



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.

FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2011.

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

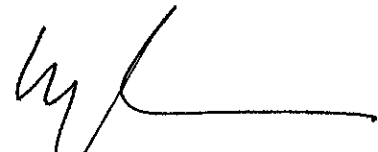
AÑO.
2011

PÁGINA:
2

INTEGRÓ:


NATALIO VALDÉS MALDONADO,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

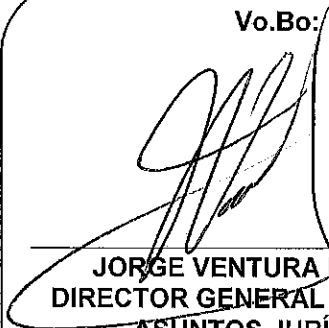
VALIDÓ:


MIGUEL JUAN CERVERA FLORES,
DIRECTOR GENERAL DE
ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS.

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.

Número de Registro: MP_200

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	8
IV. OBJETO;	10
V. POLÍTICAS GENERALES;	10
VI. PROCEDIMIENTOS;	11
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS, Y	259
TRANSITORIOS.	295

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 31 de marzo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en su Capítulo VI, artículo 11, fracción XIV, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la Dirección de Administración y Dirección de Mejora de la Gestión, la dirección inicialmente mencionada, tiene como propósito planear y coordinar sistemas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, mediante la implantación de técnicas de organización y mejoramiento administrativo que contribuyan al desarrollo de los objetivos y programas encomendados, observando la aplicación de las normas, políticas y disposiciones establecidas y la Dirección de Mejora de la Gestión, tiene como finalidad: establecer, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento al sistema de planeación, administración estratégica, gestión operativa, e innovación gubernamental, al modelo de calidad total, a los programas de trabajo, programa editorial, al programa de capacitación al personal, al sistema integral de archivos, al módulo de registro de derechos de autor; coordinar el seguimiento de la suscripción de los convenios interinstitucionales, a la logística operativa, así como a la evaluación de la productividad de las áreas que conforman la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, para lograr la mejora, bienestar laboral, y la obtención de las metas y objetivos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- b.3. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.4. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
- b.5. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.9. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.10. Ley Federal del Trabajo;
- b.11. Ley General de Bienes Nacionales; y
- b.12. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

c) Códigos:

- c.1. Código Civil Federal;
- c.2. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística Geográfica;
- c.3. Código Fiscal de la Federación, y
- c.4. Código Penal Federal.

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 Derecho de Autor;

- d.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.5. Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- d.6. Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.7. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.8. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor;
- e.2. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo; D.O.F. 31/V/2007, y
- e.3. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 07/IV/2006.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de Carácter Nacional. D.O.F. 03/III/2000;
- f.2. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16/IV/2010;
- f.3. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25/VIII/1998;
- f.4. Acuerdo por el que se establecen las bases para la coordinación, participación y colaboración en la organización, levantamiento, procesamiento y publicación del Censo de Población y Vivienda 2010. D.O.F. 29/II/2010, y
- f.5. Acuerdo por el que se establecen las Medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2009, D.O.F. 26/II/2009.

g) Otras Disposiciones:

Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección electrónica:

<http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/transp/marcojuridico.pdf>

h) Disposiciones Administrativas Internas:

Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado se ubican en la dirección electrónica:

<http://www.inegi.org.mx/normateca/>

i) Disposiciones del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.snieg.org.mx/>

III. GLOSARIO.-

1. **CeDoc.-** Centro de Documentación;
2. **Crónica Estadística.-** Narración de hechos cuya característica primordial es el apego al orden en el que se presentan los sucesos. Son documentos de crónica estadística las memorias, reseñas, catálogos y cronologías;
3. **Cronograma de Actividades.-** Calendario que establece la entrega mensual de las actividades realizadas en el ejercicio fiscal correspondiente, derivadas de los proyectos de la DGES;
4. **CXL.-** Cuentas por liquidar;
5. **DA.-** Dirección de Administración;
6. **DACP-** Dirección de Análisis y Control Presupuestal;
7. **DCC.-** Dirección de Capacitación y Calidad;
8. **DGA.-** Dirección General de Administración;
9. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática;
10. **DGES.-** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
11. **DICE.-** Departamento de Investigación y Crónica Estadística;
12. **DIH.-** Departamento de Investigación Histórica;
13. **DMG.-** Dirección de Mejora de la Gestión;
14. **DRCC.-** Departamento de Registro y Control Contable;
15. **DSA.-** Departamento de Sistema de Archivos;
16. **DSC.-** Departamento de Seguimiento a la Capacitación;
17. **DSI.-** Departamento de Servicios en Informática;
18. **DSIA.-** Dirección del Sistema Institucional de Archivos;
19. **Estrategia de Trabajo.-** Conjunto de principios y acciones para asegurar la realización de los objetivos de integración del Programa de Trabajo Anual;
20. **Estructura Orgánica.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos de una Unidad Administrativa;
21. **INEGI o Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
22. **KEET.-** Sistema Automatizado de Registro de Correspondencia;

23. **Lineamientos.-** Conjunto de órdenes específicas que determinan la forma de integración, seguimiento y control del Programa de Trabajo Anual de la DGES;
24. **MIPF.-** Modulo de Información Presupuestal y Financiera;
25. **PANE.-** Programa Anual de Necesidades;
26. **Programa Anual de los Productos Comprometidos.-** Documento que establece la programación mensual de entrega, así como la descripción cuantitativa y cualitativa de los productos generados, a partir de los proyectos que lleva a cabo la DGES durante el ejercicio fiscal que corresponde;
27. **Programa de Trabajo Anual.-** Documento que establece la programación mensual de realización de las actividades que integra a cada proyecto y subproyecto del ejercicio presupuestal correspondiente por parte de la DGES;
28. **Programa de Trabajo Anual Autorizado.-** Documento validado y firmado por titular de la DGES que establece la programación mensual de la realización de las actividades derivadas de cada proyecto y subproyecto en el ejercicio fiscal que corresponde;
29. **SCEISA.-** Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos;
30. **SCGCyC.-** Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad;
31. **SIA.-** Sistema Integral de Administración;
32. **SIGUE.-** Sistema informático en red para la integración, seguimiento y control del Programa de Trabajo Anual de la DGES, y
33. **SSI.-** Subdirección de Soporte Informático.

IV. OBJETO.-

Dar a conocer al personal de las Áreas que conforman la DGES, la información sobre las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la DA y DMG, así mismo, se describe el Marco Jurídico-Administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus Procedimientos y Actividades, así como los Objetivos y Políticas que regulan su ejecución, los Diagramas de Flujo correspondientes a cada procedimiento, así como los formatos e instructivos requeridos.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La DA será responsable de, proporcionar asesoría y seguimiento a los trámites administrativos que se realizan al interior de la DGES, de conformidad a las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos, así como en materia de organización.
2. Se dará atención a los requerimientos en materia administrativa, en base a las solicitudes realizadas por los servidores públicos de la DGES, para lo cual, es necesario que los formatos requeridos estén debidamente requisitados y firmados y que observen los lineamientos descritos para su aplicación;
3. El presente Manual será un instrumento de apoyo para la identificación de riesgos en el cumplimiento de los objetivos y metas de la DMG y la DA;
4. Se realizarán evaluaciones periódicas y/o permanentes a todos los procesos de la DMG;
5. La DMG mantendrá un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes, y
6. Los Titulares de las Áreas de Administración y de Mejora de la Gestión, serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	12
2. Gestión de Movimientos de Personal.	30
3. Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.	36
4. Registro y Control Presupuestal.	44
5. Registro y Control Contable.	62
6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.	96
7. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.	117
8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.	125
9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.	136
10. Atención de Servicios Generales.	148
11. Reordenamiento de Espacios Físicos.	167
12. Administración de Equipo de Cómputo.	176
13. Soporte Informático.	180
14. Administración de Servidores, Software y Conectividad.	184
15. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo.	188
16. Seguimiento de Productos Comprometidos.	198
17. Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.	208
18. Logística de la Capacitación.	217
19. Requerimientos de Cursos Externos.	222
20. Atención de Solicitudes Externas de Cursos en Materia Estadística.	229
21. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.	235
22. Generación de Documentos de Crónica Estadística.	243
23. Operación del Centro de Documentación de la DGES.	253

1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Atender y tramitar las solicitudes de prestaciones y servicios del interesado y personal adscrito a la DGES, con la finalidad de cumplir, gestionar y cubrir las necesidades y requerimientos solicitados en apego a la normatividad vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Competerá al Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal atender las solicitudes de prestaciones económicas y servicios en base a los requerimientos de personal de la DGES.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, dar atención a las solicitudes en materia de prestaciones sociales, económicas y servicios, en apego a lo siguiente:

- a) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- b) Ley del ISSSTE.
- c) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- d) Condiciones Generales de Trabajo.
- e) Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos.
- f) Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEGI del ejercicio en vigor.

3.c. Es responsabilidad del Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal atender los requerimientos de los solicitantes, para lo cual, se considera lo siguiente:

- a) Atención al interesado cuando se trate de atención a los requerimientos de:
 - a.1) Prestadores de servicio social, práctica profesional, residencia profesional o estadía.
 - a.2) Solicitud de pago de marcha.
 - a.3) Solicitud de diversos trámites.
- b) Atención a trámites solicitados por el servidor público, se consideran los siguientes requerimientos:
 - b.1) Solicitud de Inscripción al Programa de Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI de los Servidores Públicos para el Ejercicio Fiscal.
 - b.2) Terminación de Contrato o Relación Individual de Trabajo.
 - b.3) Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.
 - b.4) Acta Administrativa.
 - b.5) Solicitud de Licencia.
- c) Atención a trámites otorgados por el Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal se considerarán los siguientes requerimientos:
 - c.1) Formato para Justificación de Incidencias.
 - c.2) Solicitud/Autorización Individual de Vacaciones Servidores Públicos de Confianza.
 - c.3) Empleado del Mes.

1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

13

- c.4) Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.
- c.5) Solicitud de Modificación al Certificado de Gastos Médicos Mayores.
- d) Atención de trámites a través de la ventanilla de servicios administrativos se atienden las siguientes solicitudes a través del Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal:
 - d.1) Forma 37 Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario.
 - d.2) Cédula de Inscripción Individual FONAC.
 - d.3) Solicitud de Liquidación Anticipada FONAC.

1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

14

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	1.	Atiende las solicitudes en materia de prestaciones sociales, económicas y servicios al personal.	
		¿El trámite es solicitado por el interesado?	
		NO.	
		Continúa con la actividad No. 7.	
		SÍ.	
Interesado.	2.	Acude a solicitar información y/o documentación para el trámite.	
	3.	Requisita y entrega documentación para su trámite y recaba la correspondiente firma.	Requerimiento de Prestadores de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional o Estadía. Solicitud de Pago de Marcha. Solicitud de Diversos Trámites.
Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	4.	Recibe a través de la DA de la DGES o Subdirección de Recursos Humanos, por correo electrónico, la documentación del trámite correspondiente y notifica al interesado sobre su proceso.	Requerimiento de Prestadores de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional o Estadía 2010. Solicitud de Pago de Marcha. Solicitud de Diversos Trámites.
Interesado.	5.	Recibe documentación y/o cheque correspondiente al trámite y firma de recibido.	Documentación o Cheque.
Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	6.	Comprueba y archiva expediente u oficio correspondiente a la entrega del trámite realizado.	Expediente o Oficio.

1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	7.	Realiza el seguimiento para asegurar que el trámite, prestación y/o servicio fue atendido. ¿El trámite es solicitado por el servidor público? NO. Continúa con la actividad No. 15. SÍ.	
	8.	Acude a solicitar o proporcionar información y/o documentación referente al trámite de interés.	
Servidor Público.			Solicitud de Inscripción al Programa de Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI de los Servidores Públicos para el Ejercicio Fiscal. Terminación de Contrato o Relación Individual de Trabajo. Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo. Acta Administrativa. Solicitud de Licencia.
Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	9.	Proporciona o verifica información y/o documentación necesaria, por correo electrónico o medio económico, según el trámite de interés.	Solicitud de Inscripción al Programa de Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI de los Servidores Públicos para el Ejercicio Fiscal. Terminación de Contrato o Relación Individual de Trabajo. Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo. Acta Administrativa. Solicitud de Licencia.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor Público.	10.	Requisita y envía documentación al área correspondiente, según el trámite solicitado.	Solicitud de Inscripción al Programa de Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI de los Servidores Públicos para el Ejercicio Fiscal. Terminación de Contrato o Relación Individual de Trabajo. Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo. Acta Administrativa. Solicitud de Licencia No.
Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	11.	Recibe, verifica y/o analiza la información y/o documentación del servidor público o del área correspondiente. ¿La información y/o documentación es correcta? NO.	Solicitud de Inscripción al Programa de Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI de los Servidores Públicos para el Ejercicio Fiscal. Terminación de Contrato o Relación Individual de Trabajo. Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo. Acta Administrativa. Solicitud de Licencia No.
	12.	Notifica por correo electrónico al servidor Público o área correspondiente sobre las inconsistencias de la documentación y pide corregir, completar y/o modificar las mismas, para así continuar o nulificar el trámite. Continúa con la actividad No. 10. Sí.	
	13.	Realiza trámite ante las instancias correspondientes.	

1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	18.	Recibe documentación y/o aportación referente al trámite a en proceso.	ANEXO I. ANEXO II. ANEXO III. Consentimiento para Ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores. Solicitud de Modificación al Certificado de Gastos Médicos Mayores.
		SÍ.	
	19.	Verifica documentación conforme al trámite correspondiente.	
		¿La información se encuentra correcta y completa?	
		NO.	ANEXO I. ANEXO II. ANEXO III. Consentimiento para Ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores. Solicitud de Modificación al Certificado de Gastos Médicos Mayores.
	20.	Solicita por correo electrónico, al servidor público o área correspondiente, el envío de la documentación con la reintegración, corrección y/o aporte para el trámite en curso.	

1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa con la actividad No. 18. Sí.	
	21.	Registra en sistema correspondiente al trámite en curso. ¿Se conocen fechas de entrega? Sí.	
	22.	Notifica a través de correo electrónico, lugar, fecha y hora correspondientes, para acudir a la entrega de vales de despensa, cheque, constancia, invitación y/o boleto dependiendo del trámite.	
	23.	Entrega al servidor público vales de despensa, cheque, constancia, invitación y/o boleto dependiendo del trámite, solicitando la credencial de identificación oficial del Instituto así como la firma de recibido. Continúa con la actividad No. 24. NO.	Cheque. Constancia. Credencial de Identificación Institucional.
	24.	Elabora informe anexando documentación referente al trámite y envía al área correspondiente, y posteriormente archiva.	Informe. Documentación.
	25.	Realiza el seguimiento para asegurar que el trámite, prestación y/o servicio fue atendido. ¿El trámite se gestiona en la ventanilla de servicios administrativos? NO. Continúa con la actividad No. 30. Sí.	

1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	26.	Recibe y/o solicita la documentación correspondiente al trámite.	Forma 37 Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario. Cédula de Inscripción Individual FONAC. Solicitud de Liquidación Anticipada FONAC.
	27.	Recibe documentación por correo electrónico o medio económico y envía al área correspondiente anexando oficio, forma y/o información inherente al trámite.	Oficio. Forma 37 Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario. Cédula de Inscripción Individual FONAC. Solicitud de Liquidación Anticipada FONAC.
	28.	Recibe y comunica, por correo electrónico, al servidor público, de la aceptación o rechazo del trámite correspondiente y en su caso notifica del lugar, hora y fecha de entrega de cheque, constancia, escrito, paga y/o incentivos inherentes a la gestión.	
Servidor Público.	29.	Recibe lo correspondiente al trámite.	Documentación.
Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	30.	Realiza el seguimiento para asegurar que el trámite, prestación y/o servicio fue atendido.	
		Fin del Procedimiento.	

1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

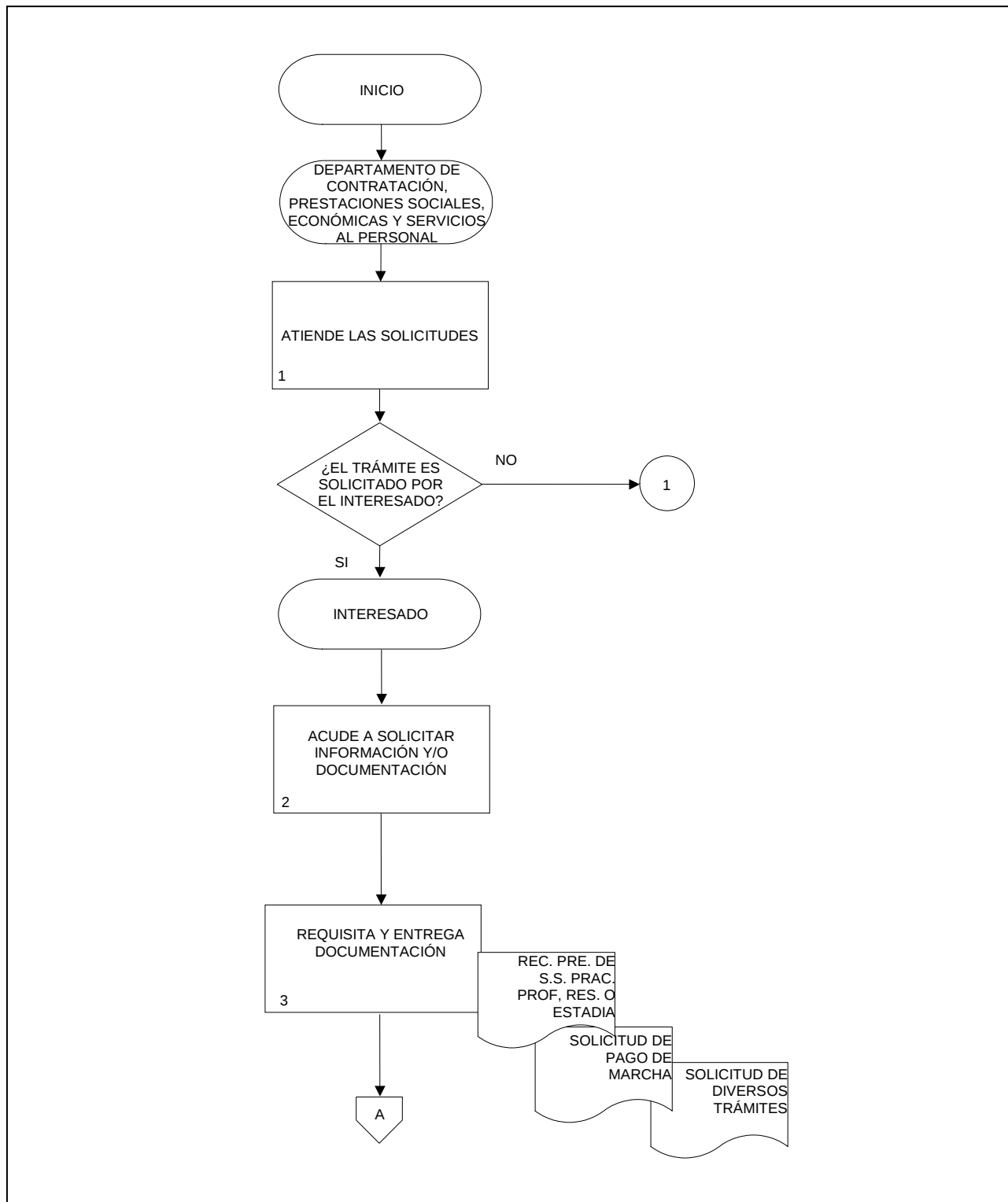
MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

21

5. Diagrama de Flujo.-



1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

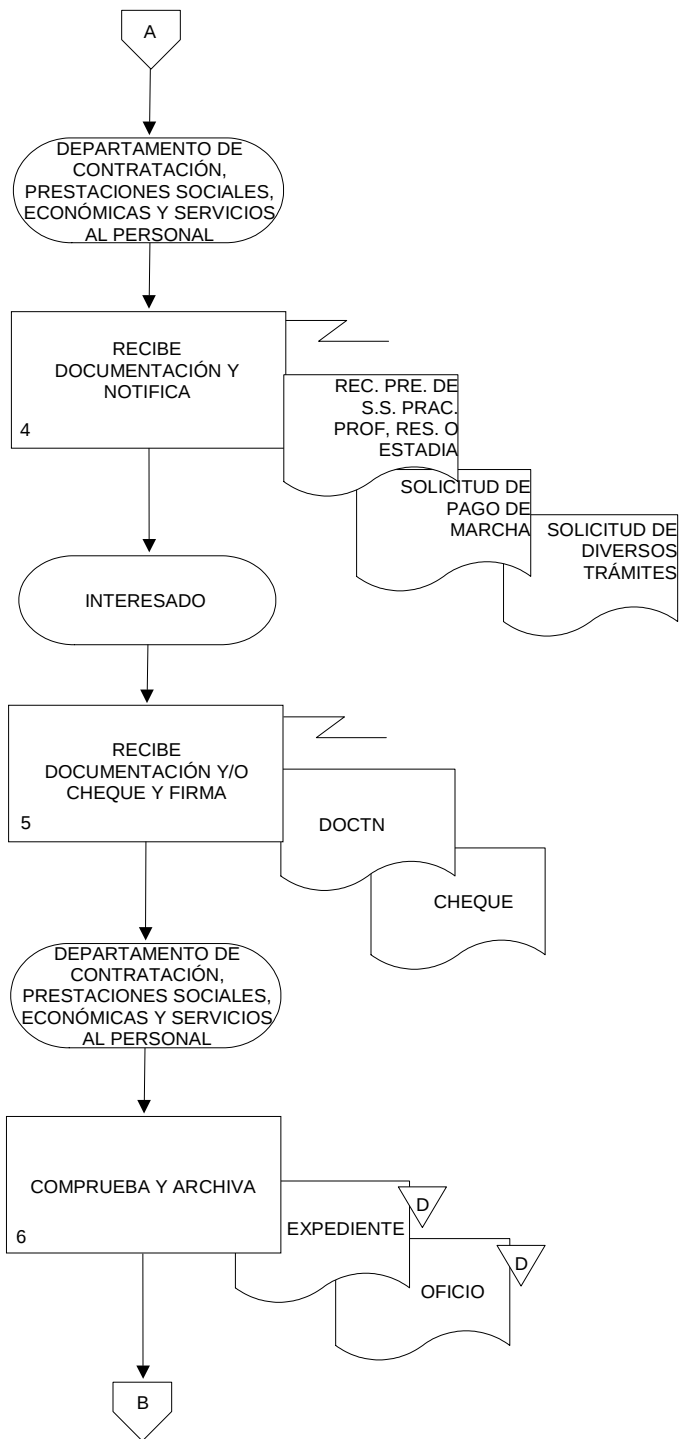
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

22



1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

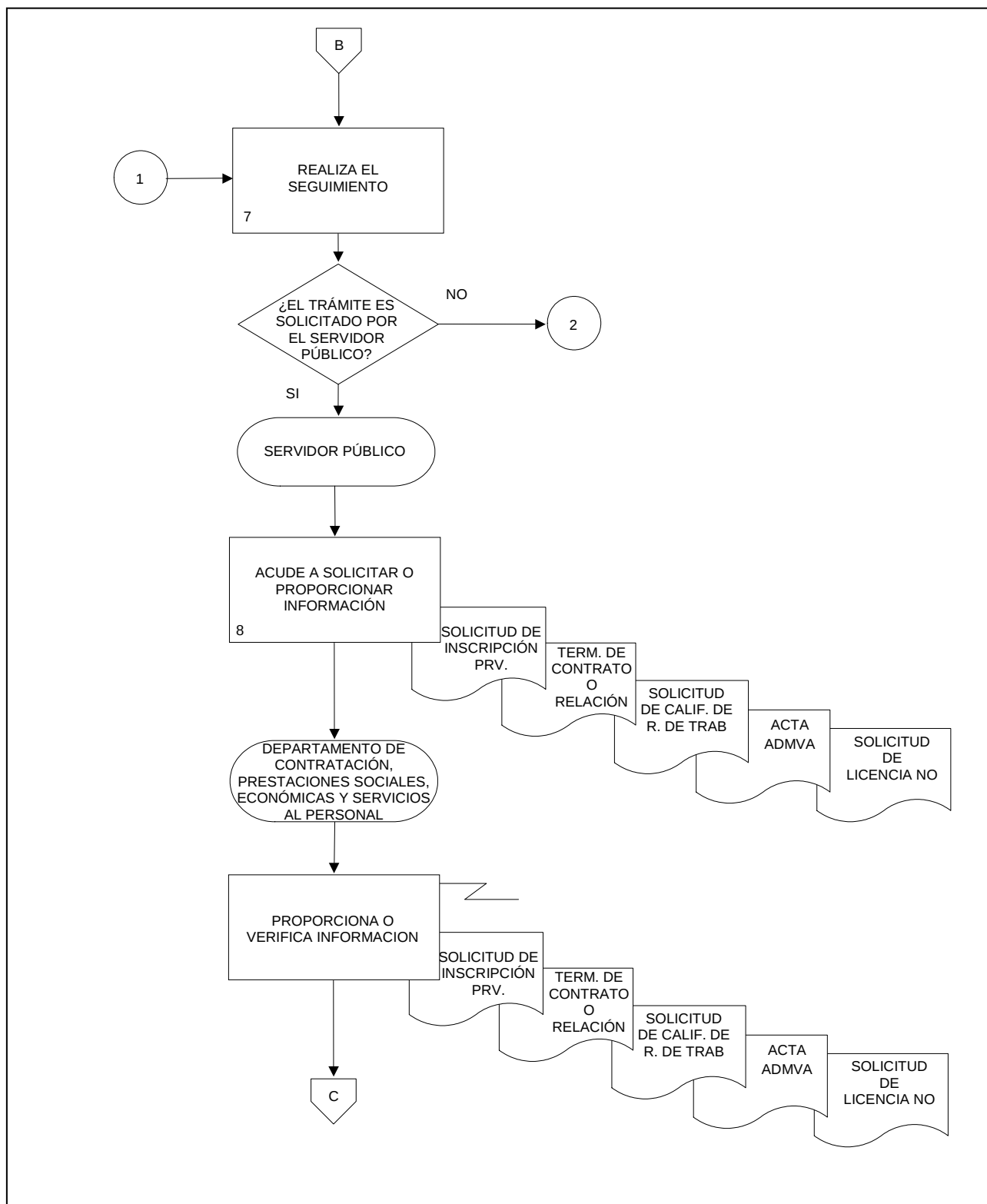
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

23



1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

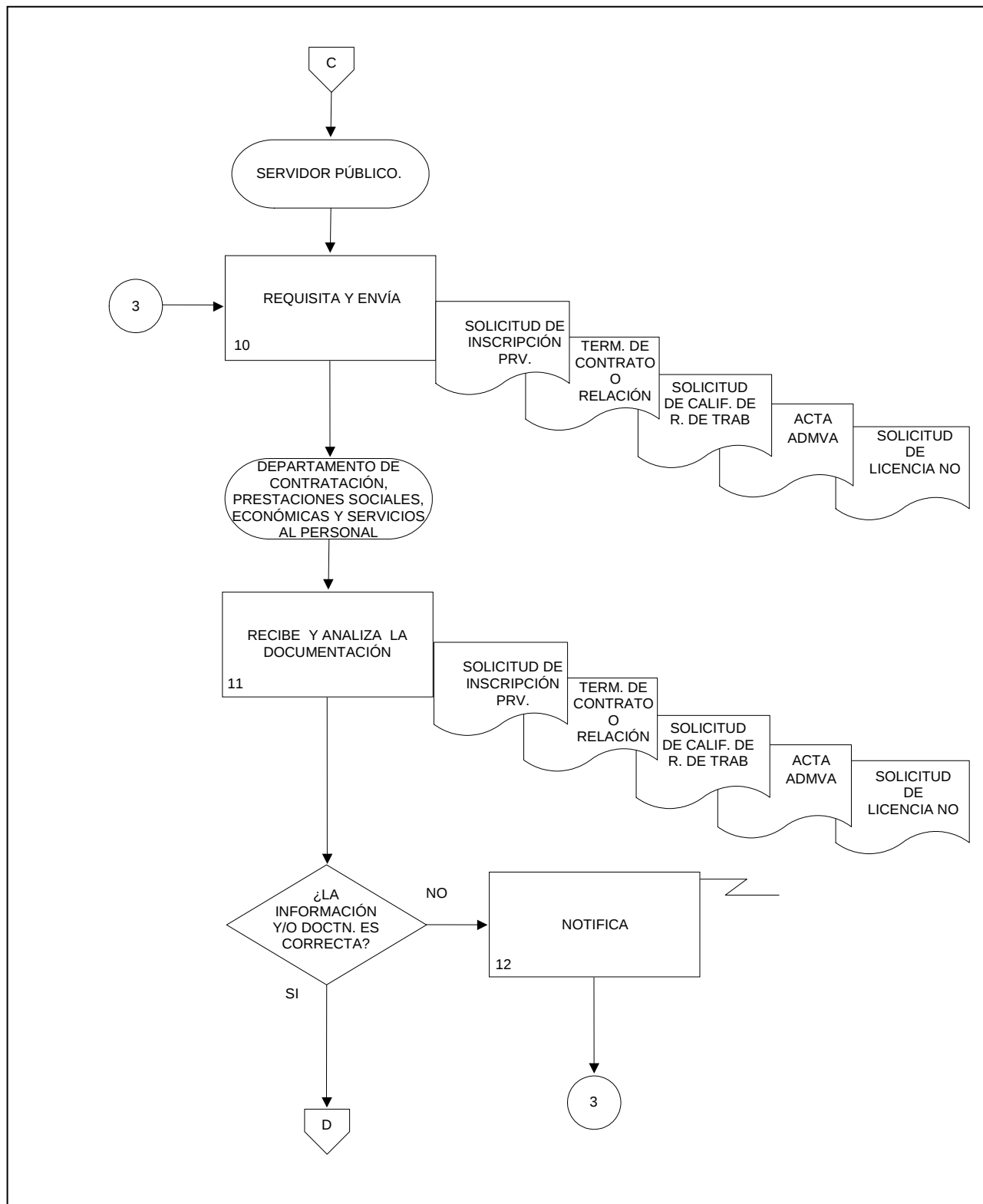
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

24



1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

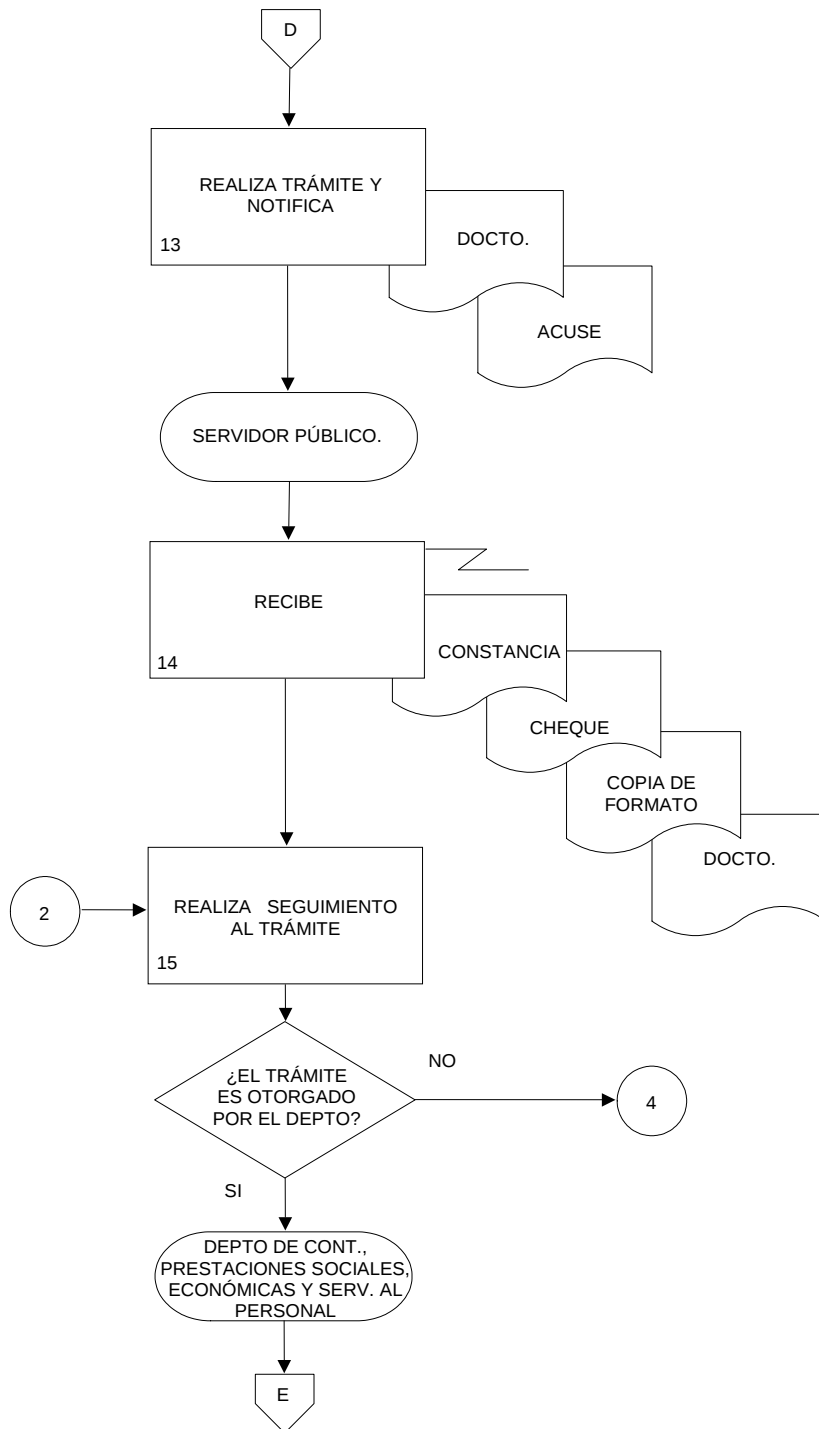
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

25



1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

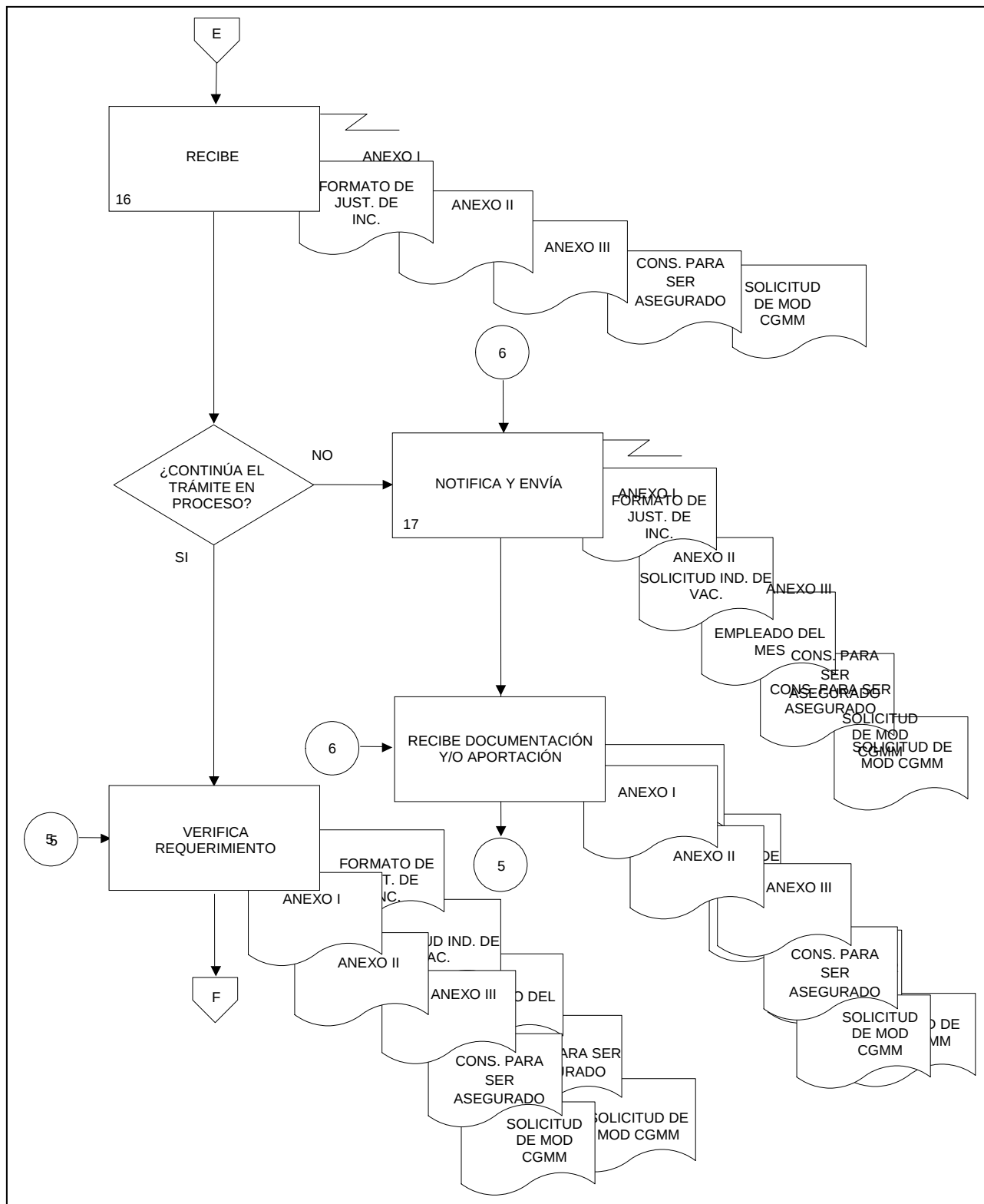
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

26



1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

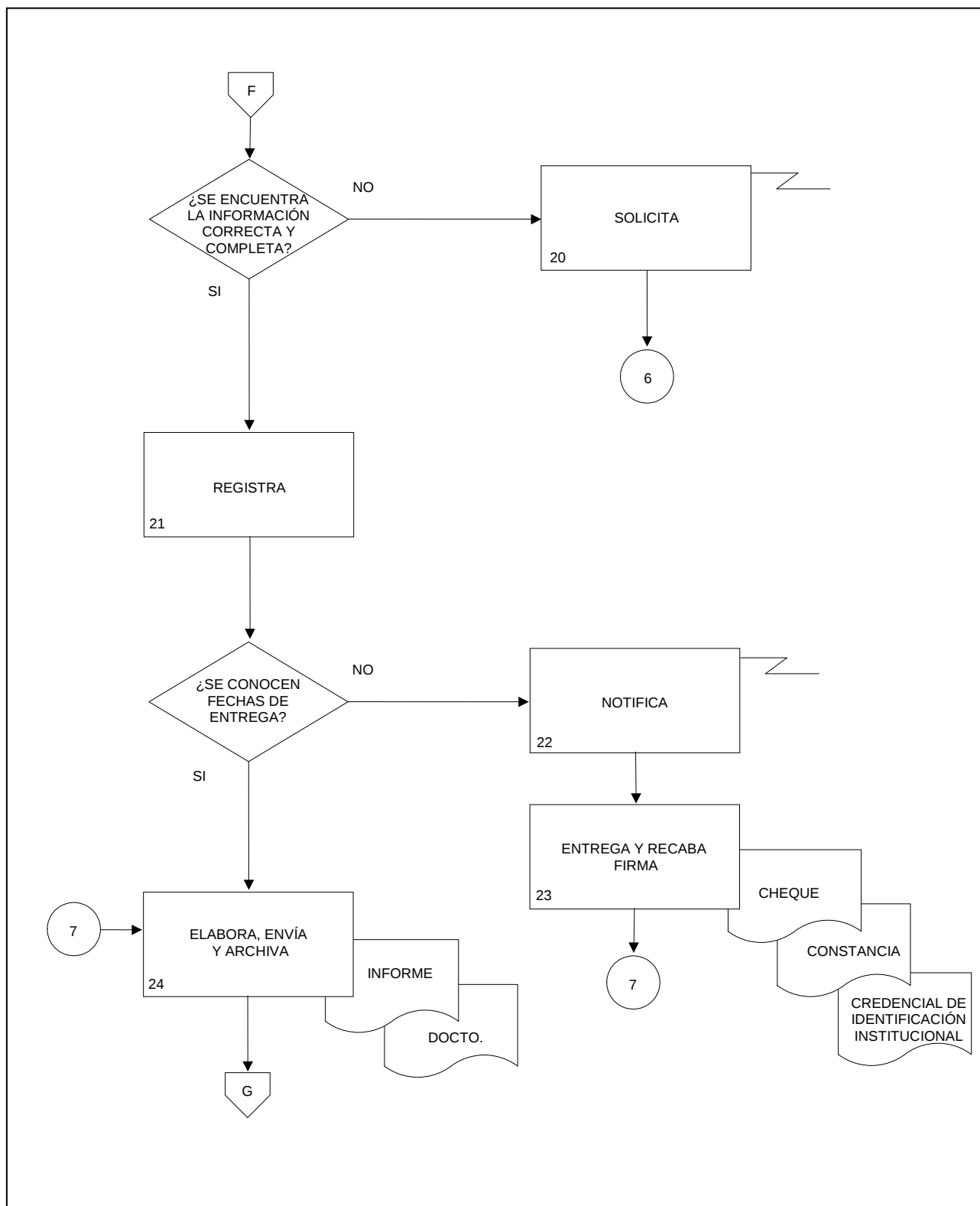
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

27



1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

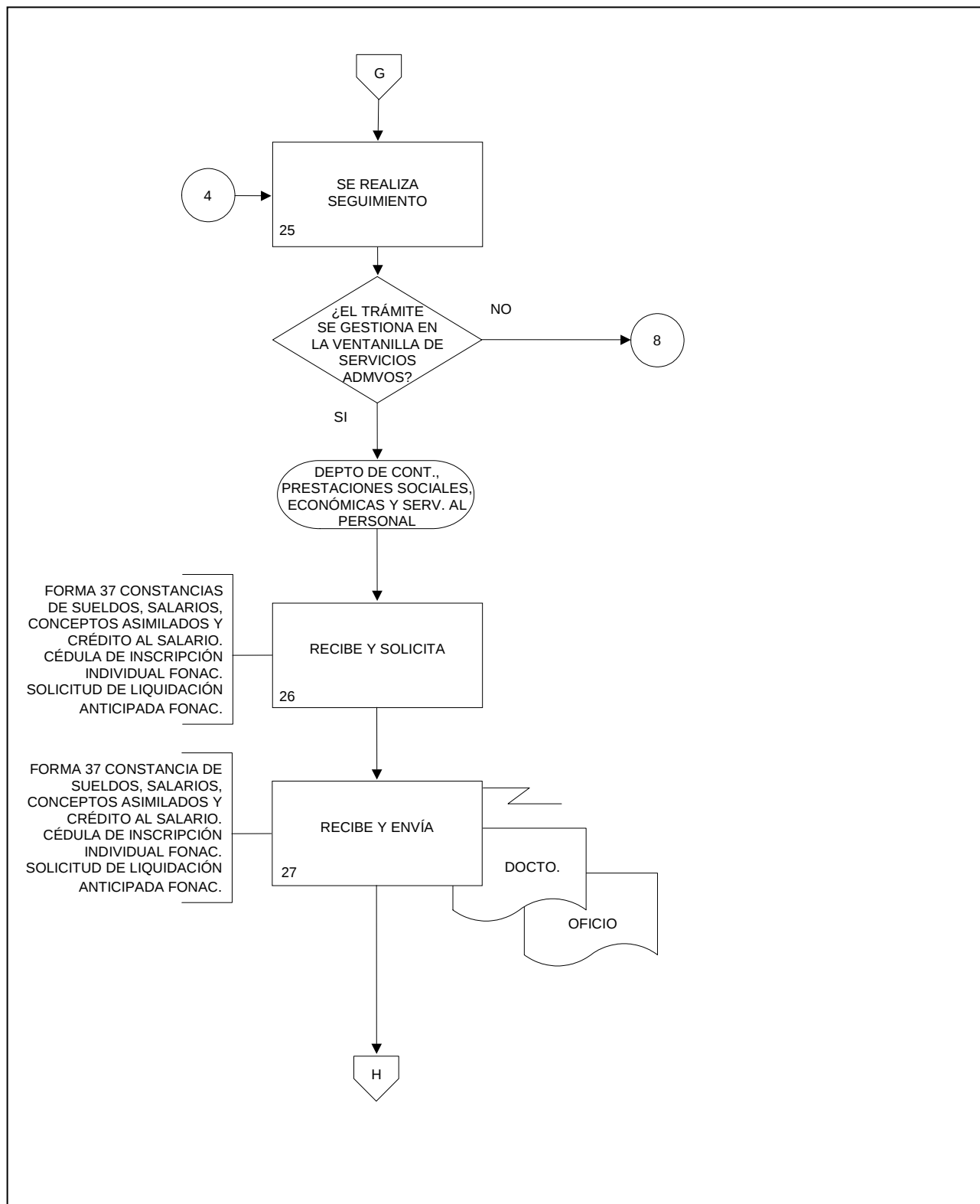
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

28



1. Otorgamiento de Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

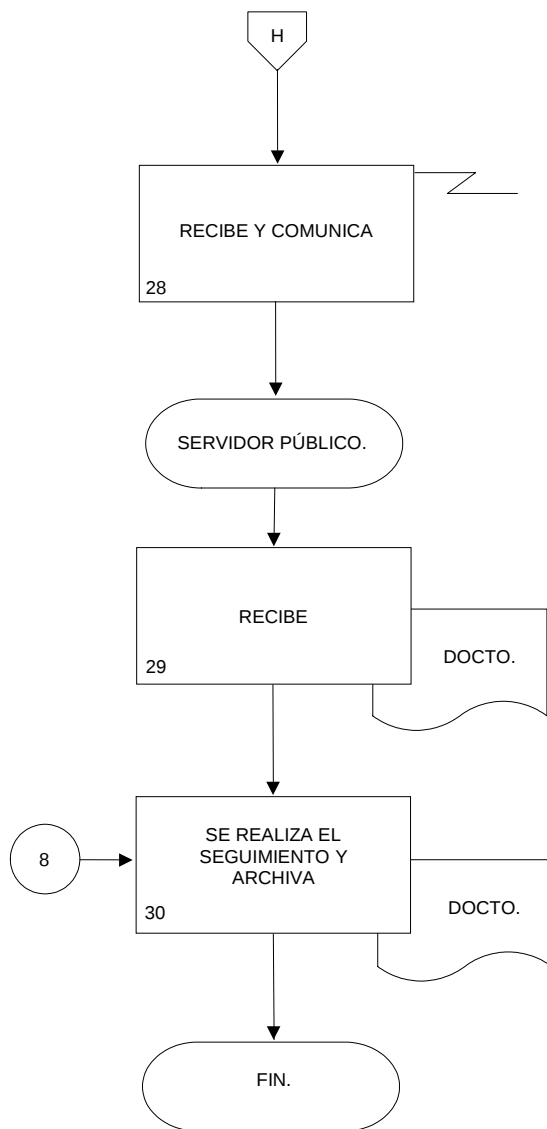
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

29



1. Objetivo.-

Realizar el trámite de movimientos de personal para la ocupación de plazas vacantes del programa eventual y presupuestal de las áreas sustantivas y administrativas de las Direcciones Generales Adjuntas y/o DGES con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de las áreas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGES.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos tramitar los movimientos de personal que se realizan al interior de la DGES.
- 3.b. Competerá al Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal realizar el movimiento de promoción, cambios de adscripción y cambios de radicación solicitados por las áreas y bajas de personal en apego a:
 - a) Estatuto del Servicio Profesional de Carrera.
 - b) Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Humanos. Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	1.	Recibe de las áreas sustantivas y/o administrativas de la DGES la solicitud correspondiente al trámite a realizar y envía al área correspondiente.	Documentación.
	2.	Recibe oficio con documentación del candidato o servidor público.	Oficio. Documentación.
	3.	Verifica que la documentación cumpla con la normatividad establecida vigente y se encuentre debidamente requisitada, y en caso correspondiente, que exista la plaza vacante y/o plantilla autorizada.	Documentación.
		¿Es correcta la documentación e información?	
		NO.	
	4.	Informa por escrito al área inherente el estado de la plaza, faltante de documentación o en caso correspondiente realiza las correcciones en el SIA. Continúa con la actividad No. 2. Sí.	Documentación.
	5.	Anexa los formatos de prestaciones correspondientes al trámite a realizar.	Formatos.
	6.	Ingresa y captura en el SIA los datos correspondientes al trámite realizado.	Documentación.

2. Gestión de Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

03

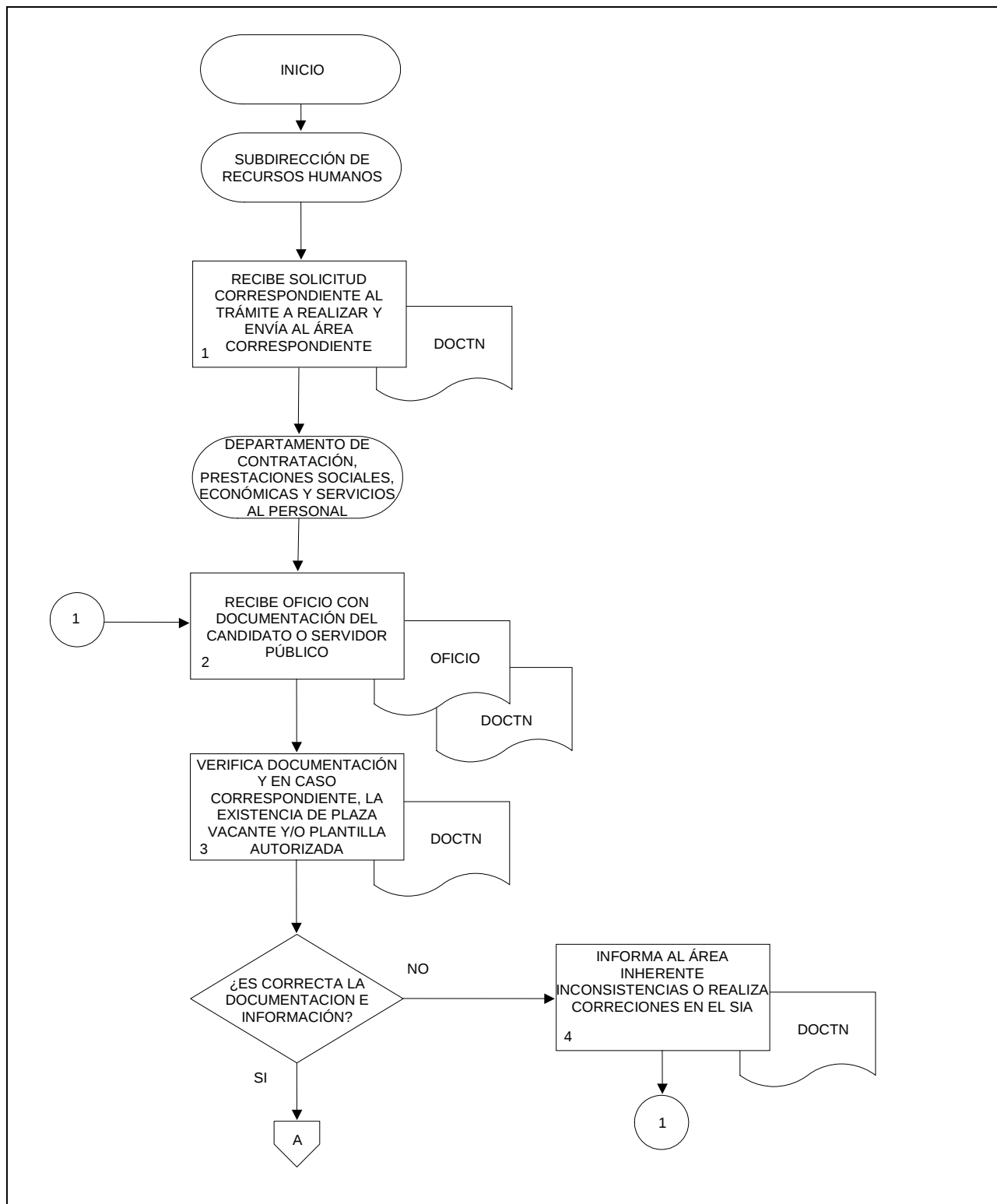
AÑO.

2011

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Sustantivas y/o Administrativas. Departamento de Contratación, Prestaciones Sociales, Económicas y Servicios al Personal.	7.	Imprime formatos correspondientes.	Formatos.
	8.	Verifica que la documentación este correcta y completa. ¿Es correcta y completa? NO.	Documentación.
	9.	Solicita al área correspondiente realice corrección señalizada y/o anexe documentación faltante.	Documentación.
	10.	Remite la documentación solicitada. Continúa con la actividad No. 8. SÍ.	Documentación.
	11.	Solicita al candidato o servidor público presentar su firma autógrafa en documento correspondiente.	Documentación.
	12.	Genera y/o integra documentación al expediente correspondiente y archiva.	Documentación. Expediente.
	13.	Envía expediente a la DGA. Fin del Procedimiento.	Expediente.

5. Diagrama de Flujo.-



2. Gestión de Movimientos de Personal.

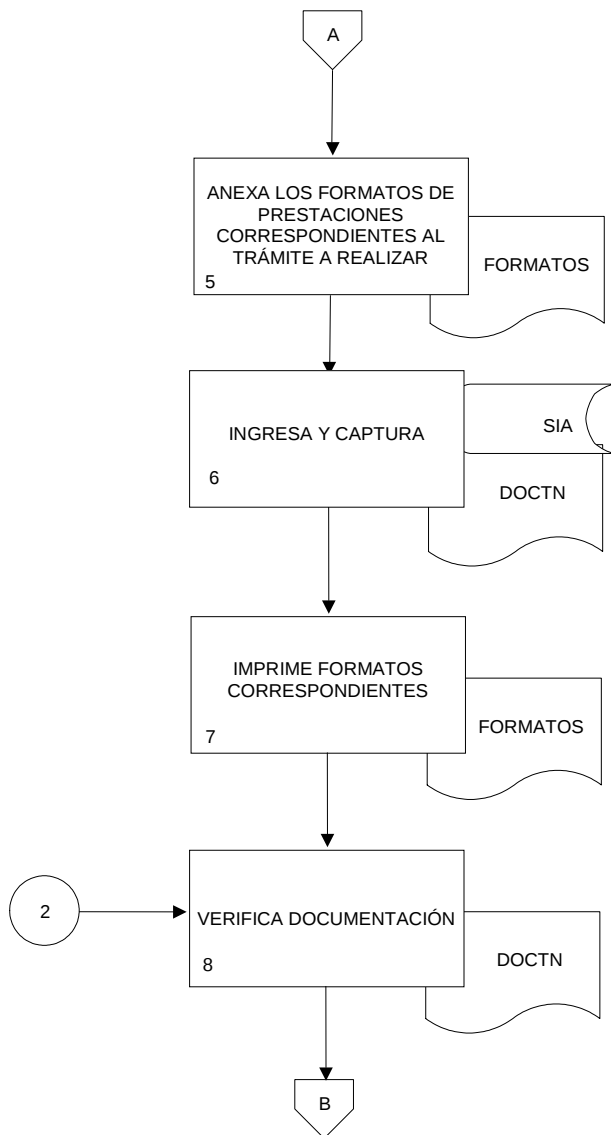
FECHA DE ELABORACIÓN:

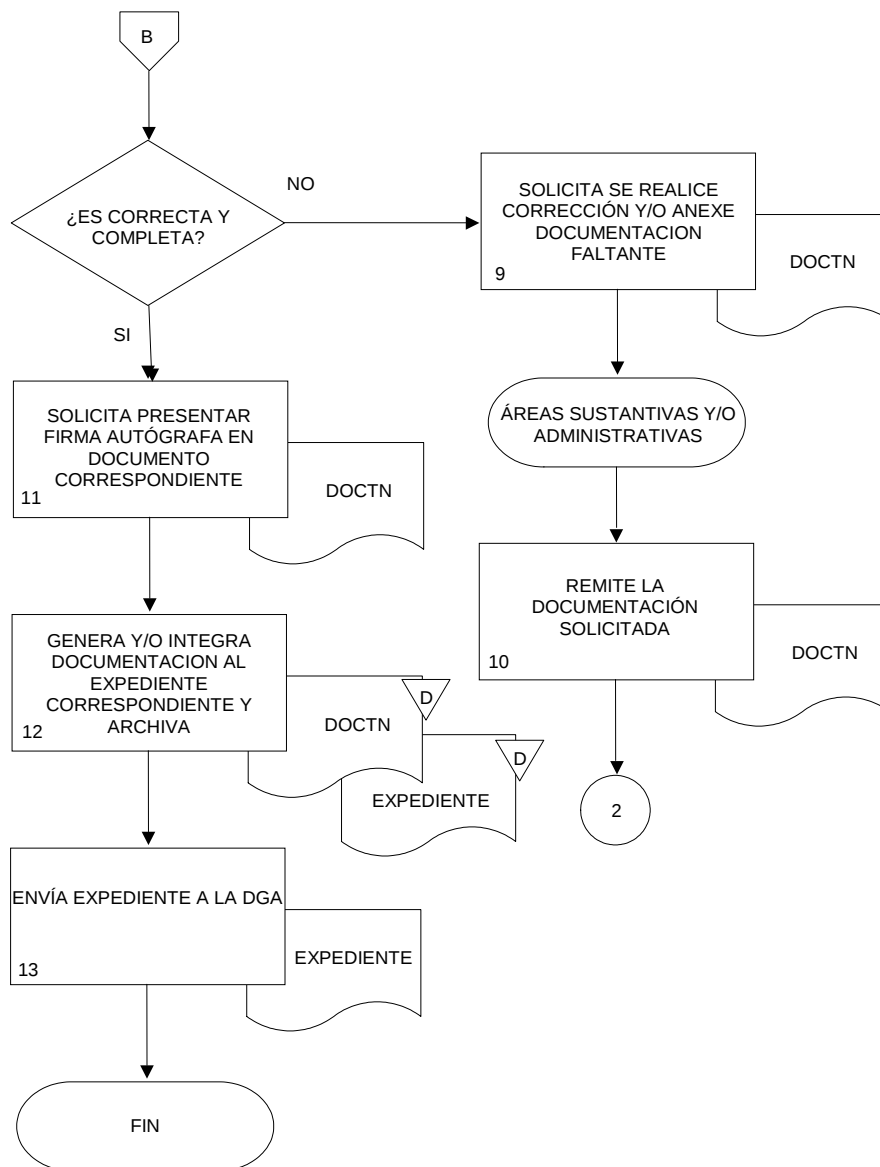
MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

34





3. Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

36

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de plantilla a nivel Central y/o Regional, mediante el registro en el SIA, para cubrir las necesidades de las áreas sustantivas y administrativas de la DGES, ante la DGA.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGES a nivel Central.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Es responsabilidad del Departamento de Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales, enviar o solicitar la información inherente de la recontractación, a cada una de las Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área adscritas a la DGES, para validar información relacionada con los tramites que implican una liberación de plazas, cancelación o modificación, y/o validación de plazas vigentes y relacionadas con este trámite.
- 3.b. Es competencia del Departamento de Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales la revisión de la documentación relacionada con los procesos de creación, cancelación o modificación de plazas, así como, atender requerimientos de información relacionada con plantillas de puestos plaza cuando las áreas sustantivas o técnicas lo requieran.

3. Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2011

37

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Humanos. Departamento de Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.	1.	Notifica y/o envía al Departamento de Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales la solicitud de creación, contratación, cancelación o modificación de plazas de las Áreas Sustantivas y Administrativas.	Documentación.
	2.	Recibe notificación de solicitud de creación, contratación, cancelación o de modificación de plazas de las Áreas sustantivas y administrativas y/o envía información del personal eventual/presupuestal a las Direcciones Generales Adjuntas y/o Direcciones de Área.	Documentación.
	3.	Verifica que la solicitud sea procedente y que la información y/o documentación anexa esté completa. ¿Está correcta y/o completa la información y/o documentación? NO.	Documentación. Solicitud.
	4.	Solicita a las Áreas Sustantivas y/o Administrativas correspondientes al trámite, se complemente la información y/o documentación ante la DGA. Continúa con la actividad No. 2. SÍ.	Documentación.
	5.	Verifica contra Presupuesto Autorizado y/o Convenio correspondiente y con la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para el caso de liberación de plazas o modificaciones no compensadas. ¿Existe suficiencia presupuestal? NO.	Documentación.

3. Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2011

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.	6.	Solicita a las Áreas Sustantivas y/o Administrativas correspondientes al trámite, se replantee la información ante la DGA. Continúa con la actividad No.5. SÍ.	Documentación.
	7.	Captura en el SIA la información y genera la solicitud correspondiente al trámite.	Documentación. Solicitud.
	8.	Redacta oficio e imprime y anexa los documentos correspondientes al trámite.	Documentación.
	9.	Solicita rúbrica del oficio del trámite correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos y firma a la DA.	Oficio. Documentación.
	10.	Envía oficio correspondiente a la DA de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección General de Administración para su trámite.	Documentación. Oficio.
	11.	Archiva en carpeta, acuse y copia de la documentación generada en el área y recibida por las áreas del trámite correspondiente.	Documentación. Acuse.
	12.	Recibe plantilla autorizada de la DA de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección General de Administración plantilla autorizada.	Plantilla autorizada.
	13.	Verifica la plantilla autorizada correspondiente al trámite contra la información generada en el área. ¿Es correcta? NO.	Documentación. Plantilla autorizada.

3. Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

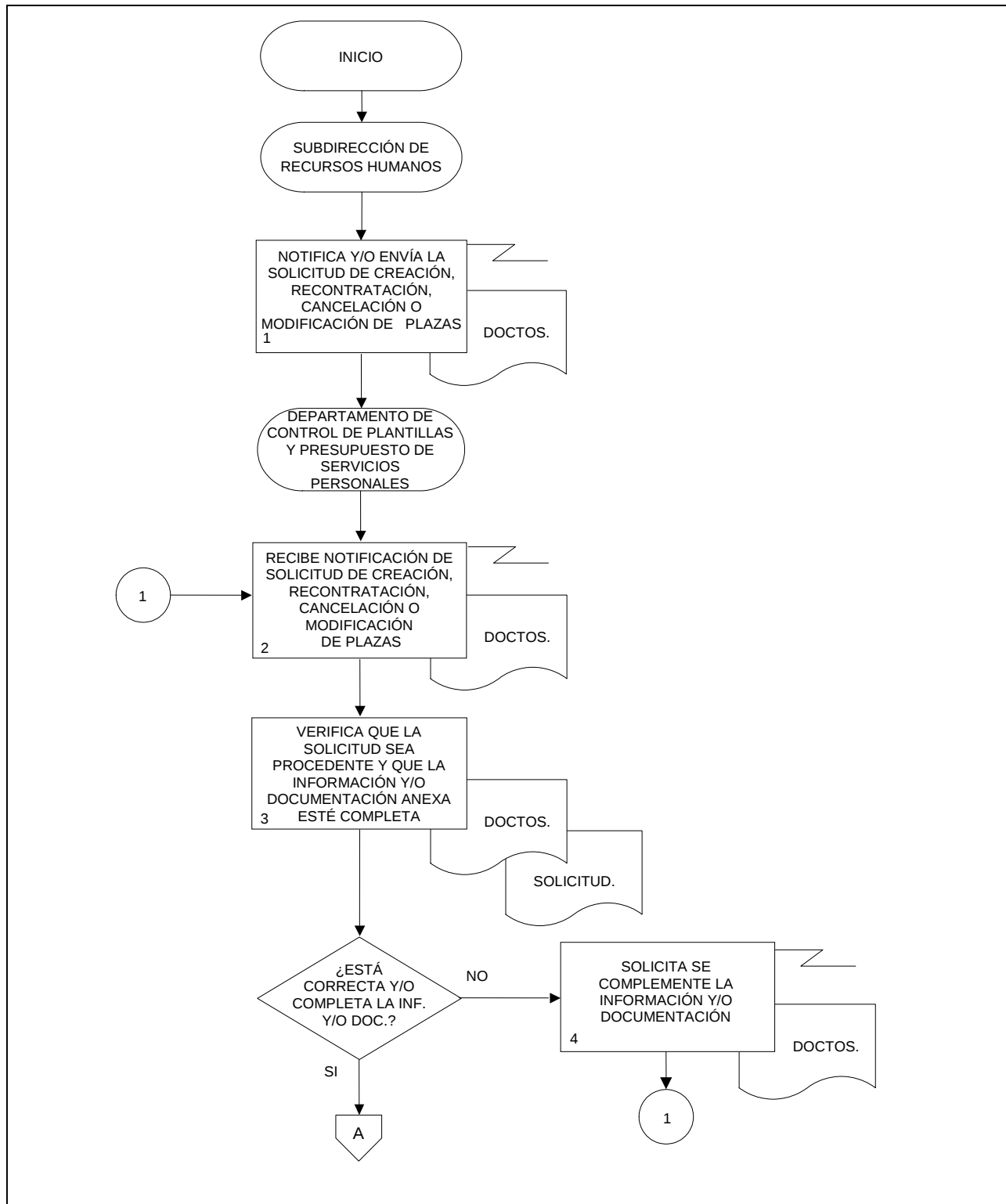
MES.
03

AÑO.
2011

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.	14.	Solicita a la DA de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos perteneciente a la DGA el envío de la plantilla autorizada faltante.	Documentación.
	15.	Sí. Archiva la documentación referente al trámite en carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



3. Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.

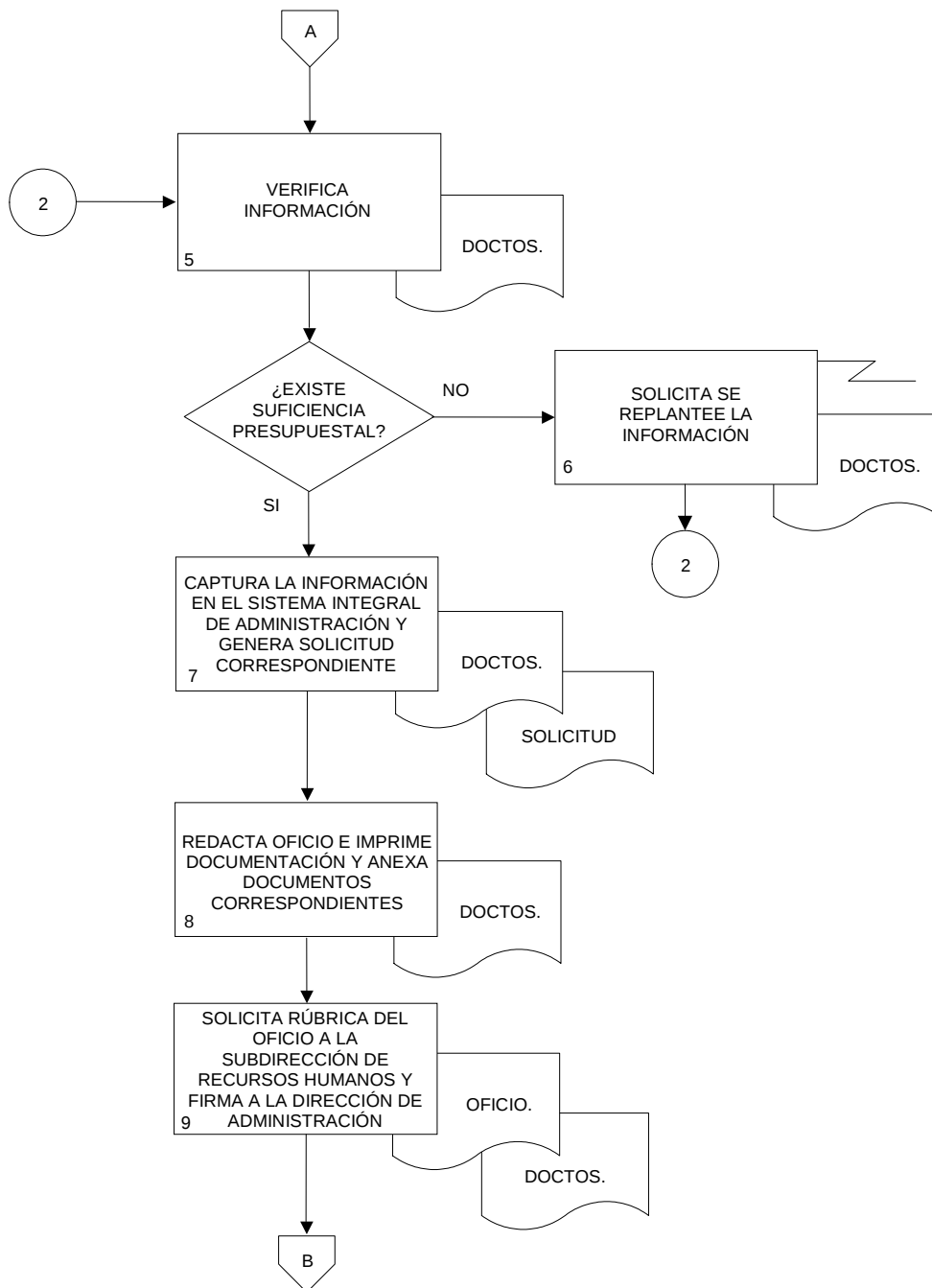
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2011

41



3. Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.

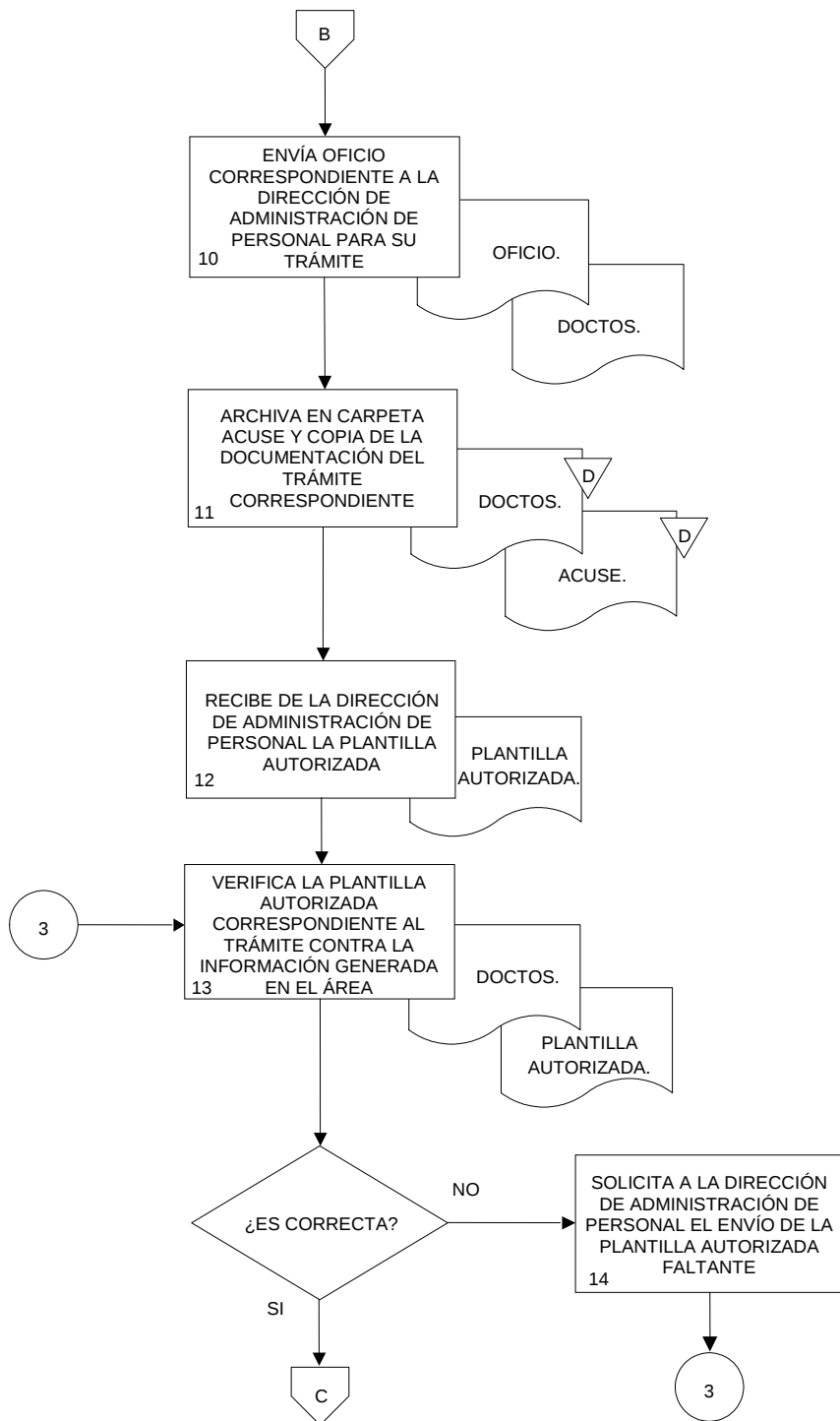
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

42



3. Control de Plantillas y Presupuesto de Servicios Personales.

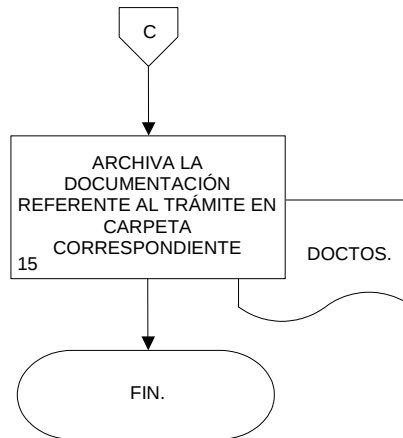
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2011

43



1. Objetivo.-

Integrar el presupuesto para los recursos humanos, materiales, financieros, mobiliario, equipo de cómputo y equipo terrestre necesarios para el desarrollo de las actividades estadísticas y censales, de manera que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de acuerdo al programa de trabajo de la DGES.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.b. A nivel interno el procedimiento es aplicable a DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, se deberá observar los lineamientos emitidos por la DACP.

3.b. La DA integra los requerimientos presupuestales necesarios de la DGES y elaborará el anteproyecto de presupuesto de acuerdo al clasificador por objeto de gasto y los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del Instituto.

- a) El presupuesto deberá contener lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo.
- b) La formulación del programa de presupuesto deberá llevarse a cabo por medio del Sistema de Programación y Presupuesto (SPP) diseñado y actualizado por la DACP.
- c) La ejecución del programa de presupuesto deberá llevarse a cabo por medio de los sistemas MIPF y SIA - Viáticos diseñados y actualizados por la DGA.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Presupuesto.	1.	Recibe por parte de la DACP, el Oficio de lineamientos generales para la integración del Anteproyecto, para elaborar el presupuesto de la DGE para el ejercicio que corresponda.	Oficio de Lineamientos.
	2.	Analiza el contenido del Oficio y determina las actividades necesarias para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Oficio de Lineamientos.
	3.	Entrega a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) a través de su enlace, el Oficio de lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, apegándose a lo establecido por la DACP, dicho Anteproyecto deberá ser entregado mediante el Sistema de Programación y Presupuesto (SPP).	Oficio de Lineamientos. Atenta Nota.
Direcciones Generales Adjuntas.	4.	Recibe y analiza oficio de solicitud con lineamientos, emitidos por la DACP	Oficio de Lineamientos. Atenta Nota
	5.	Recopila y genera el Anteproyecto mediante SSP de acuerdo a especificaciones y lineamientos, correspondientes a los capítulos del gasto.	Archivo SPP.
	6.	Elabora y envía Oficio, con archivos adjuntos vía correo electrónico, conteniendo información del Anteproyecto.	Archivo SPP. Oficio.
Departamento de Presupuesto.	7.	Recibe de forma impresa y vía electrónica el Anteproyecto de Presupuesto o Proyecto Especial de las DG.	Atenta Nota. Anteproyecto de Presupuesto. Proyecto Especial.
	8.	Analiza, evalúa, verifica que cumpla con los lineamientos y criterios Presupuestales. ¿Cumple con los lineamientos?	Anteproyecto de Presupuesto. Proyecto Especial.

4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Presupuesto. Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	9.	NO. Informa a la DG, las observaciones e inconsistencias en la información que presenta, a fin de que realice las correcciones necesarias. Continúa con la actividad No. 5. Sí.	Anteproyecto de presupuesto. Proyecto Especial.
	10.	Integra y procesa los datos mediante el SPP.	Anteproyecto de presupuesto. Proyecto Especial.
	11.	Elabora el Oficio de envío del anteproyecto de presupuesto consolidado o Proyecto Especial y envía información presupuestal vía buzón a la DACP.	Oficio. Anteproyecto de presupuesto. Proyecto Especial. Archivo SPP.
	12.	Evalúa y revisa el Anteproyecto de Presupuesto o Proyecto Especial de la DGES. ¿Cumple con los lineamientos? NO.	Anteproyecto de presupuesto. Proyecto Especial. Archivo SPP.
	13.	Informa al Departamento de Presupuesto (DP) mediante correo electrónico, las observaciones e inconsistencias en la información que presenta, a fin de que realice las correcciones necesarias. Continúa con la actividad No. 11. Sí.	Manual Administrativo.
	14.	Consolida y envía el Anteproyecto Presupuesto institucional de manera global para su aprobación con la Secretaría Hacienda y Crédito Público (SHCP), Cámara de Diputados y Senadores.	Oficio de Anteproyecto. Anteproyecto de presupuesto.
	15.	Recibe y envía vía por correo electrónico, el Techo Presupuestal a todas las Unidades Ejecutoras del Instituto, para que realicen las adecuaciones correspondientes.	Techo presupuestal.

4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Presupuesto.	16.	Da a conocer a las DG, mediante correo electrónico, el Techo Presupuestal y solicita el presupuesto con base al Techo Presupuestal asignado.	Techo presupuestal. Archivo SPP.
Direcciones Generales.	17.	Recibe correo electrónico y analiza el Techo Presupuestal Autorizado.	Techo presupuestal.
	18.	Realiza las adecuaciones correspondientes para ajustar el Presupuesto al Techo Presupuestal asignado.	Techo presupuestal. Archivo SPP.
	19.	Envía al Departamento de Presupuesto mediante correo electrónico, su Presupuesto basado al Techo Presupuestal Asignado.	Techo presupuestal. Archivo SPP.
Departamento de Presupuesto.	20.	Consolida el Presupuesto basado al Techo Presupuestal Asignado de las DG y envía mediante Oficio a la DACP.	Oficio. Archivo SPP.
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	21.	Carga a través del MIPF, el Presupuesto Original Autorizado del Proyecto de Presupuesto o Proyecto Especial, al proceso, subproceso, macroactividad, capítulo de gasto y partida presupuestal.	Presupuesto Autorizado. Original. Proyecto Especial.
Departamento de Presupuesto.	22.	Informa a las DG, el importe Presupuestal Autorizado del Proyecto de Presupuesto o Proyecto Especial.	Presupuesto Autorizado. Proyecto Especial.
	23.	Elabora auxiliares Presupuestales, para llevar a cabo el control del ejercicio del Presupuesto.	Auxiliar Presupuestal.
	24.	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG), Requisiciones de Compra, Compra Directa o Pedido, para verificar si existe disponibilidad de recursos presupuestales.	Requisición de compra o servicio. Compra Directa. Pedido. Atenta Nota.

4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Presupuesto.		¿Existe disponibilidad presupuestal? NO.	
	25.	Informa al área solicitante, que no cuenta con suficiencia presupuestal, para que esta a su vez, envíe una adecuación presupuestal.	Auxiliar Presupuestal.
	26.	Recibe y realiza Adecuación Presupuestal en MIPF y registra en el auxiliar. Continúa con la actividad No. 27	
	27.	Sí. Registra en auxiliar y rubrica Requisición de Compra, con la leyenda: "Si cuenta con suficiencia presupuestal" y se turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento.	Auxiliar Presupuestal. Requisición de compra o servicio.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	28.	Recibe, registra, sella y rubrica Compra Directa y se turna al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento.	Auxiliar Presupuestal. Compra Directa.
	29.	Recibe la documentación y elabora Oficio para el pago, que deberá ser turnado a la Subdirección de Recursos Financieros.	Requisición de compra o servicio. Pedido. Compra Directa.
	30.	Recibe mediante Atenta Nota la factura y turna al DP.	Atenta Nota. Factura.
Departamento de Presupuesto.	31.	Recibe documentación original de compras y servicios de la SRMSG, valida e identifica clave presupuestaria y partida del gasto.	Atenta Nota. Factura.
	32.	Recibe de las DG Atenta Nota y Solicitud de Viáticos para analizar datos de la comisión y asignar tarifa.	Atenta Nota. SIA-Viáticos.
	33.	Verifica la disponibilidad presupuestal para las compras, servicios, pasajes y viáticos. ¿Existe disponibilidad presupuestal? NO.	Atenta Nota. Auxiliar Presupuestal.

4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Presupuesto.	34.	Realiza la Adecuación Presupuestal en MIPF y registra dicho movimiento en el auxiliar. Continúa con la actividad No. 35. SÍ.	Auxiliar Presupuestal.
	35.	Registra en auxiliar, sella, rubrica, y se tramita ministración.	Oficio. Atenta Nota. Auxiliar Presupuestal.
	36.	Elabora ministración, recaba firmas y turna al DRCC) para elaborar CXL.	Oficio. Atenta Nota. SIA-Viáticos.
	37.	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros documentación comprobatoria del comisionado y se fiscaliza. ¿La documentación cuenta con los requisitos fiscales? NO.	Relación de Gastos. Documentación Original. Formato de Pasajes. Desglose de Gastos no Comprobados.
	38.	Realiza las aclaraciones correspondientes para que en su caso se realice la reexpedición de los mismos. Continúa con la actividad No. 37. SÍ.	Documentación Original.
	39.	Elabora aviso de reintegro y se recaban firmas.	Aviso de Reintegro.
	40.	Elabora liquidación de viáticos para comprobar la CxL.	Documentación Original. CxL.
	41.	Registra en el auxiliar CXL y valida información contra MIPF.	Auxiliar Presupuestal.
	42.	Emite y envía reporte del Estado del Ejercicio del presupuesto mensualmente y realiza conciliación con el DRCC.	Estado del Ejercicio.

4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

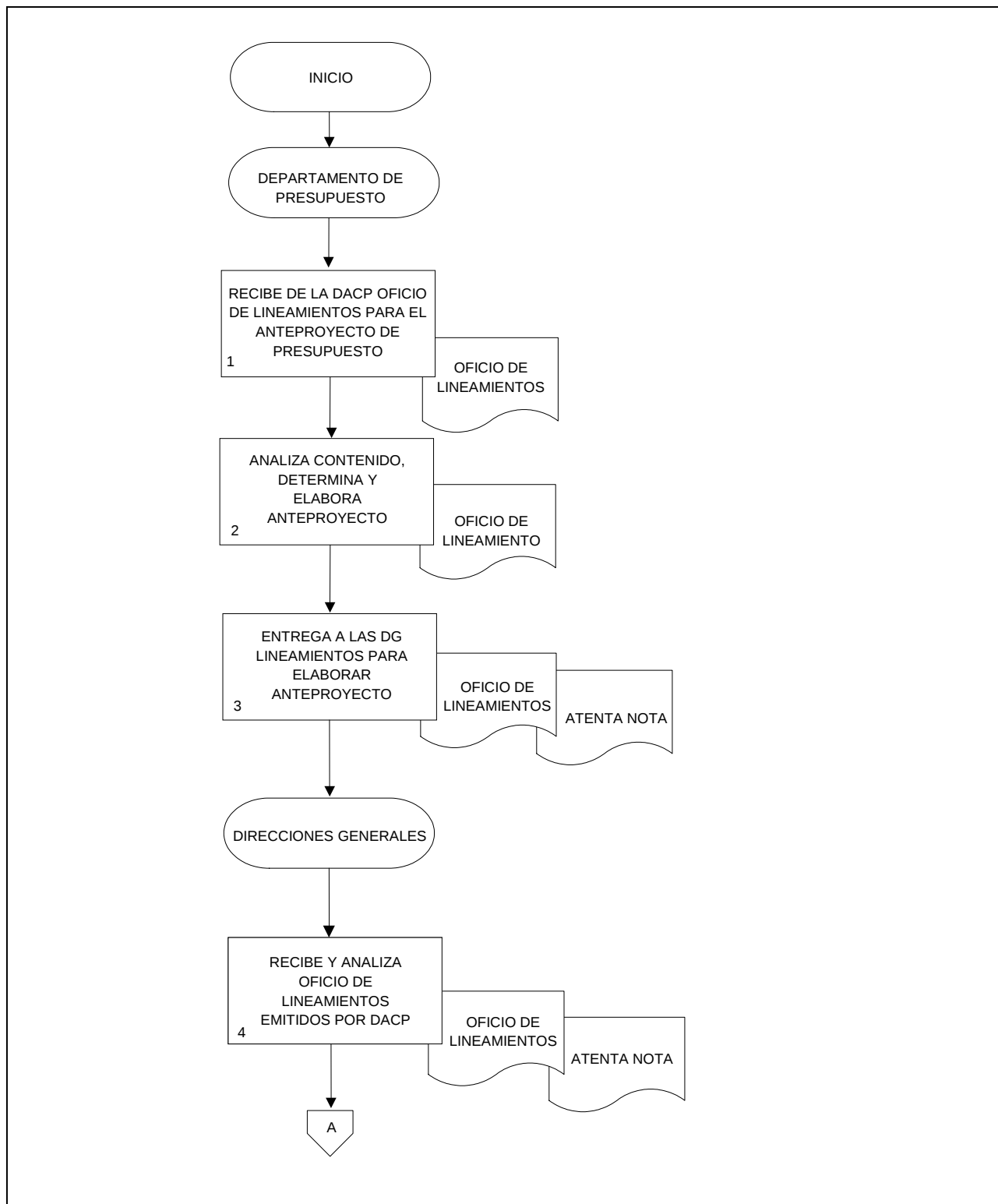
2011

PÁGINA:

50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Presupuesto.	43.	Elabora reportes mensuales del comportamiento del gasto, proyecciones, para la toma de decisiones.	Reportes.
	44.	Solicita a la SRMSG, documentación soporte (Pedido, Solicitud de Servicios, Compra Directa) para realizar el oficio de compromiso mensual.	Pedido. Solicitud de servicios. Compra directa.
	45.	Recibe documentación solicitada y elabora en el MIPF oficio de compromiso de presupuesto mensual.	Oficio de Compromiso.
	46.	Solicita a la SRMSG, documentación soporte para integración de Presupuesto Ejercido Devengado Pendiente de Pago.	Atenta Nota. Facturas. Aceptación de Bienes.
	47.	Emite y envía reporte del Estado del Ejercicio del presupuesto del Cierre de la Cuenta Pública y realiza conciliación con el DRCC.	Estado del Ejercicio. Auxiliar Presupuestal. Oficio.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

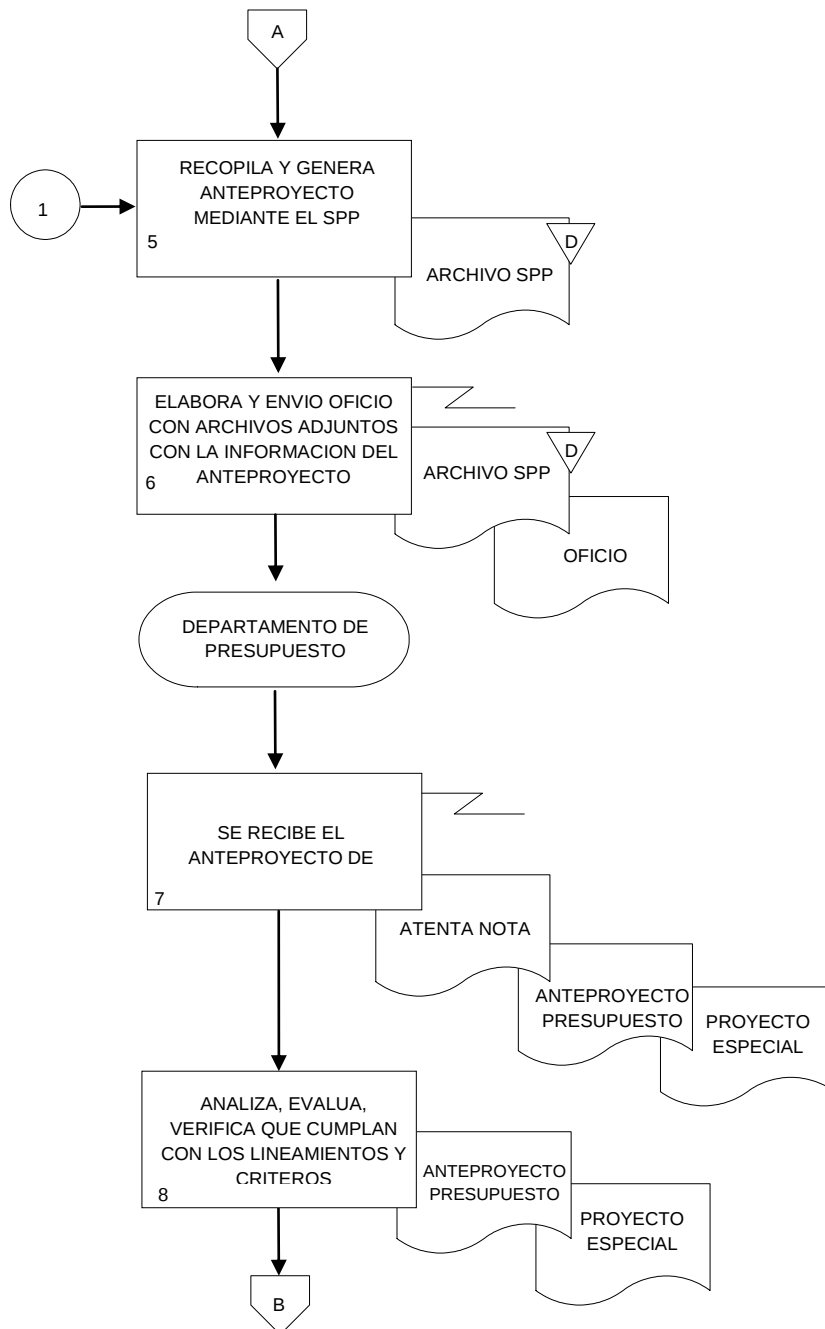
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

52



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

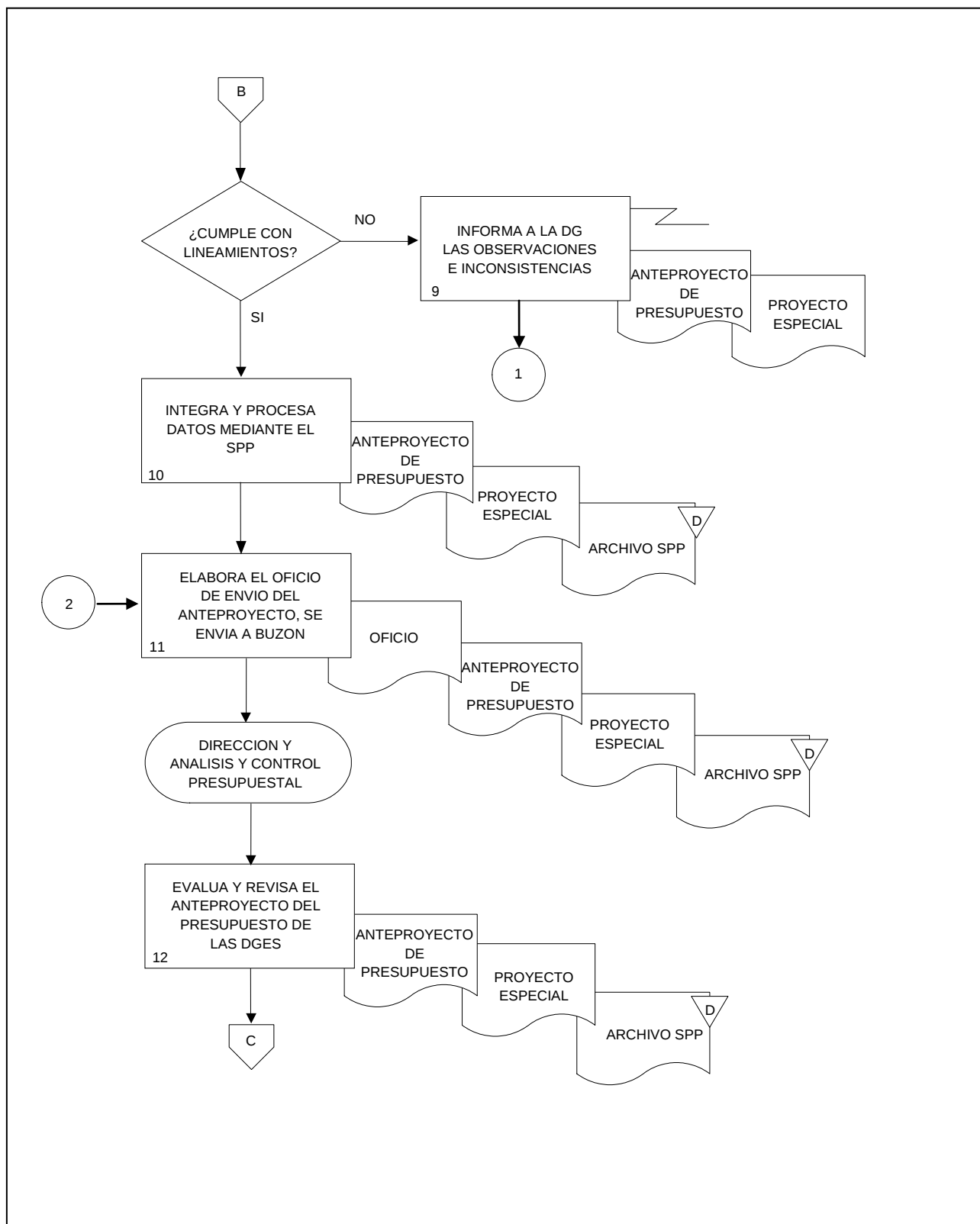
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

53



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

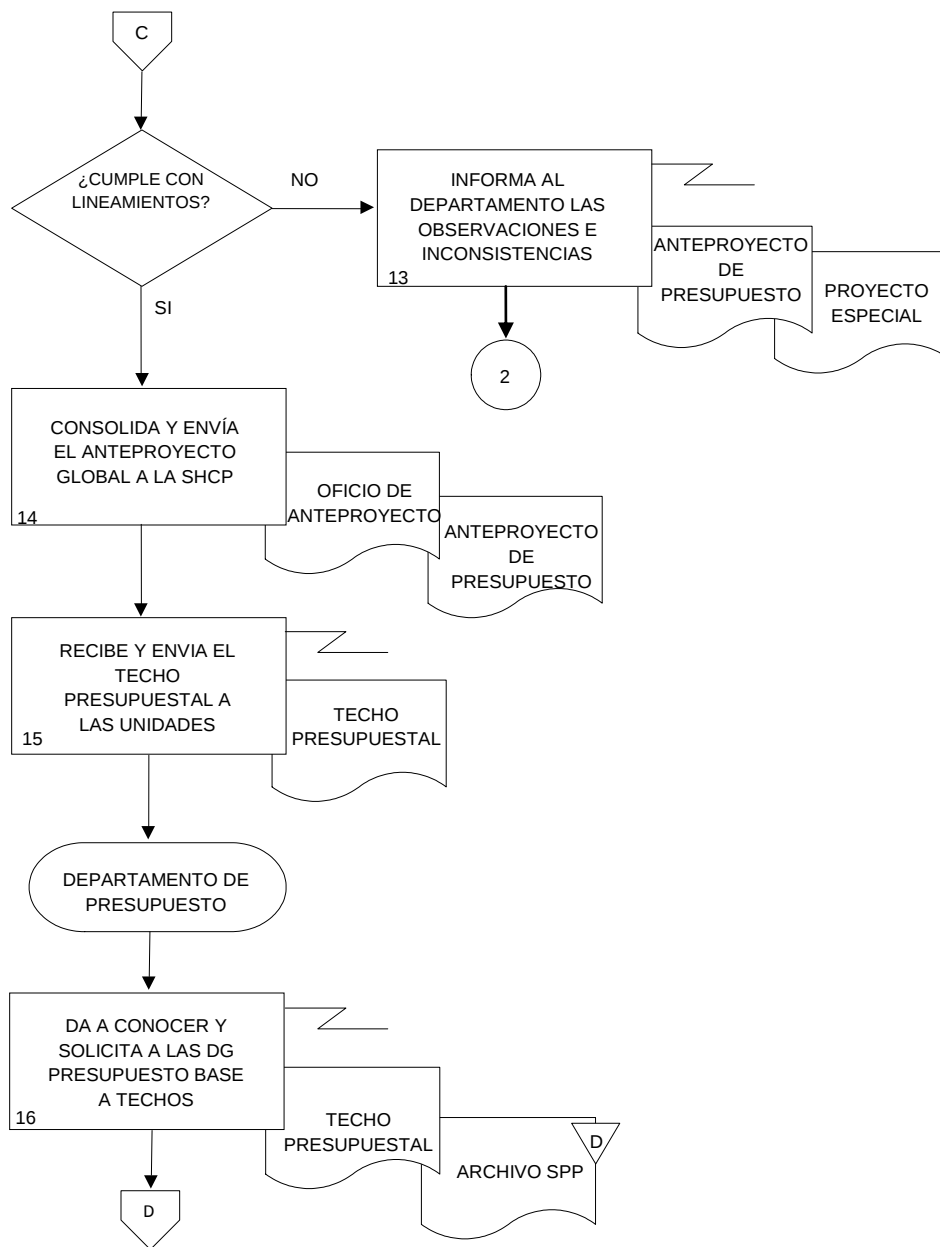
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

54



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

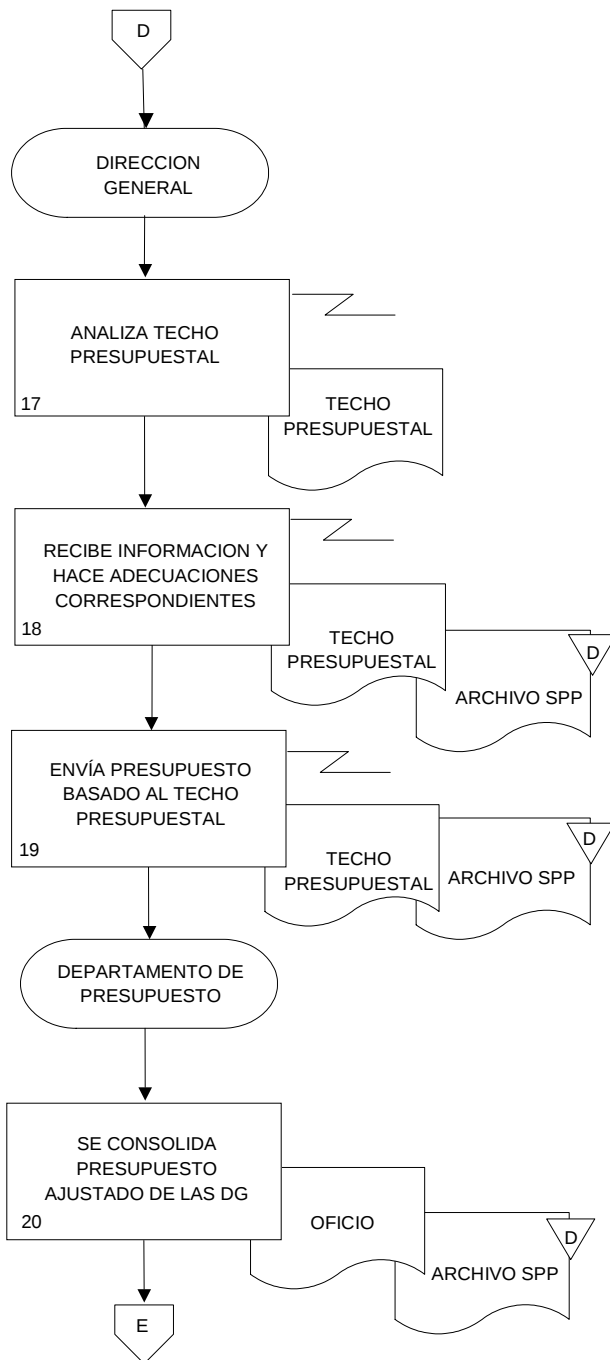
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

55



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

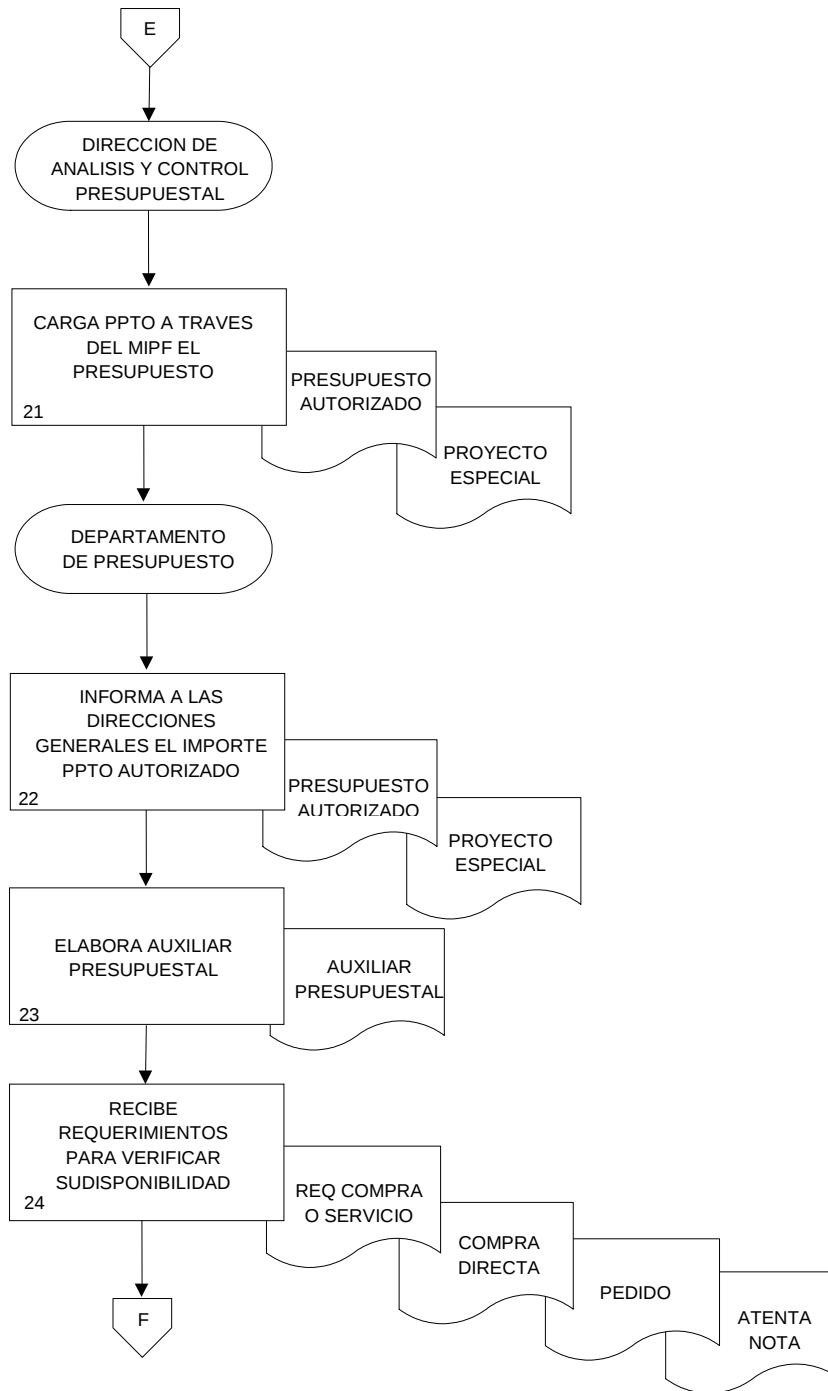
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

56



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

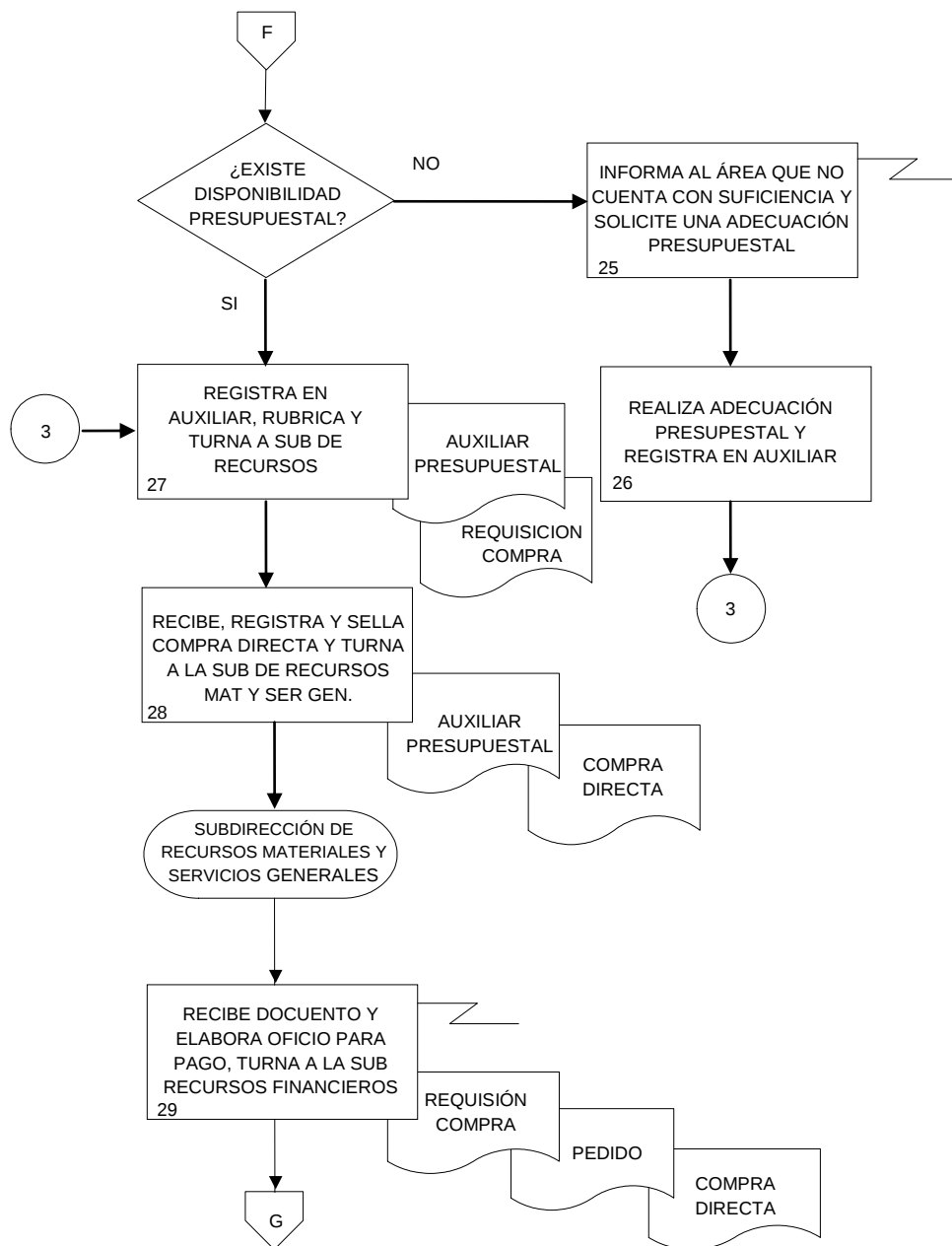
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

57



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

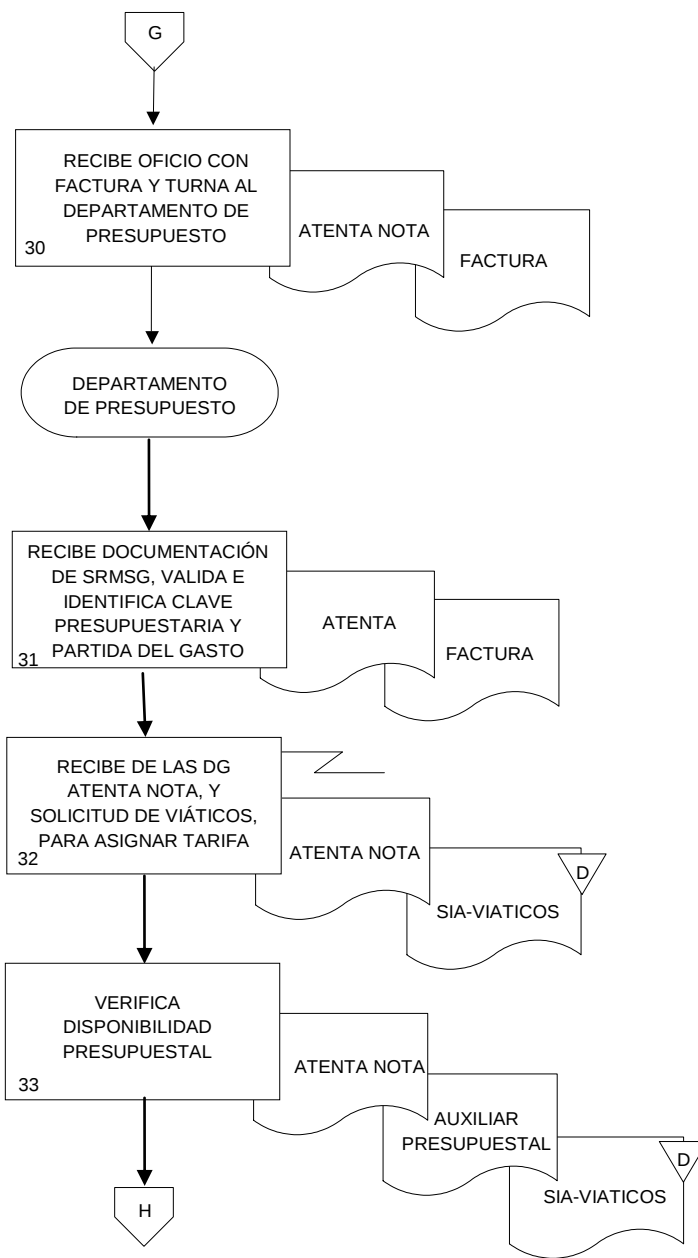
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

58



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

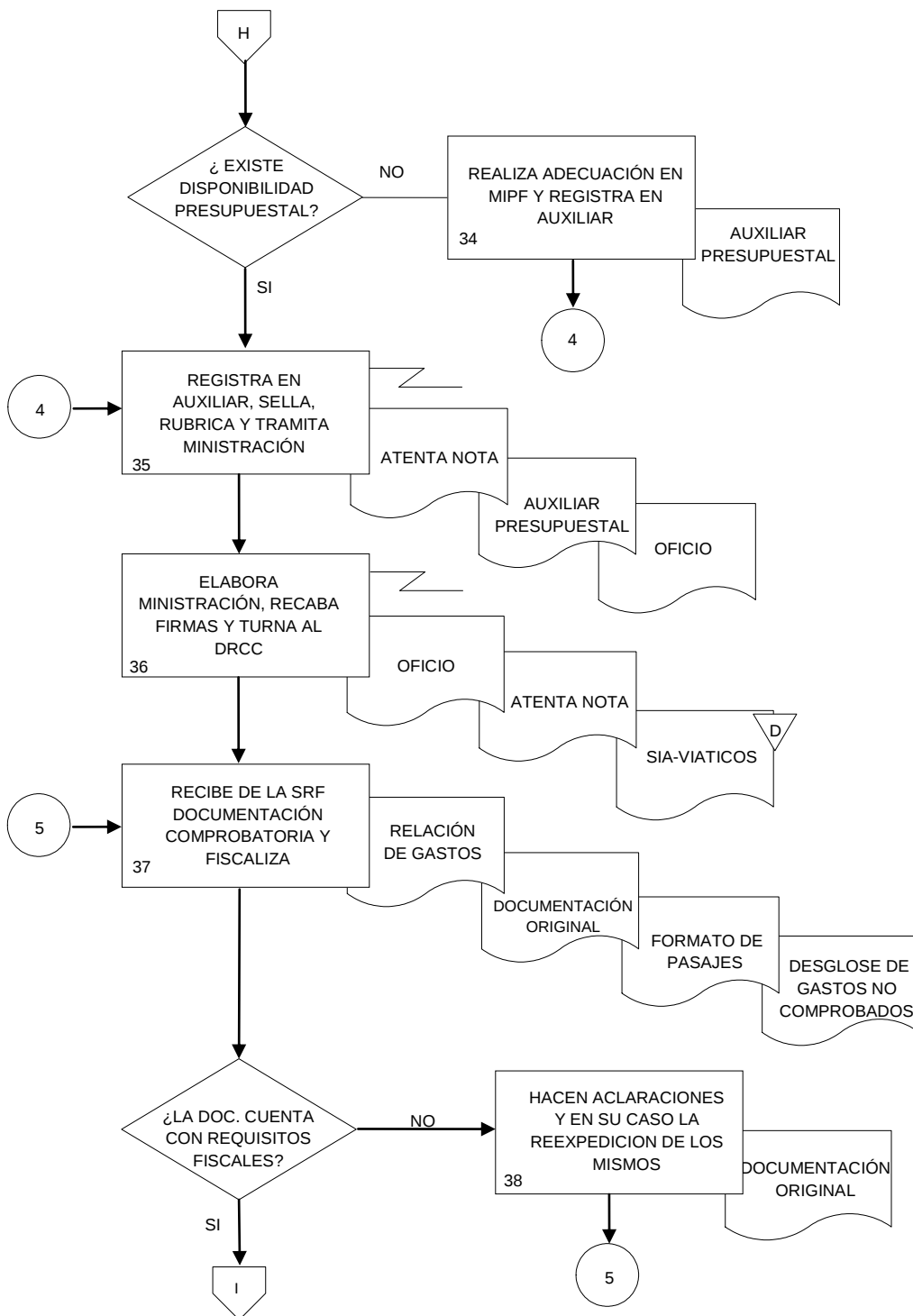
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

59



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

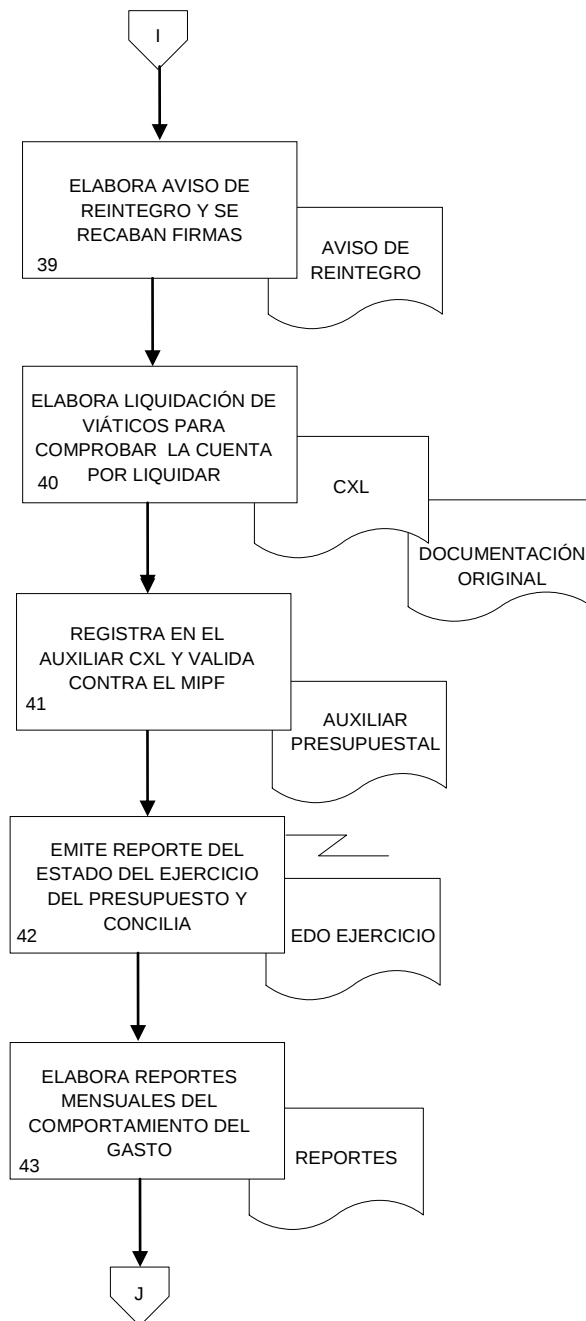
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

60



4. Registro y Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

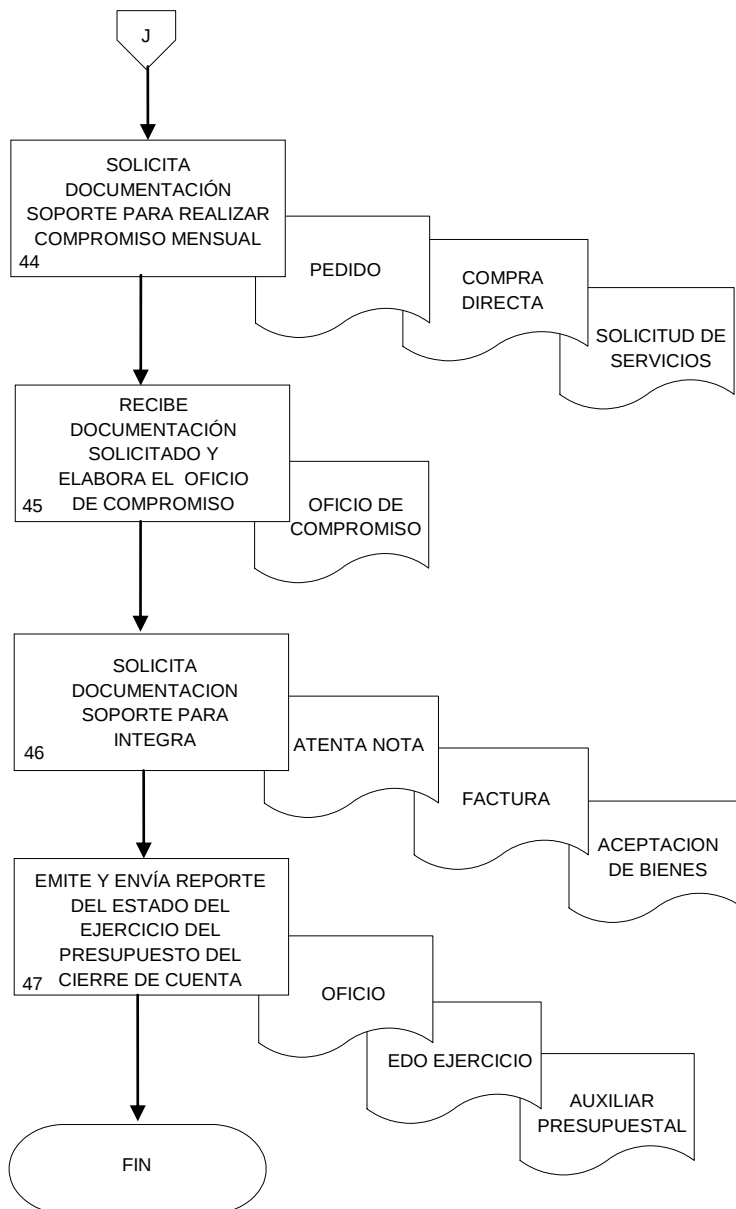
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

61



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

62

1. Objetivo.-

Registrar en el Sistema Integral de Contabilidad del INEGI, los documentos fuente generados por Servicios Personales y Gasto Corriente, estableciendo el control absoluto de los recursos y obligaciones financieras de la Unidad Administrativa y emitir los Estados de Situación Financiera y reportes para su validación, conciliación, depuración y envío mediante la red INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad:

- a) Controlar el uso adecuado del Sistema Integral de Contabilidad.
- b) Respalidar diariamente en dispositivo informático la información contable.
- c) Respetar el calendario del cronograma de actividades enviado por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto para la conciliación mensual de la información contable.
- d) Archivar y custodiar la documentación fuente (CxL, avisos de reintegro, oficios de rectificación, pólizas de cheque, fichas de depósito y estados de cuenta bancarios) y estados financieros, reportes y pólizas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	1.	Automatiza Póliza de Diario de saldos y efectúa asiento contable por el traspaso de los mismos por apertura del ejercicio, con base en el cierre del Estado Financiero del ejercicio inmediato anterior.	Póliza de diario e integración de saldos.
	2.	Valida póliza de diario automatizada por apertura. ¿Es correcta la póliza? NO.	Póliza de diario.
	3.	Determina error con base en la póliza de diario automatizada imprime el reporte de la misma. Continúa con la actividad No. 2. SÍ.	Póliza de diario y reporte de póliza de diario.
	4.	Archiva junto con la póliza de diario y el Estado Financiero en forma definitiva.	Póliza de diario y estado financiero.
	5.	Afecta radicación de recursos en el Sistema Integral de Contabilidad mediante la captura de póliza de diario en el Sistema Integral de Contabilidad (SIC) del presupuesto autorizado original anual del estado del ejercicio.	
	6.	Imprime reporte de póliza de diario y valida contra el reporte del presupuesto autorizado original anual del estado del ejercicio. ¿Es correcta la información? NO.	Reporte póliza de diario y reporte de presupuesto calendarizado.
	7.	Analiza error y corrige. Continúa con la actividad No. 6. SÍ.	

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	8.	Rubrica validación en reporte de póliza de diario y archiva en forma definitiva.	Reporte de póliza diario y reporte de presupuesto autorizado original anual en el estado del ejercicio.
	9.	Recibe de la Subdirección de Registro Contable vía buzón en la carpeta de registro contable la información presupuestal y financiera, para automatizar en el SIC 2010 y generar las pólizas de diario automatizadas correspondientes.	Cuadro de entero de impuestos.
	10.	Recibe del personal que maneja la banca electrónica las CxL, los avisos de reintegro, los oficios de rectificación CxL de gasto corriente, los informes diarios de bancos con fichas de depósito, pólizas de cheque emitidas y estados de cuenta de cheques de otros movimientos efectuados por banca electrónica.	CxL, avisos de reintegro, oficio de rectificación CxL, informe diario de bancos, ficha de depósito, póliza de cheque y estado de cuenta.
	11.	Recibe diariamente de la oficina de pagos el informe diario de bancos y estado de cuenta de la cuenta de cheques del banco BANAMEX. ¿Existen cargos o abonos no identificados en el estado de cuenta de cheques e informe diario de bancos BANAMEX? NO.	Estado de cuenta de cheques e informe diario de bancos BANAMEX.
	12.	Integra las CxL y Avisos de Reintegro (A.R.) con estado de cuenta de cheques y el Informe Diario de Bancos.	CxL, AR., informe diario de bancos, estado de cuenta de cheques.
	13.	Contabiliza, captura y valida las comisiones bancarias expedidas por cheques de caja y/o movimientos interbancarios. Continúa con la actividad No. 19. Sí.	Estado de cuenta de cheques y reporte de póliza de egreso.
	14.	Efectúa asiento contable tipo póliza de ingreso, egreso y cheque en el estado de cuenta de cheques e informe diario de bancos BANAMEX según sea el caso.	Estado de cuenta de cheques.

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	15.	Comunica al personal que maneja la banca electrónica los movimientos no identificados.	Estado de cuenta de cheques BANAMEX.
	16.	Valida los asientos contables en pólizas de diario ingreso o egreso por el movimiento no identificado y posteriormente elabora póliza de diario correspondiente por movimientos ya identificados. ¿Es correcta la captura? NO.	Póliza de diario y comprobante de corrección.
	17.	Determina el origen y corrige error con base en la póliza e impresión de la misma. Continúa con la actividad No. 16. SÍ.	Reporte póliza de diario.
	18.	Rubrica validación y archiva estado de cuenta y reporte de póliza de diario en forma definitiva.	Póliza de diario y estado de cuenta.
	19.	Recibe del Departamento de Presupuesto copias de CxL, AR, oficios de rectificación de pagos directos, diversos y del fondo rotatorio, de gasto corriente.	CxL, avisos de reintegro y oficios de rectificación.
	20.	Codifica y captura las CxL y los avisos de reintegro en el SIC 2010 con póliza de egreso e ingreso mediante su operación correspondiente así como ministraciones o remanentes reflejados en el estado de cuenta.	CxL y avisos de reintegro.
	21.	Carga la información presupuestal y financiera de los movimientos de las CxL, los oficios de rectificación, los avisos de reintegro de pagos directos, diversos y de fondo rotatorio de servicios personales y gasto corriente en el SIC 2010 y genera automáticamente las pólizas contables correspondientes.	CxL, avisos de reintegro, pagos directos oficios de rectificación, deducciones y pagos de impuestos.

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	22.	Valida pólizas de diario, ingreso y egreso generadas por las CxL, los oficios de rectificación, los avisos de reintegro de pagos directos y diversos de servicios personales y de gasto corriente. ¿Es correcta la captura? NO.	Reporte de póliza de diario, ingreso y egreso CxL, avisos de reintegro, oficios de rectificación
	23.	Determina el origen del error. Continúa con la actividad No. 22. SÍ.	Reporte pólizas.
	24.	Rubrica validación en reporte de póliza de diario, egreso e ingreso y archiva junto con documentación en forma definitiva.	Reporte de póliza de diario, egreso e ingreso CxL, avisos de reintegro, pagos directos oficios de rectificación, cuadro de entero de retenciones.
	25.	Envía por el buzón cada actualización de la información contable generada a la DGAPOP para su revisión y análisis.	
	26.	Codifica, captura y valida las pólizas de cheques, ingresos y egresos del informe diario de bancos recibido por el área de control de pagos de acuerdo con el tipo de operación que corresponda ¿Es correcta la captura? NO.	Pólizas de cheque, ingresos y egresos.
	27.	Determina el origen del error con base en la documentación y los reportes de pólizas. Continúa con la actividad No. 25. SÍ.	
	28.	Archiva póliza de cheque, ficha de depósito, egresos por movimientos de Banca Electrónica y reportes de pólizas	Reporte de pólizas, fichas de depósito, cheques y egresos.

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	29.	Genera póliza de diario mediante el SICAUT por registro de CxL de comisiones bancarias capturada por presupuesto. ¿Es correcta la captura? NO.	Reporte de pólizas, fichas de depósito, cheques y egresos.
	30.	Determina el origen del error con base en la CxL e impresión del reporte de la póliza de diario. Informa a presupuesto para su corrección. Continúa con la actividad No. 29. SÍ.	CxL.
	31.	Archiva la CxL junto con reporte de póliza de diario en forma definitiva.	CxL.
	32.	Solicita y recibe estado de cuenta del área de Tesorería, consulta con el informe diario de bancos y el auxiliar de bancos, efectúa conciliación bancaria del saldo de cheques.	Estado de cuenta de cheques.
	33.	Compa y captura los movimientos. ¿Es correcta la captura? NO.	
	34.	Identifica el origen y se corrigen las diferencias. Continúa con la actividad No.33. SÍ.	Estado de cuenta de cheques. Estado de cuenta de bancos.
	35.	Concluye la conciliación bancaria, se elabora formato de posición bancaria, recaba firmas y archiva este último.	Estado de cuenta de cheques. Estado de cuenta de bancos. Formato de posición bancaria.

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Departamento de Contabilidad.	36.	Envía atenta nota, montos totales por concepto partida de almacén, informe general de entradas y salidas y resumen de movimientos por concepto de partida.	Concepto-partida de almacén, informe general de entradas, informe general de salidas y resumen de movimientos por concepto de partida.
	37.	Revisa saldos anteriores de dichos reportes contra los saldos anteriores en los registros contables.	Informe general de entradas.
	38.	Agrupar traspasos de entradas, fondo revolvente, compras directas y pedidos del almacén.	Registro de entradas al almacén.
	39.	Agrupar traspasos de salidas, fondo revolvente y vales de papelería del almacén.	Registro de salidas del almacén.
	40.	Valida póliza de diario de entradas y salidas del almacén.	Póliza de diario.
	41.	Recibe del Departamento de Consolidación Contable reporte de confirmación de transferencias para su registro en la cuenta de remesas. ¿Es correcto? NO.	Reporte de confirmación de transferencias.
	42.	Determina el origen y corrige error con base en la póliza e impresión de la misma. Continúa con la actividad No.40. SÍ.	Póliza.
	43.	Rubrica validación en reporte y archiva junto con póliza de diario en forma definitiva.	Reporte de póliza de diario.
	44.	Concilia con el Departamento de Almacén la información registrada, si hay diferencias se solicita al almacén constancia de hechos para sustentar la diferencia y ajustar el saldo en almacén.	Constancia de hechos.

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Supervisión y Control Contable.	45.	Envía resumen de los movimientos por altas, bajas y ajustes reportados por la SRMYSG (SIA Inventarios), para su captura en el Sistema Integral de Contabilidad (SIC).	Informe de altas, bajas y ajustes del área de Recursos Materiales.
Departamento de Contabilidad.	46.	Captura en SIC de las pólizas de altas, bajas y ajustes de los movimientos de activo fijo reportados en el mes. Envía información del SIC al Departamento de Supervisión y Control Contable para validar las pólizas de altas, bajas y ajustes de los movimientos reportados en el mes.	Informe de altas, bajas y ajustes del área de Recursos Materiales. Pólizas de diario de altas, bajas y ajustes.
		¿Es correcta la información? NO.	
	47.	Procede a corregir las diferencias detectadas por el Departamento de Supervisión y Control Contable, envía los cuadros comparativos de activo fijo, con los saldos de las cuentas de activo fijo que tienen las diferencias detectadas. Se hacen las modificaciones dentro de las pólizas que tuvieran diferencias, para después volver a enviar información del SIC con los saldos de los activos fijos correctos.	Cuadros comparativos de activo fijo. Pólizas de diario de altas, bajas y ajustes.
		Continúa con la actividad No.45.	
	48.	Correctas las pólizas y los saldos de Activo Fijo del mes se prepara para conciliación.	
	49.	Realiza llenado en el formato (FC-02) conciliación por partida y año, entre las áreas de Contabilidad y Recursos Materiales y Servicios Generales. Por los movimientos de altas, bajas y ajustes reportados por el área de Recursos Materiales (SIA Inventarios) y los registros del Sistema Integral de Contabilidad (SIC) correspondientes al mes.	Reporte de Integración de activo fijo (Reporte alterno del SIC). Informe de la conciliación contable generado por el (SIA-Inventarios) FC-02 Conciliación por partida y año. Informe de altas del área de Recursos Materiales y Servicios Generales. Cuadro de adquisiciones de activo fijo. CxL. Reporte del SIC de las cuentas de activo fijo.

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.		¿Existe diferencia? SÍ.	FC-01 Anexo de análisis de partidas por afectar o reclasificar.
	50.	Identifica la diferencia (saldo): valida el Informe de altas de la SRMYSG (SIA Inventarios) con el cuadro de adquisiciones de activo fijo para identificar el caso, procede a registrar la diferencia en el Formato (FC-01) de análisis de partidas de altas o bajas por afectar o reclasifica.	
		Continúa con la actividad No.52.	
		NO.	
	51.	Prepara para la conciliación de la partida de que se trate.	Reporte de Integración de activo fijo (Reporte alterno del SIC) Informe de la conciliación contable generado por el SIA (Inventario actual) FC-02 Conciliación por partida y año.
	52.	Realiza llenado en el formato (FC-02) conciliación por partida y año, entre el Departamento de Contabilidad y Recursos Materiales y Servicios Generales, por los movimientos de altas, bajas y ajustes reportados por el área de Recursos Materiales (SIA Inventarios) y los registros del Sistema Integral de Contabilidad (SIC) correspondientes al mes.	
		SÍ.	
	53.	Procede a identificar la diferencia (saldo): Se valida el Informe de bajas del área de Recursos Materiales y Servicios Generales (SIA Inventarios) con el cuadro de adquisiciones de activo fijo para identificar si es por falta de afectación (cuando falte documentación soporte) o bien de reclasificación por parte del Departamento de Recursos Materiales o por el Departamento de Contabilidad. Procede a registrar la diferencia en el Formato (FC-01) anexo de análisis de partidas de altas o bajas por afectar o reclasificar, según sea el caso.	FC-01 Anexo de análisis por afectar o reclasificar.

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.		¿Existe diferencia? Continúa con la actividad No.55. NO.	
	54.	Prepara para conciliación de la partida que se trate.	
	55.	Elabora formato (FC-03) Conciliación de activo fijo del capítulo 5000. (Movimientos de altas y bajas por afectar o reclasificar; remesas de bienes muebles; además movimientos sujeto a resolución judicial.)	FC-03 Conciliación de activo fijo del Capítulo 5000.
	56.	Envía los Formatos: FC-03 Conciliación de activo fijo del capítulo 5000; FC-02 Conciliación por partida y año y los FC-01 anexos referente a las altas o bajas por afectar o reclasificar debidamente autorizados y firmados por los funcionarios responsables de la Unidad Responsable (UR) 105, Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; a la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) dentro del plazo establecido en el cronograma de cierre contable.	FC-03 Conciliación de activo fijo del capítulo 5000. FC-02 Conciliación por partida y año. FC-01 Anexos de "altas o bajas" por afectar o reclasificar.
	57.	Recibe cédula para la elaboración de cuenta por liquidar (CxL), y revisa que los datos correspondan a la documentación anexada, relacionada a clave y partida presupuestal.	CxL.
	58.	Ingresar datos en el MIPF y genera borrador de la cuenta por liquidar. ¿Esta correcta la captura de la cuenta por liquidar? NO.	Preliminar de cuenta por liquidar.
	59.	Corrige en el MIPF e imprime. SÍ.	

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	60.	Imprime original de la cuenta por liquidar y recaba firmas de los servidores públicos facultados para firma de la misma.	CxL.
	61.	Cambia de status a revisada y autorizada en MIPF las CxL para su pago en las fechas programadas.	
	62.	Realiza transferencia mediante banca electrónica del depósito según corresponda o solicita en ventanilla del Banco BANAMEX la emisión de cheque de caja (pago interbancario o pago a terceros) y turna la documentación siguiente. Original CxL-(Banca Electrónica) 1 copia fiel.- (Documentación original) 2 copia.- (Departamento de Presupuesto) 3 copia.- (Departamento de Contabilidad) 4 copia.- (DGA)	CxL (original y 4 copias).
	63.	Obtiene de banca electrónica copia sellada de la transferencia efectuada.	CxL. Cheque de caja. CxL (copia fiel). Ficha de depósito
	64.	Informa vía correo electrónico al solicitante, acuda a recoger comprobante del depósito.	
	65.	Turna CxL con documentación original para su requisitación y elaboración de carta custodia.	CxL (copia fiel), carta custodia.
	66.	Contabiliza y archiva para su guarda y custodia.	CxL y carta custodia.
	67.	Realiza su envío a la bodega para su acomodo y clasificación de archivo y descarga en sistema de control keet.	Documentación original.
	68.	Recibe documentación para la elaboración de Cuenta por Liquidar (CxL) y revisa que los datos correspondan a la documentación anexada, relacionada a la clave y partida presupuestal.	Documentación original.

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	69.	Ingresa datos en el SIA y genera borrador de la cuenta por liquidar. ¿Está correcta la captura de la cuenta por liquidar? NO.	Preliminar de cuenta por liquidar.
	70.	Corrige en el SIA e imprime. Sí.	
	71.	Selecciona número de solicitud y registra en MIPF para generar núm. de cuenta por liquidar.	CxL.
	72.	Imprime cuenta por liquidar y recaba firmas de los servidores públicos facultados para firma de la misma.	CxL.
	73.	Cambia de status a revisada y autorizada en MIPF las CxL para su pago en las fechas programadas.	
	74.	Realiza transferencia mediante banca electrónica del depósito o solicita en ventanilla la emisión de cheque de caja o emite depósito a cuenta de cheques para expedir pago mediante cheque póliza y turna la documentación siguiente. Original CxL- (Banca electrónica). 1 copia fiel.- (Documentación Original). 2 copia.- (Departamento de Presupuesto). 3 copia.- (Departamento de Contabilidad). 4 copia.- (Dirección General de Administración).	CxL (original y 4 copias).
	75.	Obtiene de banca electrónica copia sellada de la transferencia efectuada.	CxL.
	76.	Informa vía correo electrónico al beneficiario de su pago.	

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	77.	Turna CxL con documentación original para su requisitación y elaboración de carta custodia. Contabiliza y archiva para su guarda y custodia. Realiza su envío a la bodega para su acomodo y clasificación de archivo y descarga en sistema de control keet.	CxL. (copia fiel) Oficio. Atenta nota, relación de gastos, notas, comprobantes de casetas, notas de combustibles, facturas, reporte individual de CxL, reporte concentrado de CxL.
	78.	Recibe por Correo electrónico documentación para la elaboración de CxL y revisa que los datos correspondan a la documentación anexada, relacionada a la clave y partida presupuestal.	Oficio de comisión y ministración de viáticos.
	79.	Ingresa datos en el SIA y genera borrador de la cuenta por liquidar. ¿Está correcta la captura de la cuenta por liquidar? NO.	CxL. (borrador)
	80.	Corrige en el SIA e imprime. SÍ.	
	81.	Selecciona número de solicitud y registra en MIPF para generar núm. de cuenta por liquidar. Imprime CxL y recaba firmas de los servidores públicos facultados para firma de la misma.	
	82.	Cambia de status a revisada y autorizada en MIPF las CxL para su pago en las fechas programadas.	
	83.	Imprime oficio de comprobación de gastos y recaba firmas de los servidores públicos facultados para firma de la misma.	Oficio de comprobación de gastos.
	84.	Contabiliza y archiva para su guarda y custodia.	Oficio de comprobación de gastos. DOCORECO.
	85.	Realiza su envío a la bodega para su acomodo y clasificación de archivo y descarga en sistema de control keet.	CxL, OCG, DOCORECO y documentación.

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	86.	Recibe cronograma de actividades vía correo electrónico para conciliar cierre mensual con el Departamento de Consolidación Contable.	Cronograma de actividades.
	87.	Recibe del área de presupuesto el Estado del Ejercicio del Presupuesto.	Reporte del estado del ejercicio del presupuesto.
	88.	Efectúa con el área de presupuesto conciliaciones del presupuesto ejercido, autorizado, ampliaciones y reducciones y el comprometido según el cronograma de actividades.	Reporte del estado del ejercicio del presupuesto.
		¿Son correctos los saldos presentados en la conciliación?	
		NO.	
	89.	Revisa con el área de presupuesto para detectar el error y corregirlo.	Reporte del estado del ejercicio del presupuesto.
		SÍ.	
	90.	Prepara información para conciliar con el Departamento de Consolidación Contable.	
	91.	Realizan integraciones de saldos de las cuentas de balance.	Reporte de integración de saldos.
	92.	Envía información contable al Departamento de Consolidación Contable vía correo, integración de saldos de las cuentas de balance.	
	93.	Envía por buzón al área de Sistemas de la Dirección Administración la información contable para efectuar la Conciliación Contable.	
		¿Existe diferencia en los movimientos?	
		SÍ.	
	94.	Revisa movimientos, detecta y corrige errores.	Reporte de conciliación contable.
		NO.	

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	95.	Emiten los Estados Financieros.	Estados financieros.
	96.	Efectúa cierre del mes en el SIC 2010 (Sistema Integral de Contabilidad).	
	97.	Integran los saldos de la cuentas de balance que forman parte de los Estados Financieros.	Integración de saldos, reportes de auxiliares de estado de cuenta y estados financieros.
	98.	Recaba firmas en los Estados Financieros.	
	99.	Envía vía buzón copia de los Estados Financieros firmados.	
	100.	Archiva en forma definitiva los Estados Financieros integrados junto con acuse para su consulta.	
	101.	Realizan al final del ejercicio los registros contables en el SIC indicados en la guía contable.	
	102.	Envía la información contable al Departamento de Consolidación Contable de la DA.	
		¿Existen observaciones?	
		Sí.	
	103.	Realiza las adecuaciones requeridas.	
	104.	Envía nuevamente la información.	
		Continúa con la actividad No.102.	
		NO.	
	105.	Emiten estados financieros de acuerdo al "Índice de Estados Financieros".	
	106.	Elaboran integraciones de saldos.	
	107.	Deposita en el buzón cierre mensual del mes de diciembre y cierre de cuenta pública en el SIC.	

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.	108.	Deposita en el buzón archivos en Excel de las integraciones de cuentas de balance.	
	109.	Deposita los archivos escaneados en formato .pdf de los Estados Financieros.	
	110.	Notifica vía correo electrónico que se concluyo la actividad de cierre y que fue depositada la información en el buzón.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

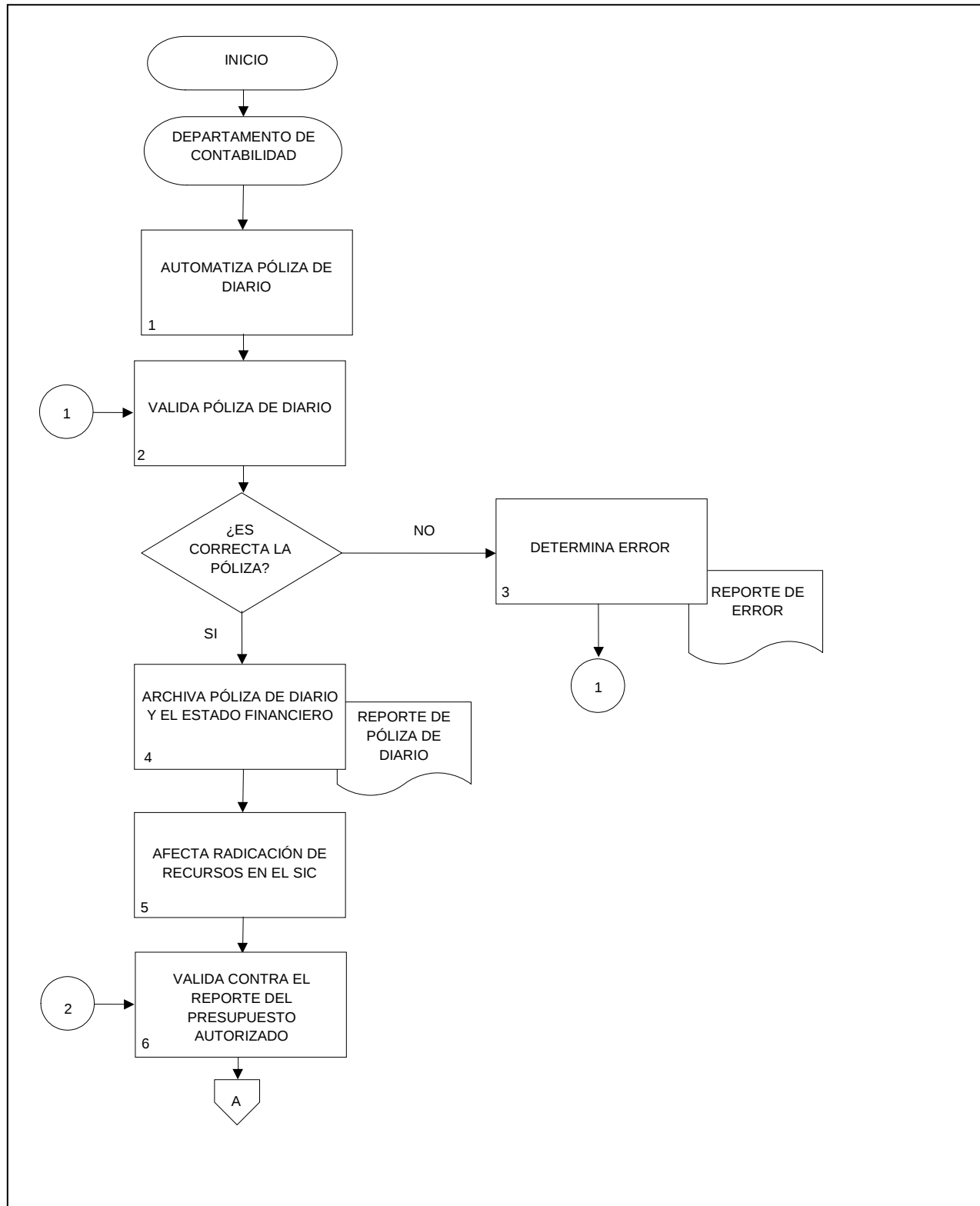
AÑO.

2011

PÁGINA:

78

5 Diagrama de Flujo.-



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

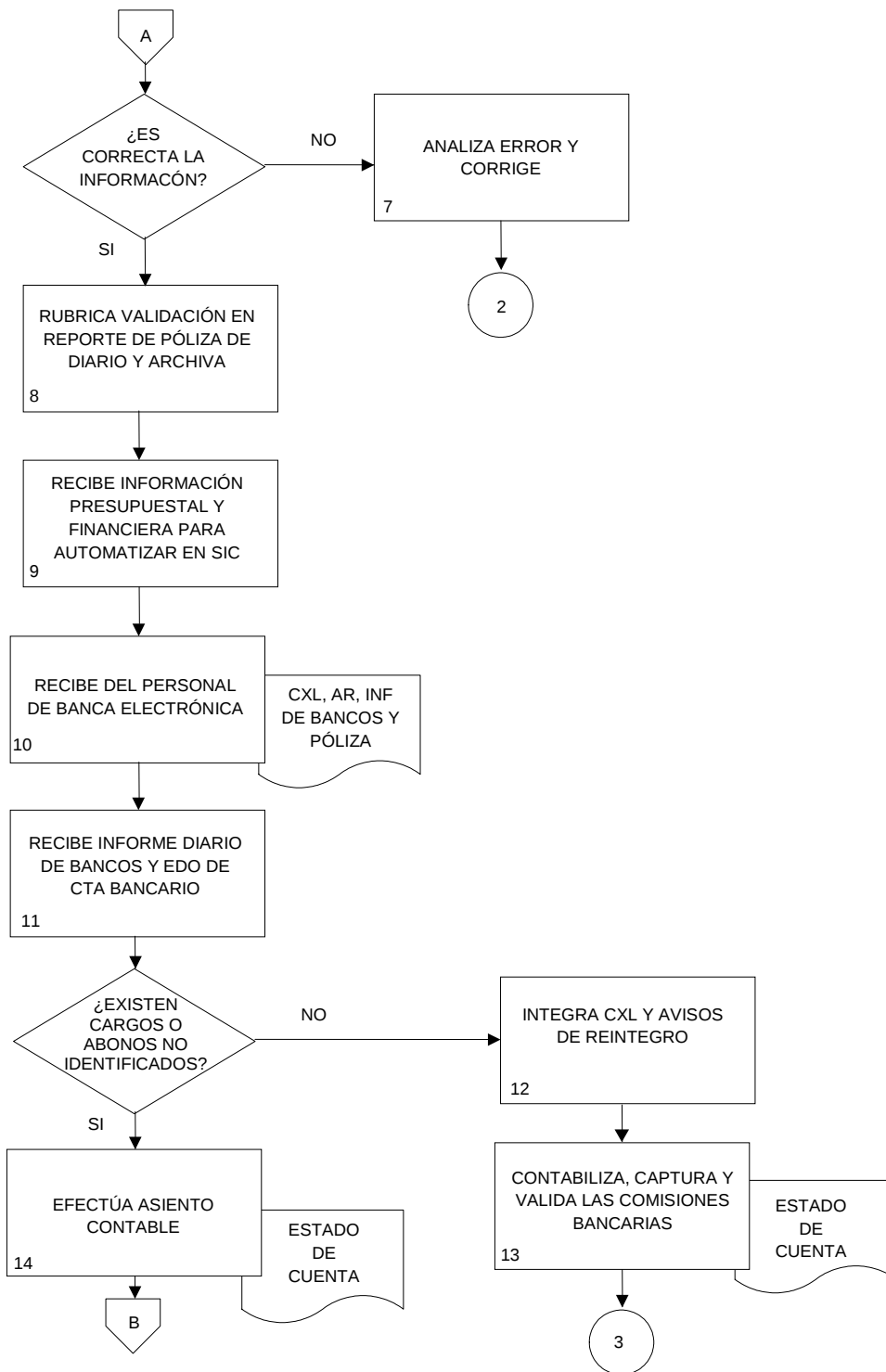
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

79



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

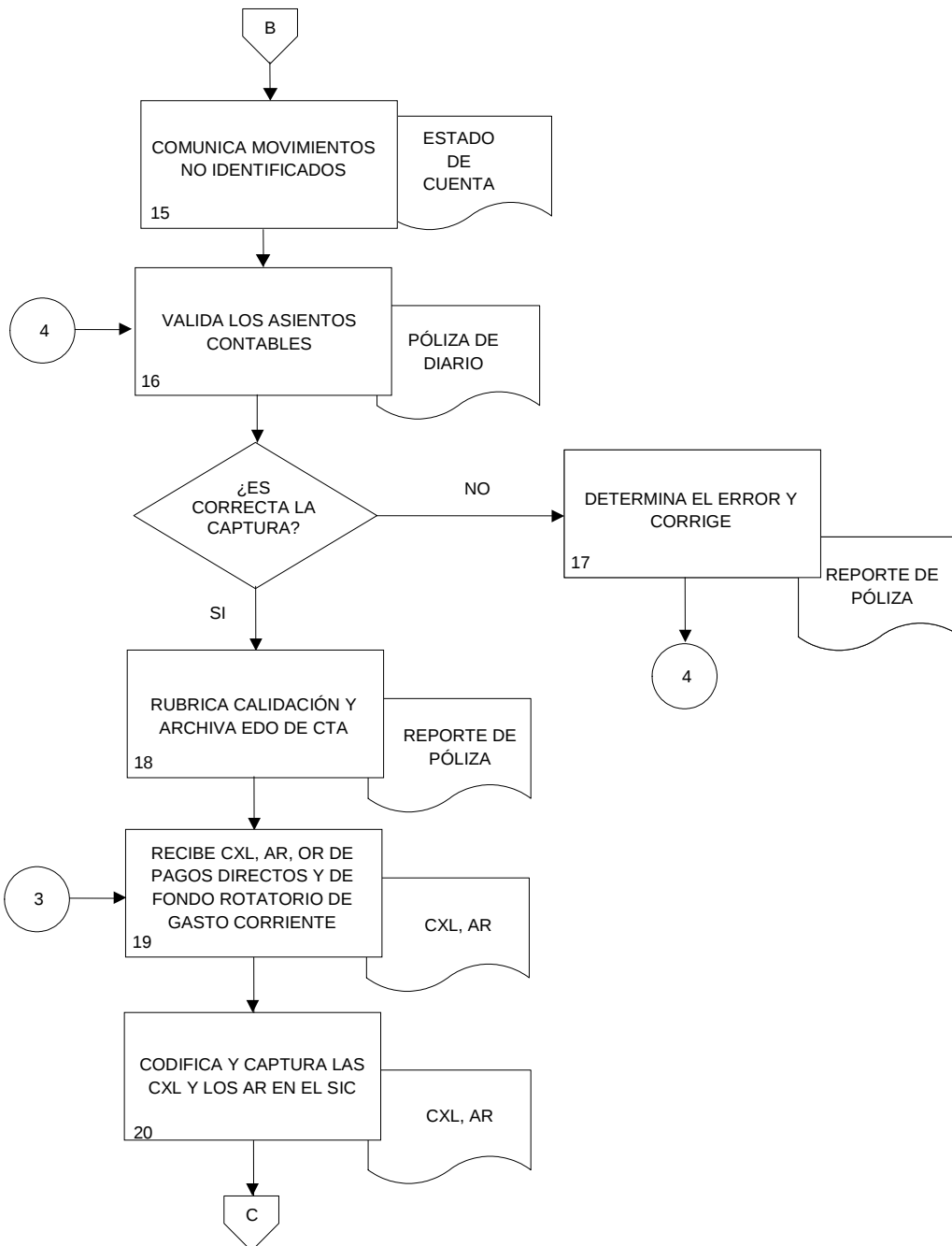
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

80



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

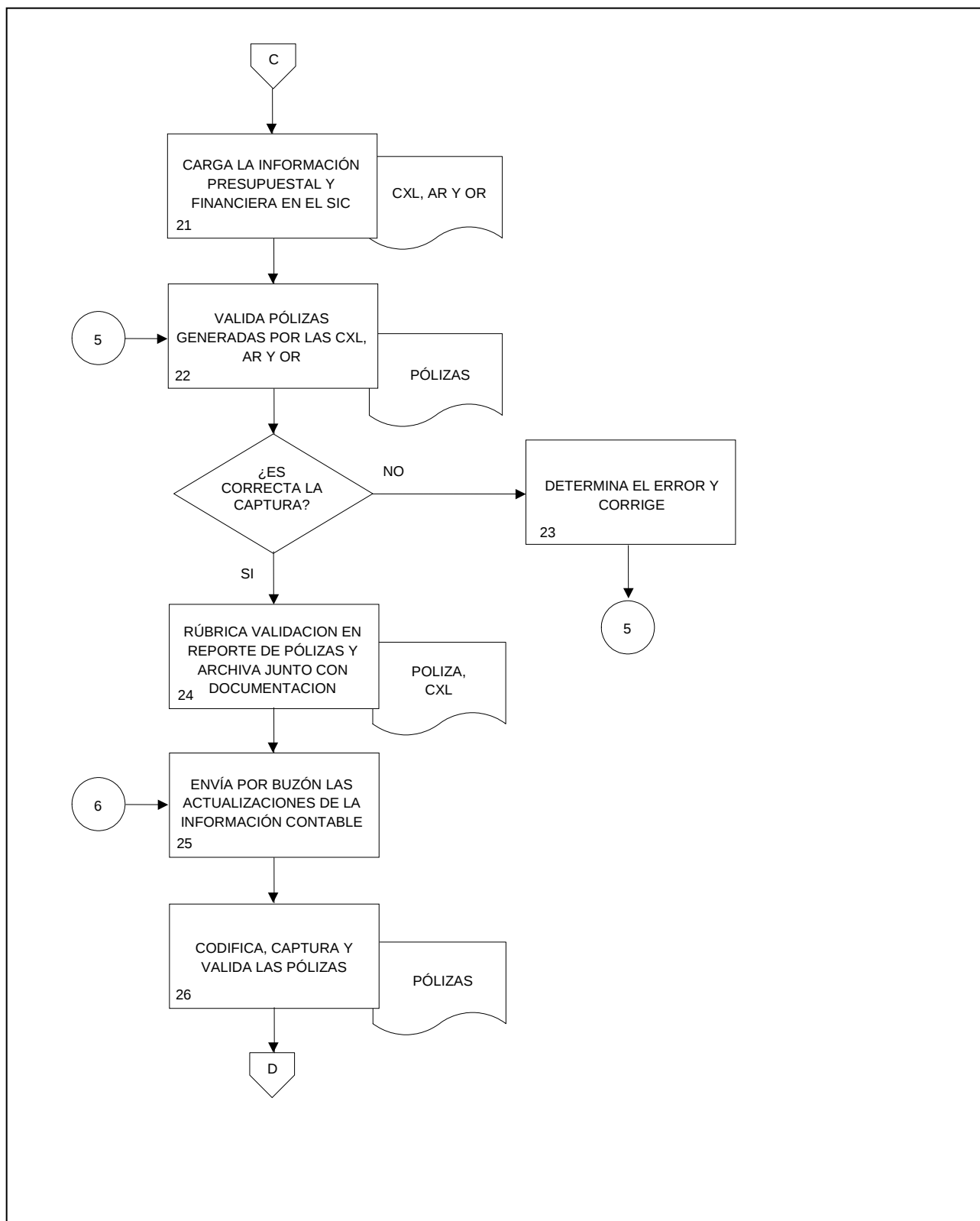
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

81



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

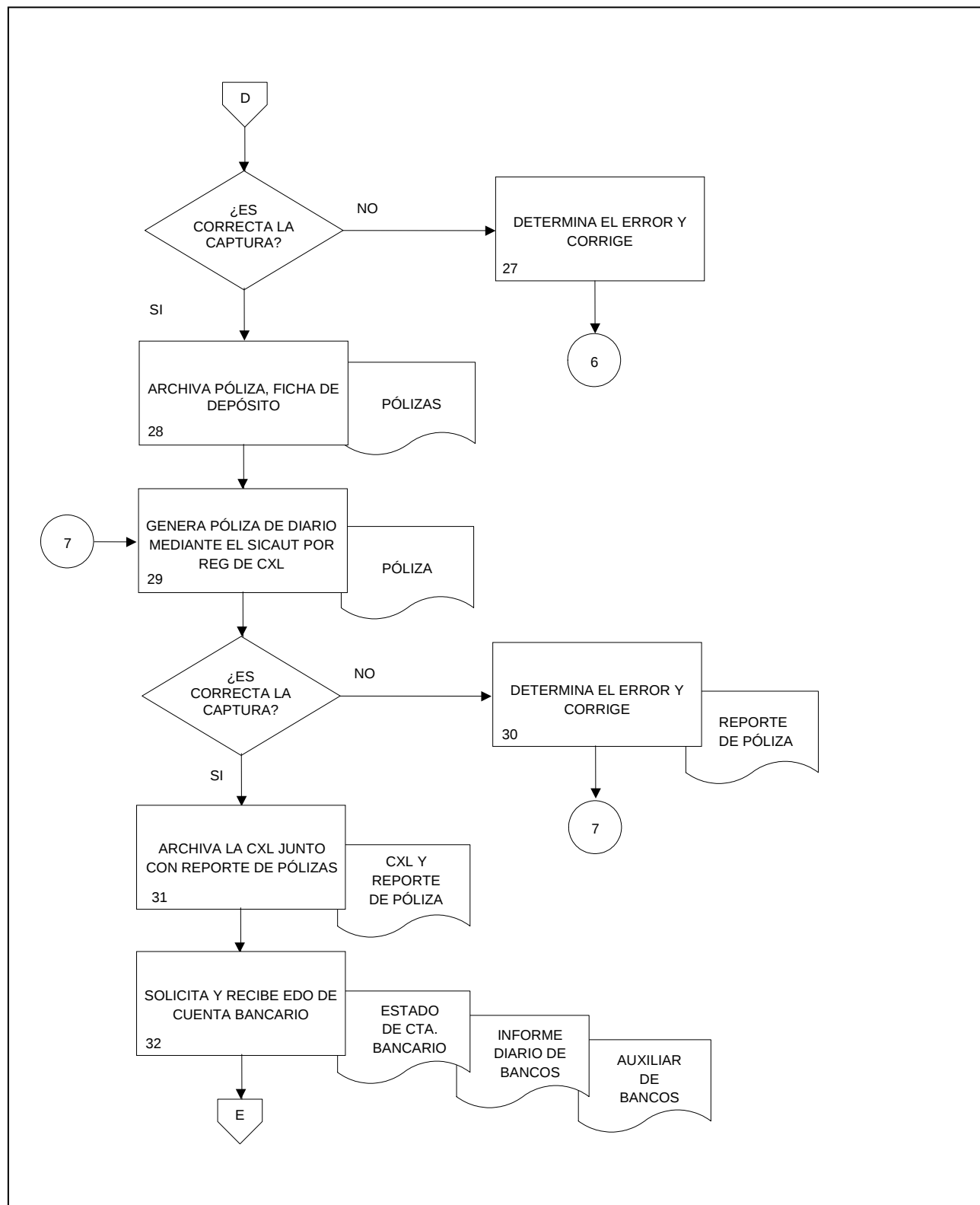
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

82



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

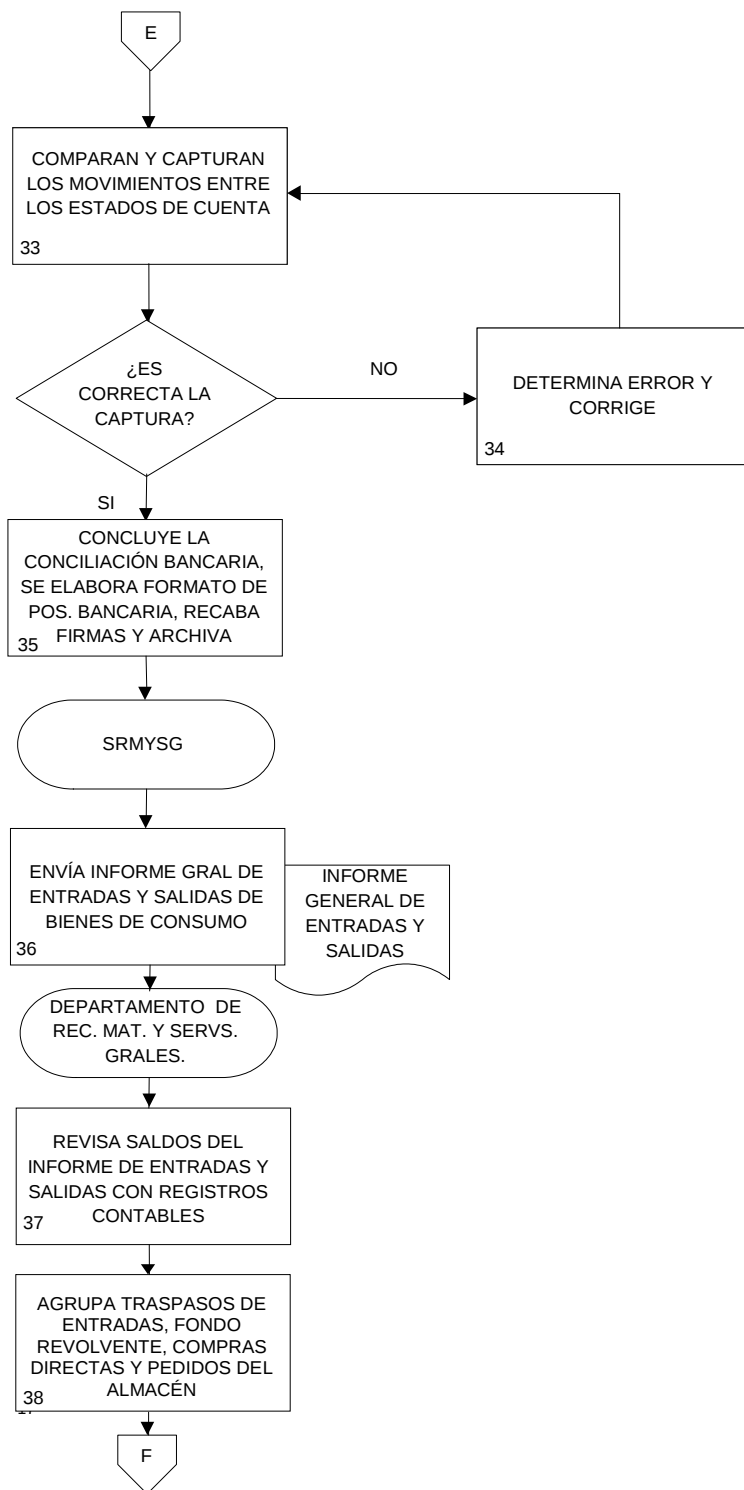
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

83



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

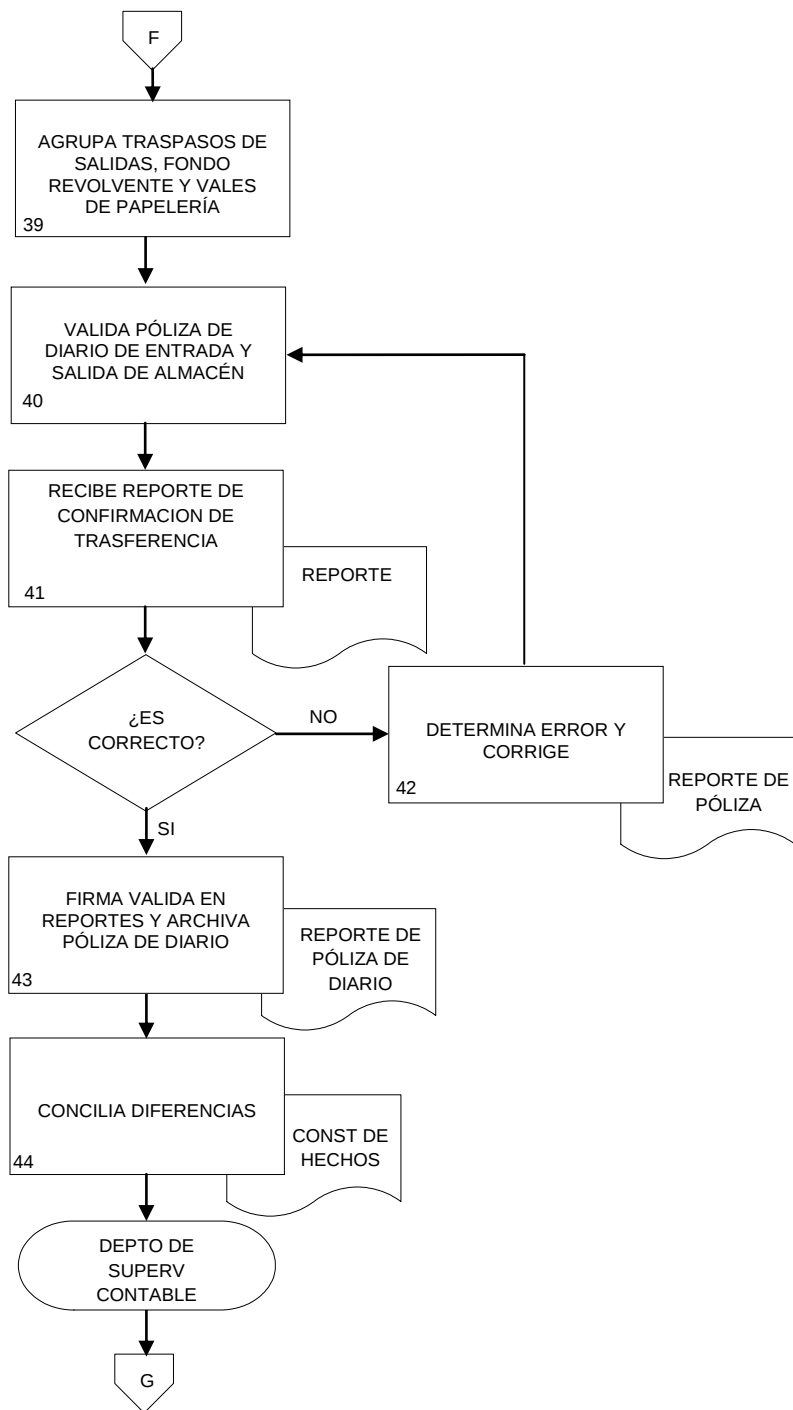
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

84



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

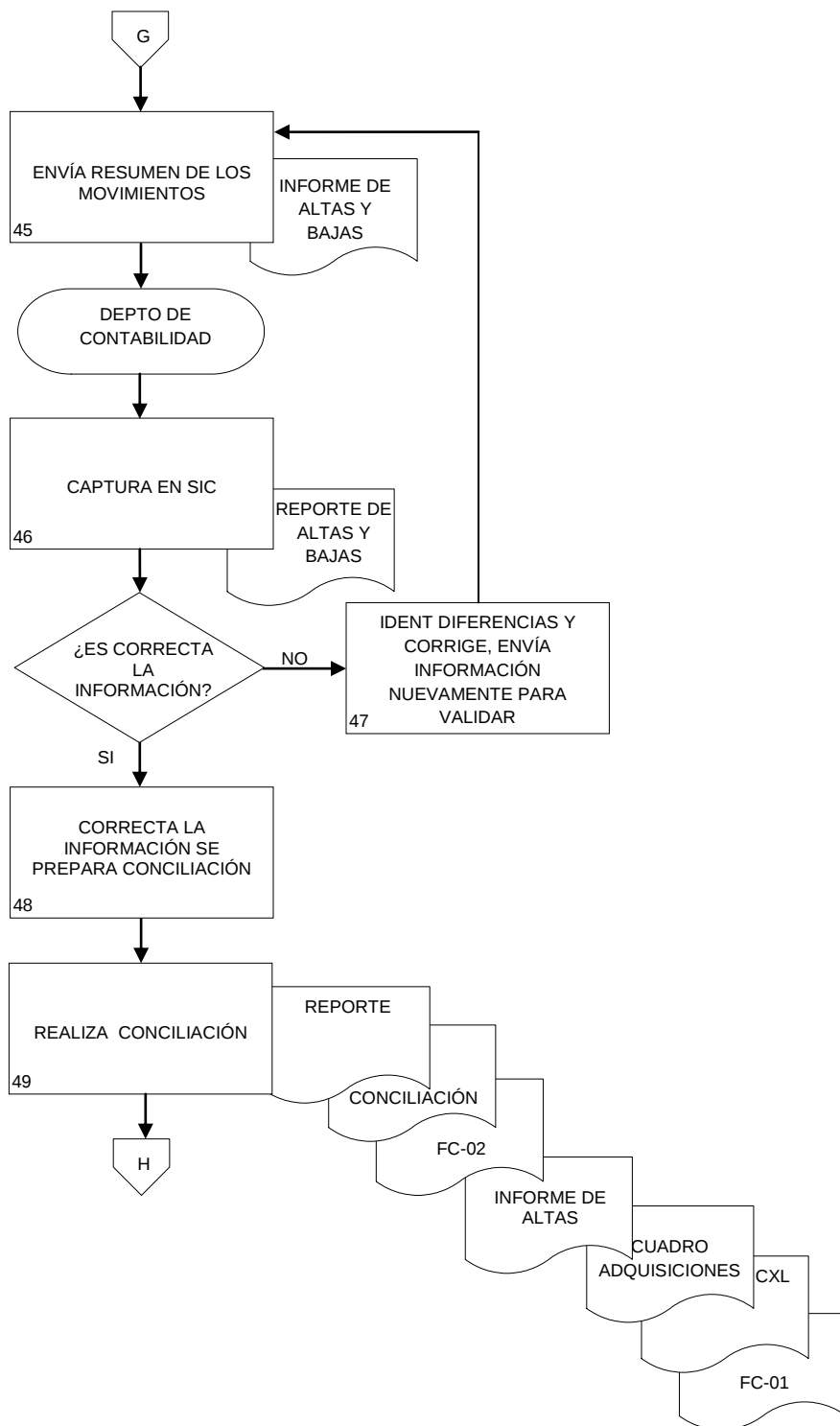
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

85



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

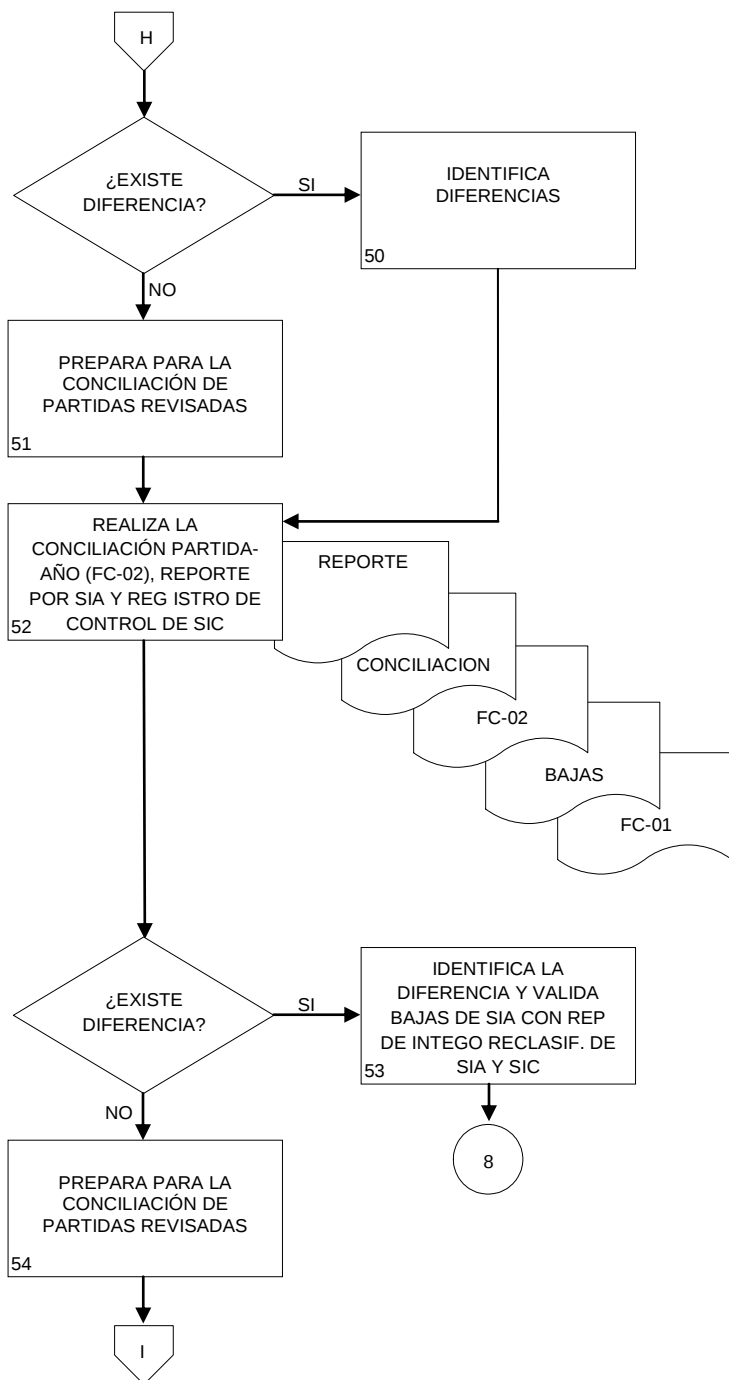
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

86



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

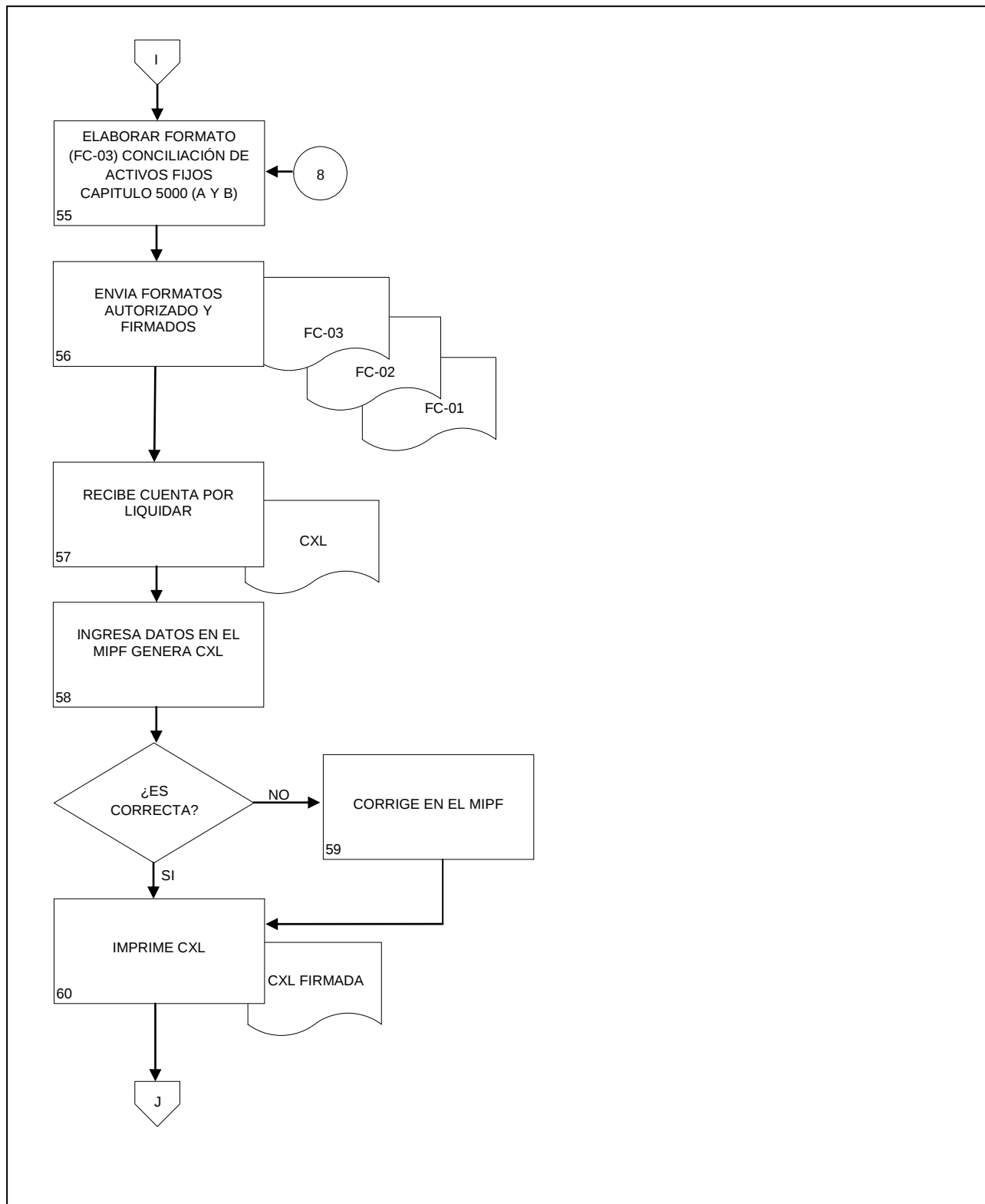
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

87



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

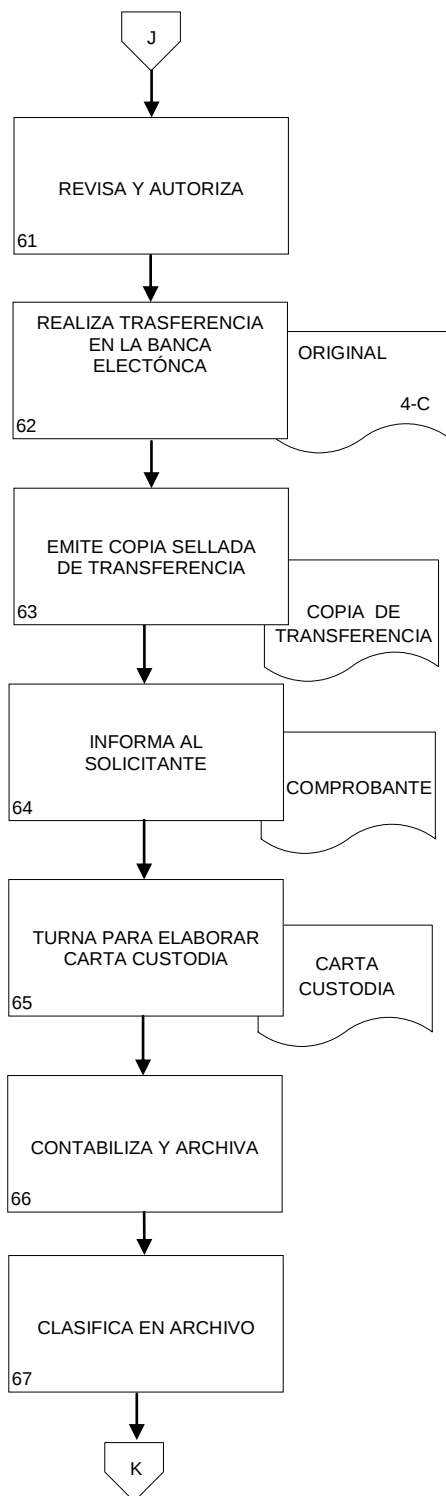
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

88



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

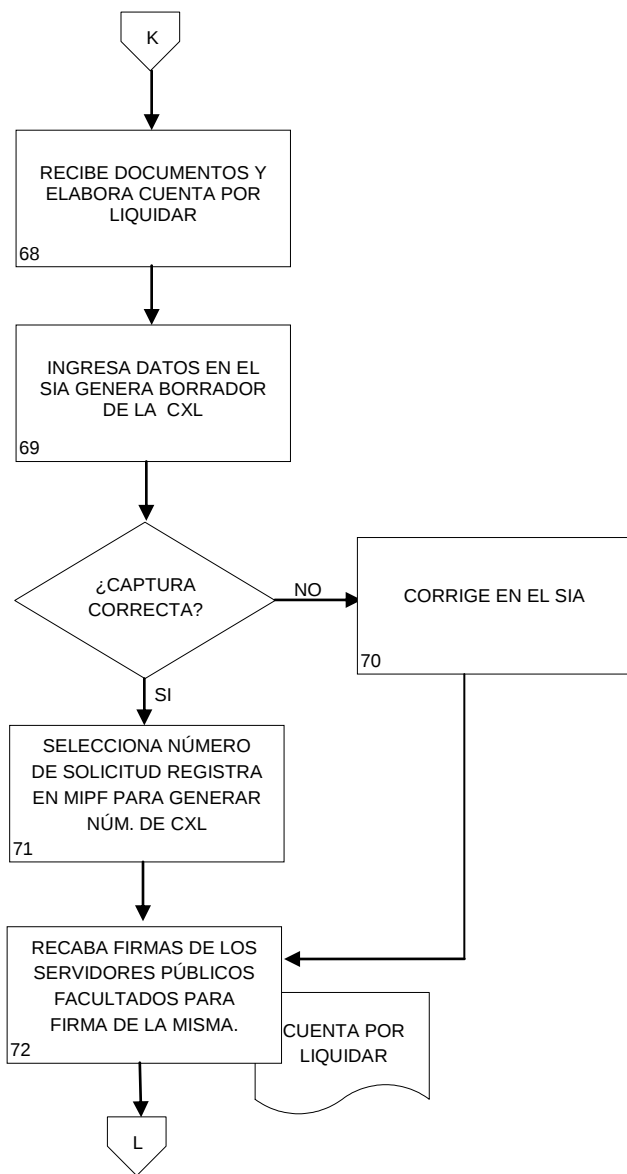
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

89



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

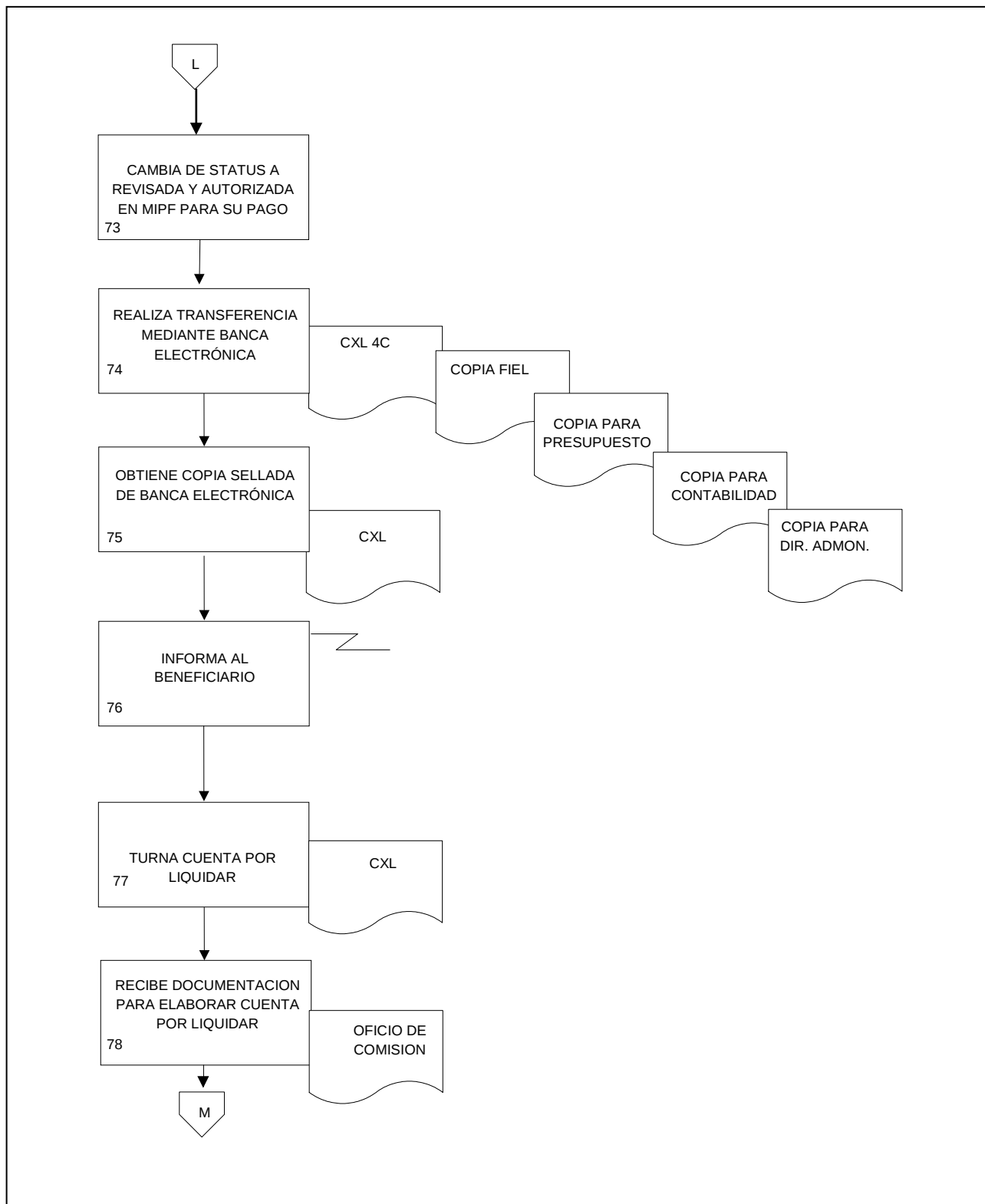
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

90



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

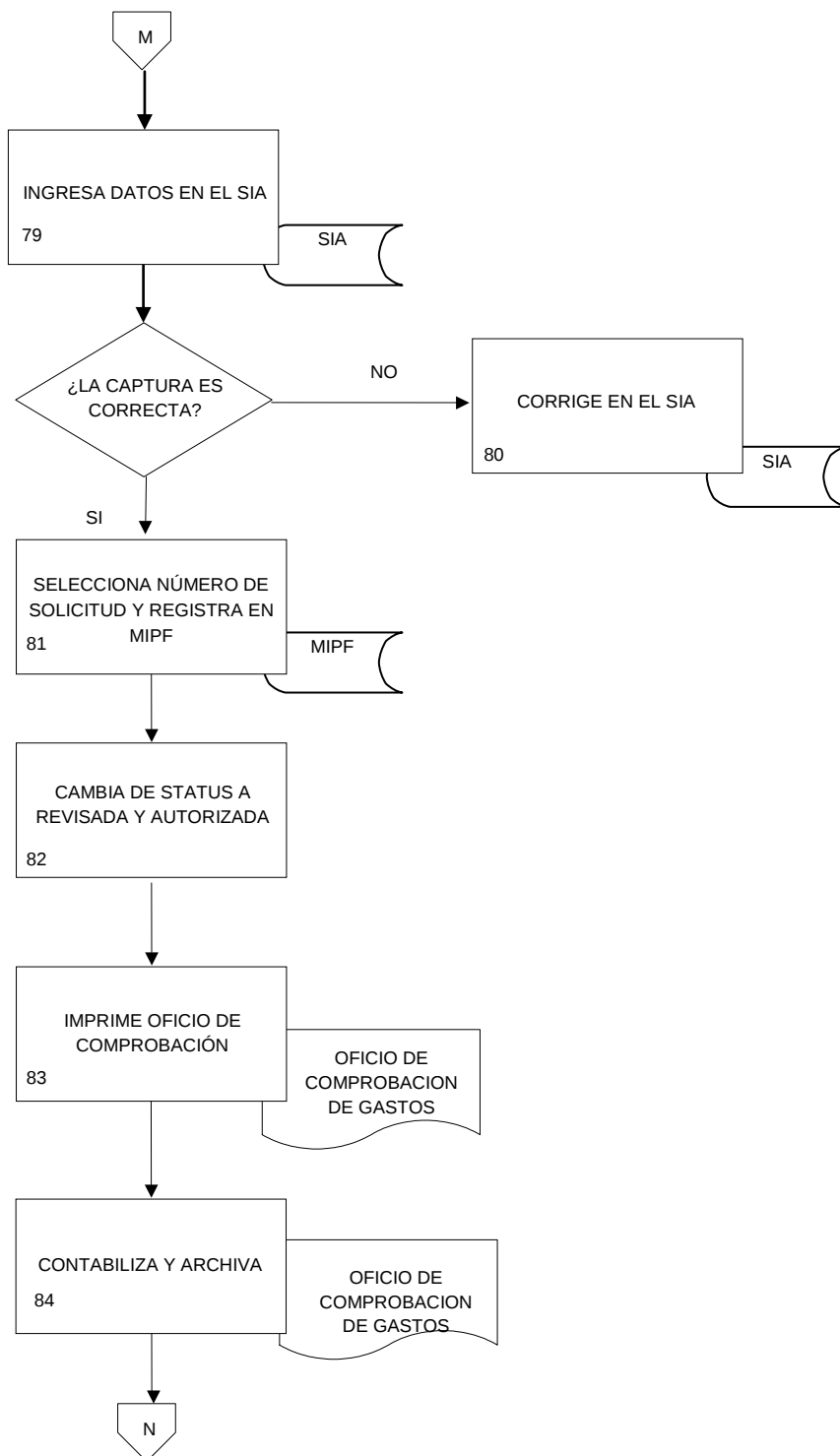
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

91



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

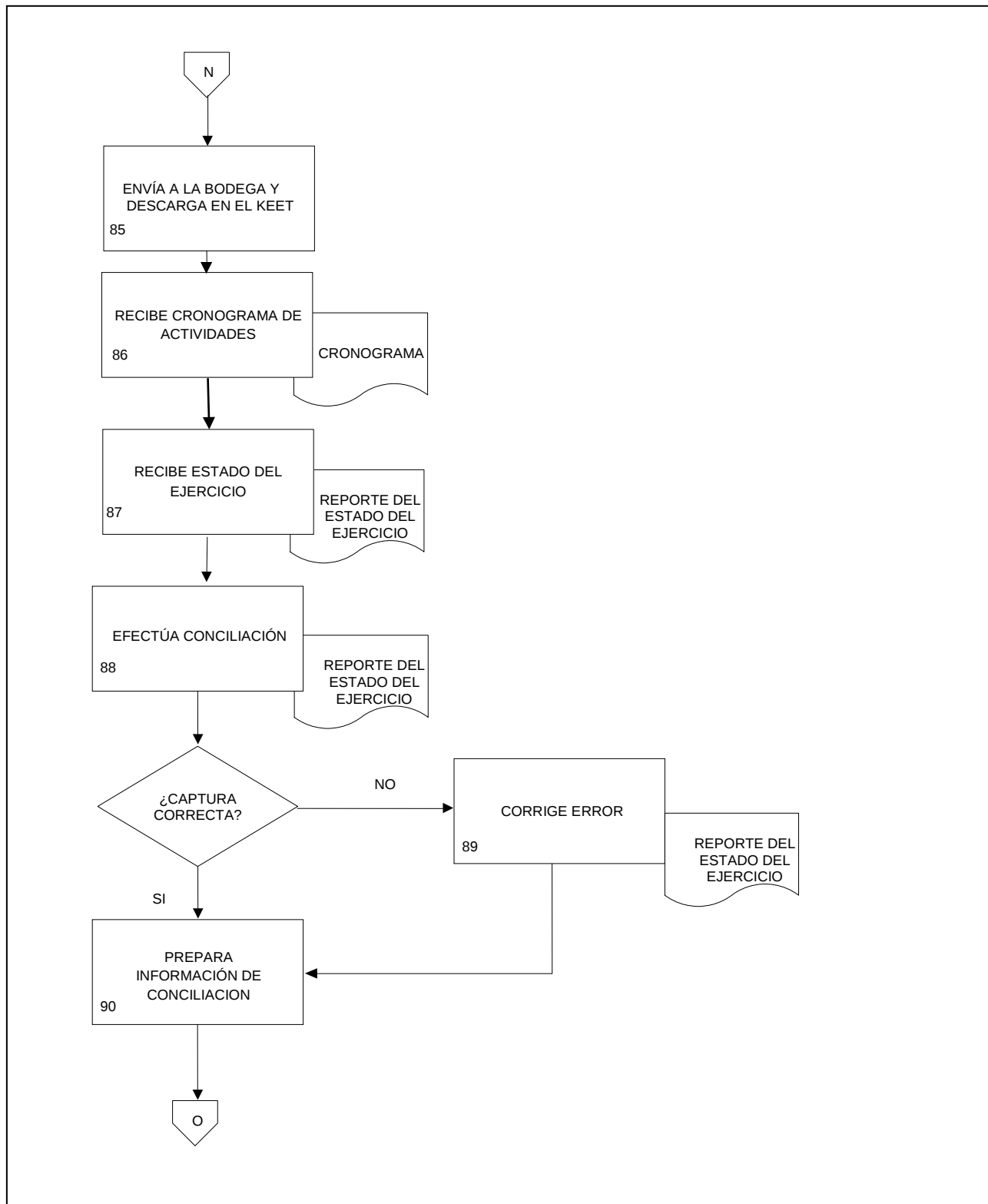
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

92



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

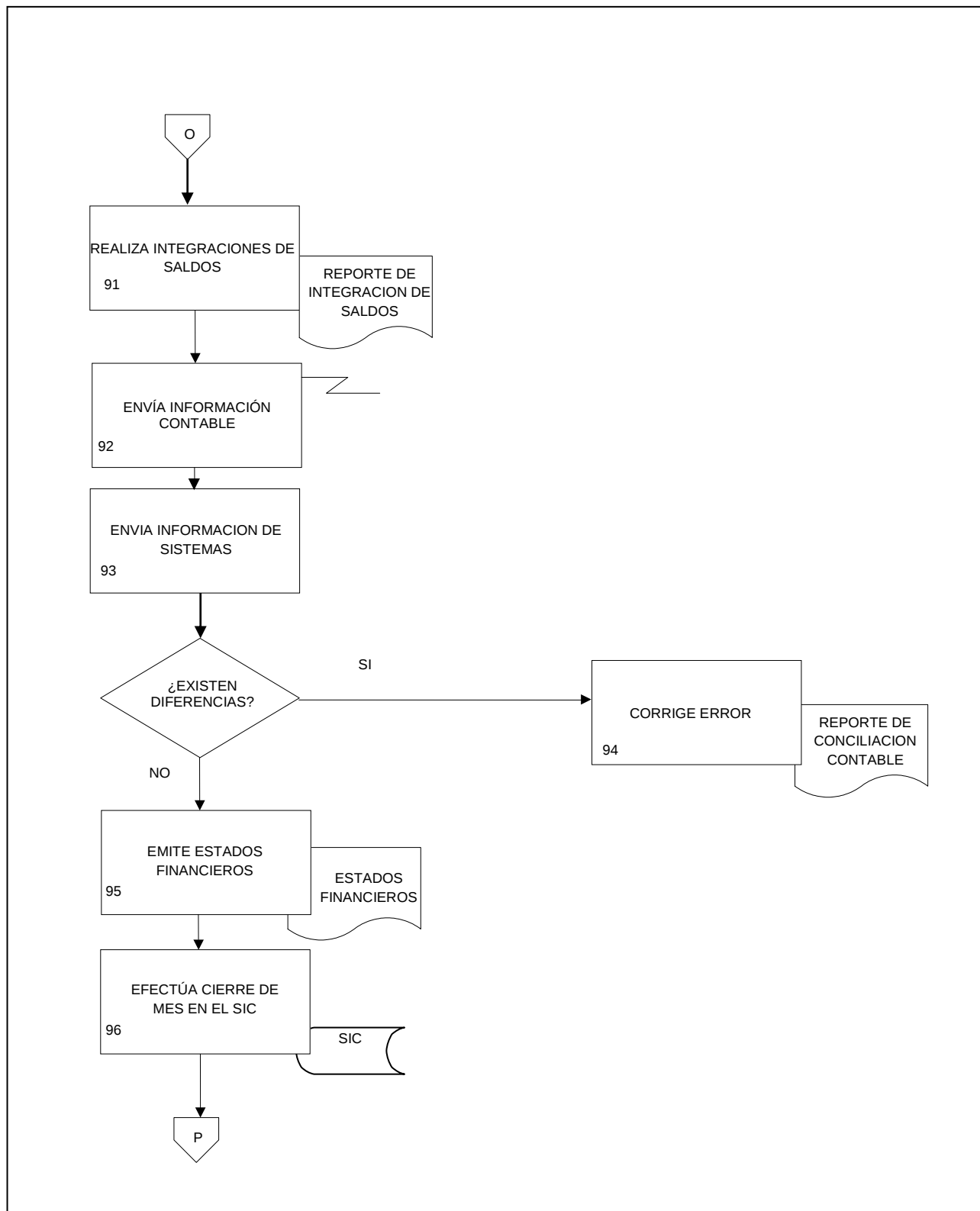
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

93



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

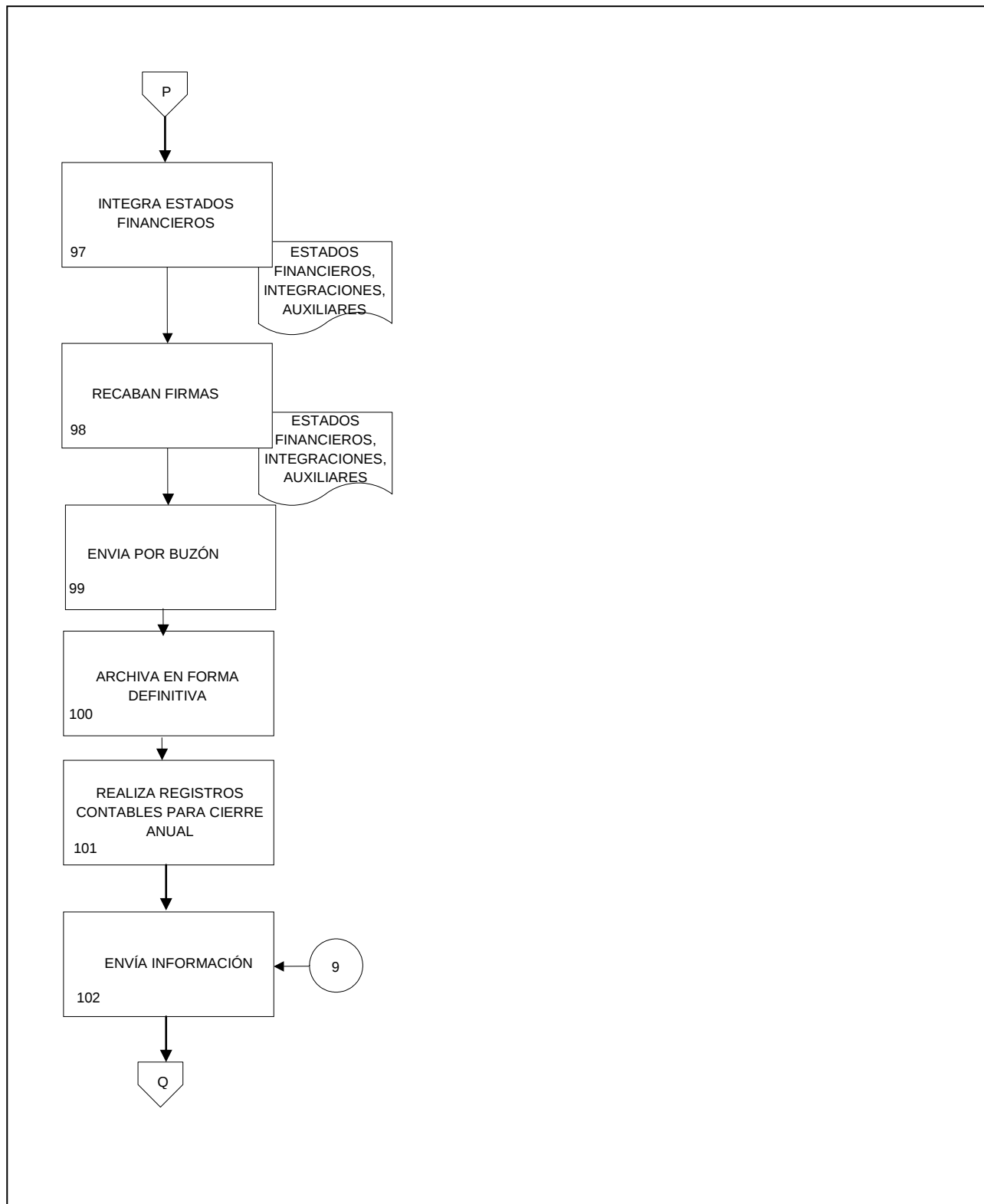
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

94



5. Registro y Control Contable.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

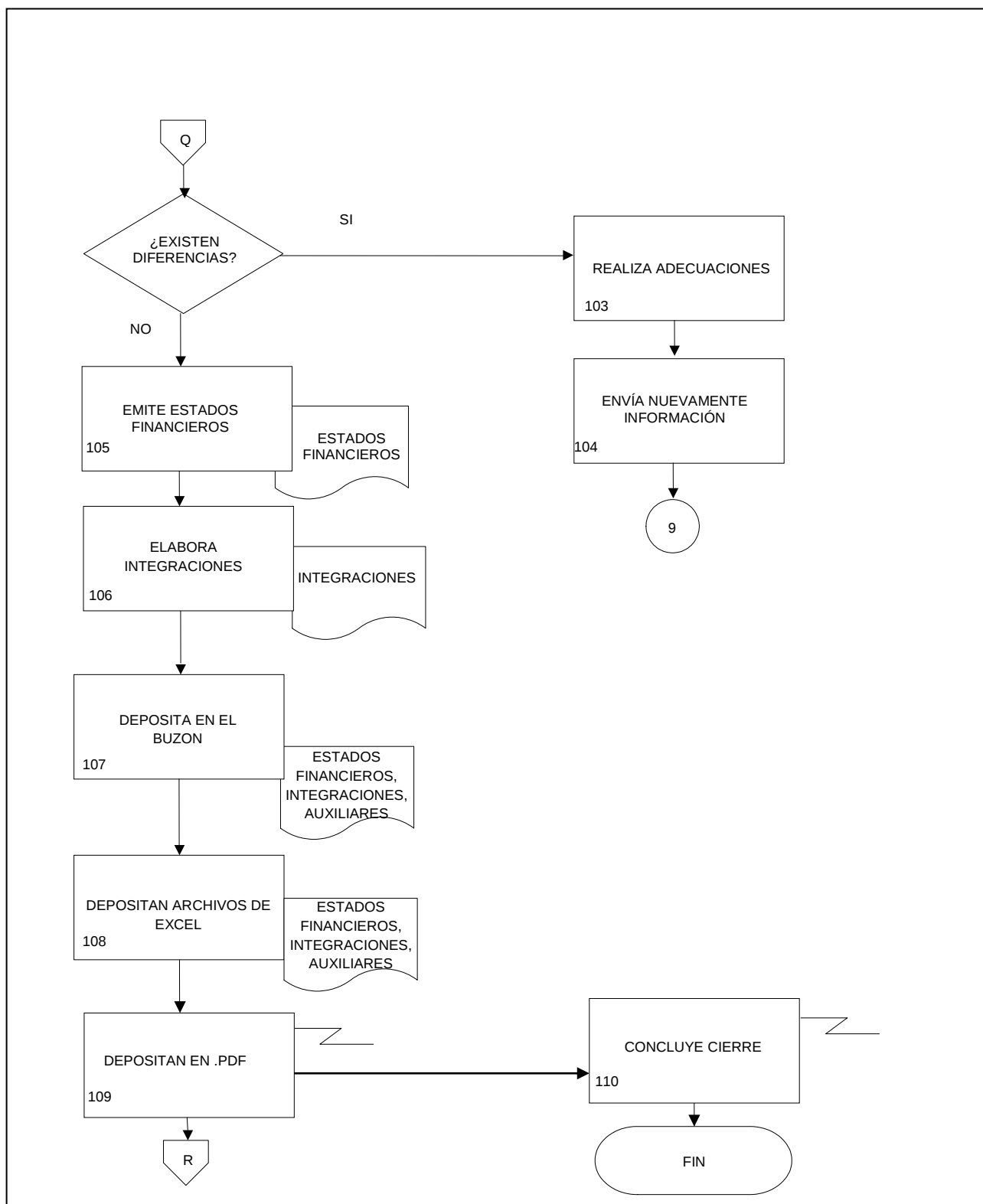
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

95



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

96

1. Objetivo.-

Adquirir bienes y realizar la contratación para suministrar bienes y servicios a las áreas de la DGES necesarios para el cumplimiento de sus programas de trabajo, aplicando las disposiciones establecidas en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El ámbito de aplicación es en el Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios, adscrito en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DA de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios, realizará la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por las áreas que integran la DGES.

3.b. Para proceder a la adquisición de materiales e insumos será necesario contar con solicitud por escrito del área solicitante.

3.c. La requisición de compra deberá contar con fecha y firma del Responsable del Departamento de Presupuesto, indicando que cuenta con suficiencia presupuestal.

3.d. La requisición de compra deberá contar con sello de no existencia en el almacén, fecha y firma del Responsable del Departamento de Almacén e Inventarios.

3.e. La solicitud de requisición de compra se recibirá a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DGES.

3.f. El tipo de procedimiento de adquisición o contratación de bienes y servicios se definirá a partir del rango establecido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la DGES.

3.g. Las áreas técnicas serán las responsables de emitir la requisición de compra y justificación correspondiente.

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

97

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.	1.	Recibe requisición de compra con oficio o atenta nota del área solicitante, asigna número consecutivo y recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del titular de la DA, previa requisición con el área solicitante verificando que contenga monto estimado, sello y firma de no existencia en el almacén y sello y firma de suficiencia presupuestal. ¿El monto rebasa los 120 salarios mínimos diarios generales vigentes en el Distrito Federal? NO.	Requisición de Compra. Oficio o Atenta Nota.
	2.	Solicita recursos financieros mediante atenta nota a la Subdirección de Recursos Financieros.	Atenta Nota. Solicitud de Recursos del Fondo Rotatorio.
	3.	Recibe recurso solicitado y realiza compra solicitando factura.	Factura.
	4.	Tramita atenta nota dirigida a la Subdirección de Recursos Financieros anexando formato de comprobación de recursos del fondo rotatorio y factura original. Continúa con la actividad No. 43. SÍ.	Atenta Nota. Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio. Factura.
	5.	Verifica el monto de rango de adjudicación directa establecido. ¿Se rebasa el monto de rango de adjudicación directa establecido?	

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

98

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.		NO.	
	6.	Elabora y revisa proyecto de proveedores recabando la firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios y del servidor público que elabora el proyecto, el cual propone una lista de proveedores para invitar a cotizar.	Proyecto de Proveedores.
	7.	Elabora y revisa solicitud de cotización, recaba firmas del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios y remite a proveedores.	Solicitud de Cotización.
	8.	Recibe de los proveedores la cotización por vía fax, correo electrónico o personalmente.	Cotización.
		¿Cotiza un solo proveedor?	
		NO.	
	9.	Elabora y firma cuadro comparativo y recaba firmas del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios y de la persona que elabora el cuadro, donde se determina el proveedor al cual se le adjudicará la compra o la contratación del servicio.	Cuadro Comparativo.
		Continúa con la actividad No. 10.	
		SÍ.	

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.	10.	Elabora y firma en original y tres copias, compra directa para el caso de bienes y para la orden de servicios es original y dos copias para la contratación de servicios, recaba firmas de autorización del titular de la DA del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del titular del Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.	Compra Directa. Orden de Servicios.
	11.	Acude a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba sello en original y las tres copias de la compra directa o de la orden de servicio y entrega copia de oficio o atenta nota de solicitud de compra del área solicitante y de requisición de compra.	Original y Copia de Compra Directa. Original y Copia de Orden de Servicios. Copia de Oficio o Atenta Nota. Copia de Requisición de Compra.
	12.	Remite vía fax o por correo electrónico al proveedor seleccionado, copia de la compra directa o de la orden de servicio recabando firma de aceptación para formalizar la adjudicación, posterior a la verificación de los requisitos fiscales necesarios.	Copia de Compra Directa o Copia de Orden de Servicios.
	13.	Elabora atenta nota recabando firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía la factura original a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago, recibiendo copia de ficha de depósito la cual se envía al proveedor por fax o correo electrónico. ¿Requiere investigación de mercado? NO. Continúa con la actividad No. 43. SÍ.	Atenta Nota. Factura. Copia de la Ficha de Depósito.

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

100

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.	14.	Realiza la investigación de mercado con los proveedores vía correo electrónico ó fax, para elaborar el proyecto de convocatoria de Invitación a cuando menos tres personas recibiendo cotizaciones y realiza el formato de investigación de mercado. ¿El monto rebasa el rango establecido de adjudicación para invitación a cuando menos tres personas? NO.	Investigación de Mercado.
	15.	Entrega el formato de requisición de compra y el proyecto de convocatoria de invitación a cuando menos tres personas al área solicitante para firma y posteriormente turne, recibiendo así de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Requisición de Compra y Proyecto de convocatoria con atenta nota del área solicitante.	Requisición de Compra. Proyecto de Convocatoria. Atenta Nota.
	16.	Imprime la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas y recaba la firma del titular de la DA.	Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
	17.	Elabora y revisa proyecto de proveedores recabando la firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del titular del Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios y del servidor público que elabora el proyecto, proponiendo lista de proveedores a cotizar.	Proyecto de Proveedores.
	18.	Elabora oficio de invitación a proveedores, recaba firma del titular de la DA y remite vía fax o correo electrónico a los proveedores los cuales reenvían con sello o firma de recibido.	Oficio de Invitación.

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

101

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.		¿Se recibieron por lo menos 3 propuestas?	
		NO.	
	19.	Declara desierta la invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Contraloría Interna, elaborando acta correspondiente.	Acta.
	20.	Verifica la posibilidad de una segunda convocatoria de invitación.	
		¿Se realiza segunda convocatoria de invitación?	
	22.	Declara desierta la invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Contraloría Interna, elaborando acta correspondiente.	Acta.
		Continúa con la actividad No. 17.	
		SÍ.	
	23.	Elabora acta de aceptación para su análisis detallado por parte del área solicitante y recaba firmas.	
		¿Se otorgó fallo favorable por lo menos a una propuesta?	
		NO.	

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

102

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.	24.	Declara desierta la invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Contraloría Interna, elaborando acta correspondiente. Continúa con la actividad No. 17. Sí.	Acta.
	25.	Emite fallo, se elabora el acta de fallo, se recaban firmas y se elabora oficio de adjudicación o no adjudicación para firma según sea el caso.	Acta de Fallo. Oficio.
	26.	Elabora proyecto de contrato o pedido según sea el caso, se recaban las firmas necesarias y se entrega copia a proveedor.	Proyecto de Contrato. Pedido.
	27.	Recibe del proveedor fianza de cumplimiento y revisa. ¿La fianza contiene la información necesaria? NO.	Fianza de Cumplimiento.
	28.	Devuelve fianza al proveedor para su debida requisición. Continúa con la actividad No. 27. Sí.	Fianza de Cumplimiento.
	29.	Elabora atenta nota, recaba firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros anexando factura para que realice el depósito interbancario así obtiene la copia de la ficha de depósito.	Atenta Nota. Factura. Copia de Ficha de Depósito.

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

103

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.		¿Inicia con licitación pública? NO. Continúa con la actividad No. 43. SÍ.	
	30.	Inicia con el procedimiento de licitación pública, recibe cotizaciones y realiza el formato de investigación de mercado.	Investigación de Mercado. Cotizaciones.
	31.	Entrega el formato de requisición de compra al área solicitante para que lo firme y posteriormente lo turnen, así como el proyecto de convocatoria de Licitación Pública.	Requisición de Compra. Proyecto de Convocatoria.
	32.	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales atenta nota u oficio del área y convocatoria con el Visto Bueno correspondiente y la requisición de compra para asignarle número consecutivo en el control para su posterior archivo.	Atenta Nota u Oficio. Convocatoria. Requisición de Compra.
	33.	Realiza atentas notas y en su caso oficio y recaba firmas para solicitar la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros, y solicitar la no existencia en almacén al Departamento de Almacén e Inventarios y consulta a la Secretaría de Economía a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales. ¿Los bienes a comprar afectan el capítulo 5000? NO. Continúa con la actividad No. 35. SÍ.	Atenta Nota y Oficio.

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.	34.	Realiza oficio, recaba firma del titular de la DA, anexando proyecto de inversión y justificación para solicitar el oficio de liberación de inversión a la DACP.	Oficio. Proyecto de Inversión. Justificación.
	35.	Recibe por parte de la DACP oficio de liberación de inversión, realiza y recaba firmas.	Oficio de Liberación de Inversión.
	36.	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales resolución de la Secretaría de Economía donde informa el carácter de la licitación.	Oficio. Resolución.
	37.	Elabora oficio, recaba firma del titular de la DA para solicitar al Subcomité de Revisión de Bases publique el proyecto de convocatoria en la página de internet del Instituto y recibe del mismo, el oficio y la opinión de proveedores, verificando y analizando para la convocatoria.	Oficio. Proyecto de Convocatoria. Opinión de Proveedores.
	38.	Recibe oficio del titular de la Secretaría Técnica informando que la convocatoria fue autorizada para su publicación en la página de Compranet.	Oficio.
	39.	Asiste y participa en el acto de la junta de aclaraciones y de apertura de proposiciones, generándose el Acta correspondiente.	Acta.
	40.	Recibe oficio de elaboración de dictamen de fallo, elabora oficio recabando firmas y se le entrega firmado con las propuestas técnicas-económicas originales y la documentación del dictamen para fallo para firma de la DA.	Oficio. Propuestas Técnicas-Económicas. Dictamen para Fallo.
	41.	Elabora proyecto de pedido o contrato y se envía vía correo electrónico al Departamento de Licitaciones o al Departamento de Contratos, respectivamente y recibe solicitud para trámite de pago al licitante y documentación.	Pedido o Contrato con Copia. Factura. Contra Recibo. Copia de Remisiones. Copia de la Fianza. Copia de Aceptación de Bienes. Copia de Datos Bancarios y Estado de Cuenta. Copia del Análisis de penalización.

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios.	42.	Elabora atenta nota para recabo de firmas correspondientes, entrega factura a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago adecuado recibiendo así la copia de la ficha de depósito y envía al proveedor.	Atenta Nota. Factura. Copia de ficha de depósito.
	43.	Archiva en expediente correspondiente la documentación que solventa la compra. Fin de Procedimiento.	Expediente.

6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

FECHA DE ELABORACIÓN:

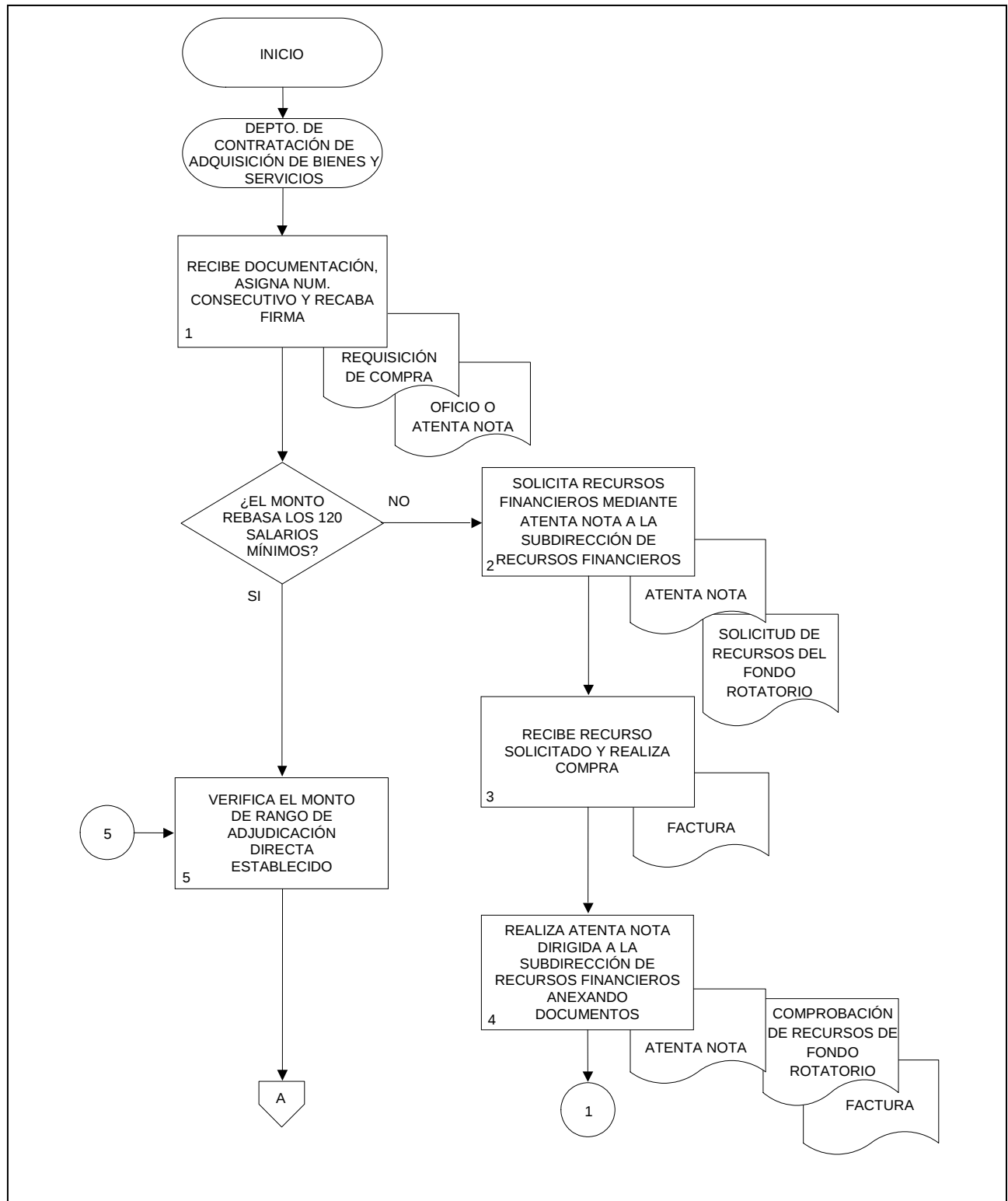
MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

106

5. Diagrama de Flujo.-



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

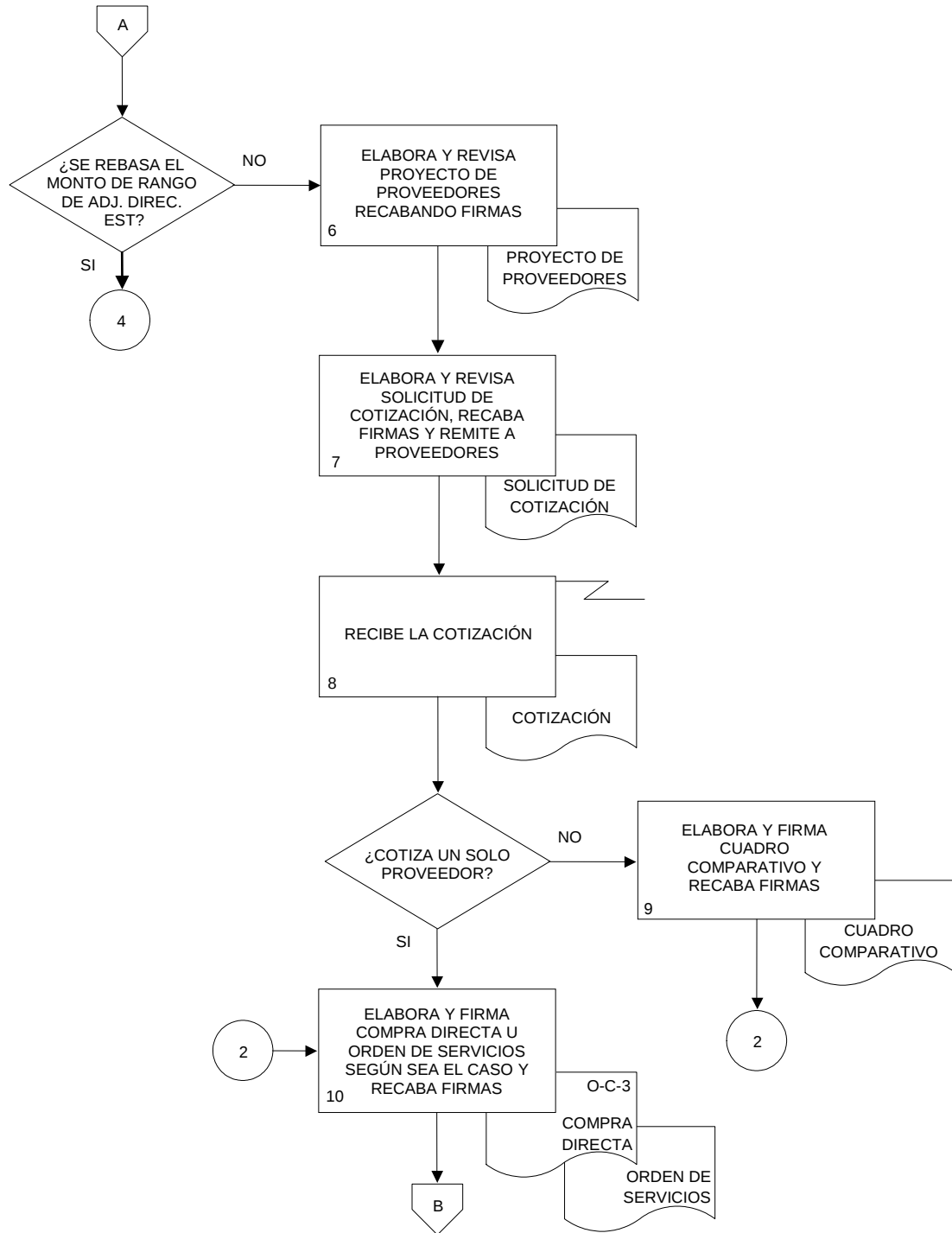
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

107



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

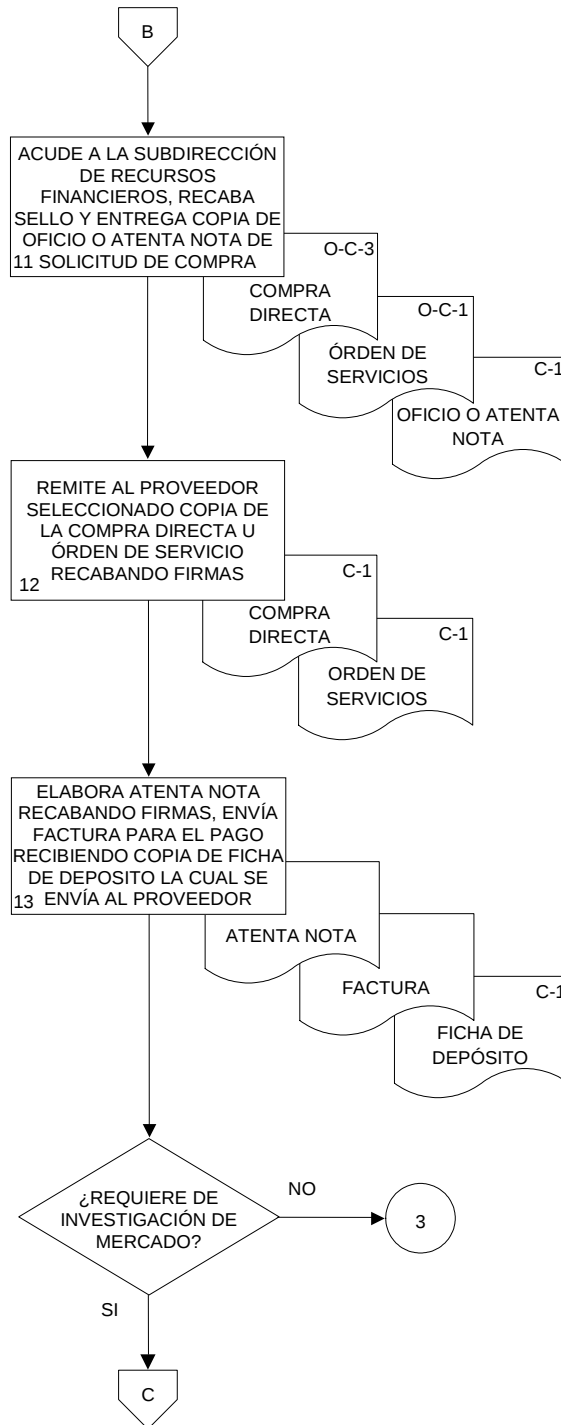
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

108



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

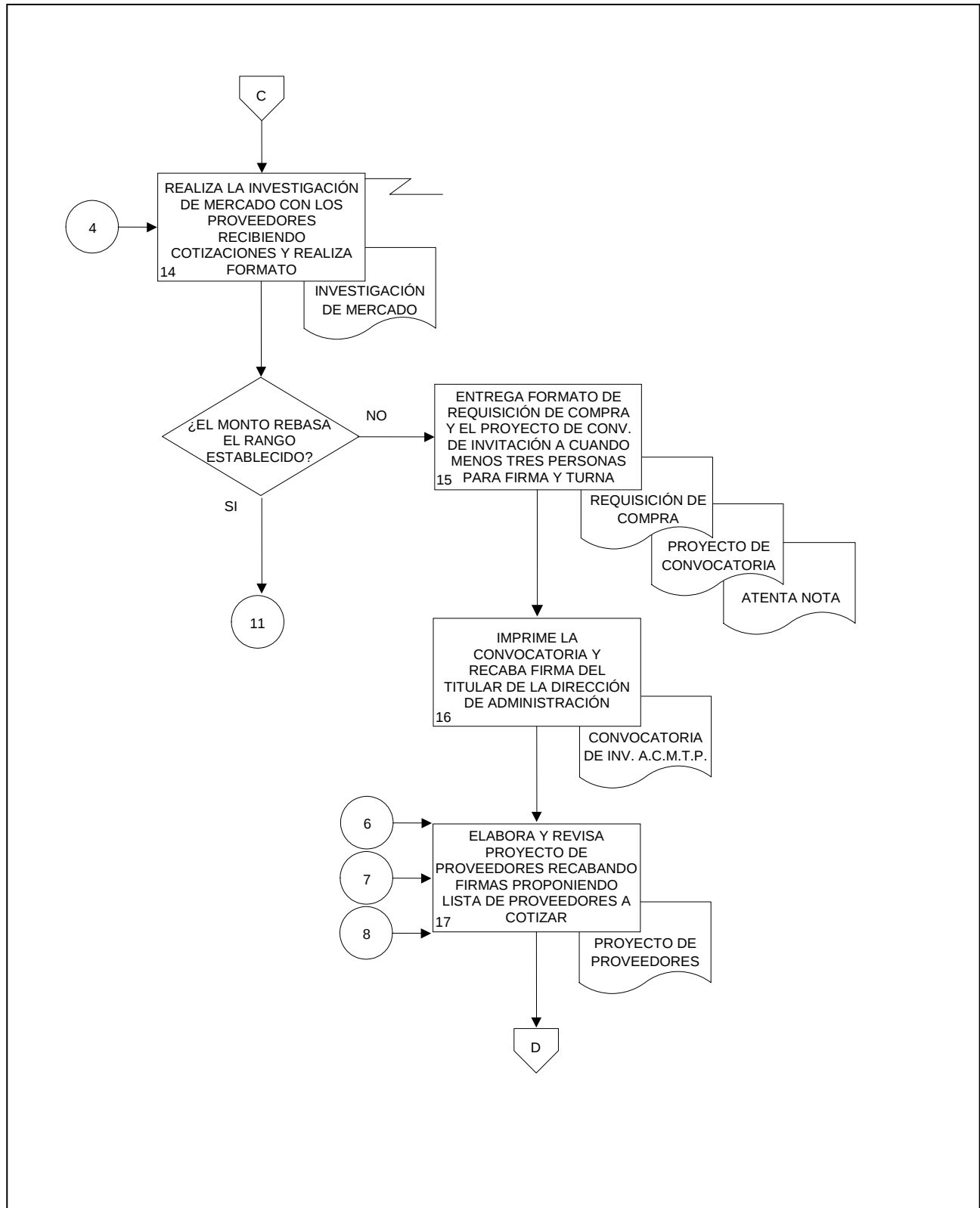
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

109



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

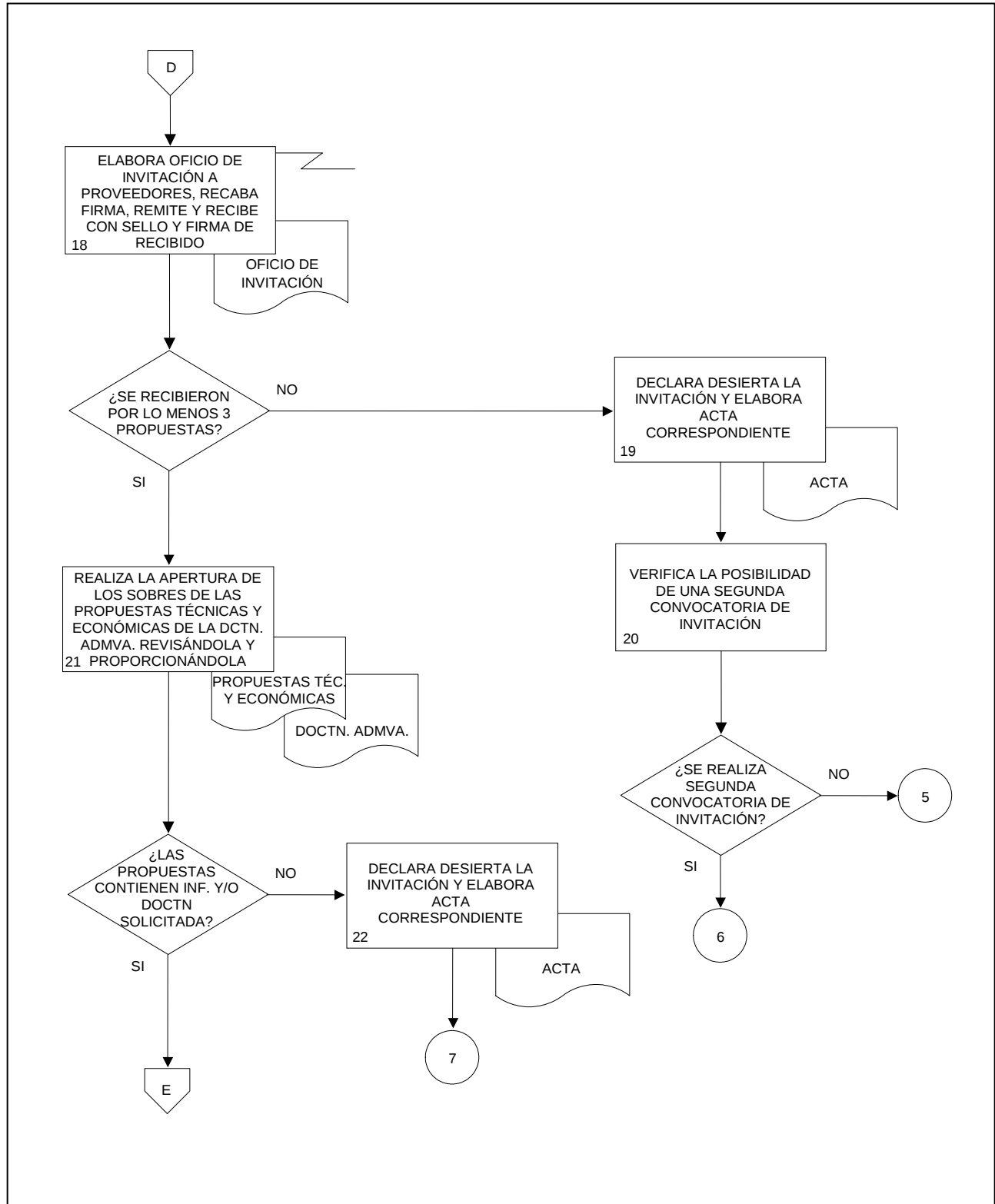
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

110



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

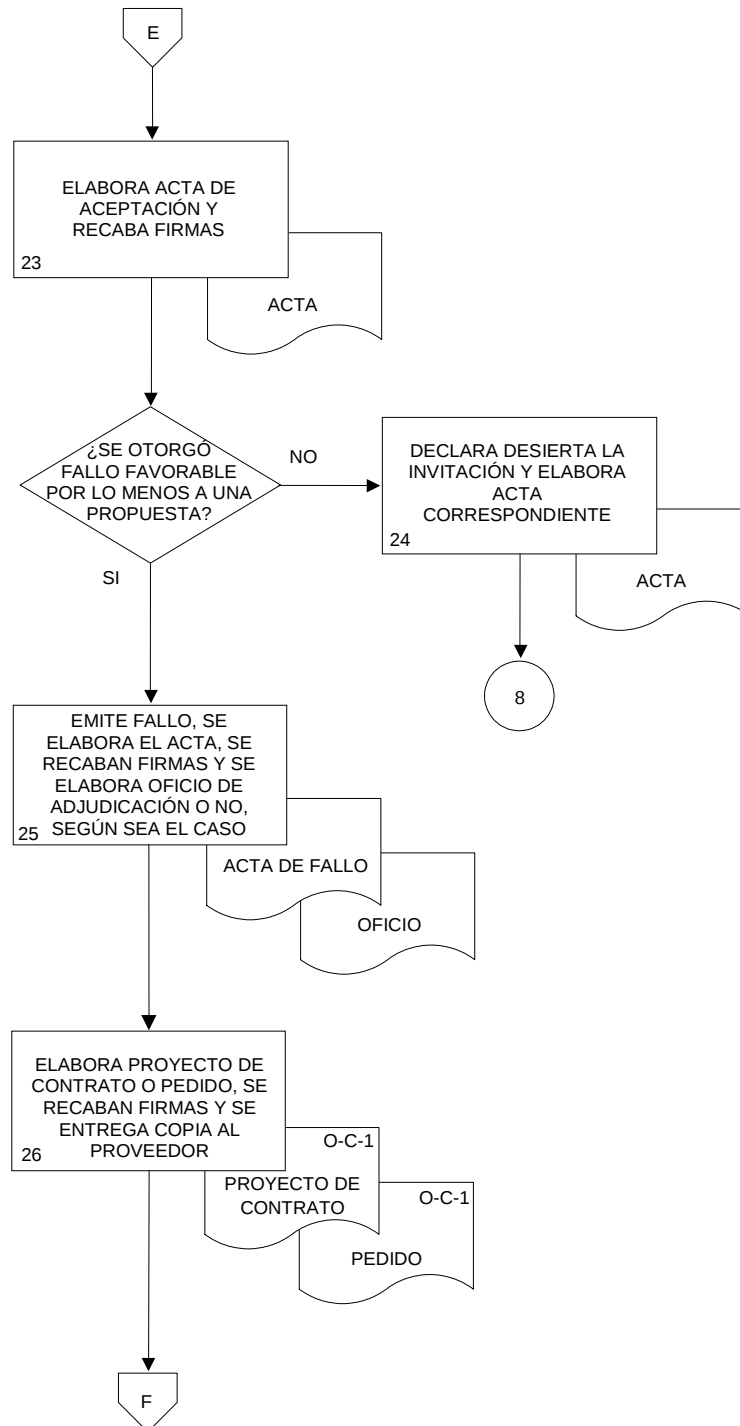
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

111



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

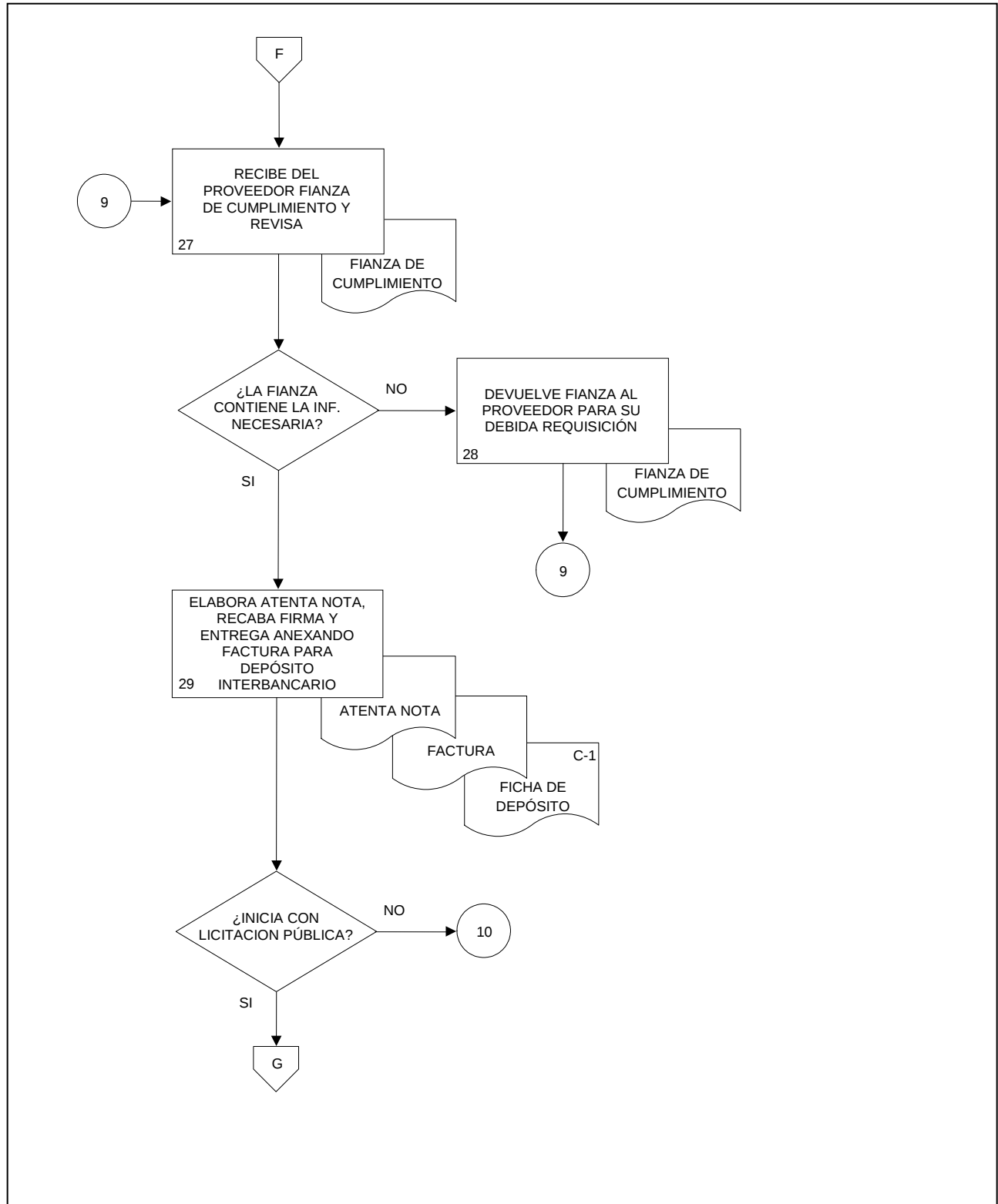
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

112



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

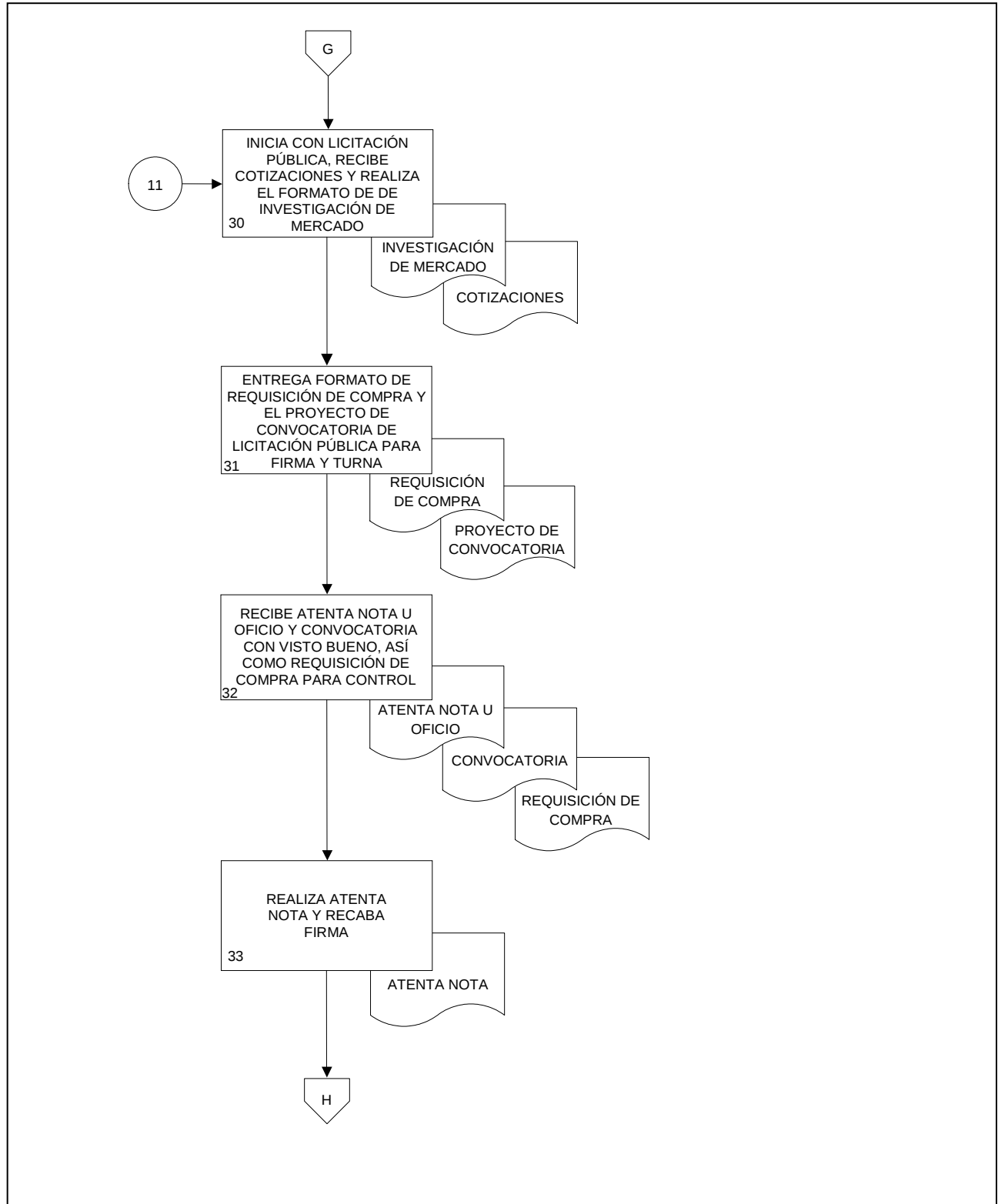
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

113



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

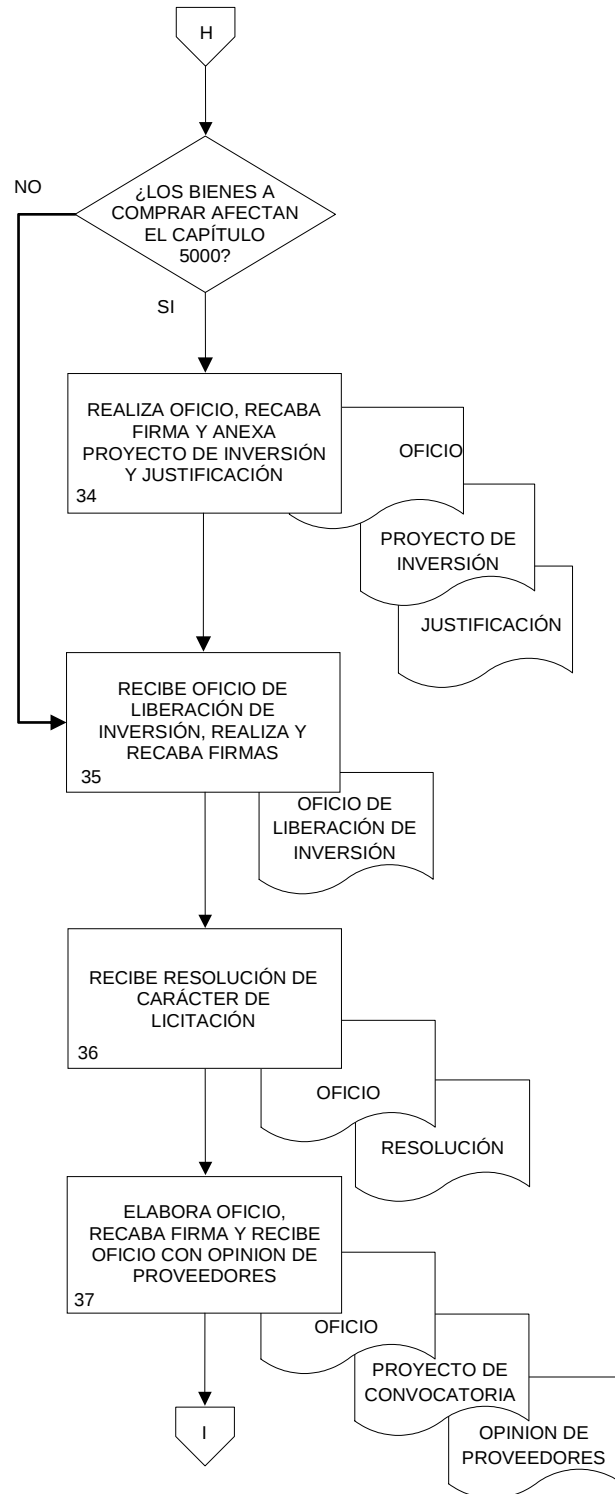
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

114



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

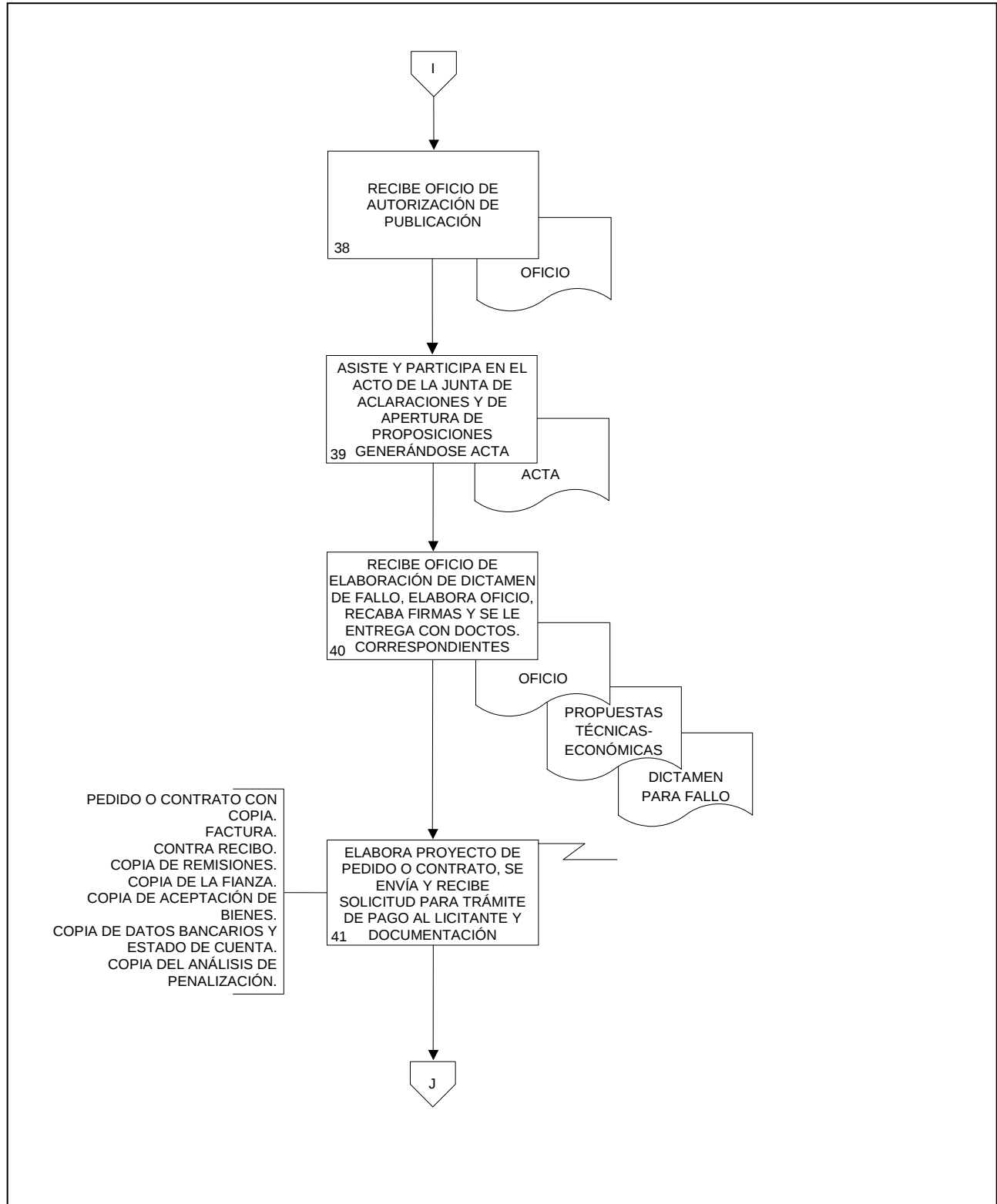
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

115



6. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio.

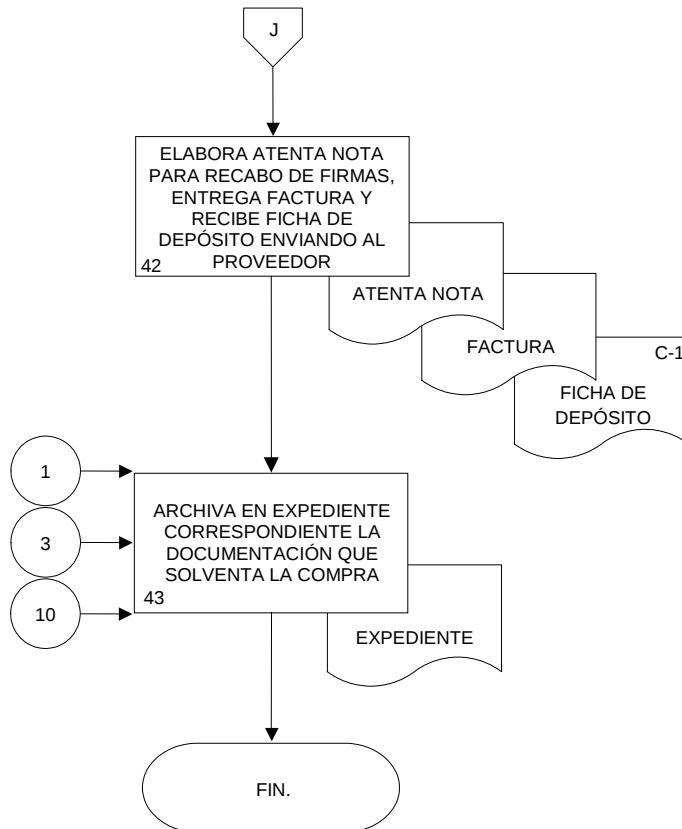
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

116



7. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

117

1. Objetivo.-

Asegurar que los bienes que ingresan al almacén de bienes de consumo proporcionados por los proveedores o a través del PANE, cumplan con las características pactadas para su registro y control en el SIGA y proporcionar a las áreas solicitantes de la DGES los bienes de consumo necesarios para que cumplan con las actividades que tiene encomendadas, aplicando los controles establecidos en las disposiciones vigentes en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El ámbito de aplicación es en el Departamento de Almacén e Inventarios, adscrito en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DA de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Competerá al Departamento de Almacén e Inventarios recibir de la DGA, mediante una orden de traspaso, los bienes que se adquieran a través del PANE, cotejando que estén completos y registrará la orden de traspaso asignando el número de entrada en el control de consecutivos de entradas de almacén.

3.b. Competerá al Departamento de Almacén e Inventarios registrar los materiales que recibe, ya sea a través de ordenes de traspaso (cuando se recibe apoyo de material por algún otro almacén) y/o factura (por un proveedor) en el control de consecutivos de entradas de almacén en el que se asigna un número de entrada.

3.c. Competerá al Departamento de Almacén e Inventarios surtir los vales de conformidad con la normatividad vigente.

7. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

118

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Almacén e Inventarios.	1.	A solicitud de SRMySG, verifica la procedencia de bienes de consumo que son recibidos. ¿Son bienes adquiridos a través del Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios? NO. Continúa con la actividad No. 4. SÍ.	Compra Directa. Pedido o Contrato Adjudicado. Factura. Compra Directa. Pedido o Contrato Adjudicado. Vale de almacén.
	2.	Recibe del Departamento de Contratación de Adquisición de Bienes y Servicios de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales copia de compra directa, pedido o contrato adjudicado, verificando que la descripción de los bienes contenga la información necesaria para su identificación y abre su archivo temporal.	
	3.	Recibe del proveedor bienes y factura correspondientes, se verifica con copia de compra directa, pedido o contrato, se firma y sella de recibido la factura asignando consecutivo de entrada, así captura entrada de bienes en el SIGA y entrega bienes al área solicitante archivando documentación.	
	4.	Verifica la procedencia de bienes de consumo que son recibidos. ¿Son bienes adquiridos a través del PANE? NO.	

7. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

119

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa con la actividad No. 7.	
		SÍ.	
	5.	Recibe por parte de la Subdirección de Inventarios y Almacén los bienes mediante una orden de traspaso, coteja, firma y sella de recibido asignando así consecutivo de entrada, captura en SIGA y recibe solicitudes de material mediante vale de almacén por parte de las áreas de la DGE y registra en el vale de almacén las cantidades a surtir en caso de ser necesario.	Orden de Traspaso. Vale de Almacén. Lista de Existencias en Almacén. Reporte de Consumos.
	6.	Elabora pase de salida de bienes de consumo en caso de requerirlo, prepara, informa y entrega los bienes al área solicitante recabando firma de recibido, así, asigna consecutivo y captura la salida en SIGA archivando el vale de almacén.	Pase de Salida de Bienes de Consumo. Vale de almacén.
	7.	Verifica solicitudes de bienes de consumo. ¿Se reciben solicitudes de bienes por parte de las Direcciones Generales y/o Regionales? NO. Continúa con la actividad No. 10. SÍ.	
	8.	Verifica las existencias en almacén. ¿Se tiene existencia de bienes en almacén?	Atenta Nota. Lista de Existencia. Reporte de Consumos.

7. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

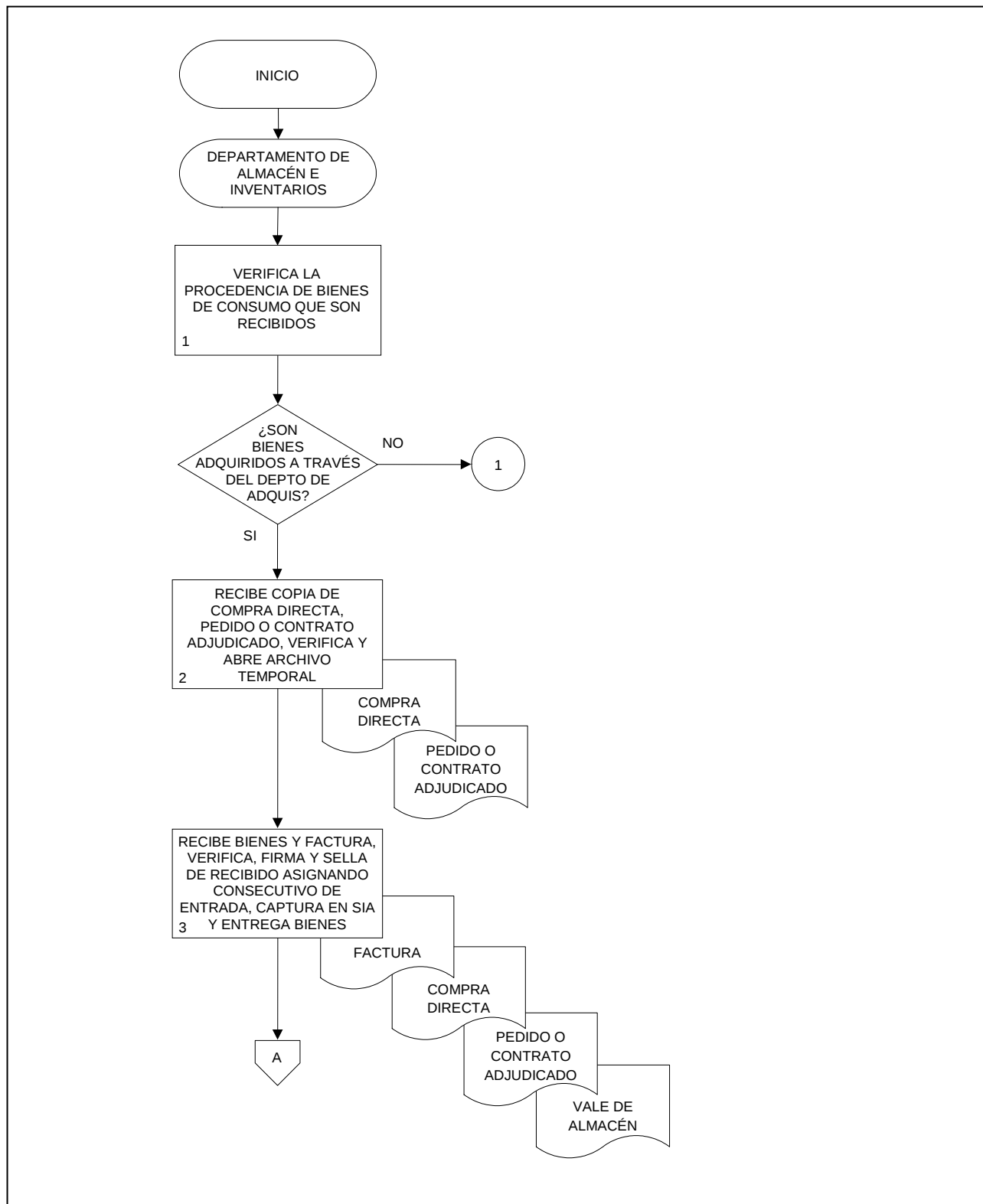
AÑO.
2011

PÁGINA:

120

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		NO.	
		Continúa con la actividad No. 10.	
		SÍ.	
	9.	Registra movimiento de salida de bienes mediante orden de traspaso en SIGA, prepara, coteja y entrega bienes a la Dirección solicitante recabando firma de recibido archivando la orden.	Atenta Nota. Orden de Traspaso.
	10.	Verifica la procedencia de bienes de consumo que son recibidos.	
		¿Recibe bienes por parte de las Direcciones Generales y/o Regionales?	
		SI.	
	11.	Coteja bienes, firma y sella de recibido, asigna consecutivo de entrada y captura en SIGA.	Orden de Traspaso.
	12.	Recibe del área solicitante el vale de almacén, elabora pase de salida de bienes de consumo si así lo requiere, prepara, informa y entrega los bienes recabando firma de recibido y asignando consecutivo de salida, captura en SIGA y archiva vale de almacén.	Vale de Almacén. Pase de Salida de Bienes de Consumo.
		NO.	
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



7. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

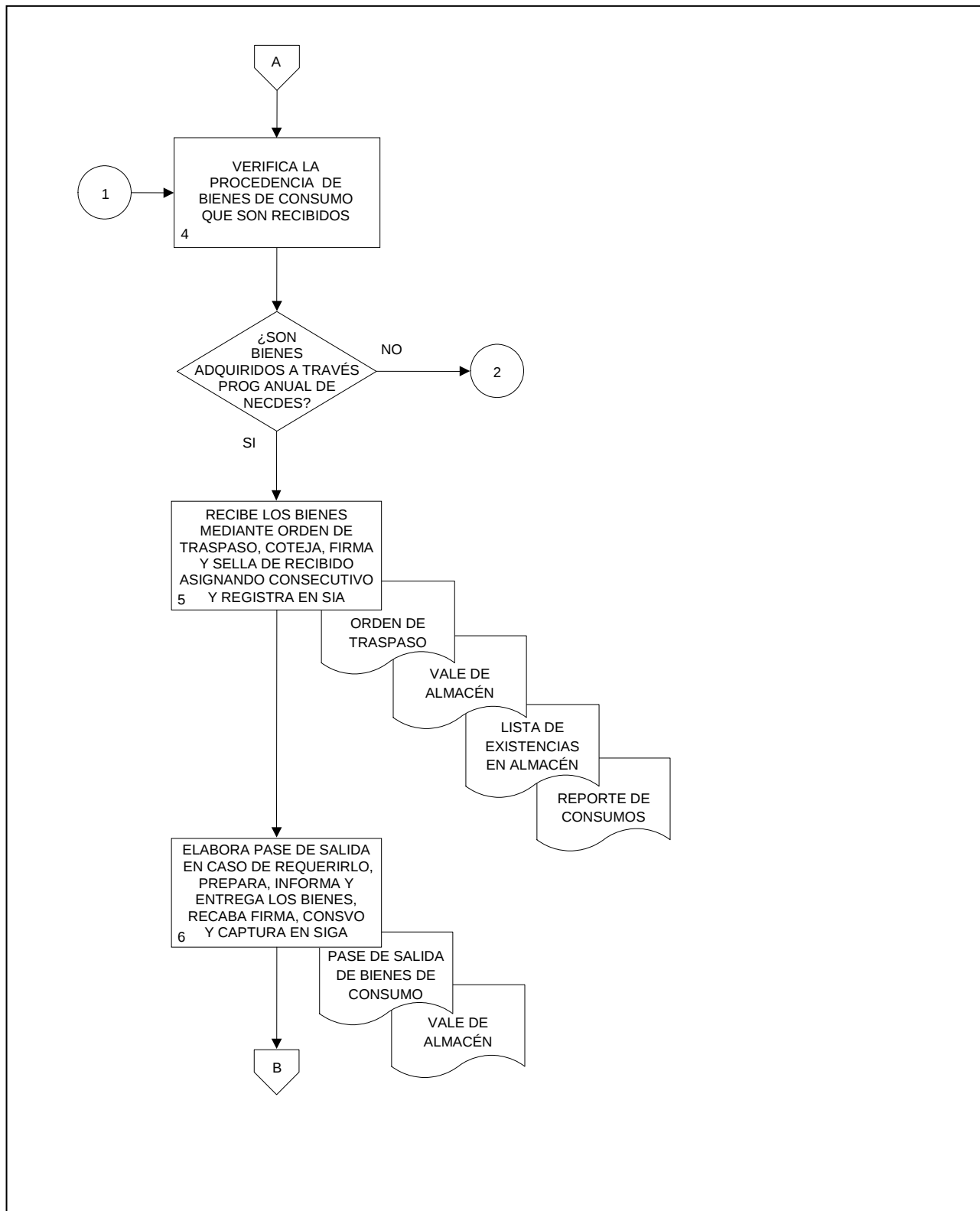
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

122



7. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

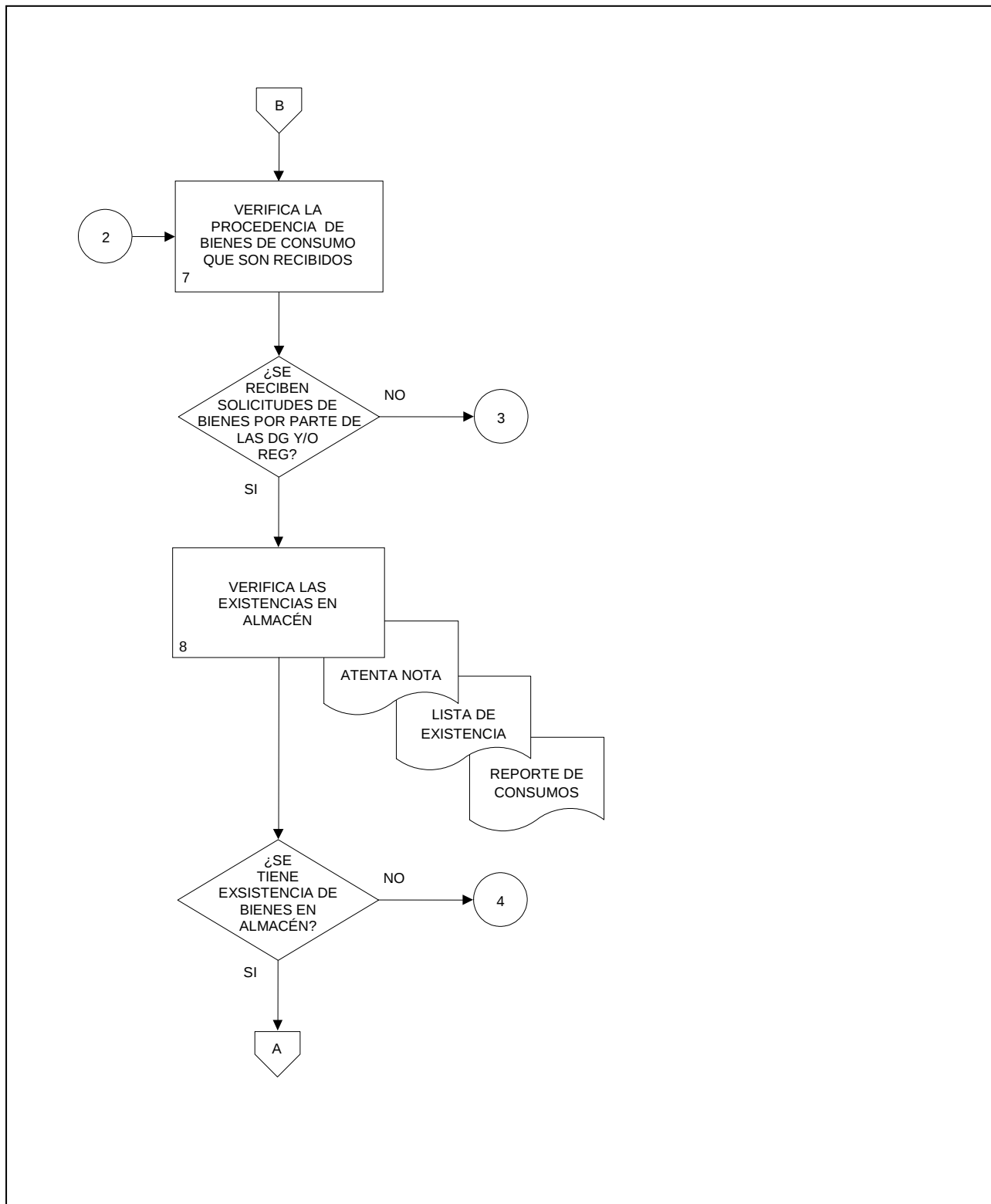
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

123



7. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

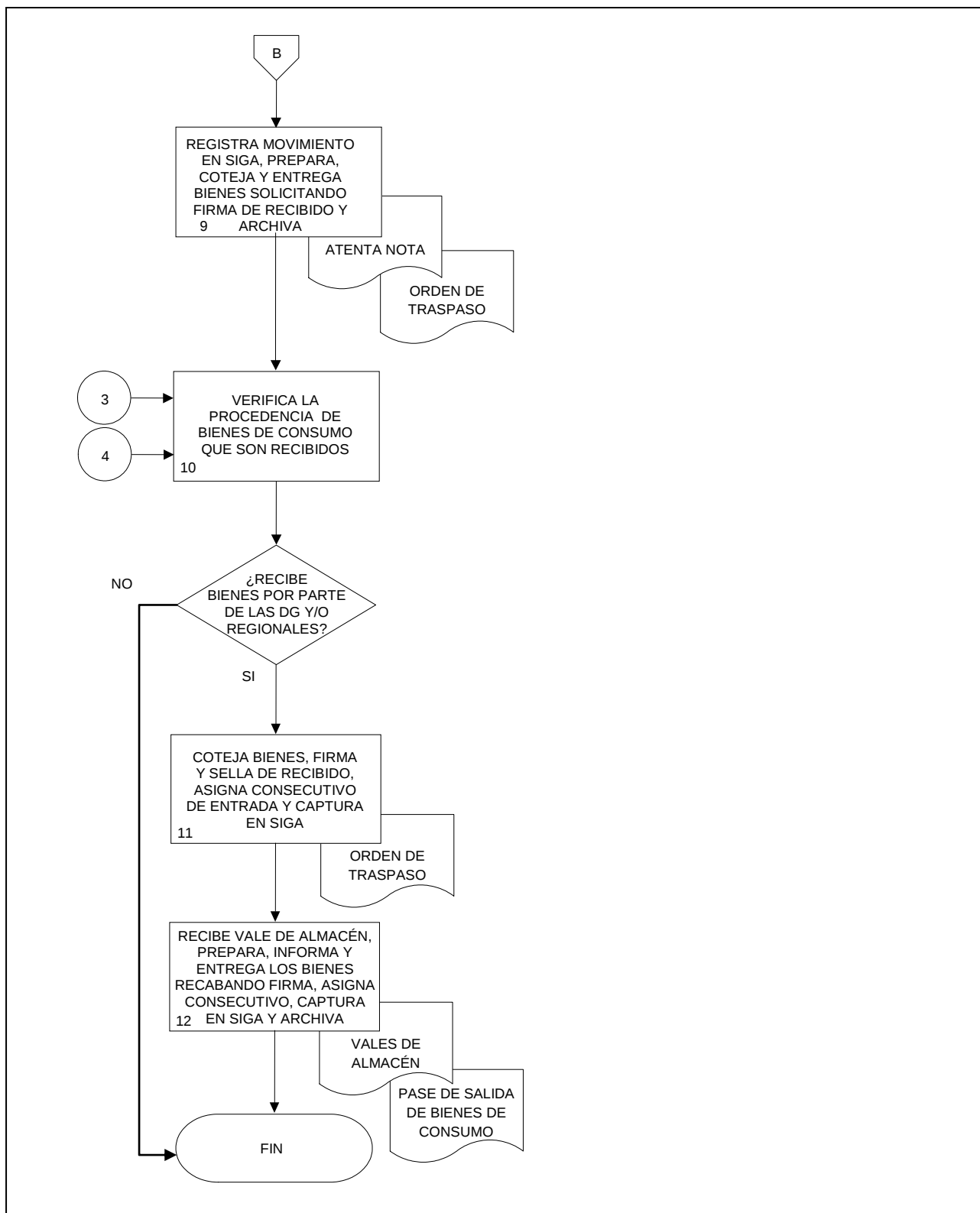
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

124



8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

125

1. Objetivo.-

Realizar la asignación de mobiliario y equipo, cambios de resguardo y bajas de mobiliario, derivado de los requerimientos de las áreas que integran la DGES, así mismo, tramitar el destino final del mobiliario que ya no es de utilidad y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes instrumentales, así como llevar a cabo la transferencia de bienes instrumentales con las demás Direcciones Generales y Regionales con el propósito de obtener beneficio y aprovechamiento del mobiliario y equipo, aplicando las disposiciones establecidas en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El ámbito de aplicación es en el Departamento de Almacén e Inventarios, adscrito en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DA de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Competerá al Departamento de Almacén e Inventarios atender la solicitud de asignación, cambio de resguardo o baja de bienes instrumentales solo de los servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Departamento a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.b. Competerá al Departamento de Almacén e Inventarios recabar el Formato de Tarjeta de Resguardo para todo bien asignado, que deberá ser custodiado por el resguardante.

3.c. Competerá al Departamento de Almacén e Inventarios constar que se cuente con una solicitud previa (oficio, correo electrónico o atenta nota) de la Dirección General o Regional para formalizar la petición de transferencia de bienes instrumentales a través de su área administrativa.

8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

126

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Almacén e Inventarios.	1.	Recibe Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante correo electrónico, de la solicitud de servicio y verifica. ¿Se refiere a asignación de bienes instrumentales? NO. Continúa con la actividad No. 6. SÍ.	Solicitud de Servicio.
	2.	Verifica existencias en SIA. ¿Se cuenta con existencias? NO.	Relación de Bienes.
	3.	Notifica mediante correo electrónico al área solicitante de los bienes, que su solicitud será integrada al archivo temporal y será atendida en cuanto se cuente con existencia. Continúa con la actividad No. 6. SÍ.	
	4.	Informa vía telefónica al área solicitante que sí se cuenta con el bien solicitado, elabora pase de salida de mobiliario y equipo para trasladar el bien de la bodega de Ciudad Industrial a la ubicación solicitada, registrando en el SIA el nuevo resguardante del bien y genera tarjeta de resguardo.	Pase de Salida de Mobiliario y Equipo. Tarjeta de Resguardo.
	5.	Entrega el bien junto con tarjeta de resguardo, se recaba firma y se archiva para control interno.	Tarjeta de Resguardo.
	6.	Verifica solicitud de servicio.	Solicitud de Servicio.

8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

127

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Se refiere a baja de bienes instrumentales? NO. Continúa con la actividad No. 12. SÍ.	
	7.	Acude a verificar estado físico y/o características del o los bienes para así elaborar pase de salida a bodega y trasladarlo, cambiar nombre del resguardante del bien y estatus en el SIA.	Pase de Salida de Mobiliario y Equipo. Relación de Bienes.
		¿El mueble no es de utilidad para la DGES? NO.	
	8.	Se ponen a disposición los mismos a las Direcciones Generales y/o Regionales. SÍ.	
	9.	Se conserva en bodega para atender futuros requerimientos. ¿Recibe solicitud de mobiliario de las Direcciones Generales y/o Regionales? NO. Continúa con la actividad No. 12. SÍ.	
	10.	Elabora transferencia a través del SIA, entrega bienes y recaba firma de recibido y archiva orden de traspaso.	Orden de Traspaso.
	11.	Elabora dictamen de no utilidad, se firma y entrega mediante atenta nota a la Subdirección de Inventarios y Almacén.	Dictamen de No Utilidad. Relación de Bienes. Atenta Nota.

8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	12.	Verifica solicitud de servicio. ¿Se refiere a cambio de resguardo? NO. Continúa con la actividad No. 14. SÍ.	Solicitud de Servicio.
	13.	Registra en el SIA el cambio de resguardante del bien, se imprime tarjeta de resguardo solicitando firma y archiva tarjeta.	Tarjeta de resguardo.
	14.	Verifica solicitud de servicio. ¿Se refiere a transferir mobiliario y equipo a alguna Dirección General y/o Regional? NO. Continúa con la actividad No. 18. SÍ.	Solicitud de Servicio.
	15.	Verifica existencia del bien requerido en el SIA. ¿Se cuenta con existencias? NO.	Solicitud de Servicio.
	16.	Notifica mediante correo electrónico la inexistencia del bien solicitado. Continúa con la actividad No. 18. SÍ.	
	17.	Elabora orden de traspaso de los bienes al área solicitada a través del SIA y se entregan los bienes físicamente recabando firma de recibido, y se archiva.	Orden de Traspaso.
	18.	Verifica solicitud de servicio.	Solicitud de Servicio.

8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

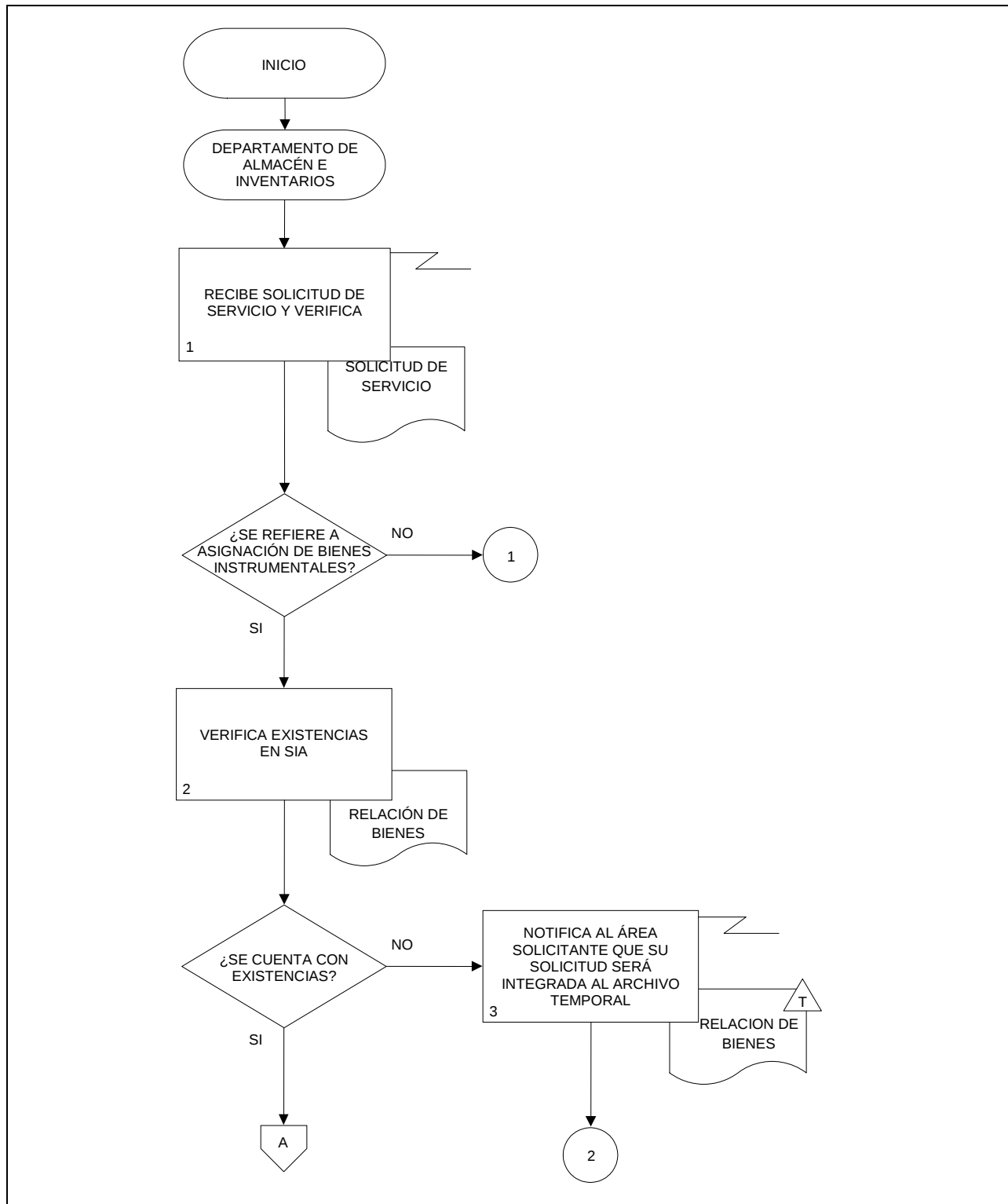
2011

PÁGINA:

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Se refiere a recibir mobiliario y equipo (transferencia) por alguna Dirección General y/o Regional?	
		SÍ.	
	19.	Recibe mobiliario y equipo, se revisa físicamente con traspaso acomodándolo en bodega y firma de recibido, así, acepta traspaso en el SIA, registra resguardo y se archiva la orden de traspaso.	Orden de Traspaso.
		NO.	
	20.	Archiva el trámite.	Expediente.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

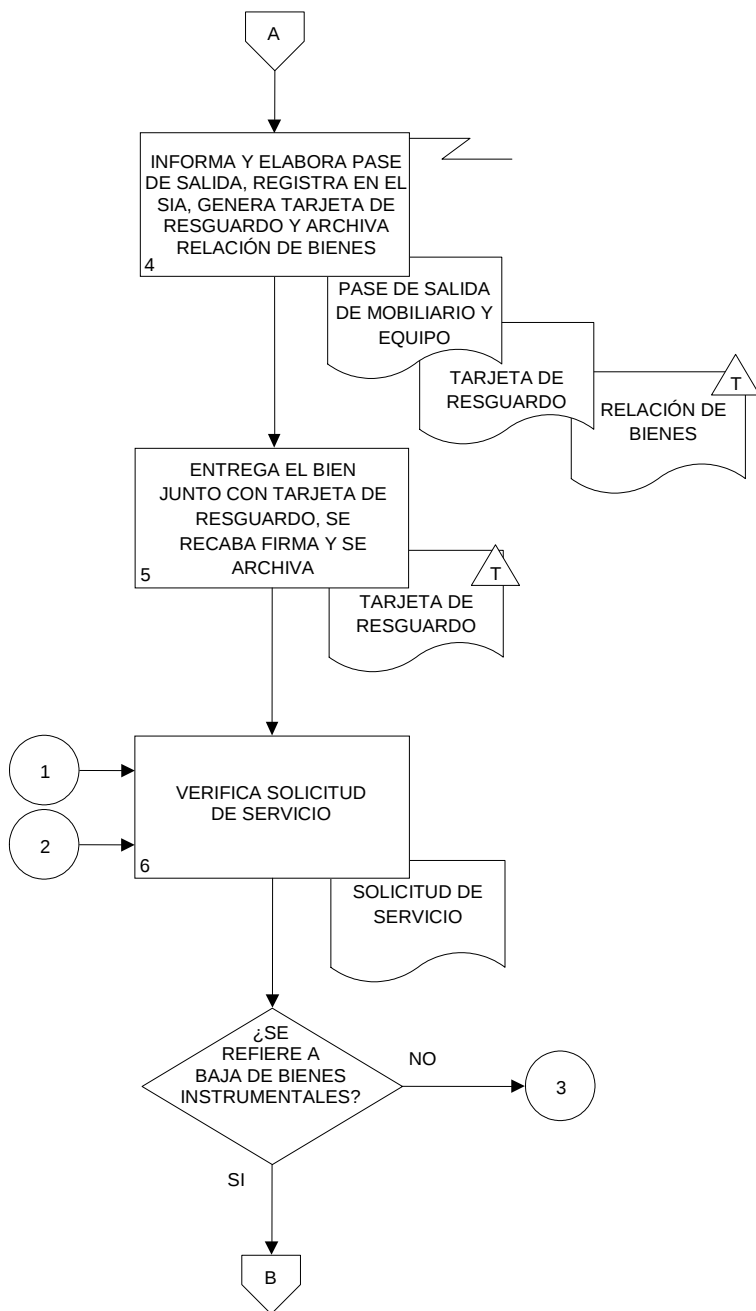
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

131



8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

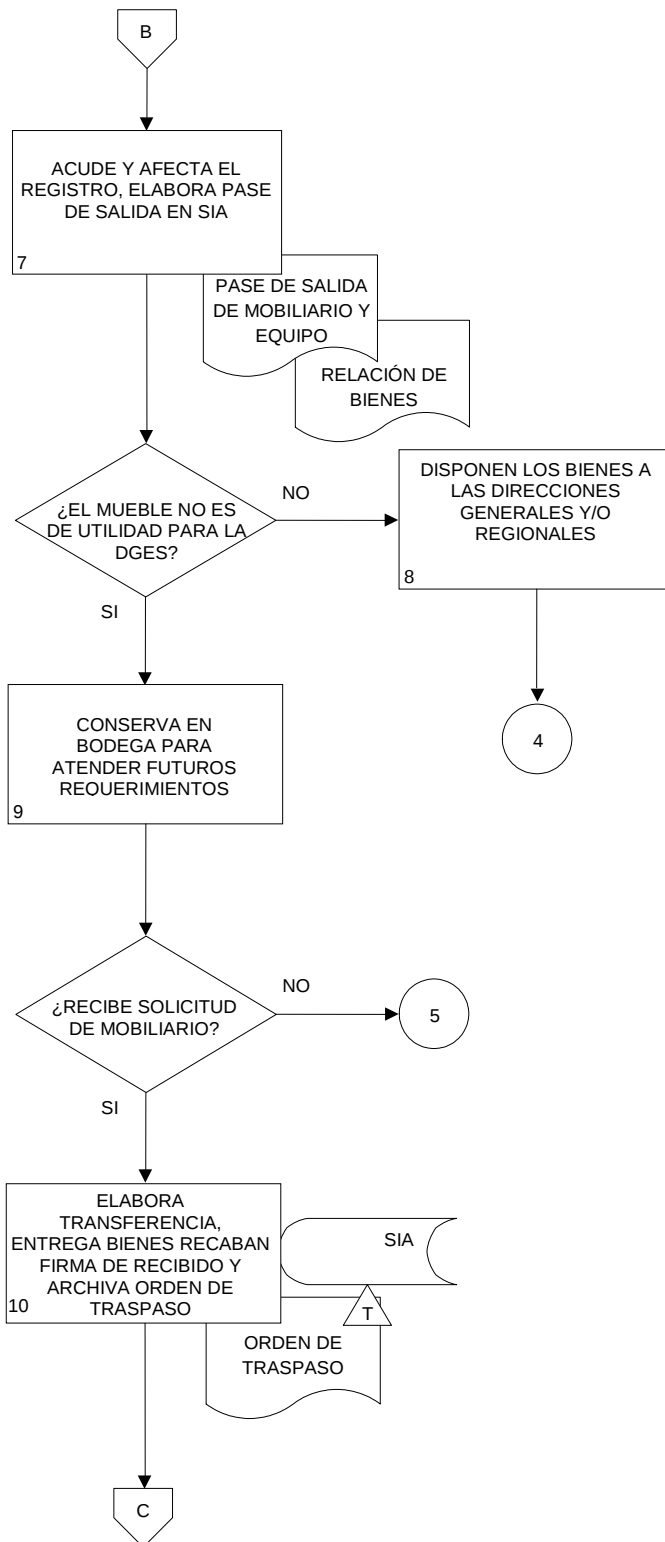
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

132



8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

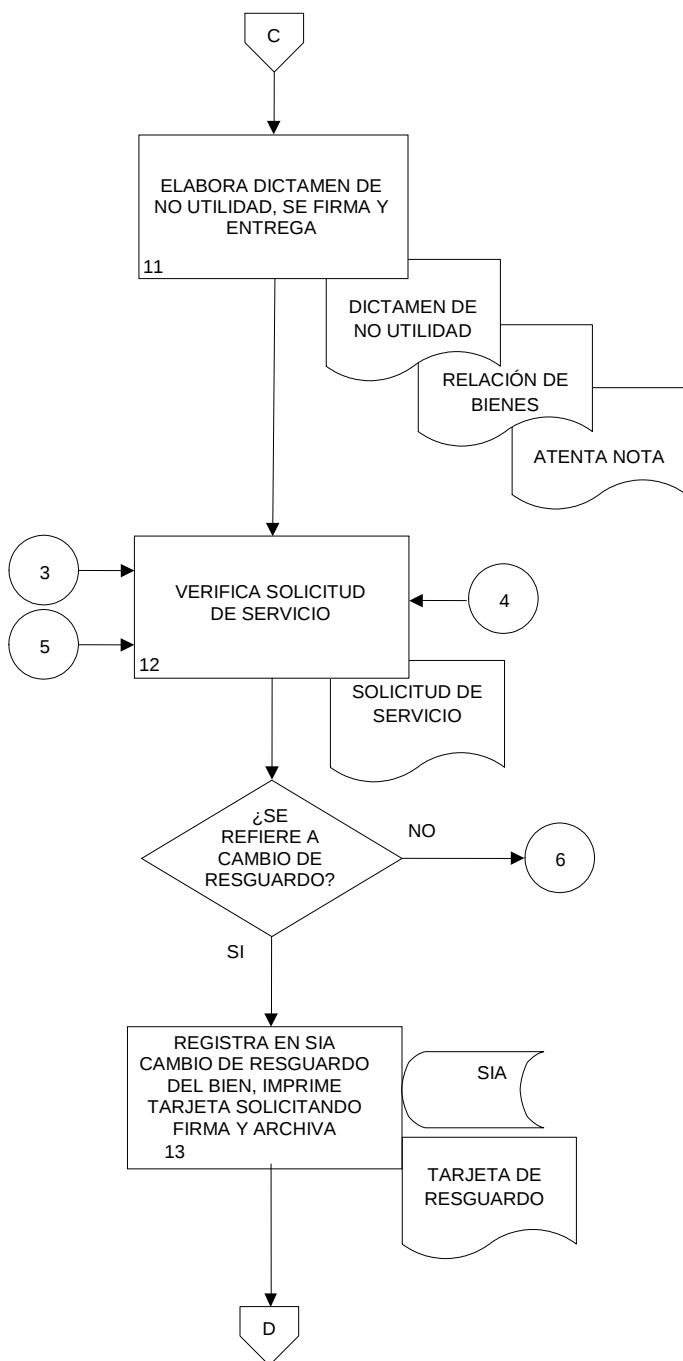
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

133



8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

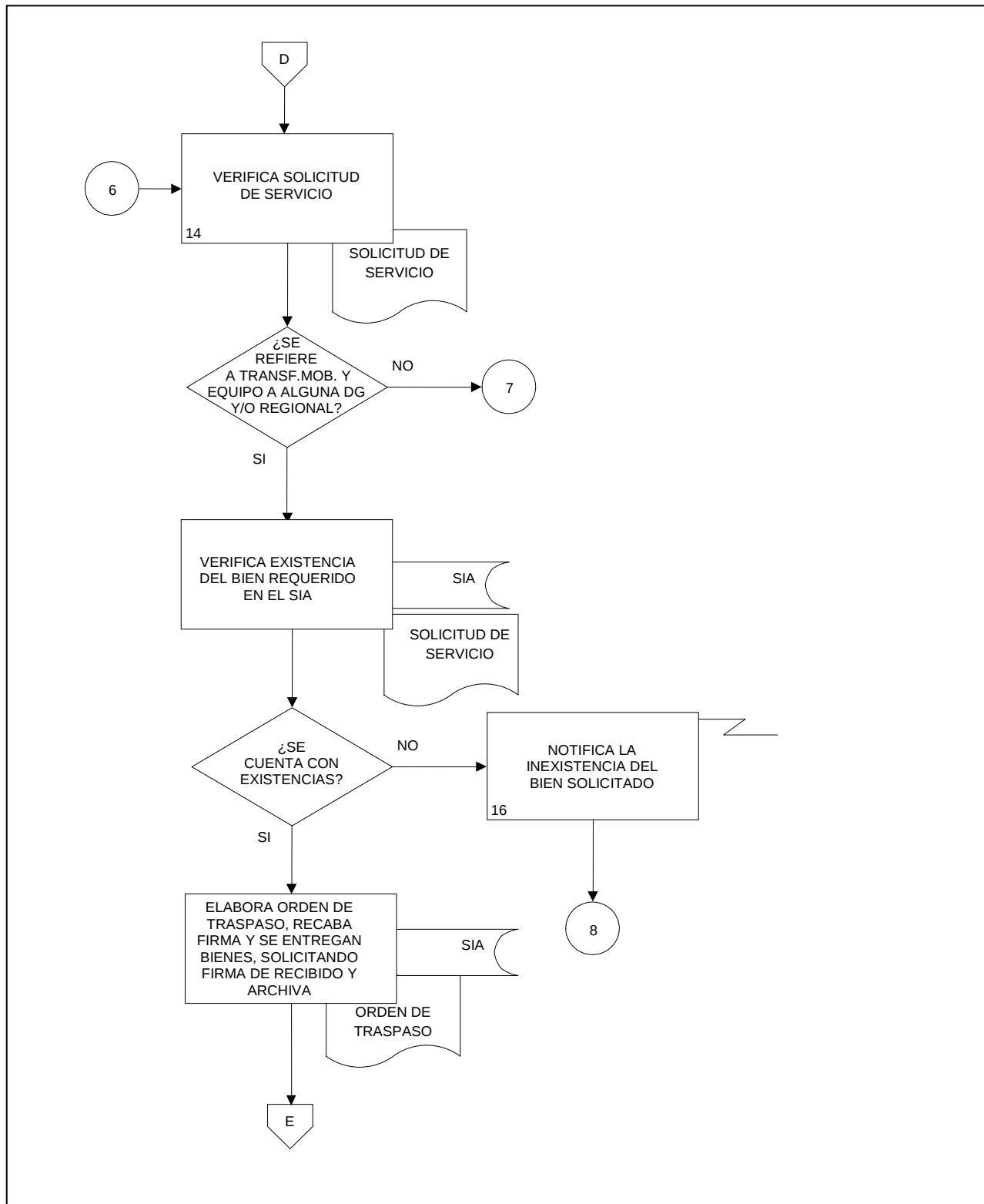
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

134



8. Abastecimiento y Control de Bienes Instrumentales.

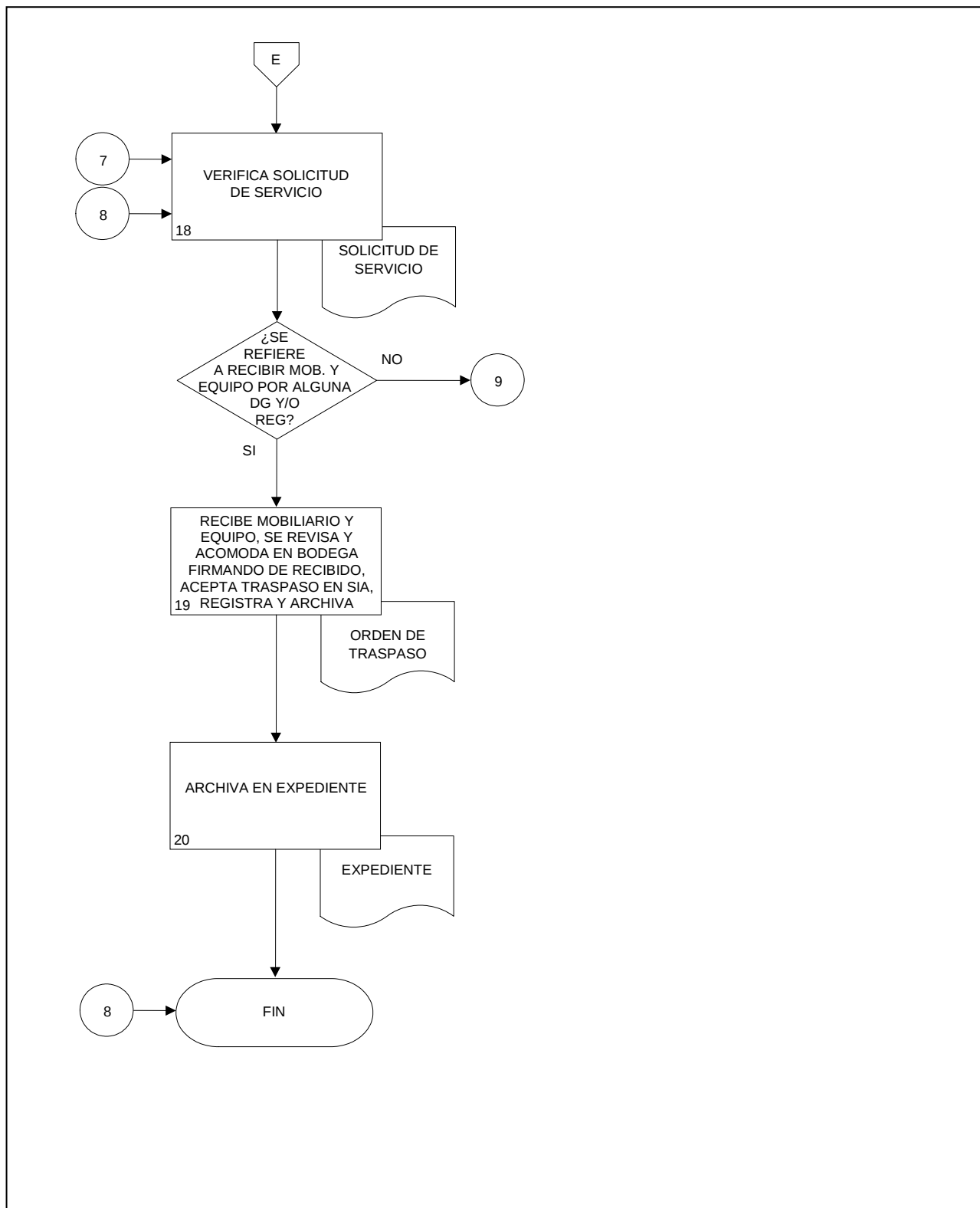
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

135



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

136

1. Objetivo.-

Conservar y asegurar el funcionamiento de los vehículos asignados al parque vehicular de la DGES, aplicando las disposiciones normativas internas y de vialidad, para garantizar el uso y seguridad de los usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El ámbito de aplicación es en el Departamento de Transporte y Servicios Generales, adscrito en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DA de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todo servicio de mantenimiento deberá realizarse de acuerdo a los programas de mantenimiento y registrarse en el Sistema de Equipo de Transporte. (SIET)

3.b. Los vales de combustible sólo podrán ser utilizados en flota vehicular oficial para suministro de combustible y lubricantes.

3.c. Observar las condiciones contenidas en la póliza de aseguramiento de la flota vehicular.

3.d. Los siniestros deberán atenderse, observando las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para el Control y Uso de Vehículos del INEGI, y bajo el amparo de la compañía aseguradora.

9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

137

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transporte y Servicios Generales.	1.	Por instrucciones del SRMySG, verifica expediente vehicular. ¿Requiere pago de impuestos? NO. Continúa con la actividad No. 8. SÍ.	Expediente Vehicular.
	2.	Solicita a la Secretaría de Finanzas los saldos del pago de tenencias y control vehicular de cada vehículo.	Saldos.
	3.	Integra información y solicita mediante atenta nota a la Subdirección de Recursos Financieros los recursos necesarios.	Atenta Nota.
	4.	Recibe cheque, obtiene copia y acude a la Secretaría de Finanzas a realizar el trámite.	Cheque de Caja.
	5.	Recibe y revisa documentación de cada vehículo. ¿La documentación es correcta? NO.	Recibo Oficial. Tarjeta de Circulación.
	6.	Elabora la fe de erratas para corregir anomalías. Continúa con la actividad No. 5. SÍ.	
	7.	Obtiene fotocopia del recibo oficial, se integra comprobación y se envía a la Subdirección de Recursos Financieros por medio de atenta nota y guarda tarjeta de circulación en cada vehículo.	Copia de Recibo Oficial. Atenta Nota. Tarjeta de Circulación.
	8.	Detecta y reporta niveles de combustible de los vehículos.	Bitácora de Recorrido.

9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

138

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Requiere suministro de combustible? NO. Continúa con la actividad No. 13. SÍ.	
	9.	Genera vale de combustible, resguardo, bitácora de recorrido e inventario de condiciones físicas del vehículo, a través del SIET.	Vale de Combustible. Resguardo. Bitácora de Recorrido. Inventario de Condiciones Físicas del Vehículo.
	10.	Traslada vehículo a estación de servicio para cargar combustible y obtiene comprobante, anotando placas del vehículo, kilometraje, nombre y firma de quien realiza la carga de combustible.	Comprobante de Carga de Combustible.
	11.	Recopila comprobantes de carga de combustible y bitácora de recorrido con datos de kilometraje si es necesario y registra en SIET la fecha, cantidad de litros e importe de cada vehículo.	Comprobante de Carga de Combustible. Bitácora de Recorrido. Inventario de Condiciones Físicas del Vehículo.
	12.	Archiva documentación en expediente.	Expediente.
	13.	Verifica el calendario de mantenimiento preventivo (kilometraje o tiempo) o mantenimiento correctivo.	Calendario de Mantenimientos. Carnet de Servicio.
		¿Requiere mantenimiento? NO. Continúa con la actividad No. 19. SÍ.	
	14.	Elabora en el SIET, la solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular, en original y dos copias (Taller, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Transporte y Servicios Generales) y requisita firmas.	Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular.

9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Resguardante del vehículo.	15.	Envía la unidad al taller con el original y copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular, registra datos en la copia y se archiva temporalmente.	Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular.
	16.	Acude al taller y verifica que se haya realizado el servicio solicitado, aclara dudas con personal del taller y recibe la unidad reparada. ¿Es correcto el servicio? NO.	
	17.	Devuelve la unidad al taller para su revisión y acciones correctivas. Continúa con la actividad No. 16. Sí.	
	18.	Recibe la unidad, registra datos en la copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular y registra el regreso de la unidad en el SIET.	Copia de Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular.
	19.	Registra en el SIET la información del mantenimiento del vehículo. ¿Presenta algún siniestro? NO. Continúa con la actividad No. 28. Sí.	Bitácora de Mantenimiento.
	20.	Reporta telefónicamente a la compañía aseguradora y al Área Administrativa proporcionando información del siniestro a la aseguradora y solicita número de reporte.	Póliza de Seguro.

9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

140

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transporte y Servicios Generales.	21.	Elabora reporte de siniestro conjuntamente con la aseguradora y obtiene copia. ¿Existen daños a terceros? NO.	Copia de Reporte de Siniestro.
	22.	Elabora constancia de hechos. Continúa con la actividad No. 25. Sí.	Constancia de Hechos.
	23.	Presenta denuncia ante ministerio público y obtiene copia de acta.	Copia de Acta Ministerial.
	24.	Elabora constancia de hechos, entrega mediante escrito al Área Administrativa documentación del siniestro y solicita intervención del área jurídica mediante oficio para recibir la asesoría en los trámites.	Oficio. Copia de Reporte de Siniestro. Constancia de Hechos. Copia de Acta Ministerial.
	25.	Revisa y deslinda responsabilidades del siniestro. ¿Existe responsabilidad por parte del resguardante? NO.	Copia de Reporte de Siniestro. Constancia de Hechos. Copia de Acta Ministerial.
	26.	Tramita pago de deducible con cargo al INEGI. Continúa con la actividad No. 28. Sí.	Constancia de Hechos. Reporte de Accidente. Copia de Acta Ministerial.
	27.	Restituye daños o efectúa pago de deducible del siniestro.	Constancia de Hechos. Reporte de Accidente. Copia de Acta Ministerial.
	28.	Archiva documentación en expediente de vehículo. Fin del Procedimiento.	Constancia de Hechos. Reporte de Accidente. Copia de Acta Ministerial.
Resguardante del vehículo.			
Departamento de Transporte y Servicios Generales.			

9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

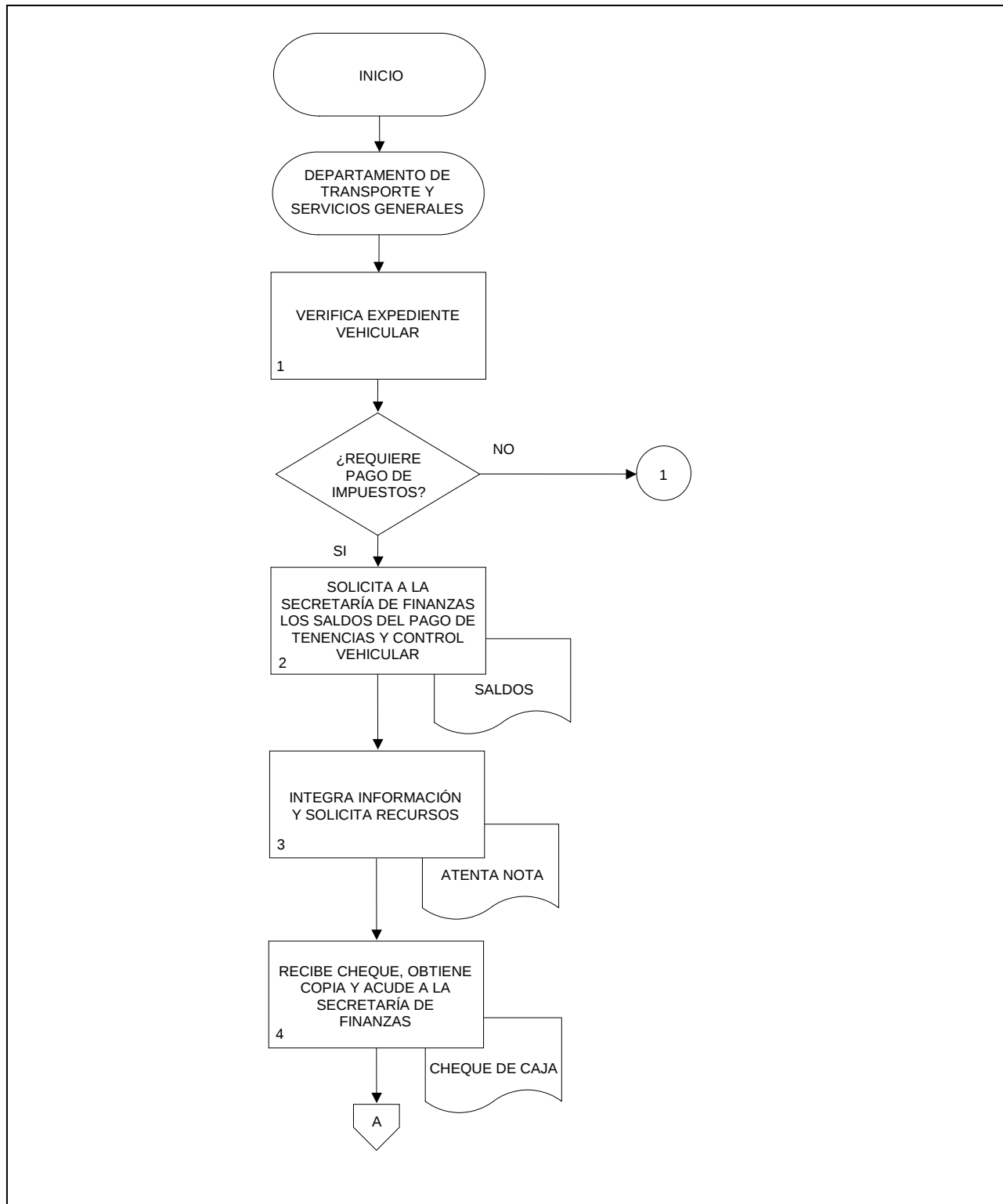
MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

141

5. Diagrama de Flujo.-



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

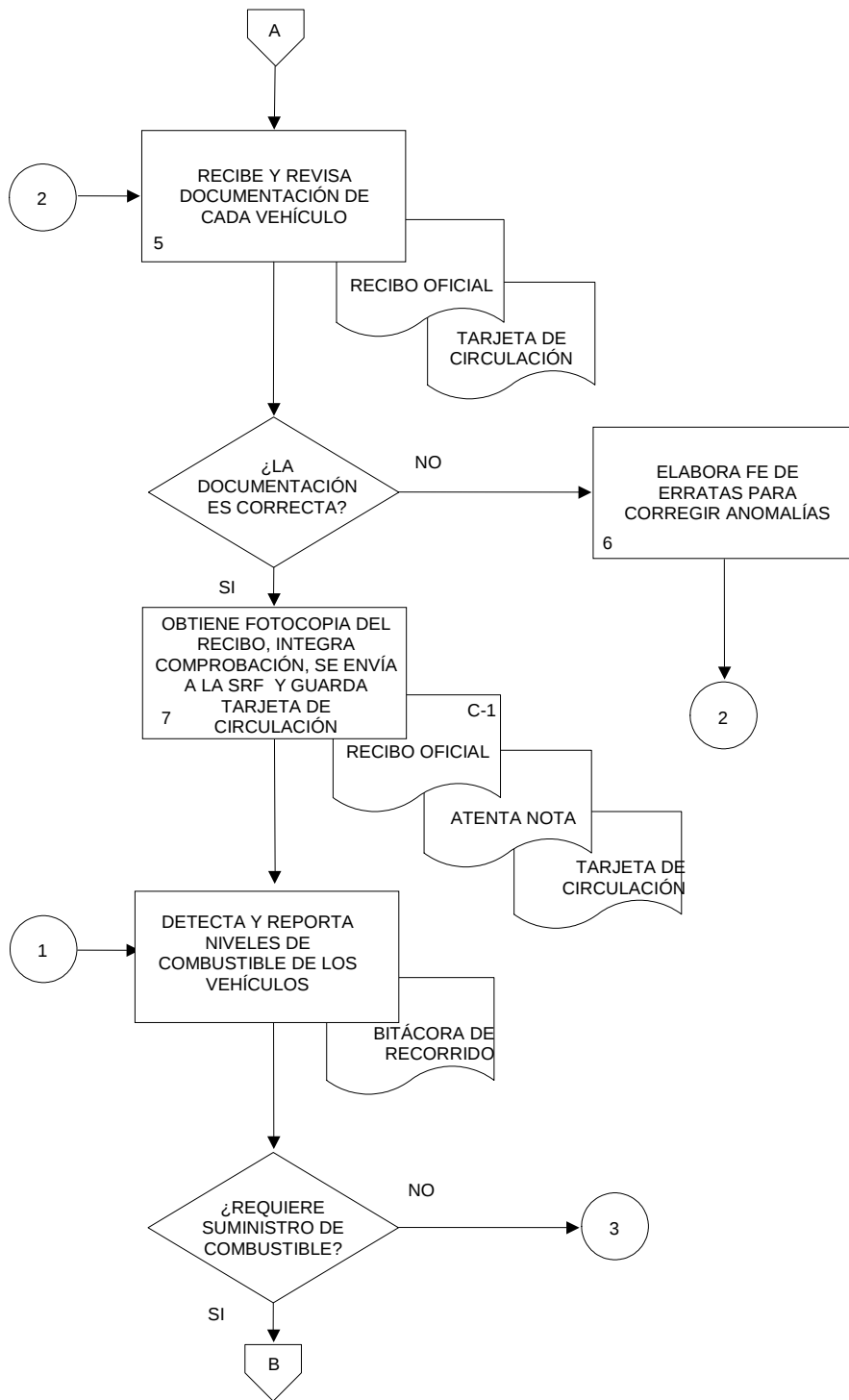
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

142



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

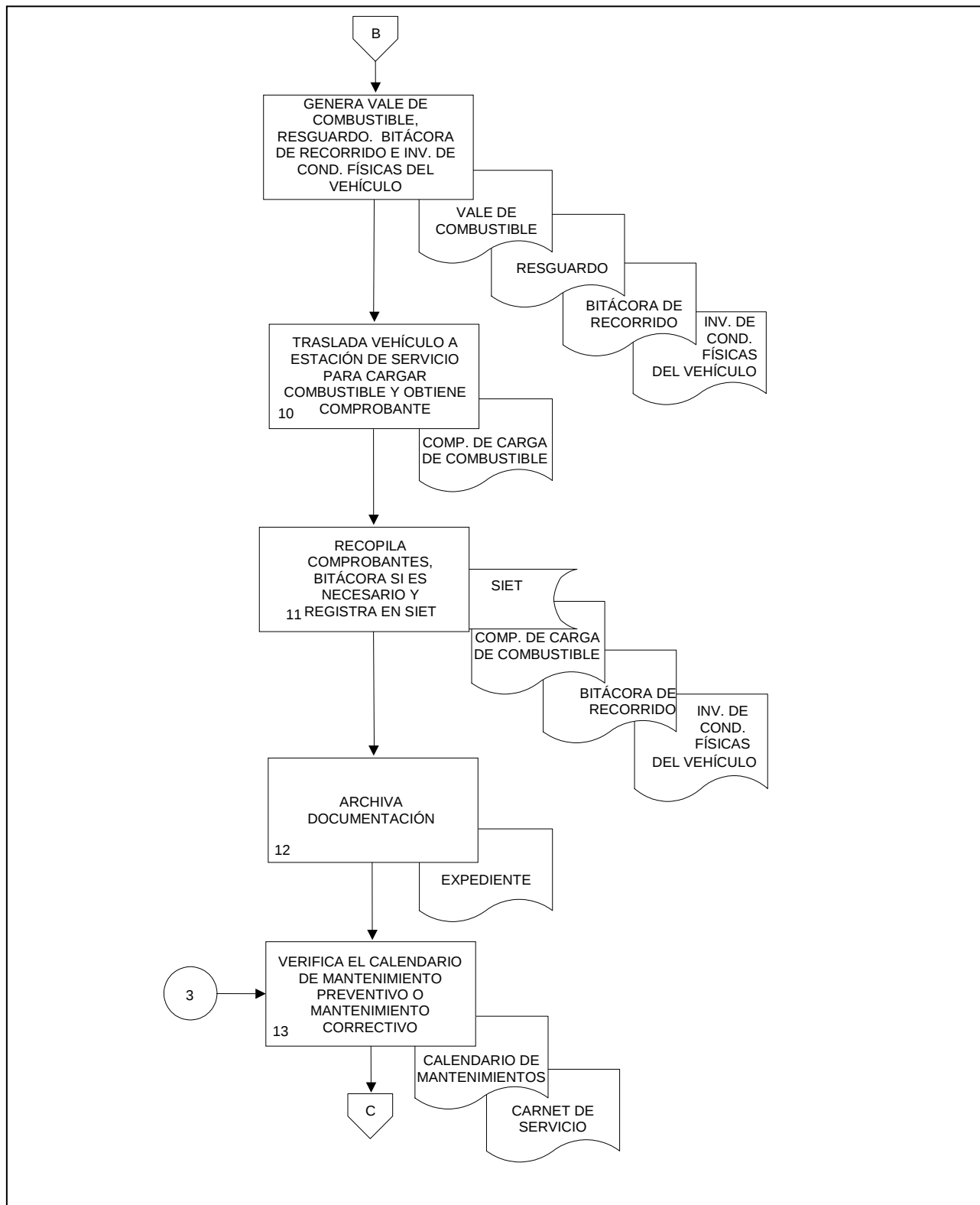
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

143



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

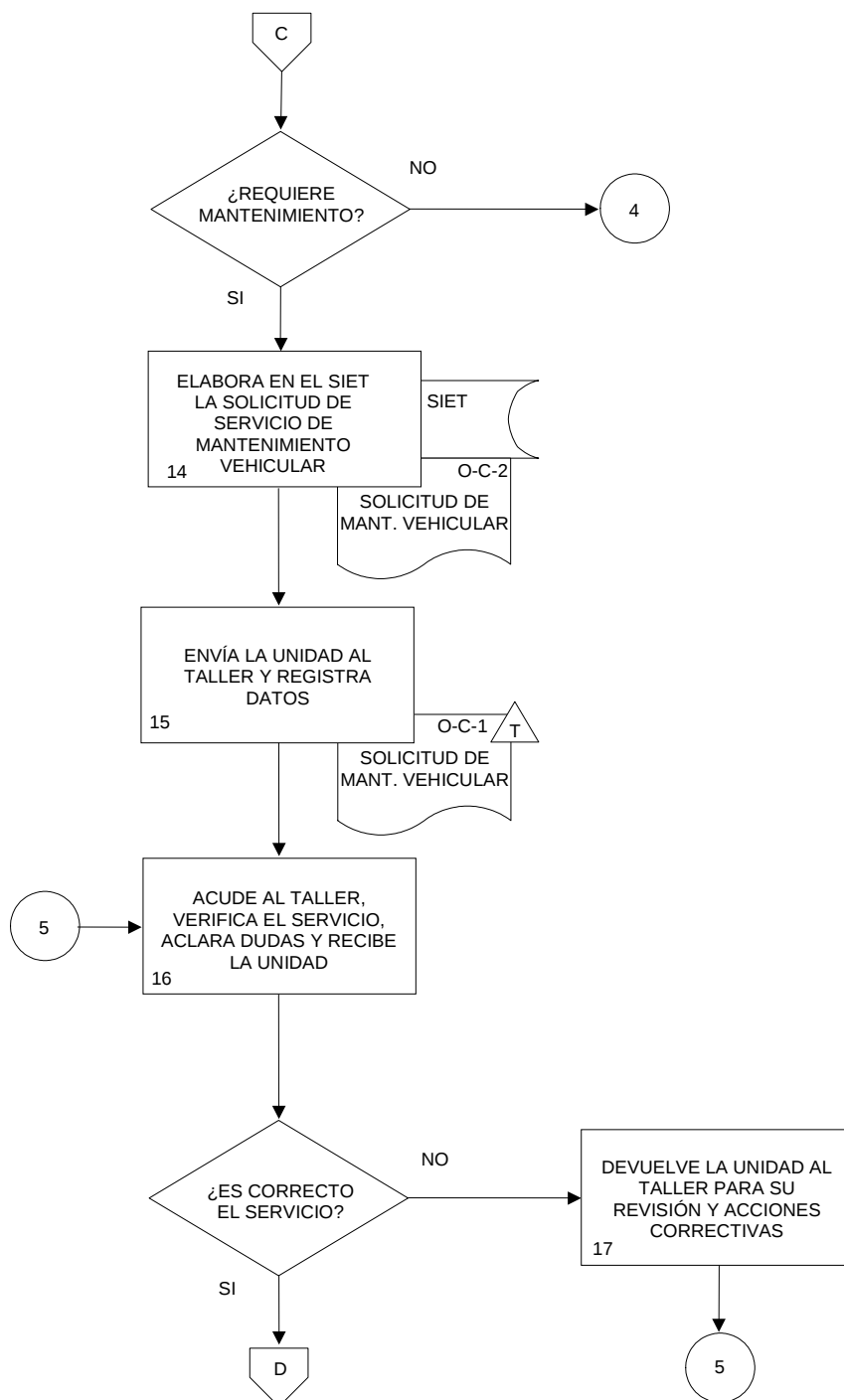
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

144



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

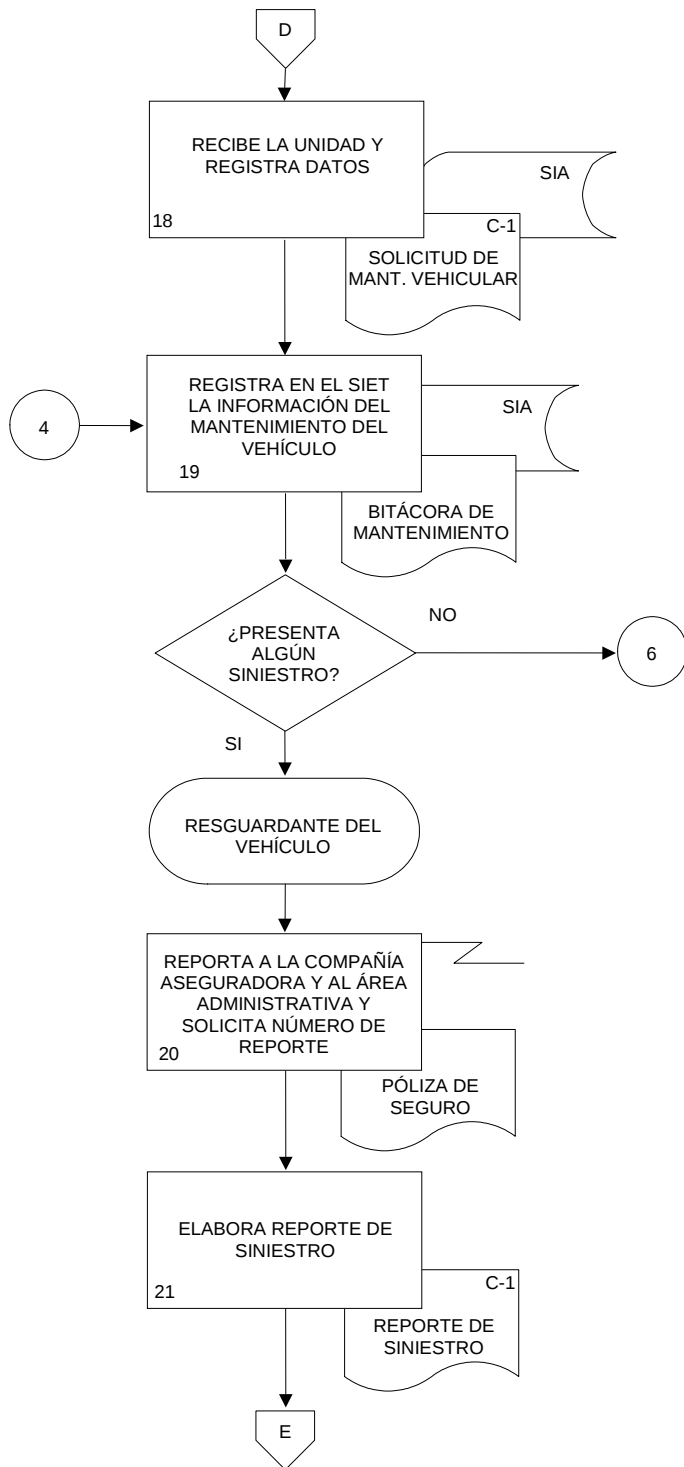
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

145



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

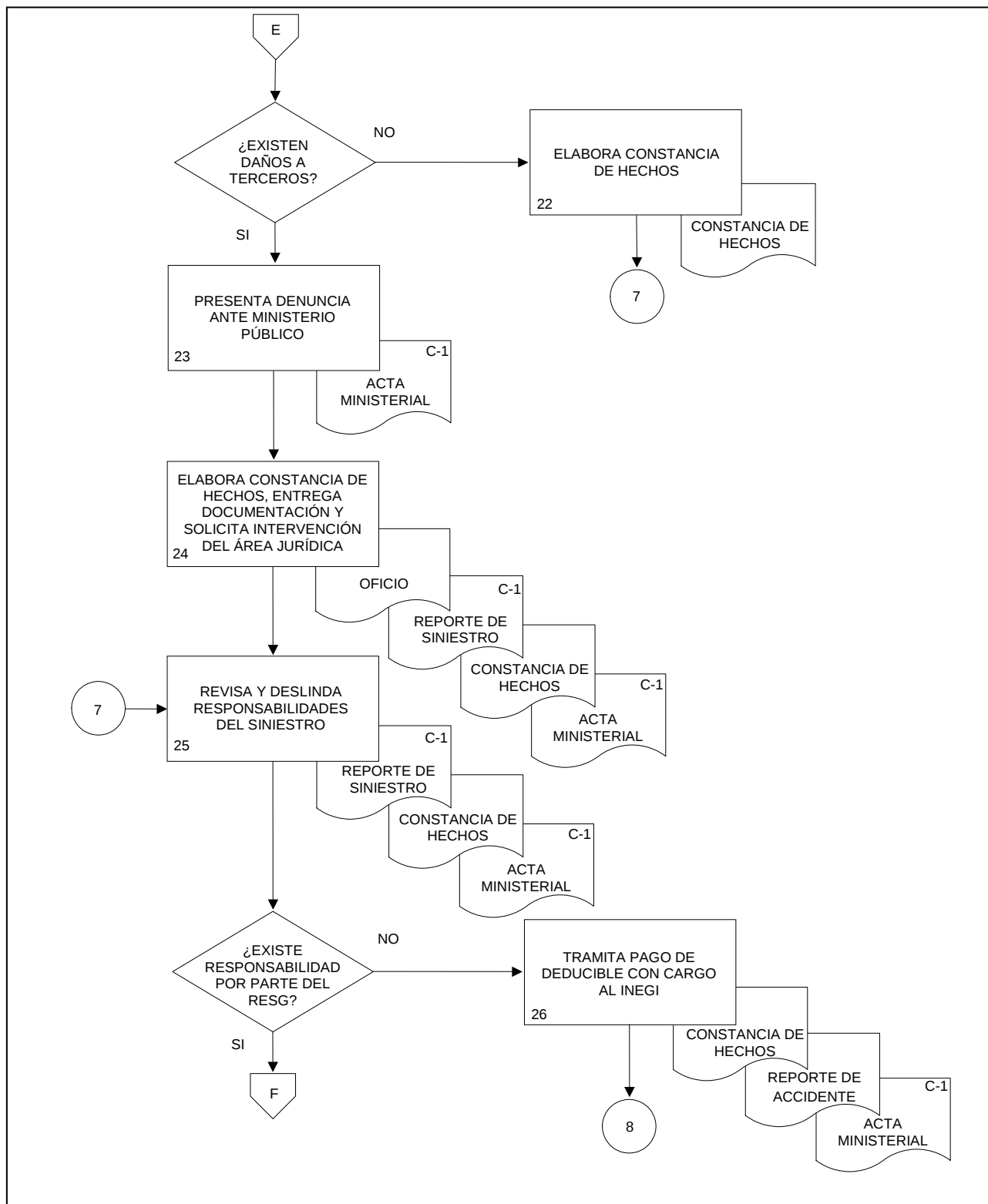
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

146



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

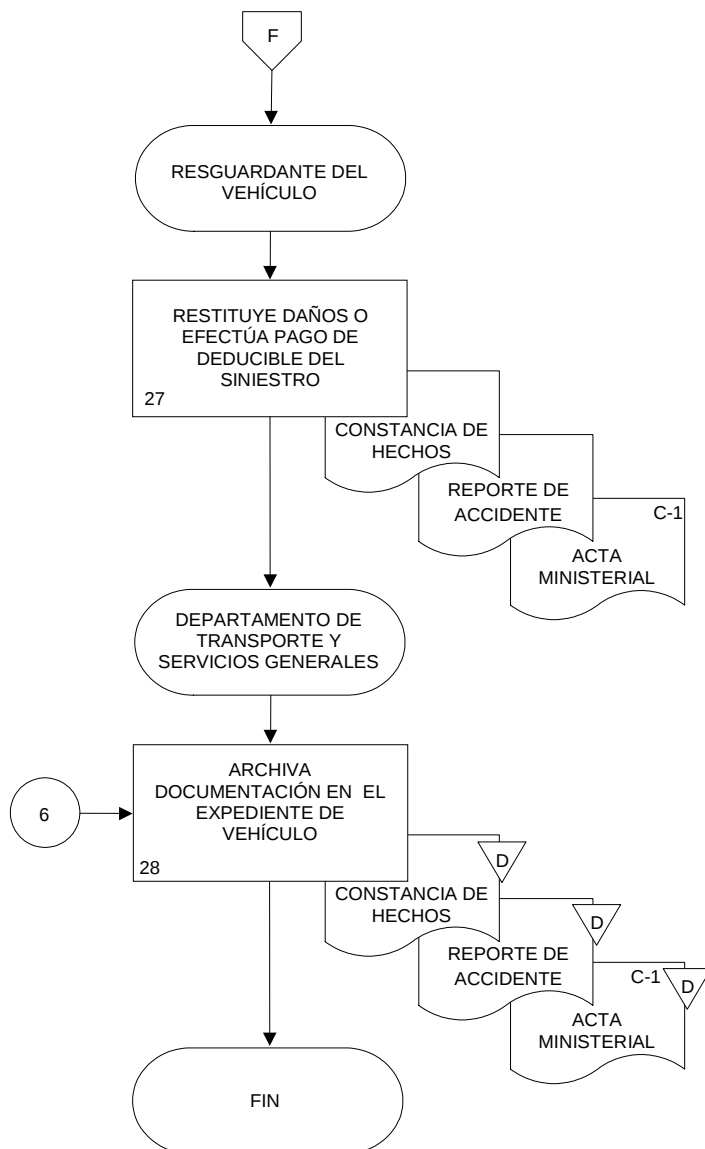
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

147



1. Objetivo.-

Proporcionar los servicios generales como (telefonía, transporte local y foráneo, mensajería y correspondencia, cerrajería, reparación de mobiliario, dotación de agua embotellada mensual etc.), solicitados por las áreas de la DGES aplicando las herramientas, equipo, disposiciones y normas establecidas en materia de Servicios Generales con el propósito cumplir con las necesidades del Instituto así como de las normas correspondientes para el ejercicio del presupuesto Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El ámbito de aplicación es en el Departamento de Transporte y Servicios Generales, adscrito en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DA de la DGES y las áreas internas de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Competerá al Departamento de Transporte y Servicios Generales atender en base a una solicitud los Servicios Generales que así se requieran.

3.b. Competerá al Departamento de Transporte y Servicios Generales otorgar servicio de transporte foráneo que deberá cumplir con la normatividad vigente establecida.

3.c. Será responsabilidad del área de mensajería y correspondencia, distribuir los sobres, paquetes o cajas al destino correspondiente.

3.d. Competerá al Departamento de Transporte y Servicios Generales realizar el servicio de fumigación que se proporcionará en base al programa anual que emite la DGA y la normatividad para el ejercicio del presupuesto Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.

3.e. Competerá al Departamento de Transporte y Servicios Generales la dotación de agua embotellada, que se realizará de acuerdo a las normas para el ejercicio del presupuesto Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.

3.f. Competerá al Departamento de Transporte y Servicios Generales atender al servicio solicitado referente a la Intervención y Asistencia de la Unidad Interna de Protección Civil de la DGES que se realizará conforme a la Guía Técnica para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Protección Civil del INEGI.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.	1.	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales atenta nota y/o correo electrónico con el formato de servicio, para atender los servicios solicitados por las áreas de la DGES.	Atenta Nota. Solicitud de Servicio.
	2.	Verifica tipo de servicio solicitado y que contenga toda la información necesaria. ¿El servicio solicitado es de mensajería? NO. Continúa con la actividad No. 7. SÍ.	Solicitud de Servicio.
	3.	Elabora guía de envío y entrega la paquetería al área de Oficialía de Partes de la DGA para su envío con la empresa que otorgue el servicio, entrega copia de guía al área usuaria y archiva junto con solicitud.	Guía de Envío. Solicitud.
	4.	Recibe y revisa sobres, paquetes o cajas para su distribución, registro y entrega, archivando registros para control interno.	Copia de Guía de Envío. Control interno.
	5.	Concilia vía telefónica con la compañía de mensajería la cantidad de envíos mensuales verificando contra el control interno, solicita, recibe y analiza factura y relación de envíos.	Factura. Relación de Envíos.
	6.	Elabora y entrega atenta nota a la Subdirección de Recursos Financieros anexando factura original para solicitar pago de servicio de mensajería, obteniendo así, fotocopia de ficha de depósito, recaba firma de la compañía de mensajería y archiva.	Atenta Nota. Factura. Relación de Envíos. Guías de Depósito. Ficha de Depósito. Solicitud de Servicio. Expediente.
	7.	Verifica tipo de servicio solicitado y que contenga toda la información necesaria.	Solicitud de Servicio.

10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

150

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.		¿El servicio solicitado es de telefonía? NO. Continúa con la actividad No. 14. SÍ.	
	8.	Recibe atenta nota y formato de alta, baja y/o cambio de número de identificación personal NIP del área solicitante, verificando información y justificación avalada por la firma del director del Área.	Atenta Nota. Solicitud de Servicio.
	9.	Elabora petición de número NIP mediante atenta nota en original y copia, anexa solicitud y entrega a la Subdirección de Administración de Infraestructura telefónica de la DGAI y la copia a SRMSG recabando sello de recibido en acuse.	Atenta Nota. Solicitud de Servicio.
	10.	Captura tipo de servicio en el registro de usuarios de código NIP y archiva registros para control interno.	Solicitud de Servicio. Atenta Nota. Expediente.
	11.	Recibe solicitudes para asignación o reubicación de líneas telefónicas, mediante atenta nota, solicita servicio a la DGAI anexando croquis o diseño según sea el caso y entrega copia a la SRMSG recabando sello en acuse, así efectúa verificación física para comprobar que el servicio fue atendido, elabora informe y archiva.	Atenta Nota. Reporte de Líneas Telefónicas. Croquis o Diseño. Informe.
	12.	Recibe factura, reporte de facturas y/o disco compacto por parte de la DGAI para su revisión y validación de acuerdo a los consumos de usuarios y personal de la DGES, cotejando que las tarifas apliquen según el contrato.	Factura. Disco Compacto. Reporte de Consumo. Reporte de Llamadas. Tarifas.
	13.	Envía validación y factura original mediante atenta nota a la Subdirección de Recursos Financieros para que concluya pago ante la DGAI entregando copia a la SRMSG, recaba sello en acuse y archiva para control interno.	Atenta Nota. Factura. Reportes Validados. Formato de Solicitud de Servicio. Expediente.

10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

151

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.	14.	Verifica tipo de servicio solicitado y que contenga toda la información necesaria. ¿El servicio solicitado es de asignación de vehículo oficial para transporte local y/o foráneo? NO. Continúa con la actividad No. 18. SÍ.	Solicitud de Servicio.
	15.	Contacta con el área solicitante mediante vía telefónica para afinar detalles del servicio, asigna vehículo y operador, registra en el Sistema de Equipo de Transporte (SIET) para obtener resguardo temporal.	Solicitud de Servicio.
	16.	Entrega Vehículo al resguardante, revisa y obtiene firmas de autorización y aceptación del vehículo en el resguardo temporal dando instrucciones de devolución en tiempo y forma y en caso de solicitarlo, solicita viáticos mediante atenta nota a la Subdirección de Recursos Financieros y dotación de vales de combustible dependiendo del recorrido a realizar registrando en el SIET.	Resguardo Temporal. Atenta Nota. Vales de Combustible. Recibo Individual.
	17.	Recibe vehículo, revisa y registra la devolución, comprobación de vales de combustible y ante la Subdirección de Recursos Financieros, los recursos otorgados para el pago de casetas e imprevistos, así archiva documentación para control interno.	Bitácora de Recorrido. Notas de Combustible. Comprobantes de Casetas. Resguardo Temporal. Solicitud de Servicio. Expediente.
	18.	Verifica tipo de servicio solicitado y que contenga toda la información necesaria. ¿El servicio solicitado es de dotación de agua embotellada? NO.	Solicitud de Servicio.

10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

152

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.		Continúa con la actividad No. 21.	
		Sí.	
	19.	Solicita dotación de agua embotellada mediante correo electrónico a la subdirección de Servicios Administrativos de la DGA y se le informa la disponibilidad del pedido, acudiendo a cortina "B" para recibir y firmar el correspondiente.	Nota de Remisión.
	20.	Registra número de nota de remisión y cantidad de agua recibida en el sistema de control de agua embotellada para así efectuar la distribución de dotación correspondiente a cada Dirección, recaba firmas de recibido y resguarda los formatos de distribución a fin de elaborar el informe mensual de actividades.	Nota de Remisión. Control de Distribución de Agua Embotellada.
	21.	Verifica tipo de servicio solicitado y que contenga toda la información necesaria. ¿El servicio solicitado es de reparación de mobiliario? NO. Continúa con la actividad No. 25.	Solicitud de Servicio.
	22.	Sí. Acude al área solicitante y valora factibilidad de reparación. ¿Es factible realizar la reparación del bien? NO.	Solicitud de Servicio.
	23.	Informa al área solicitante que no es posible realizar la reparación del bien y se anota en el formato de solicitud de servicio notificando al área de inventarios para que se considere la situación.	Solicitud de Servicio.

10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

153

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.		Continúa con la actividad No. 25.	
		SÍ.	
	24.	Traslada el bien para el área de mantenimiento, reparándolo y entregándolo al área solicitante, recaba firma de conformidad y archiva formato para control interno.	Solicitud de Servicio.
	25.	Verifica tipo de servicio solicitado y que contenga toda la información necesaria.	Solicitud de Servicio.
		¿El servicio solicitado es de cerrajería?	
		SÍ.	
	26.	Realiza el servicio de cerrajería según las necesidades del usuario, (apertura de chapas, duplicado de llaves, colocación de chapas, ajustes varios, etc.) recaba firma de conformidad en el formato de solicitud de servicio asignándole número consecutivo y registrando en control interno para resguardarlos y elaborar informe mensual de actividades.	Solicitud de Servicio.
		NO.	
	27.	Verifica tipo de servicio solicitado y que contenga toda la información necesaria.	Solicitud de Servicio.
		¿El servicio solicitado es de fumigación?	
		NO.	
		Continúa con la actividad No. 33.	
		SÍ.	

10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.	28.	Recibe solicitud mediante correo electrónico y calendario de servicios de fumigación, imprime relación de privados de las áreas que integran la DGES, acude a las áreas un día antes de la fecha de fumigación, obtiene llaves y recaba firmas para su control.	Solicitud de Servicio. Calendario de Servicios de Fumigación. Relación de Oficinas.
	29.	Acude en día sábado a las áreas, verifica que las oficinas estén libres de personal para que el prestador del servicio realice la fumigación, se anotan las áreas fumigadas, cierra oficinas y se retira del instituto.	Relación de Oficinas.
	30.	Entrega las llaves de las oficinas a las áreas, recabando firma de recibido en la relación de oficinas, obtiene copia, elabora informe mediante atenta nota para la SRMSG y archiva para control interno.	Relación de Oficinas. Atenta Nota. Solicitud de Servicio. Expediente.
	31.	Verifica tipo de servicio solicitado y que contenga toda la información necesaria. ¿El servicio solicitado es de montaje de cafetería? Sí.	Solicitud de Servicio.
	32.	Recibe y revisa atenta nota y/o correo electrónico de solicitud de servicio de cafetería que contenga la información necesaria, analiza insumos requeridos y procede a brindar el servicio en lugar, hora y fecha señaladas, posteriormente, archiva formato para control interno. NO.	Atenta Nota. Solicitud de Servicio. Expediente.
	33.	Verifica tipo de servicio solicitado y que contenga toda la información necesaria. ¿El servicio solicitado se refiere a la Intervención y Asistencia de la Unidad Interna de Protección Civil de la DGES?	Solicitud de Servicio.

10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

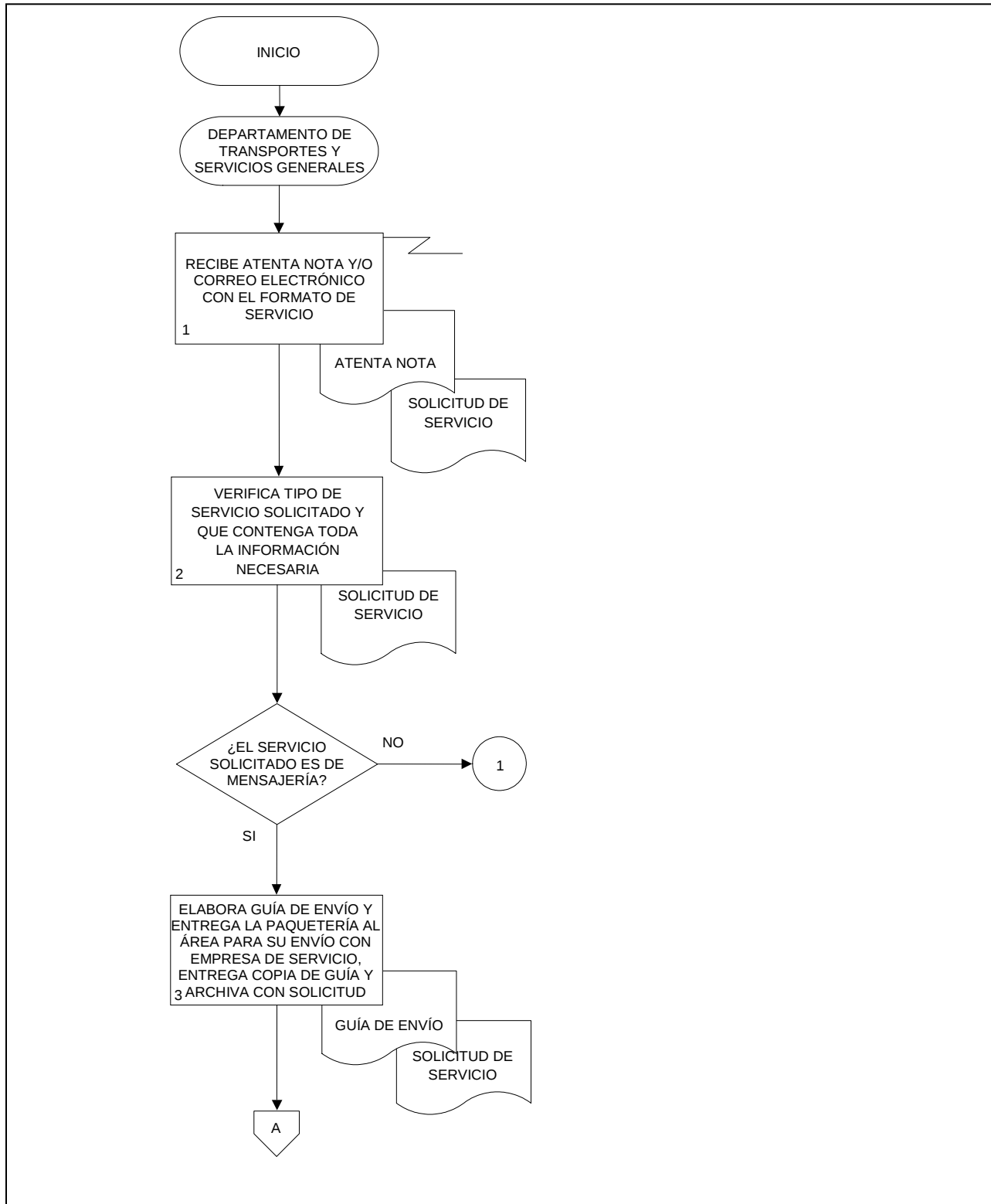
2011

PÁGINA:

155

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.	34.	SÍ Atiende la solicitud de Intervención y Asistencia de la Unidad Interna de Protección Civil de la DGES de conformidad a la Guía Técnica para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Protección Civil del INEGI. NO. Fin de Procedimiento.	Guía Técnica para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Protección Civil del INEGI.

5. Diagrama de Flujo.-



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

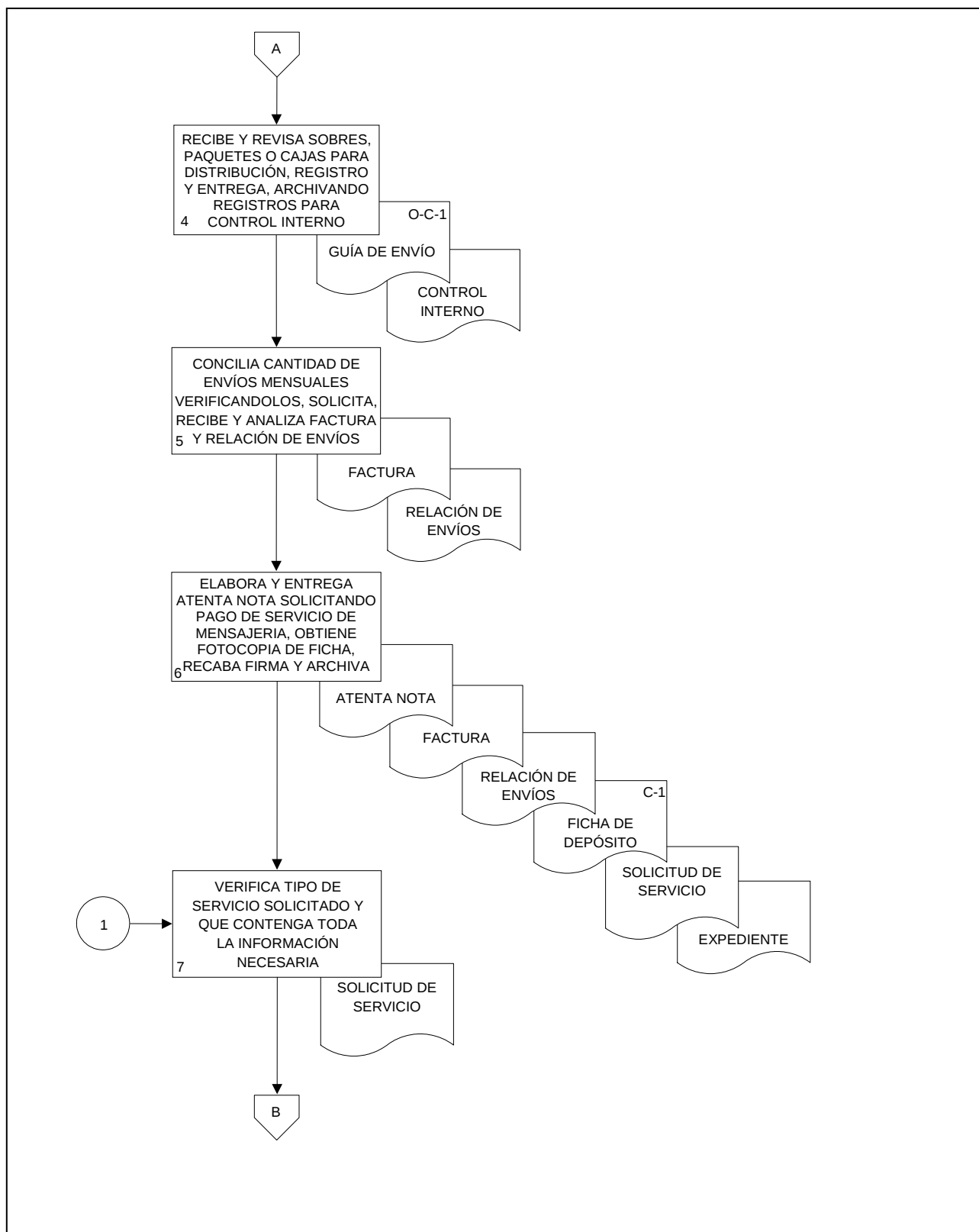
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

157



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

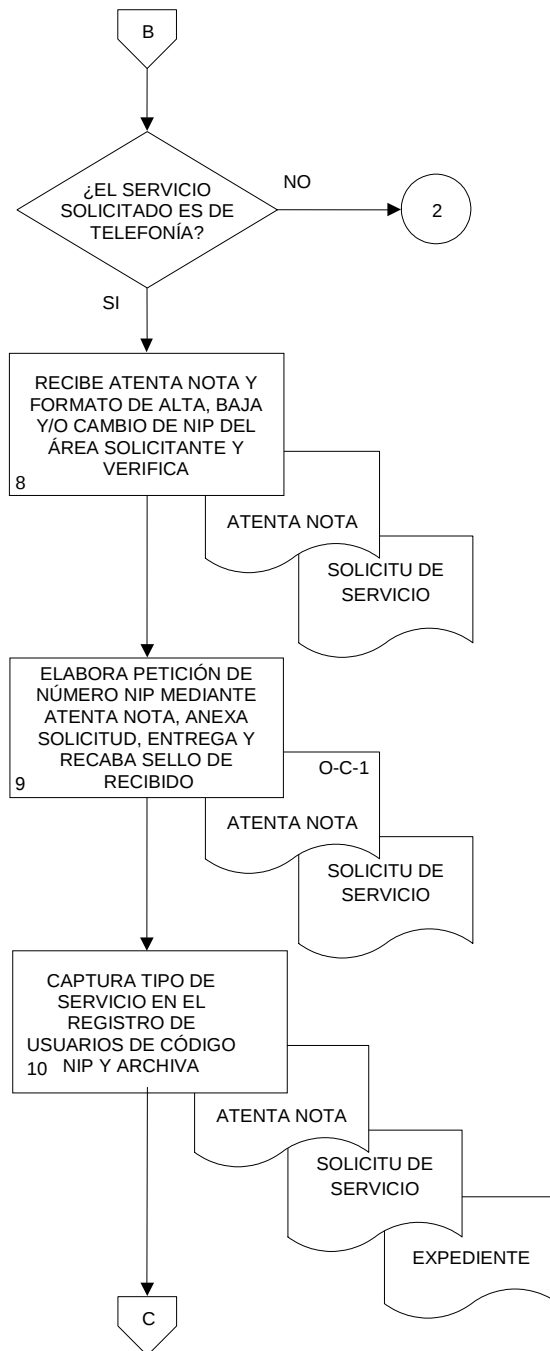
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

158



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

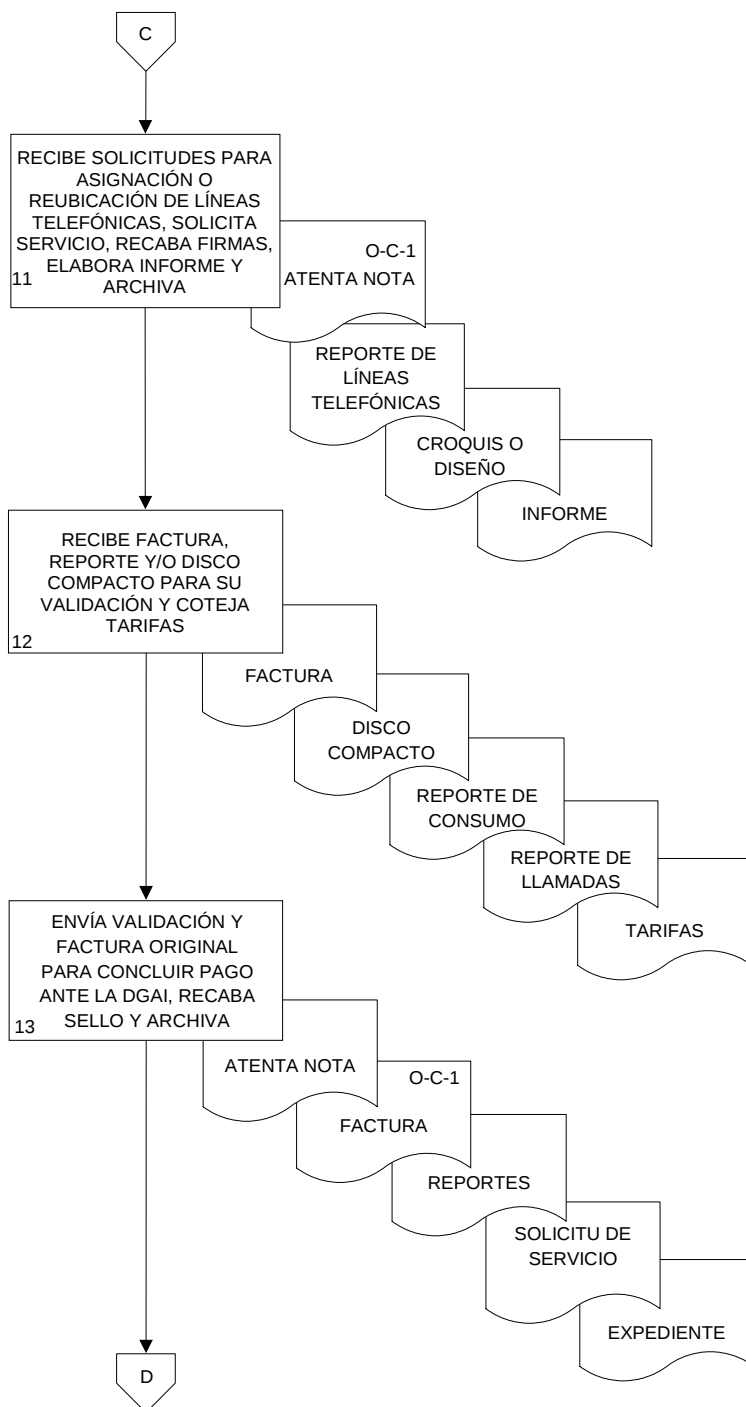
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

159



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

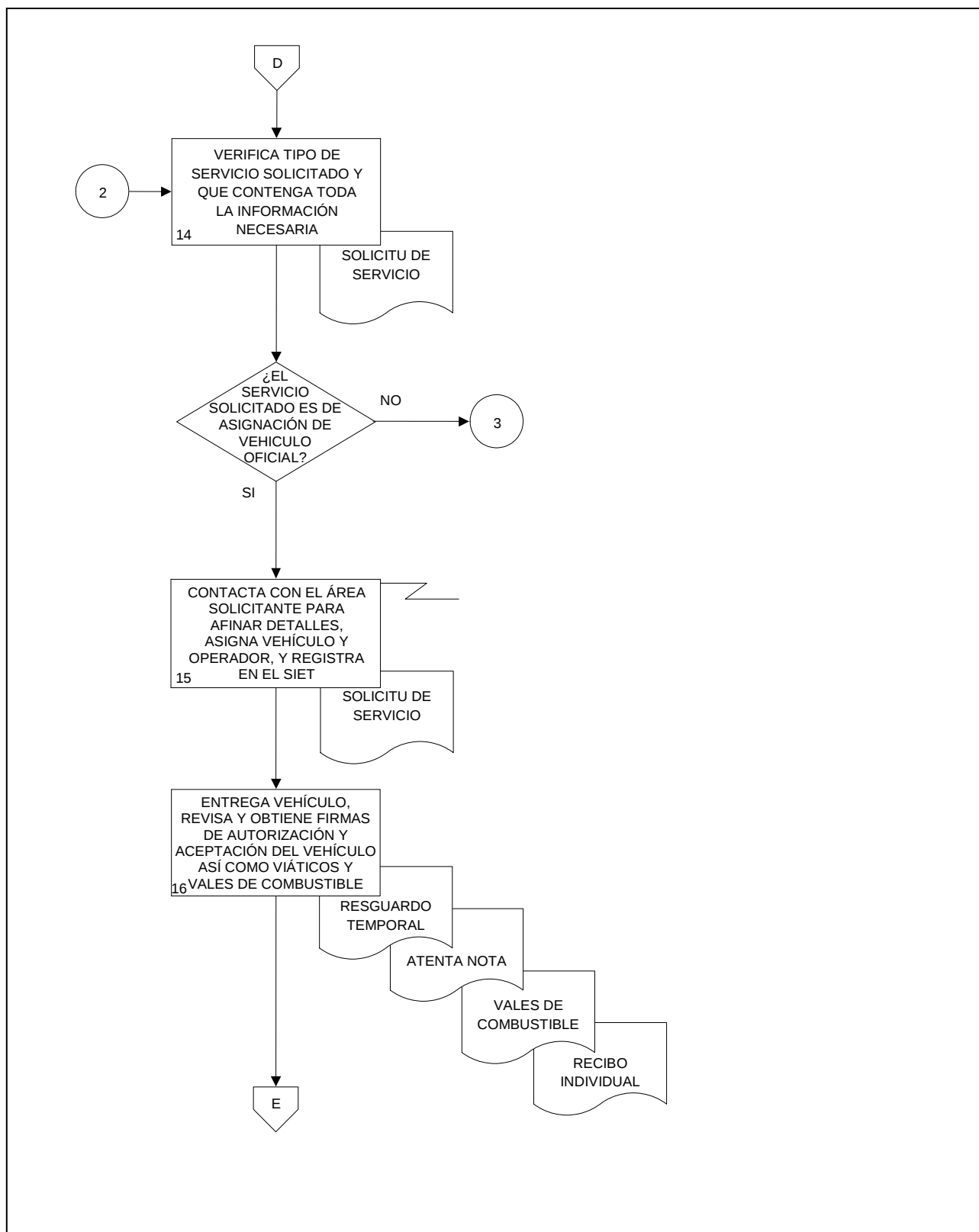
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

160



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

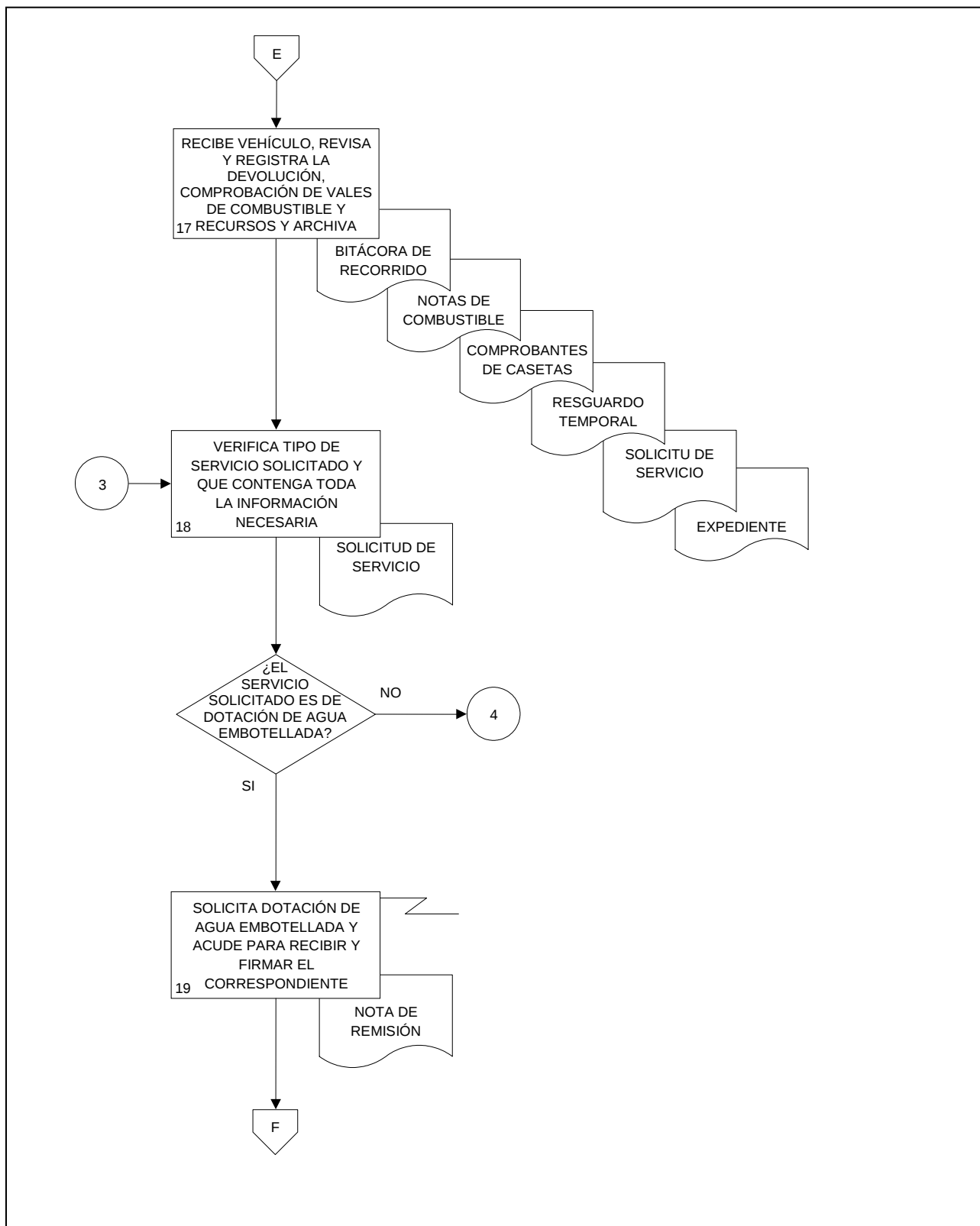
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

161



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

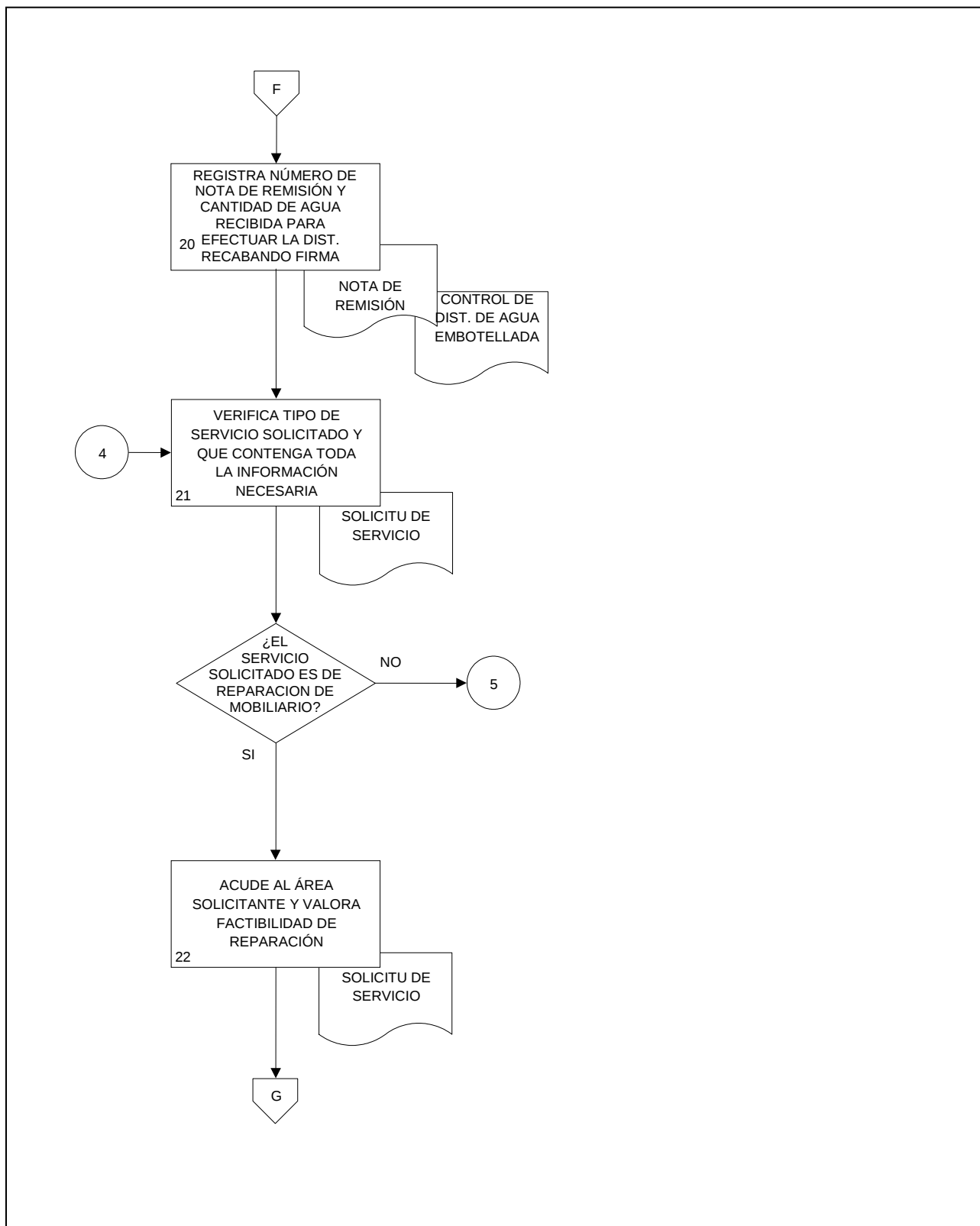
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

162



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

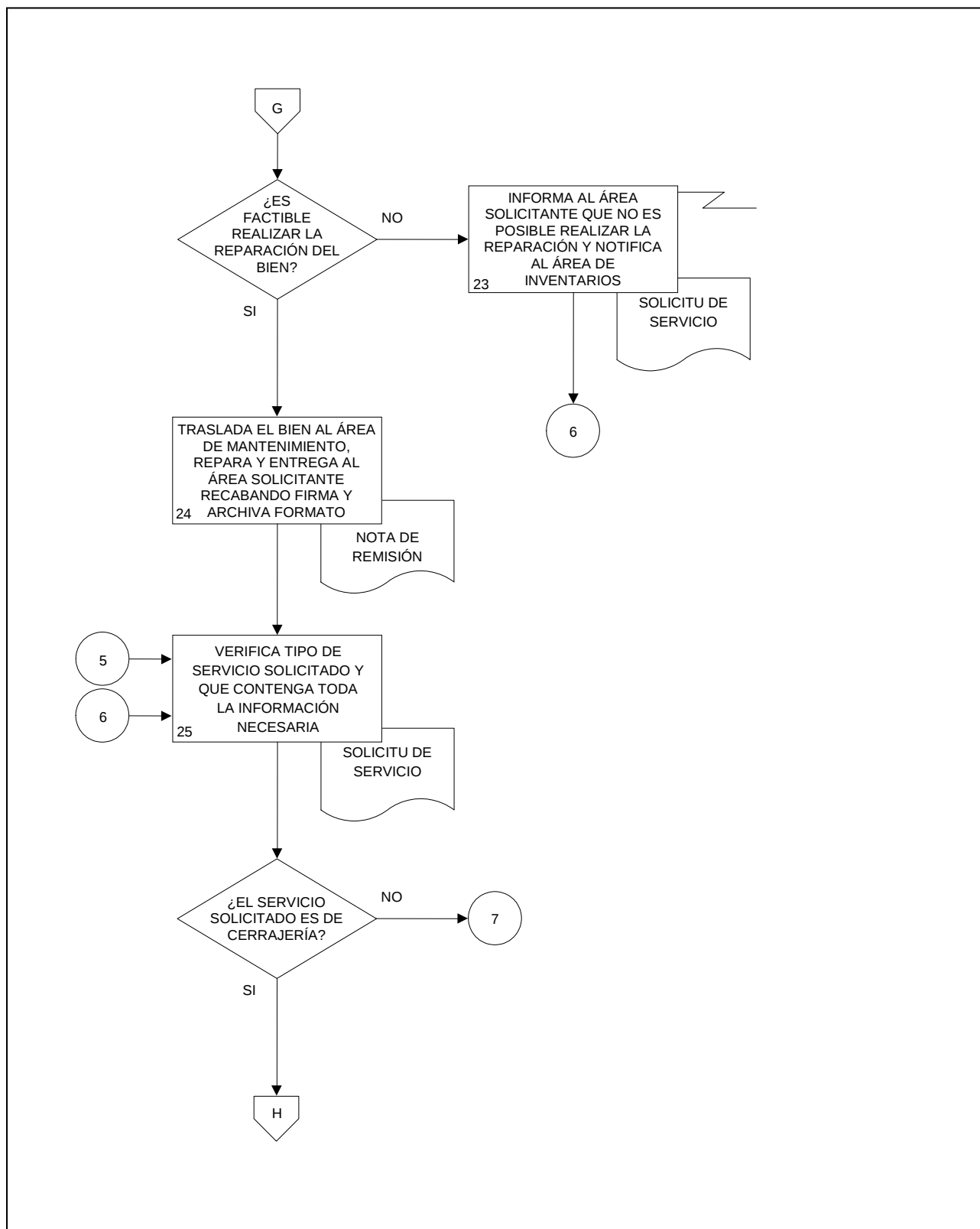
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

163



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

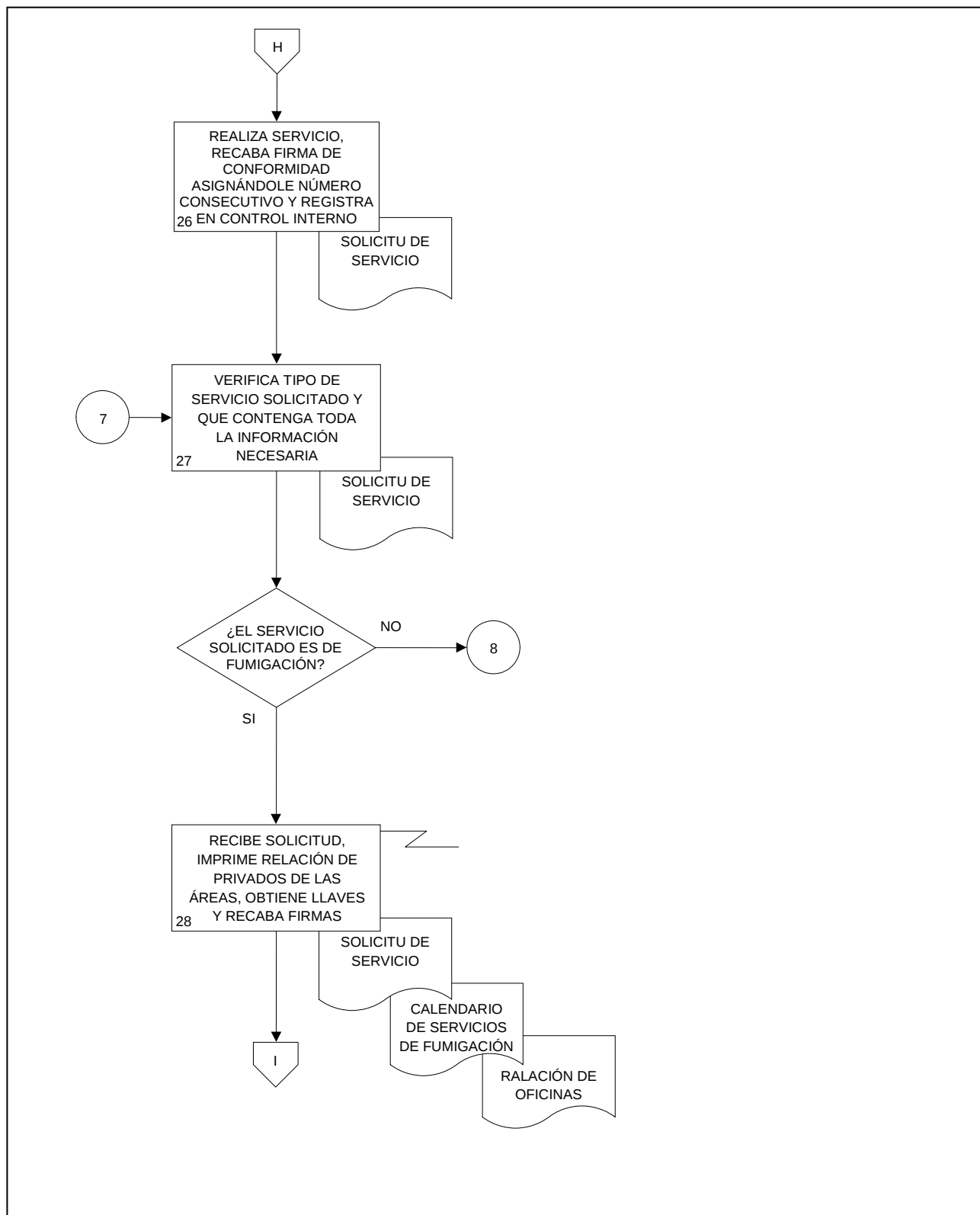
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

164



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

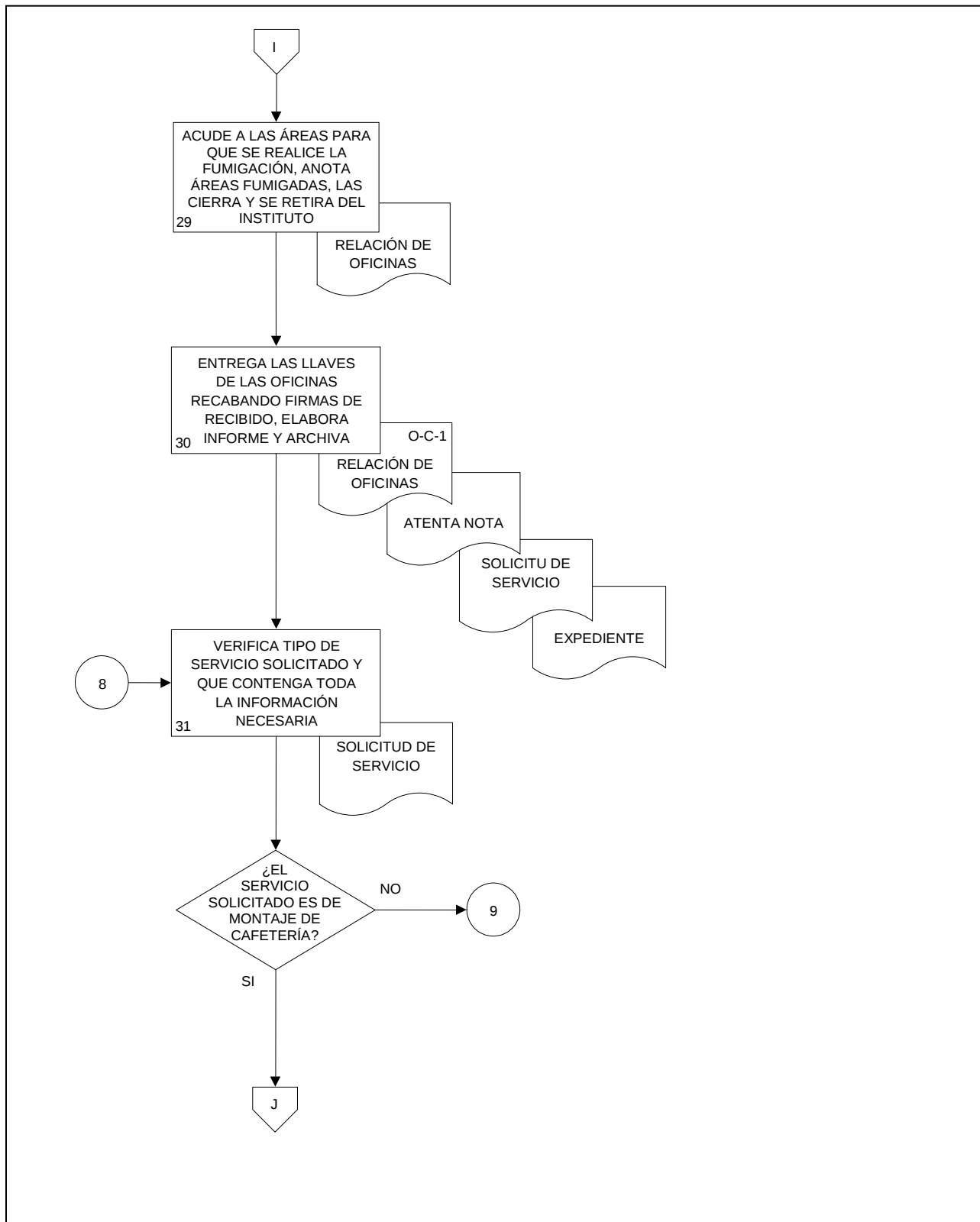
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

165



10. Atención de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

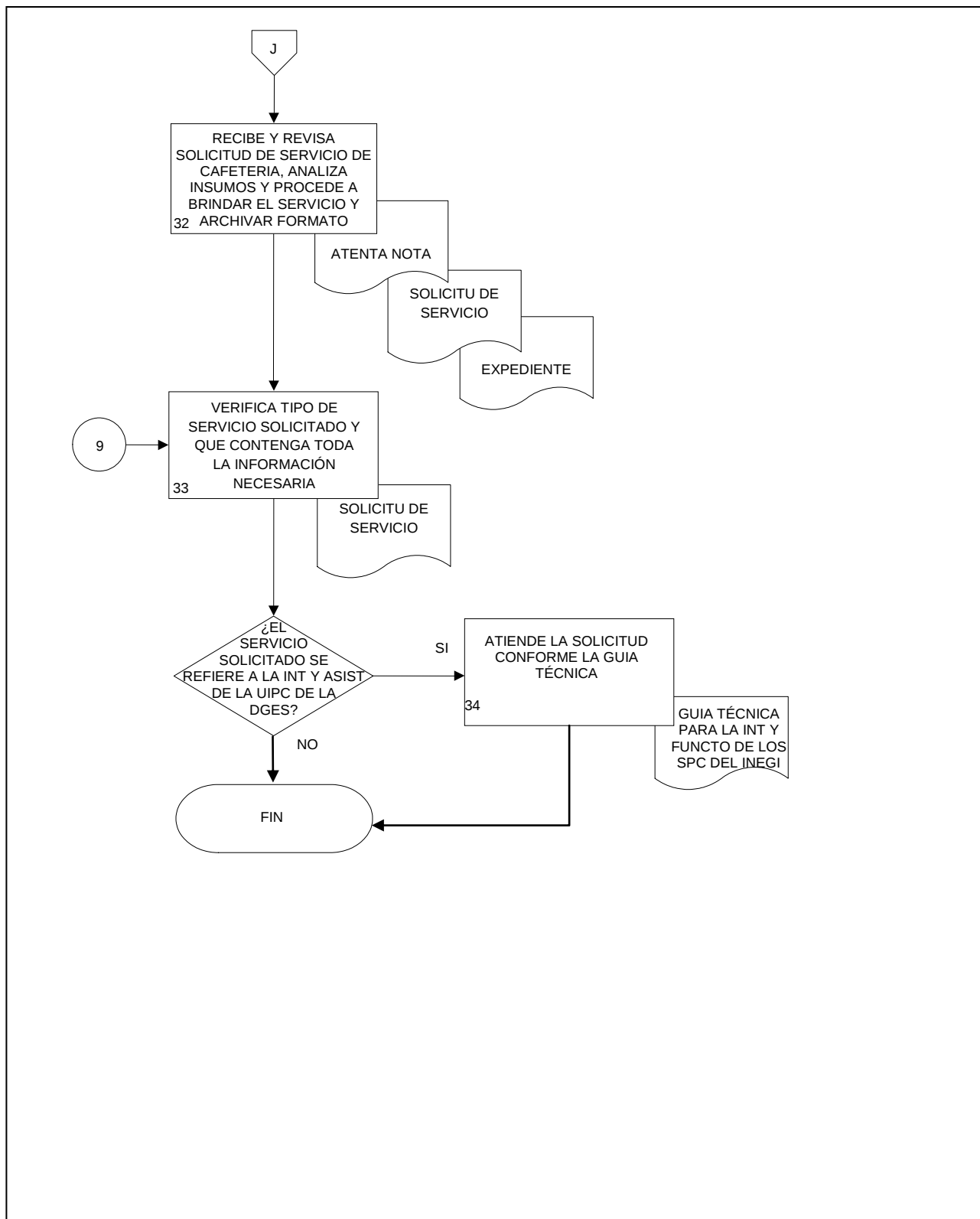
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

166



11. Reordenamiento de Espacios Físicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

167

1. Objetivo.-

Identificar los espacios asignados a los Servidores Públicos de la DGES, para realizar la agrupación del personal de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada conforme a la Tabla de Superficies Máximas establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las superficies asignadas en los edificios del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El ámbito de aplicación es en el Departamento de Transporte y Servicios Generales, adscrito en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DA de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La elaboración de los planos deberá realizarse considerando las tablas de superficies, las áreas comunes y de circulación establecidas por la normatividad de Protección Civil.

3.b. Los movimientos físicos de los Servidores Públicos serán realizados una vez que los planos han sido autorizados y los espacios físicos cuenten con los servicios de energía eléctrica, de voz y datos.

3.c. La asignación de los espacios deberá ajustarse al mobiliario requerido por cada Servidor Público con el fin de optimizar los espacios disponibles en la DGES.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.	1.	Realiza el levantamiento arquitectónico de las áreas o de las superficies asignadas a la DGES con la plantilla vigente, así como de las instalaciones de energía eléctrica, voz y datos existentes.	Estructura Orgánica de la DGES.
	2.	Diseña planos arquitectónicos por bloque reagrupando las áreas por cadena de mando e Identifica y adecua áreas de transición con servicios y mobiliario.	Planos Arquitectónicos.
	3.	Analiza las plantillas autorizadas de la estructura orgánica de la DGES y las compara con las plantillas físicas de cada una de las Áreas Técnicas.	Estructura Orgánica de la DGES.
	4.	Elabora proyectos arquitectónicos para áreas de transición provisionales, re utilizando instalaciones eléctricas, de voz y datos.	Planos Arquitectónicos.
	5.	Envía proyecto arquitectónico a Área Técnica y Administrativa mediante correo electrónico, para su validación por bloque del plano Arquitectónico.	Planos Arquitectónicos.
	6.	¿El plano cumple con los requerimientos técnicos, y normativos, así como de funcionamiento de las áreas? NO. Elaboran las modificaciones solicitadas con la finalidad de que cumpla con todos los requisitos. Continúa con la actividad No. 5. SÍ.	Planos Arquitectónicos.

11. Reordenamiento de Espacios Físicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

169

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.	7.	Recaba firmas de autorización para realizar las readecuaciones de acuerdo al bloque indicado en los planos arquitectónicos.	Planos Arquitectónicos.
	8.	Elabora cronogramas con la finalidad de marcar tiempos para la ejecución de las obras y revisan con las áreas ejecutoras involucradas. ¿El cronograma se adapta a los tiempos de las áreas ejecutoras? NO.	Planos Arquitectónicos. Cronogramas.
	9.	Realiza modificaciones de acuerdo a los tiempos establecidos por las áreas ejecutoras. Continúa con la actividad No. 10. Sí.	Cronogramas.
	10.	Reubica personal del bloque autorizado al área de transición provisional para la readecuación de acuerdo a los planos arquitectónicos.	Planos Arquitectónicos.
	11.	Revisa los espacios localizando áreas en deterioro para su remodelación. ¿Se encontraron deterioros a intervenir? Sí.	
	12.	Realizan las adecuaciones correspondientes. NO.	
	13.	Solicita mobiliario modular mediante correo electrónico, de acuerdo a los niveles de los Servidores Públicos que integran el bloque del plano Arquitectónico para ser instalado.	Planos Arquitectónicos.

11. Reordenamiento de Espacios Físicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

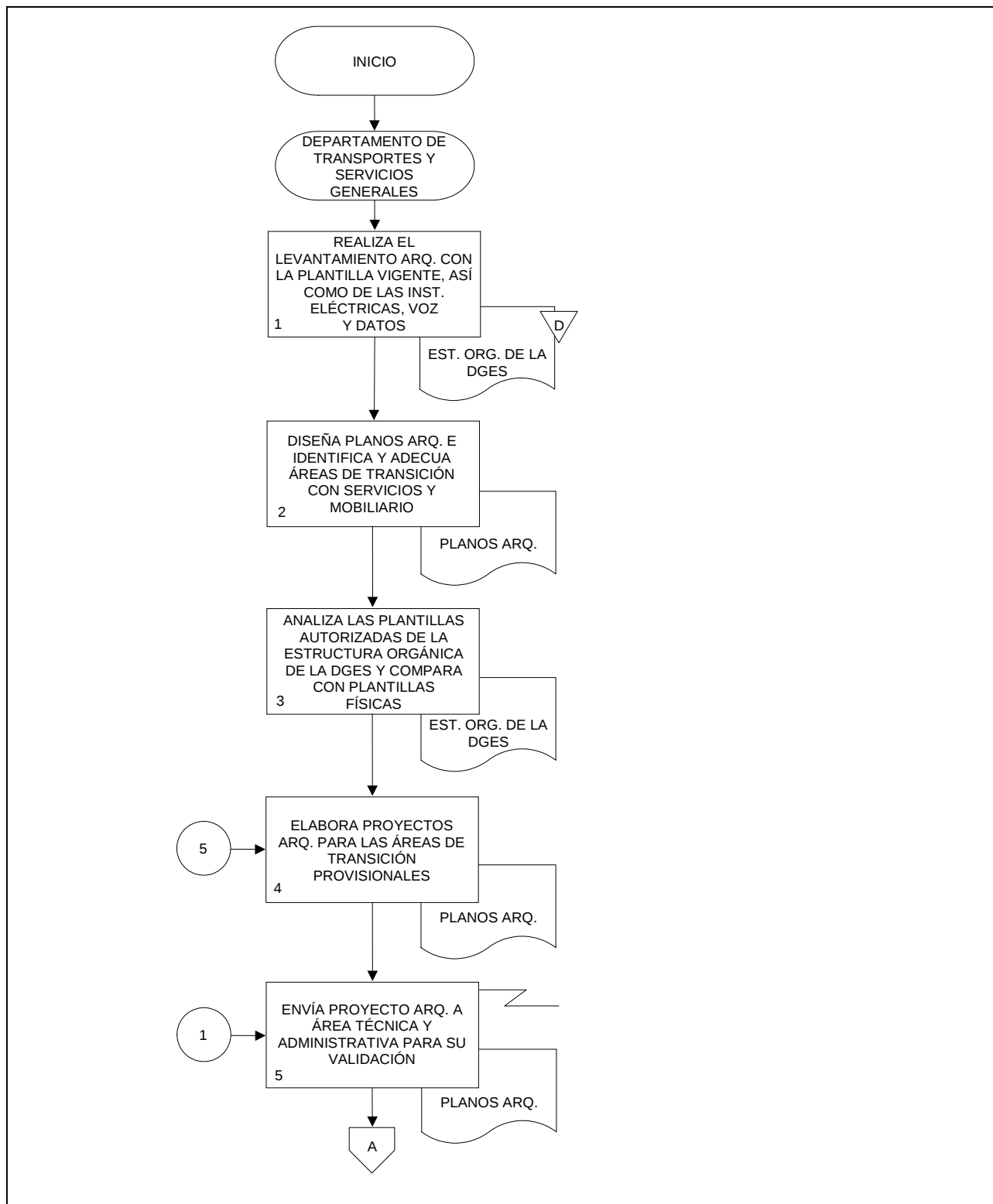
AÑO.
2011

PÁGINA:

170

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transportes y Servicios Generales.	14.	Tramita y coordina la colocación de servicios de energía eléctrica, nodos de red, nodos de telefonía, servicios de voz y datos así como la instalación de muebles modulares conforme a los planos arquitectónicos autorizados.	Planos Arquitectónicos.
	15.	Realiza recorridos de supervisión para identificar fallas en las instalaciones solicitadas en los planos arquitectónicos. ¿Existen situaciones ajenas a los planos arquitectónicos? Sí.	Planos Arquitectónicos.
	16.	Reporta a las áreas ejecutoras mediante correo electrónico para su intervención y solución. NO.	
	17.	Tramita mediante correo electrónico el servicio de limpieza del área remodelada.	
	18.	Realiza el acomodo definitivo del personal que ocupará el área de acuerdo a los planos arquitectónicos y la estructura orgánica.	Planos Arquitectónicos. Estructura Orgánica de la DGES.
	19.	Analiza modificaciones a la estructura orgánica de la DGES. ¿Se mantiene la distribución de la estructura orgánica? NO. Continúa con la actividad No. 4. Sí.	Estructura Orgánica de la DGES.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



11. Reordenamiento de Espacios Físicos.

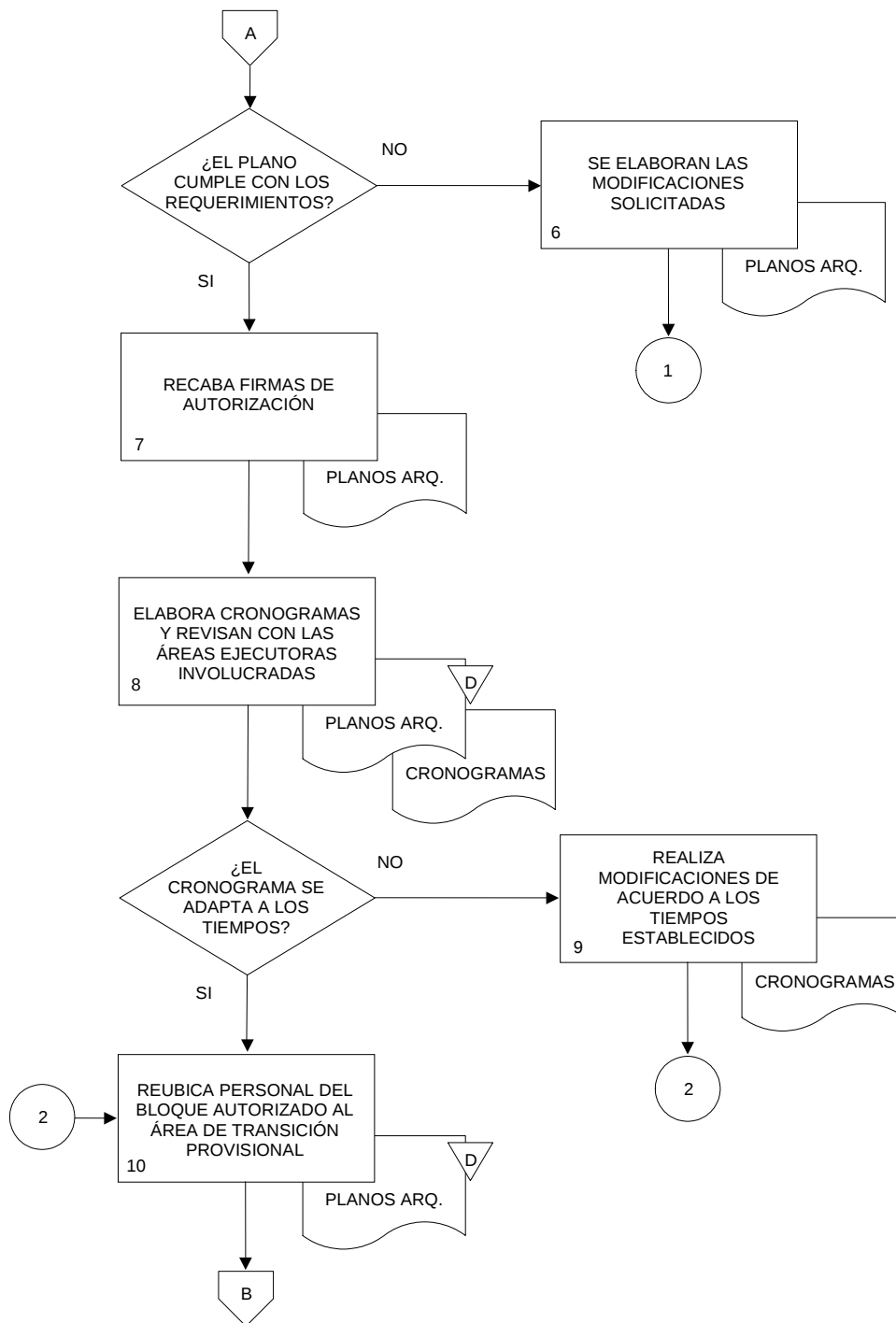
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

172



11. Reordenamiento de Espacios Físicos.

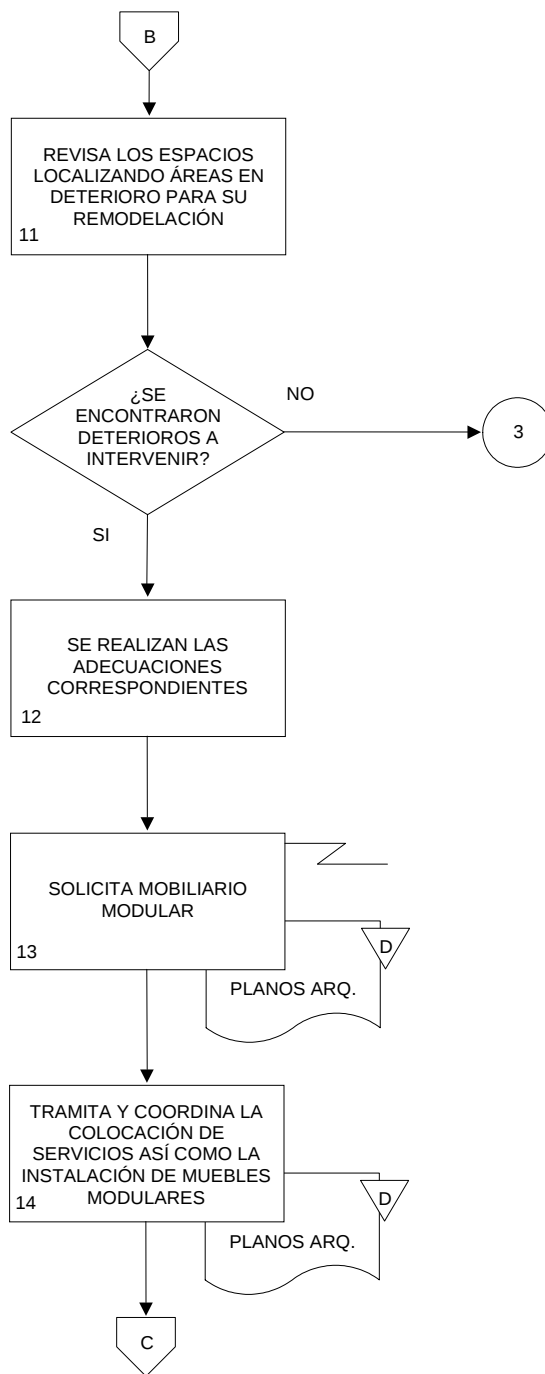
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

173



11. Reordenamiento de Espacios Físicos.

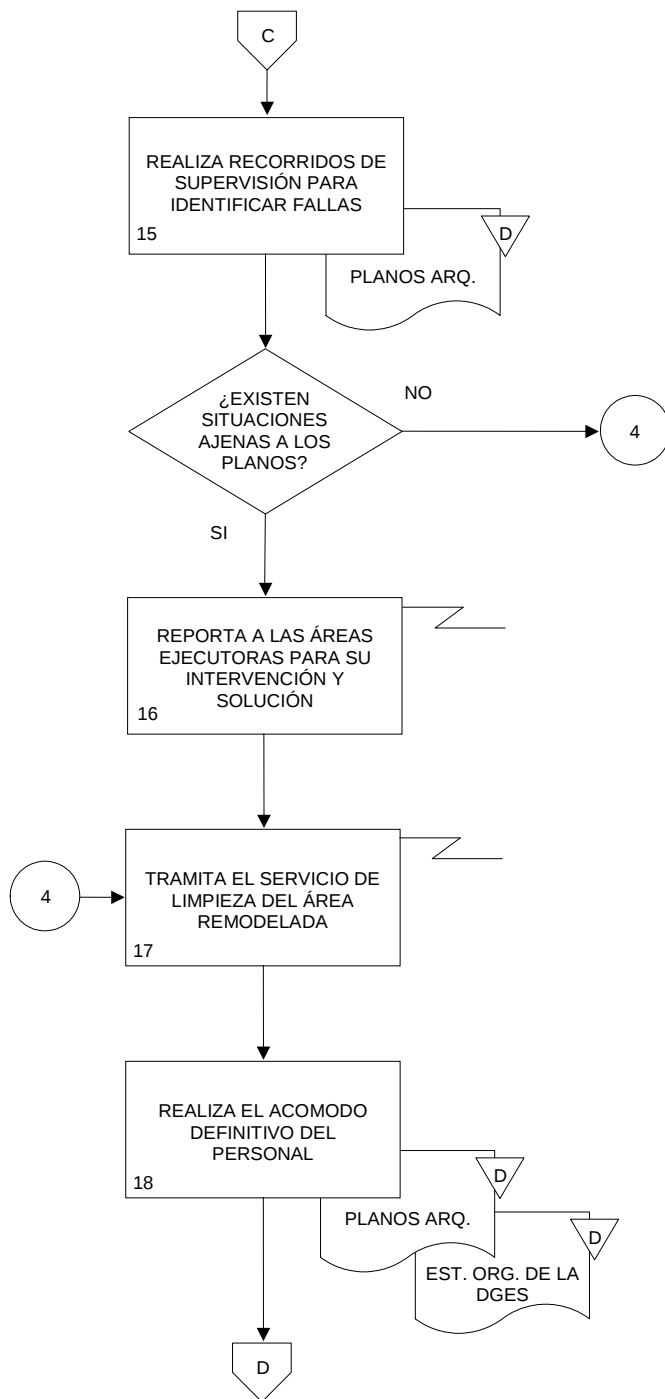
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

174



11. Reordenamiento de Espacios Físicos.

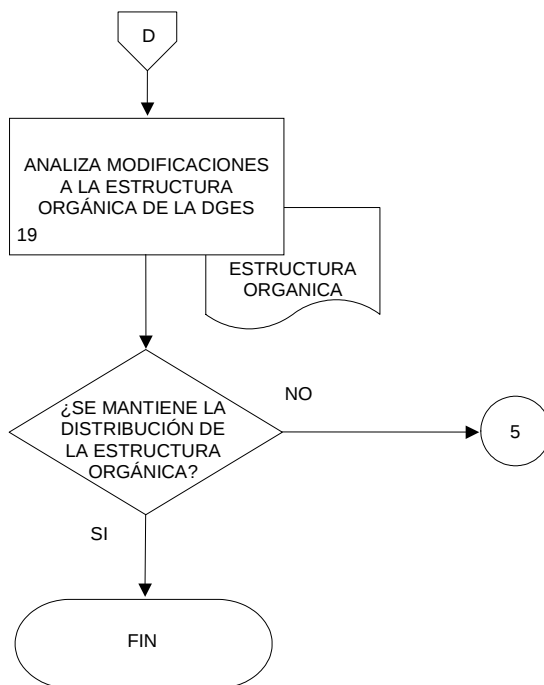
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

175



12. Administración de Equipo de Cómputo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

176

1. Objetivo.-

Asegurar y proporcionar la administración de equipo de cómputo en las áreas sustantivas y/o administrativas de la DGES, con la finalidad de proporcionar los recursos y servicios informáticos necesarios para el desarrollo de los proyectos encomendados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la SSI, en coordinación con el DGAJ realizar la asignación, recepción y distribución del equipo informático asignado a la DGES.

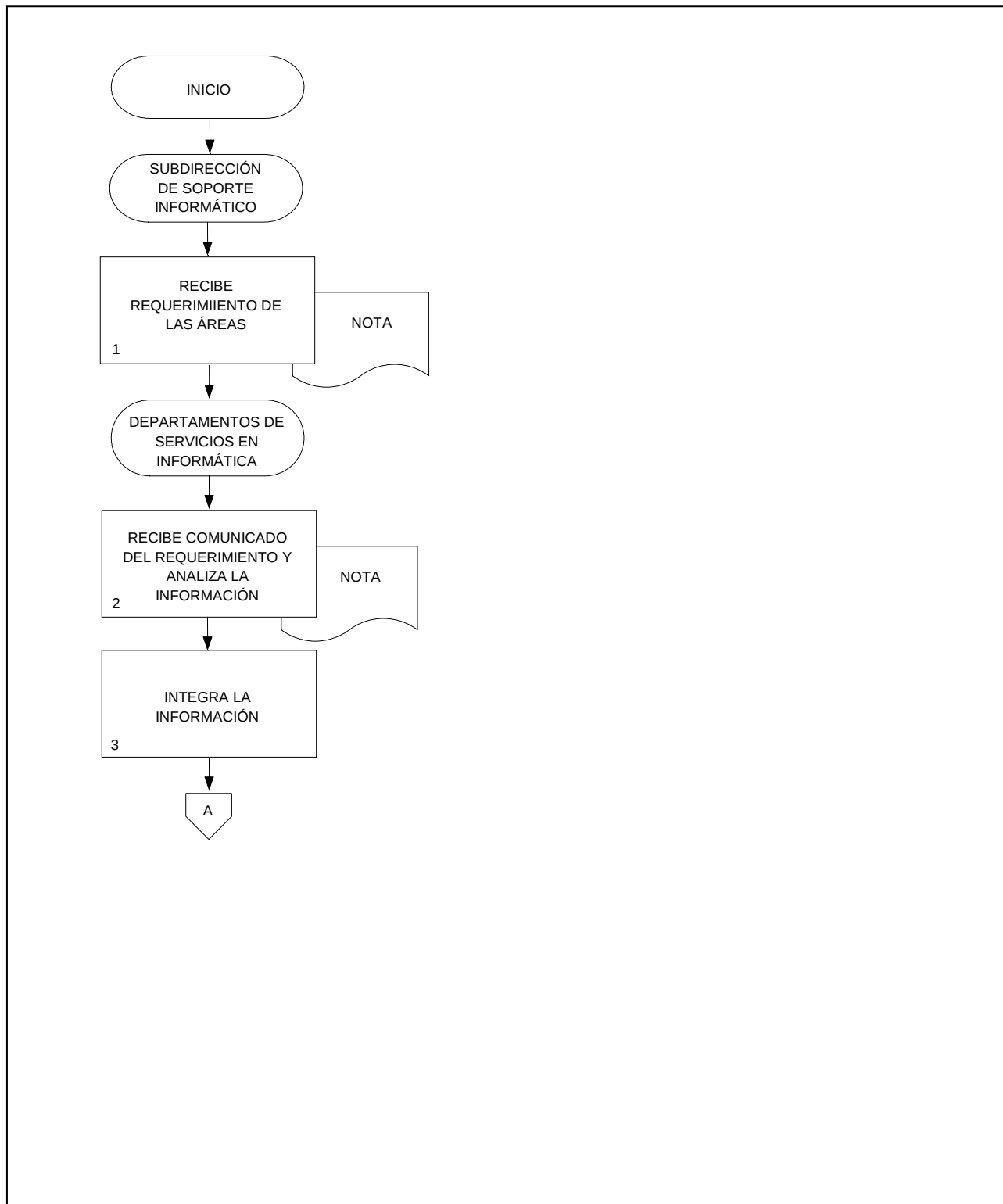
3.b. Será responsabilidad del DSI validar y autorizar el suministro de insumos informáticos requeridos por las áreas sustantivas y/o administrativas de la DGES, para el desarrollo de los proyectos.

3.c. El DSI integrará y asegurará el seguimiento de las solicitudes de cuentas de Internet requeridas por las áreas sustantivas y/o administrativas de la DGES, para el desarrollo de sus funciones y proyectos ante la DGAJ en apego a la Norma sobre el Uso de Servicio de Acceso a Internet (NUSAI).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Soporte Informático.	1.	Recibe de la áreas sustantivas de la DGES requerimientos de equipo de cómputo, insumos y accesorios informáticos o cuentas de Internet.	Nota.
Departamento de Servicios en Informática.	2.	Recibe comunicado del requerimiento y analiza la información.	Nota.
	3.	Integra la información.	
		¿Es requerimiento de cuentas de Internet?	
		NO.	
	4.	Realiza el servicio de asignación de equipo y/o accesorios informáticos.	
	5.	Entrega de equipo y/o accesorios informáticos y firma de recibos.	
	6.	Archiva documentación.	
Subdirección de Soporte Informático.	7.	Reporta e informa a la Subdirección de Soporte informático los servicios y requerimientos atendidos.	Recibos de asignación.
	8.	Realiza informe semestral ante la DA.	
		Continúa con la actividad No.11	
Departamento de Servicios en Informática.		SÍ.	Nota.
	9.	Integra documentación de solicitudes de Internet y entrega.	
	10.	Recibe y envía solicitudes de Internet a la DGAI.	
Subdirección de Soporte Informático.	11.	Recibe notificación de creación de cuentas de Internet por parte de la DGAI.	Nota.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



12. Administración de Equipo de Cómputo.

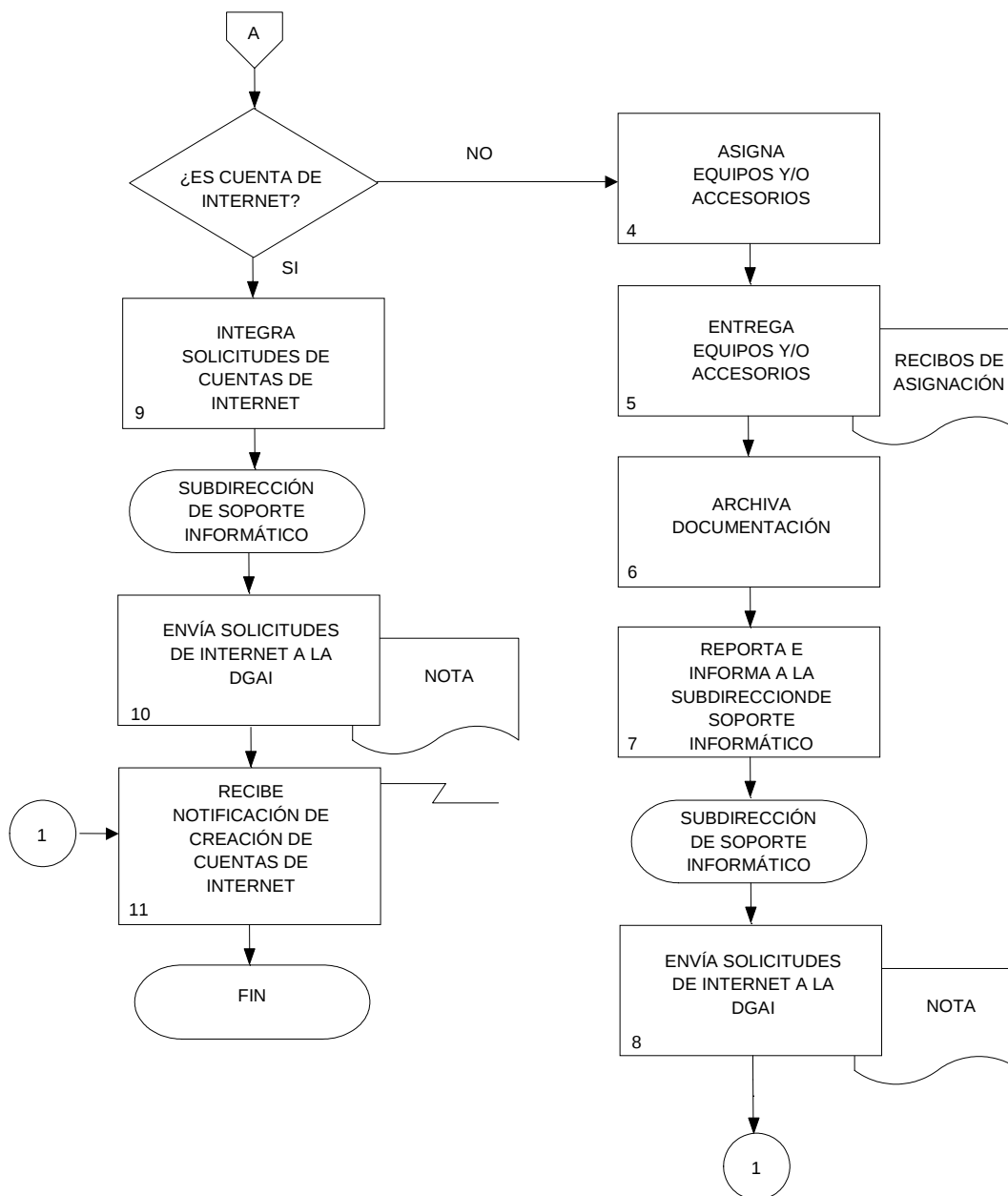
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

179



13. Soporte Informático.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

180

1. Objetivo.-

Asegurar y facilitar el soporte técnico en materia informática de software y hardware del equipo de cómputo en las áreas sustantivas y/o administrativas de la DGES, con la finalidad de brindar el apoyo técnico para funcionamiento del equipo de cómputo, y la administración de cuentas de correo electrónico para el desarrollo de los proyectos encomendados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la SSI proporcionar la asesoría técnica a los usuarios de la DGES, así como la configuración de los equipos de cómputo de acuerdo a la de acuerdo a las disposiciones normativas que se emitan en la materia. Norma Sobre el Uso del Equipo y Software Institucional (NSUESI).
- 3.b. Será responsabilidad de la SSI hacer un diagnostico preliminar del mal funcionamiento del equipo de cómputo para su corrección a través de configuración o en su caso remitirlo a reparación ante la DGAI.
- 3.c. La SSI tendrá la responsabilidad de configurar el cliente de correo electrónico en los equipos de cómputo de la DGES de acuerdo a los Lineamientos para la Administración y el Uso del Servicio de Correo Electrónico.

13. Soporte Informático.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

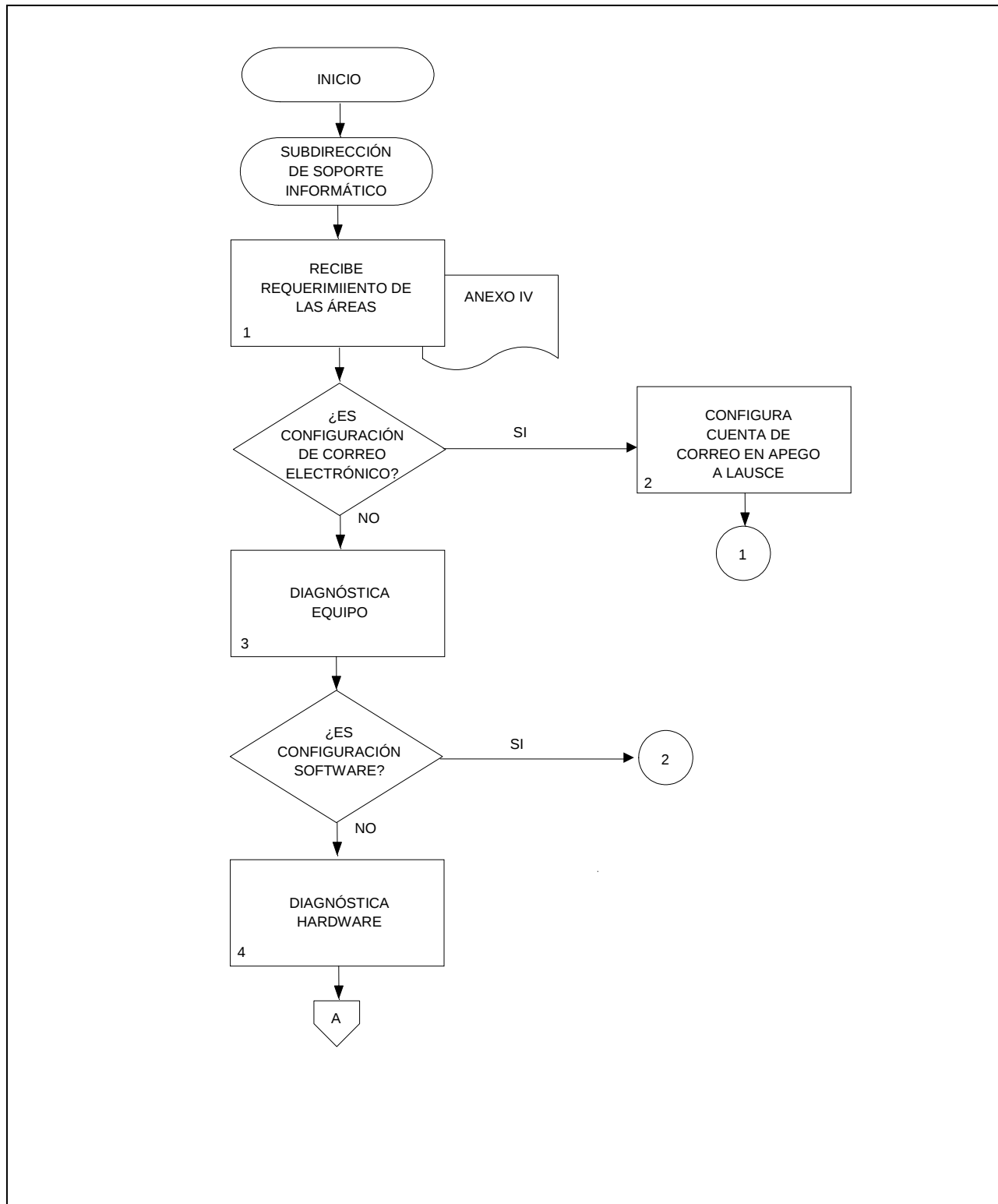
PÁGINA:

181

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Soporte Informático.	1.	Recibe de las áreas sustantivas y/o administrativas de la DGES solicitud de diagnóstico del equipo de cómputo o configuración de correo electrónico. ¿Es configuración de correo electrónico? SÍ.	Formato de Reporte de Servicio. (Anexo IV).
	2.	Procede a configurar la cuenta de correo electrónico. Continúa con la actividad No.6. NO.	
	3.	Procede a realizar diagnóstico en sitio. ¿Es configuración de software? SÍ. Continúa con la actividad No. 6. NO.	
	4.	Realiza diagnóstico de hardware. ¿Es necesario reparación física? SÍ.	
	5.	El equipo se envía al laboratorio para su reparación y se recibe reparado. NO.	
	6.	Realiza configuración del equipo de cómputo software y hardware.	
	7.	El equipo se entrega funcionando y con la configuración adecuada al usuario. Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



13. Soporte Informático.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

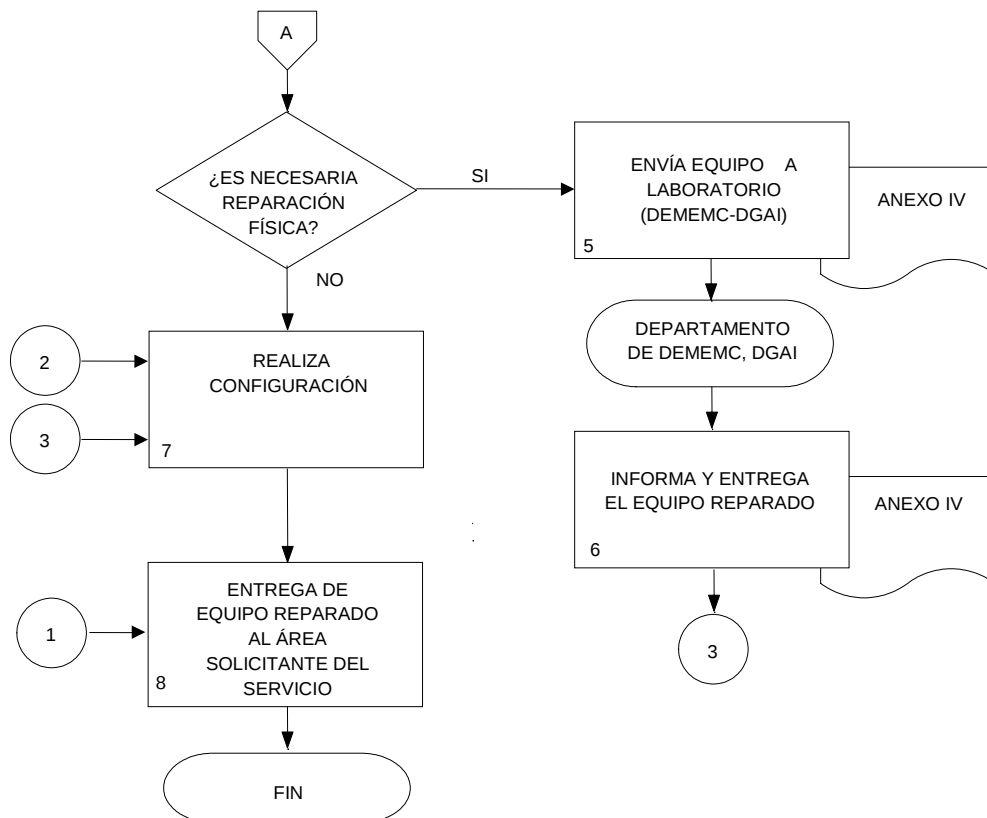
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

183



14. Administración de Servidores, Software y Conectividad.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

184

1. Objetivo.-

Asegurar y facilitar el licenciamiento del software, el funcionamiento de equipos multifuncionales y trabajos de conectividad requeridos en las áreas sustantivas y/o administrativas de la DGES, con la finalidad de brindar el apoyo técnico para el funcionamiento del equipo de cómputo, su software y la comunicación en la red institucional para el desarrollo de los proyectos encomendados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la SSI atender las solicitudes de software que realicen las áreas usuarias de equipo de cómputo de la DGES, por medio de procesos de tramitación de compra, asignación, instalación y distribución de licencias de software propietario con base a los Lineamientos para el Otorgamiento del Certificado de Uso Legal de Software.

3.b. El Departamento de Administración de Servidores y Conectividad deberá recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios que requieran hacer usos de los equipos multifuncionales de impresión, instalaciones de nodos para conectividad a la red institucional e Internet y acceso en los servidores de datos, con el propósito de cubrir las necesidades de los usuarios de la DGES.

14. Administración de Servidores, Software y Conectividad.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

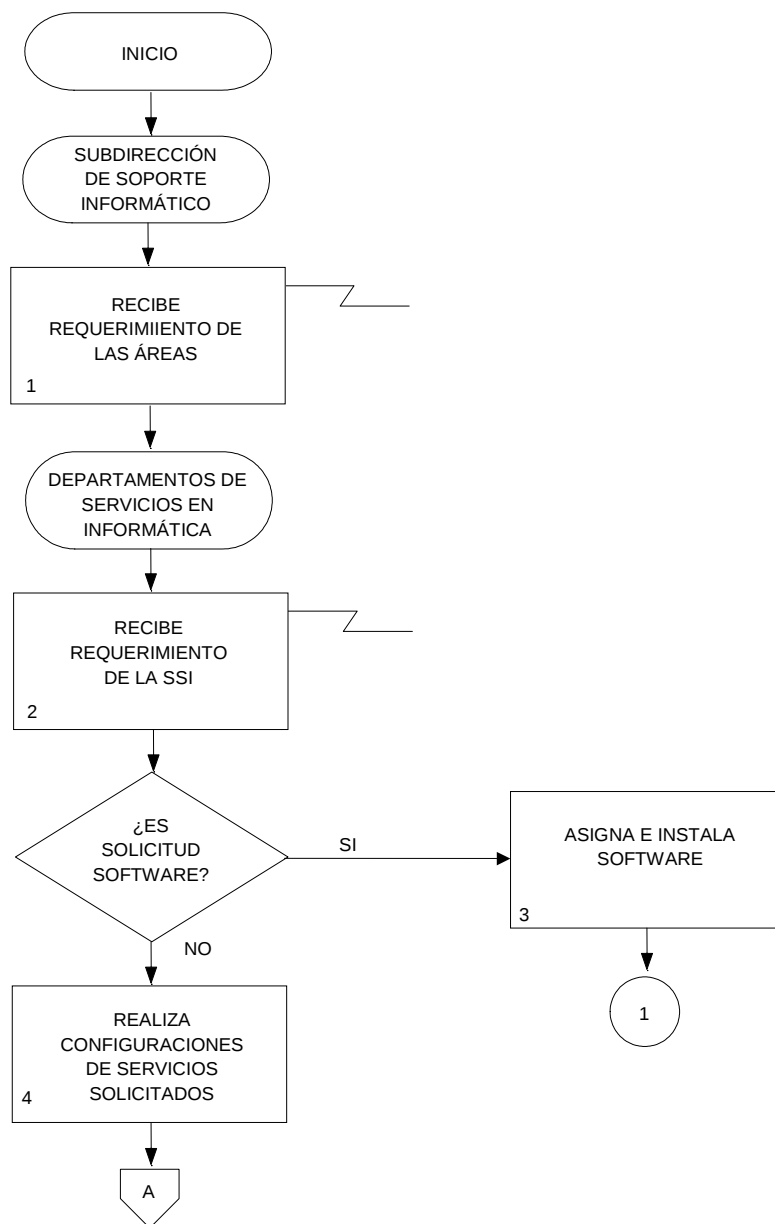
PÁGINA:

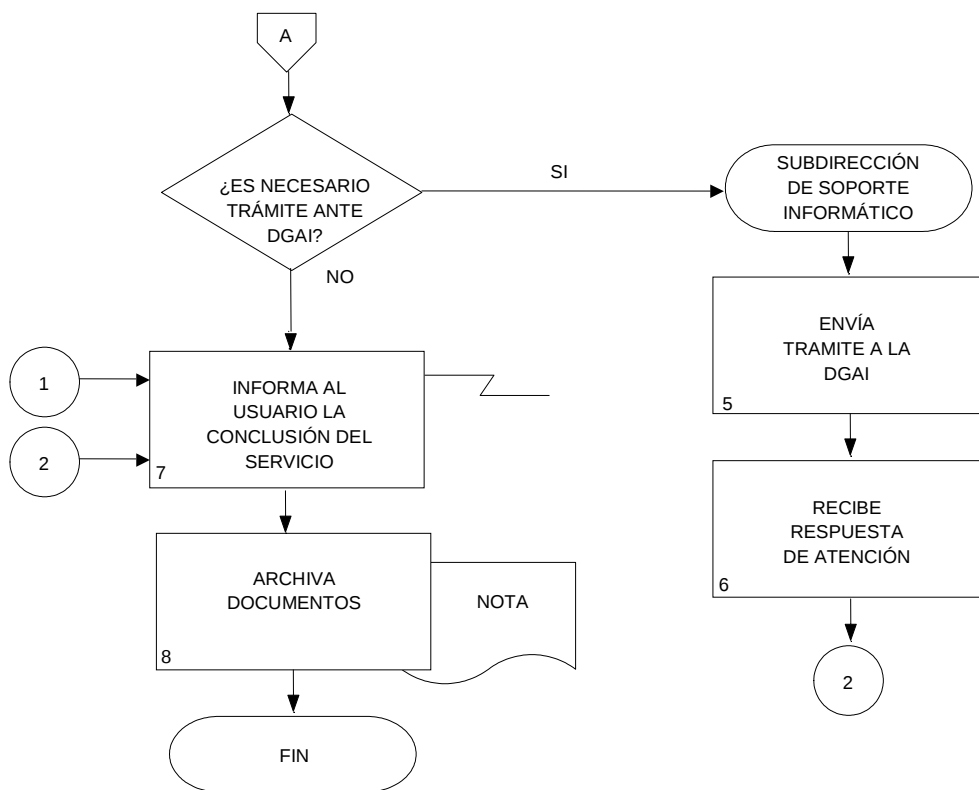
185

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Soporte Informático. Departamento de Administración de Servidores y Conectividad.	1.	Recibe de las áreas sustantivas y/o administrativas de la DGES solicitud de necesidades de software, conectividad, o impresiones en equipo multifuncionales, a través de correo electrónico y envía.	Solicitud.
	2.	Recibe requerimiento de la solicitud a atender.	Solicitud.
		¿Es solicitud de software?	
		Sí.	
	3.	Asigna e instala licencia o realiza trámite de compra.	Solicitud.
		Continúa con la actividad No.7	
		NO.	
	4.	Procede a configurar los servicios solicitados en red, multifuncional o conectividad.	
		¿Requiere trámite ante DGAI?.	
		Sí.	
	5.	Envía trámite ante la DGAI para realización del servicio solicitado.	Solicitud.
	6.	Recibe respuesta de atención del servicio por parte de la DGAI.	Solicitud.
		Continúa con la actividad No.7.	
		NO.	
	7.	Informa al usuario la realización del servicio.	Solicitud.
	8.	Archiva documentos.	Solicitud.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-





1. Objetivo.-

Consolidar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de la DGES, con la finalidad de monitorear y evaluar los avances mensuales de sus proyectos y mantener la congruencia con el presupuesto asignado y en consecuencia asegurar el logro de los objetivos y metas establecidas en dicha Dirección.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a: DGES, por ser responsable de dirigir los proyectos que se llevan a cabo al interior de dicha Dirección y que coadyuvan en el logro de los objetivos del Instituto.
- 2.b. Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área por ser las ejecutoras de los proyectos de la DGES.
- 2.c. DMG al ser la responsable de integrar, validar y monitorear el avance del Programa de Trabajo de la DGES.
- 2.d. SCGCyC por ser la responsable de la supervisión y seguimiento del Programa de Trabajo de la DGES.
- 2.e. Departamento de Seguimiento y Control de Gestión por ser el responsable de que se ejecuten las actividades necesarias para la integración y seguimiento del Programa de Trabajo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La DMG emitirá los lineamientos y facilitará la herramienta informática "SIGUE" a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área para la integración del Programa de Trabajo Anual.
- 3.b. La DMG solicitará a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área en el mes de junio el proyecto de Programa de Trabajo Anual de conformidad a los lineamientos establecidos y al proyecto de presupuesto.
- 3.c. La DMG solicitará en el mes de diciembre a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área la actualización del Programa de Trabajo Anual definitivo de conformidad a los lineamientos establecidos y al presupuesto autorizado.
- 3.d. La DMG gestionará ante la DGES, la autorización del Programa de Trabajo anual y una vez autorizado, lo enviará a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área para su ejecución.
- 3.e. La DMG solicitará el avance mensual del Programa de Trabajo a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área para integrar el informe mensual de los resultados alcanzados, dentro de los 10 primeros días inmediatos del mes siguiente al que se reporta, el cuál entregará a la DGES, así como a las instancias que lo requieran.

15. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

189

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión.	1.	Gira instrucción vía correo electrónico a la SCGCyC para integrar el Programa de Trabajo Anual de la DGES.	Lineamientos. Oficio. Lineamientos.
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	2.	Recibe instrucción y elabora lineamientos para la integración del Programa de Trabajo Anual, establece cronograma de actividades y define la estrategia de trabajo.	
Dirección de Mejora de la Gestión.	3.	Elabora oficio para solicitar la integración del Programa de Trabajo Anual en la herramienta informática "SIGUE", anexando los lineamientos establecidos, y turna a cada Director General Adjunto y Director de Área.	
	4.	Recibe notificación de conclusión de la integración del Programa de Trabajo Anual de cada Director General Adjunto y Director de Área en el "SIGUE".	
	5.	Notifica a la SCGCyC para iniciar las actividades de revisión y validación de la información.	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	6.	Gira instrucción al Departamento de Seguimiento y Control de Gestión de revisar el Programa de Trabajo Anual de la DGES de conformidad al cronograma de actividades y la estrategia de trabajo definida.	
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.	7.	Recibe instrucción de la SCGCyC para revisar el Programa de Trabajo Anual de la DGES. ¿La información es correcta? NO.	
	8.	Notifica vía correo electrónico a la SCGCyC, las observaciones.	

15. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

190

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	9.	Informa vía correo electrónico a la DMG para que envíe las observaciones a cada Director General Adjunto y Director de Área para su atención. Continúa con la actividad No. 4. Sí.	
Departamento Seguimiento y Control de Gestión.	10.	Entrega a la SCGCyC, la versión definitiva impresa del Programa de Trabajo Anual de la DGES, por cada Director General Adjunto y Director de Área.	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	11.	Recibe el Programa de Trabajo Anual de la DGES impreso, valida y envía a la DMG para que recabe la firma de los Director General Adjunto y Director de Área.	Programa de Trabajo Anual firmado por DGA y Director de Área.
Dirección de Mejora de la Gestión.	12.	Obtiene el Programa de Trabajo Anual firmado por los Director General Adjunto y Director de Área, y recaba la firma del Director General de Estadísticas Sociodemográficas.	Programa de Trabajo Anual Autorizado.
	13.	Envía mediante nota a cada DGA y Director de Área el Programa de Trabajo Anual Autorizado por el Director General de Estadísticas Sociodemográficas, para su ejecución.	Nota. Programa de Trabajo Anual Autorizado.
	14.	Turna copia del Programa de Trabajo Anual Autorizado de la DGES a la SCGCyC para su seguimiento mensual.	Programa de Trabajo Anual Autorizado.
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	15.	Recibe el Programa de Trabajo Anual de la DGES Autorizado y turna al Departamento de Seguimiento y Control de Gestión para realizar las actividades de seguimiento y validación.	Programa de Trabajo Anual Autorizado.
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.	16.	Recibe Programa de Trabajo Anual Autorizado y da seguimiento de acuerdo a la estrategia de trabajo definida.	Programa de Trabajo Anual Autorizado.

15. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

191

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión	17.	Elabora el calendario de avance mensual para establecer las fechas de reporte de del Programa de Trabajo en la herramienta informática "SIGUE".	Calendario de Avance.
	18.	Turna vía correo electrónico para su difusión, el calendario de avance mensual a la SCGCyC.	Calendario de Avance.
	19.	Recibe calendario de avance mensual, revisa y valida las fechas establecidas y turna vía correo electrónico a los DGA y DA para su atención.	Calendario de Avance.
	20.	Recibe de cada Director General Adjunto y Director de Área vía correo electrónico la confirmación de término de registro del avance mensual en el "SIGUE" del Programa de Trabajo de acuerdo a las fechas marcadas en el calendario de avance.	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	21.	Turna al Departamento de Seguimiento y Control de Gestión copia del correo de confirmación de término de registro del avance mensual en el "SIGUE" de cada Director General Adjunto y Director de Área para revisión y seguimiento.	
	22.	Recibe copia del correo de confirmación de término de registro del avance mensual de cada DGA y Director de Área en el "SIGUE".	
	23.	Analiza y valida la información registrada en el "SIGUE", de conformidad a la programación original, realiza comparativos y análisis con la información recibida. ¿Existen observaciones? NO.	
	24.	Notifica por correo electrónico a la SCGCyC, las observaciones de cada Director General Adjunto y Director de Área.	
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.			

15. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

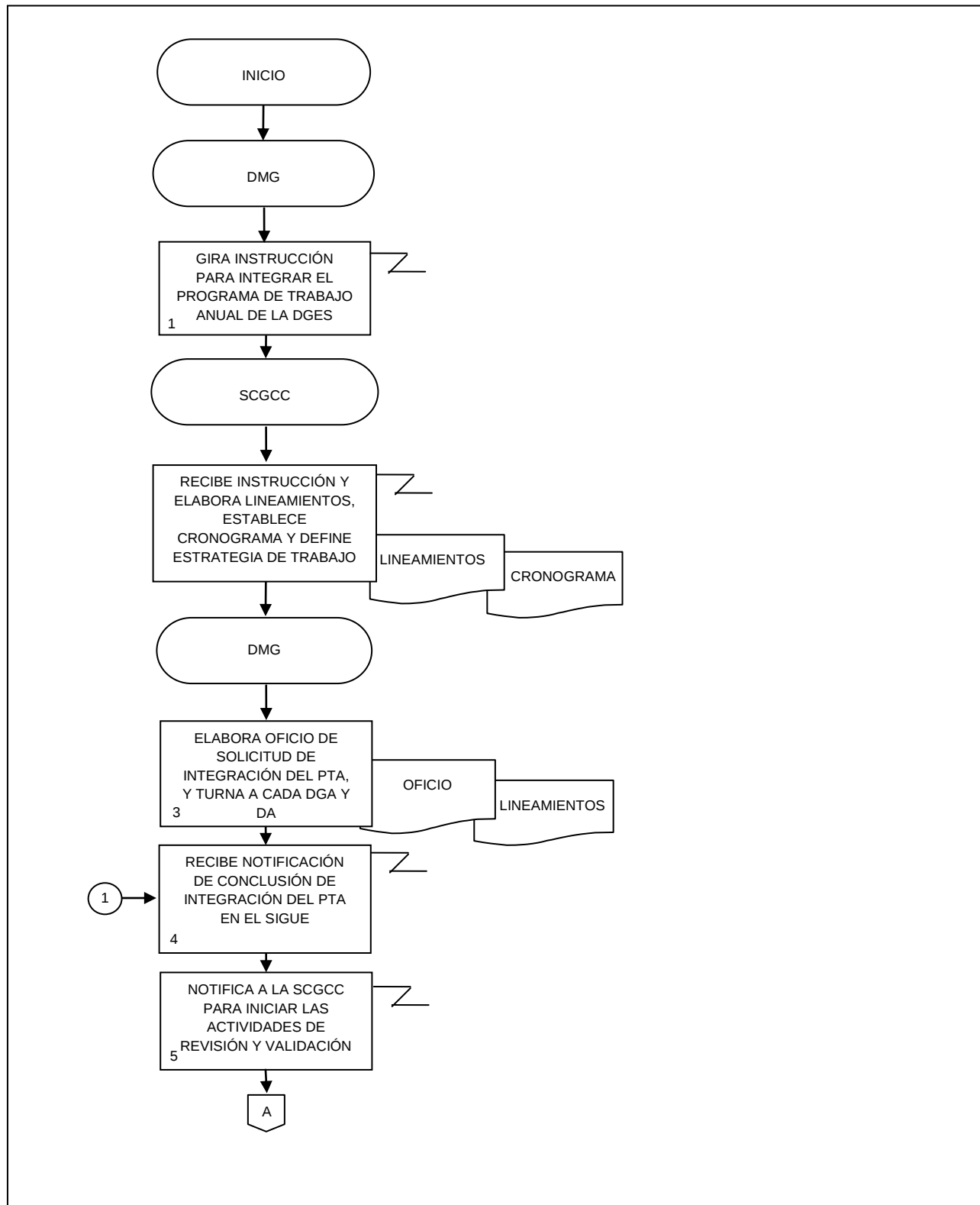
2011

PÁGINA:

192

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	25.	Envía vía correo electrónico las observaciones a cada Director General Adjunto y Director de Área para su atención. Continúa con la actividad No. 20. Sí.	
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.	26.	Genera el informe mensual de los resultados alcanzados y entrega a la SCGCyC para su validación. Archiva documentación.	Informe mensual. Expediente.
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	27.	Recibe informe de avance mensual y turna a la DMG.	Informe de Avance Mensual.
Dirección de Mejora de la Gestión.	28.	Recibe informe de avance mensual y turna al Director General de Estadísticas Sociodemográficas y a cada Dirección General Adjunta y Director de Área para la toma de decisiones. Fin del Procedimiento.	Informe de Avance Mensual.

5. Diagrama de Flujo.-



15. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo.

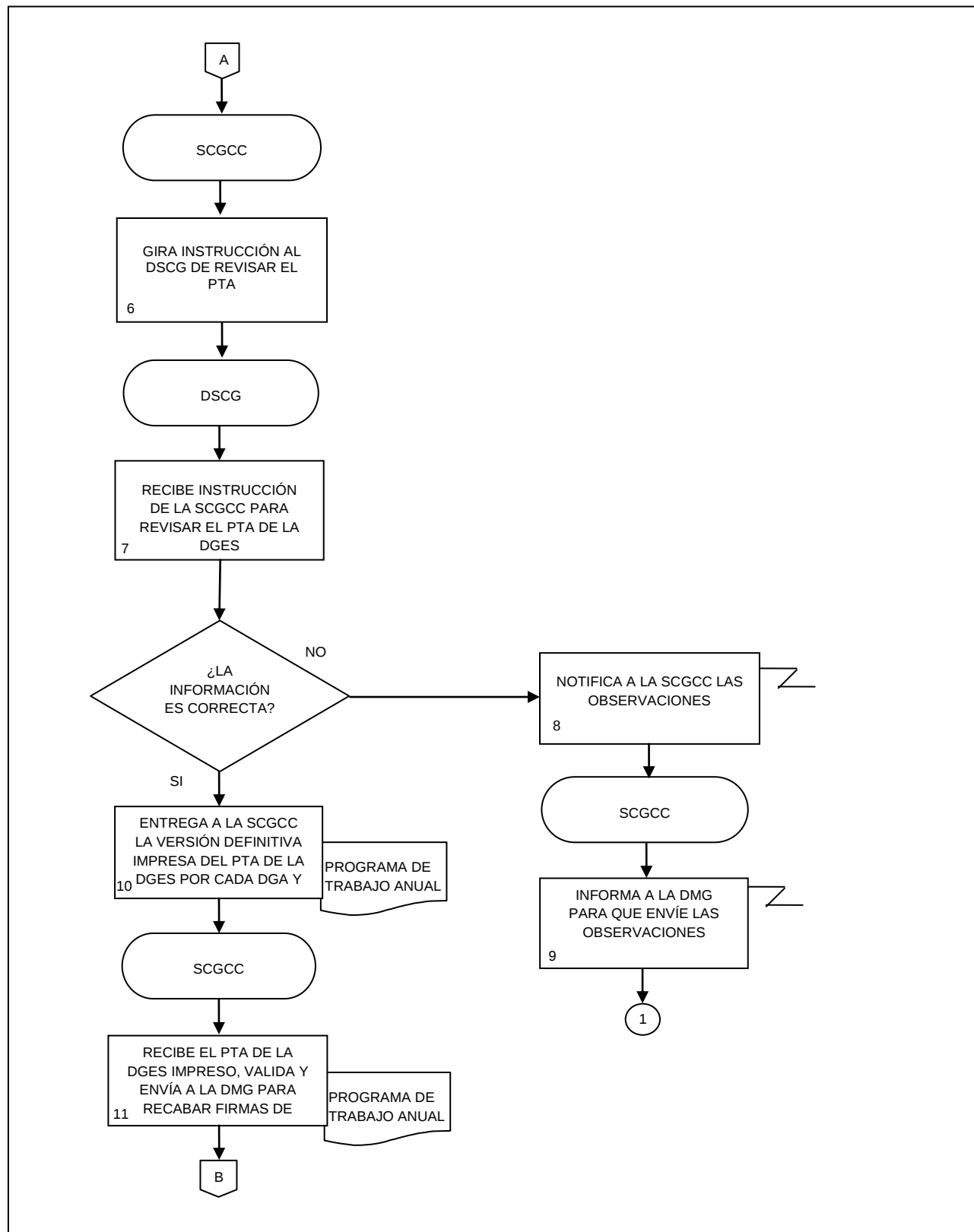
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

194



15. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo.

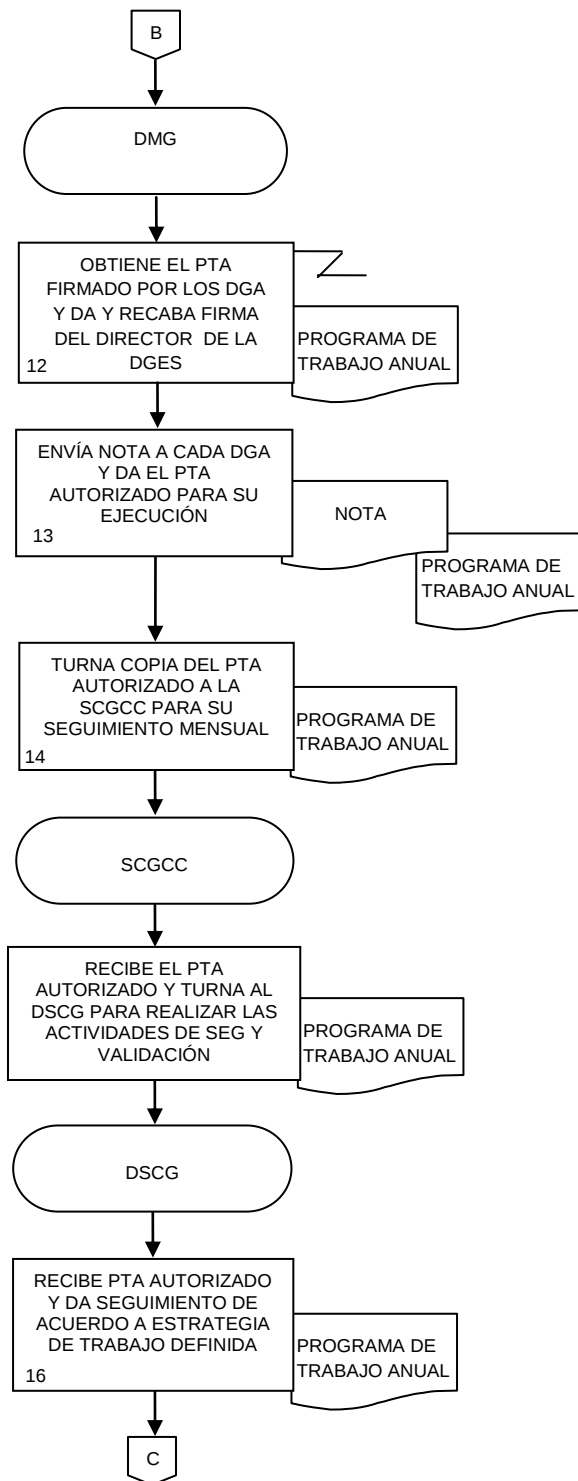
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

195



15. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo.

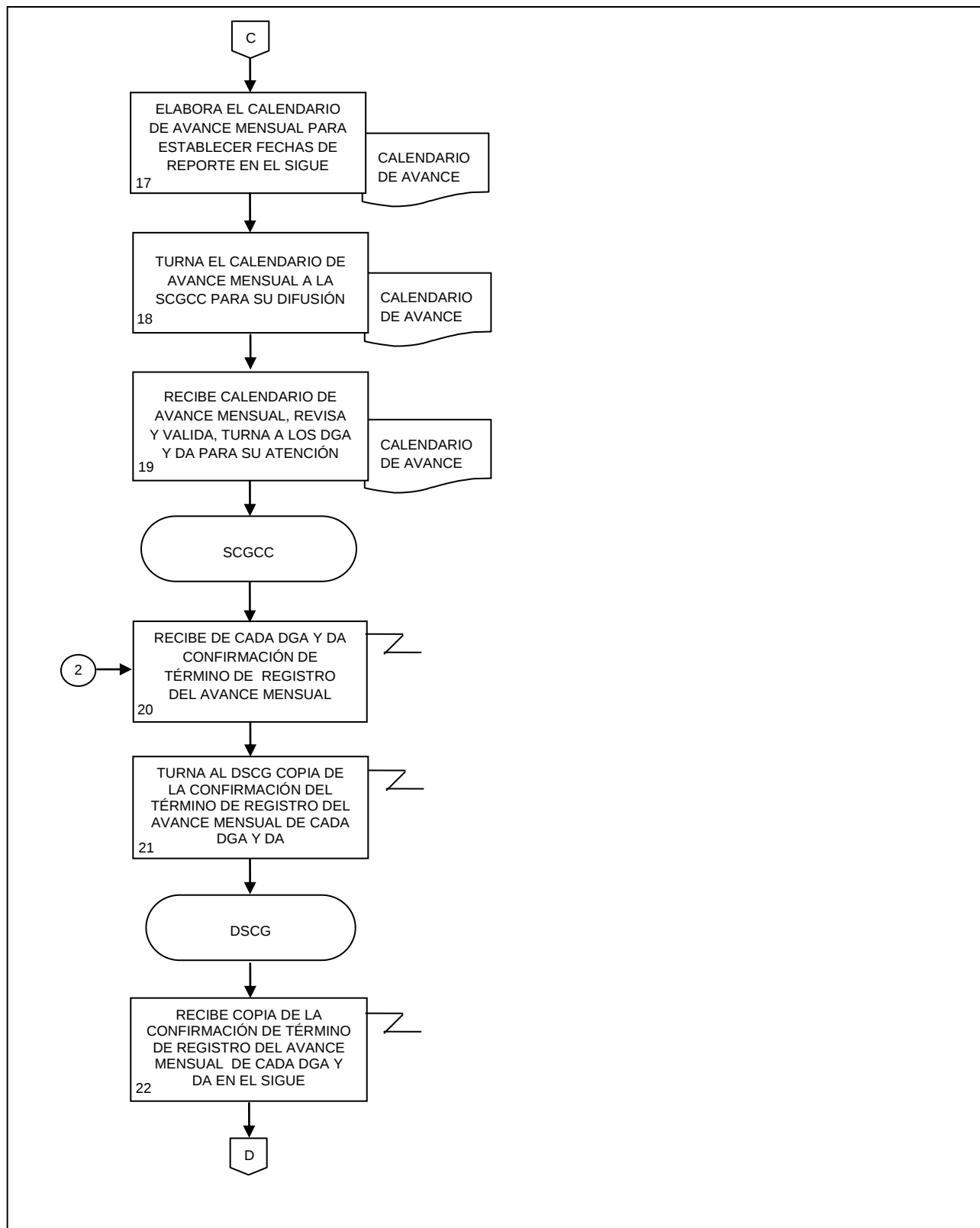
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

196



15. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo.

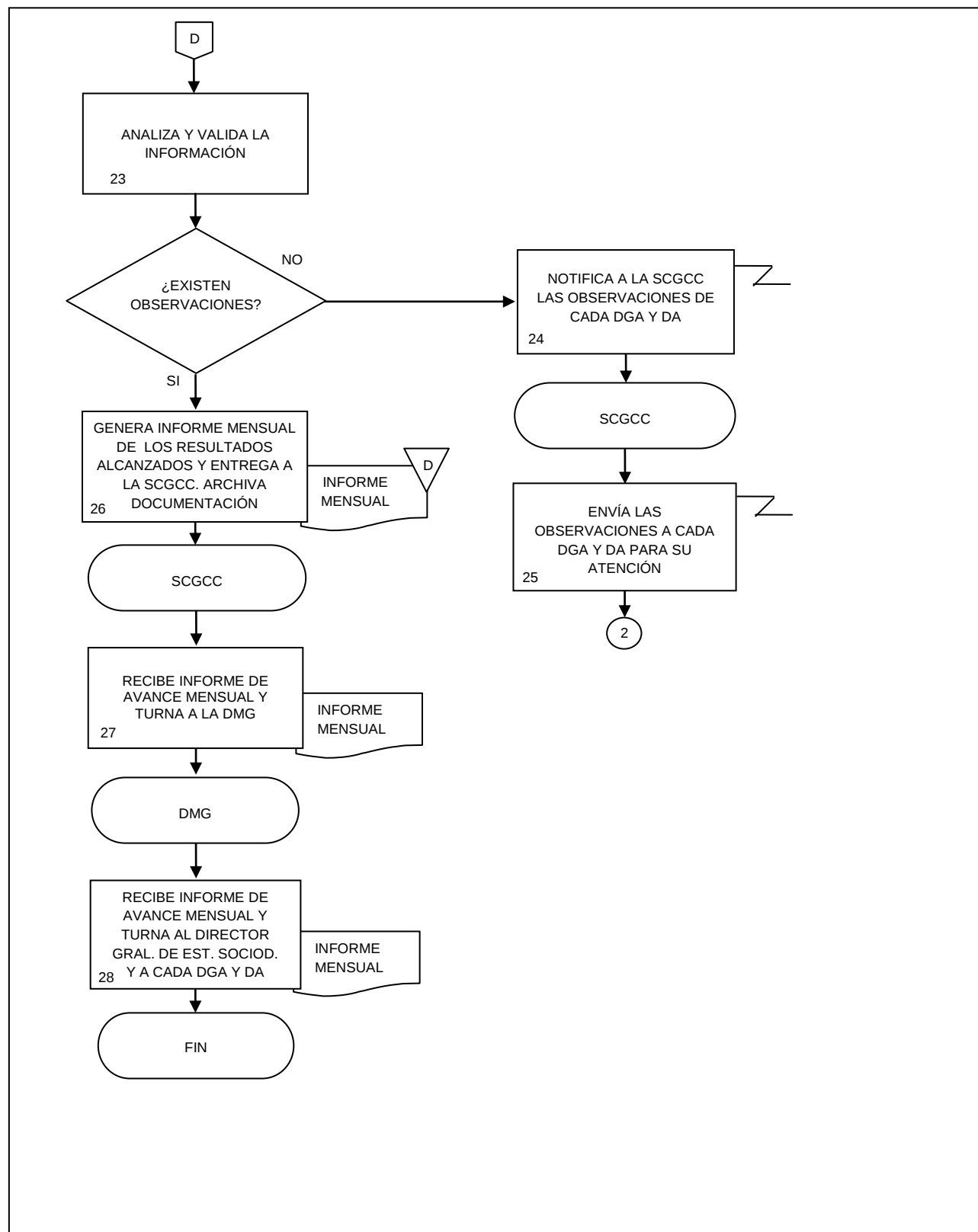
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

197



16. Seguimiento de Productos Comprometidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

198

1. Objetivo.-

Integrar el Programa Anual de los Productos Comprometidos generados por cada uno de los Proyectos que realiza la DGES con el propósito de dar cumplimiento al programa de trabajo.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a: DMG, por ser la responsable de integrar, validar y monitorear los productos que se generan en la DGES como resultado de los proyectos que realiza.
- 2.b. SCGCyC por ser la responsable de la supervisión en todo el proceso que llevan los productos comprometidos.
- 2.c. Las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área por ser las responsables de la ejecución de los proyectos, así como de notificar la realización de los productos que generan.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La DMG emitirá los lineamientos y facilitará la herramienta informática "SIGUE" a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área para la integración del Programa Anual de los Productos comprometidos.
- 3.b. La DMG solicitará a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área en el mes de junio el Programa Anual de Productos Comprometidos, de conformidad a los lineamientos establecidos y al Programa de Trabajo Anual.
- 3.c. DMG solicitará en el mes de diciembre a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área la actualización del Programa Anual de Productos Comprometidos definitivo de conformidad a los lineamientos establecidos y al Programa de Trabajo Autorizado.
- 3.d. La DMG tramitará ante la DGES, la autorización del Programa Anual de Productos Comprometidos y una vez autorizado, lo enviará a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área para su ejecución.
- 3.e. La DMG solicitará el avance mensual de los Productos Comprometidos a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área para integrar el informe mensual de los resultados alcanzados, dentro de los 10 primeros días inmediatos del mes siguiente al que se reporta, el cuál entregará a la DGES, así como a las instancias que lo requieran.

16. Seguimiento de Productos Comprometidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

199

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión.	1.	Gira instrucción vía correo electrónico a la SCGCyC de integrar el Programa Anual de Productos Comprometidos de la DGES.	Lineamientos. Cronograma. Oficio. Lineamientos.
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	2.	Recibe instrucción para integrar el Programa Anual de los Productos Comprometidos de la DGES, elabora lineamientos, establece cronograma de actividades y define la estrategia de trabajo.	
Dirección de Mejora de la Gestión.	3.	Elabora oficio para solicitar el Programa Anual de Productos Comprometidos de la DGES en la herramienta informática "SIGUE", anexando los lineamientos establecidos, y turna a cada Director General Adjunto y Director de Área.	
	4.	Recibe notificación de conclusión de la integración del Programa Anual de Productos Comprometidos de la DGES de cada Director General Adjunto y Director de Área en el "SIGUE".	
	5.	Notifica vía correo electrónico a la SCGCyC el inicio de las actividades de revisión y validación de la información.	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	6.	Gira instrucción al Departamento de Seguimiento y Control de Gestión de revisar la información registrada de los Productos Comprometidos de la DGES de conformidad al cronograma de actividades y la estrategia de trabajo definida.	
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.	7.	Recibe instrucción de la SCGCyC para revisar la información registrada de los Productos Comprometidos de la DGES en el "SIGUE".	

16. Seguimiento de Productos Comprometidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

200

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad. Departamento Seguimiento y Control de Gestión. Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad. Dirección de Mejora de la Gestión. Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.		¿La información es correcta? NO.	
	8.	Notifica vía correo electrónico a la SCGCyC, las observaciones.	
	9.	Informa a la DMG para que envíe las observaciones a cada Director General Adjunto y Director de Área para su atención. Continúa con la actividad No. 4. Sí.	
	10.	Entrega a la SCGCyC, la versión definitiva impresa del Programa Anual de Productos Comprometidos de la DGES, para cada Director General Adjunto y Director de Área.	Programa Anual de Productos Comprometidos.
	11.	Recibe el Programa Anual de Productos Comprometidos de la DGES impreso, valida y envía a la DMG para que recabe la firma de los Director General Adjunto y Director de Área.	Programa Anual de Productos Comprometidos.
	12.	Recibe el Programa Anual de Productos Comprometidos firmado por los Director General Adjunto y DA, y recaba la firma del Director General de Estadísticas Sociodemográficas.	Programa Anual de Productos Comprometidos Autorizado.
	13.	Envía mediante nota a cada Director General Adjunto y Director de Área el Programa Anual de Productos Comprometidos Autorizado por el Director General de Estadísticas Sociodemográficas, para su ejecución	Nota. Programa Anual de Productos Comprometidos Autorizado.
	14.	Turna copia del Programa Anual de Productos Comprometidos Autorizado a la SCGCyC para su seguimiento mensual.	Programa Anual de Productos Comprometidos Autorizado.
	15.	Recibe el Programa Anual de Productos Comprometidos de la DGES Autorizado y turna al Departamento de Seguimiento y Control de Gestión para realizar las actividades de seguimiento y validación.	Programa Anual de Productos Comprometidos Autorizado.

16. Seguimiento de Productos Comprometidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

201

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.	16.	Recibe el Programa Anual de Productos Comprometidos Autorizado y da seguimiento de acuerdo a estrategia de trabajo definida.	Programa Anual de Productos Comprometidos Autorizado.
	17.	Registra en el SIA Metas del Director General Adjunto, el Programa Anual de los Productos Comprometidos de la DGES.	
	18.	Determina el calendario de registro mensual de los Productos Comprometidos realizados, para su captura en el "SIGUE".	Calendario de avance.
	19.	Turna vía correo electrónico para su difusión, el calendario de avance mensual a la SCGCyC.	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	20.	Recibe calendario de avance mensual, revisa y valida las fechas establecidas y turna vía correo electrónico a los DGA y Director de Área para su atención.	Calendario de Avance Mensual.
	21.	Recibe de cada Dirección General Adjunta y Director de Área vía correo electrónico la confirmación de término de registro del avance mensual en el "SIGUE" de los Productos Comprometidos de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de avance.	
	22.	Turna al Departamento de Seguimiento y Control de Gestión copia del correo de confirmación de término de registro del avance mensual en el "SIGUE" de cada Dirección General Adjunta y Director de Área para su seguimiento.	
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.	23.	Recibe copia del correo de confirmación de registro de avance mensual de cada Dirección General Adjunta y Director de Área en el "SIGUE".	
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.	24.	Analiza y valida la información registrada en el "SIGUE", de conformidad a la programación original, realiza comparativos y análisis con la información recibida.	

16. Seguimiento de Productos Comprometidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

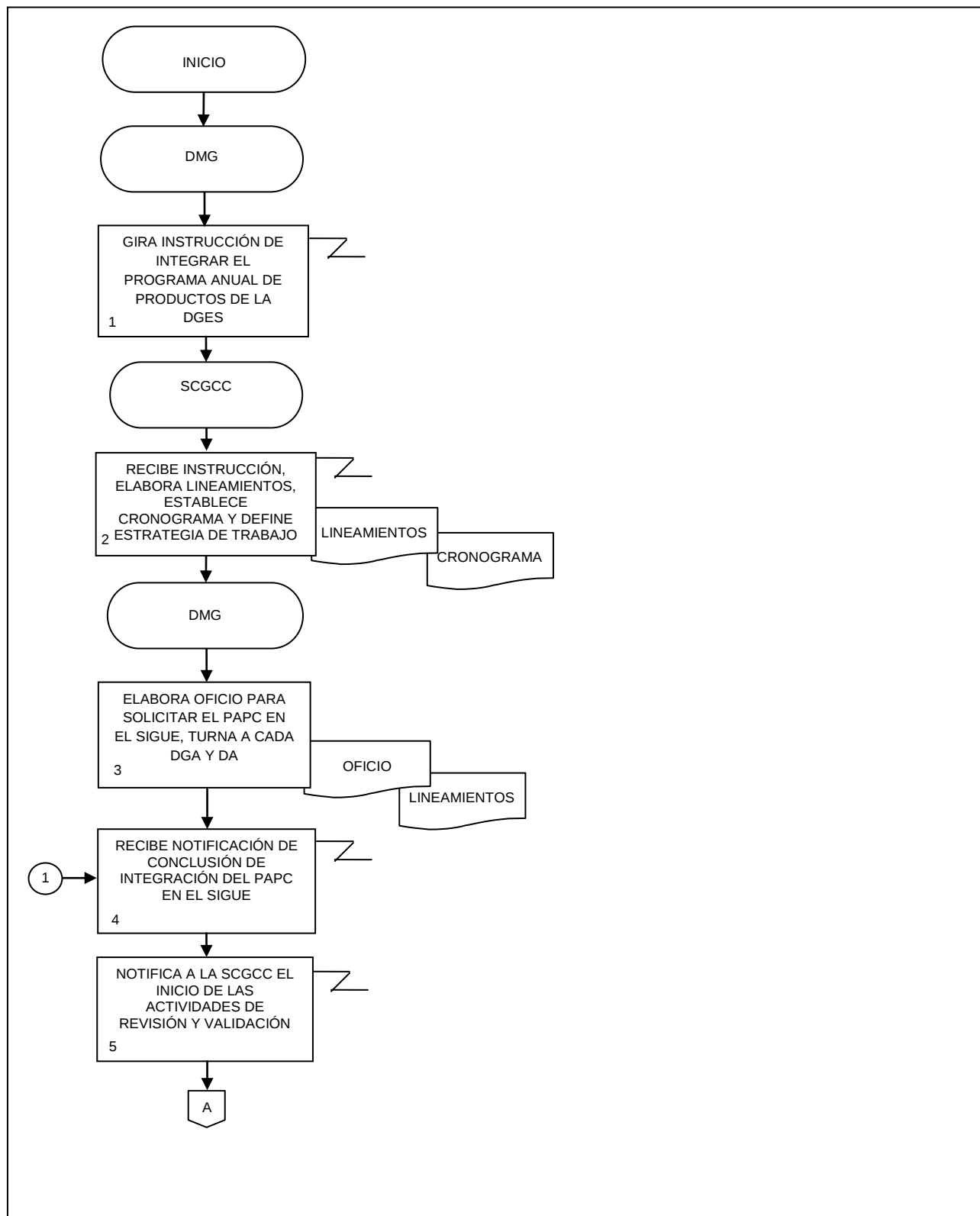
AÑO.
2011

PÁGINA:

202

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad. Departamento de Seguimiento y Control de Gestión. Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad. Dirección de Mejora de la Gestión.		¿Existen observaciones?	
		NO.	
	25.	Notifica por correo electrónico a la SCGCyC, las observaciones de cada Dirección General Adjunta y Director de Área.	
	26.	Envía las observaciones a cada DGA y Director de Área para su atención.	
		Continúa con la actividad No. 21.	
		SÍ.	
	27.	Registra avance mensual en el SIA Metas y notifica a la Dirección General Adjunta vía correo electrónico.	
	28.	Genera el informe mensual de los resultados alcanzados y entrega a la SCGCyC para su validación. Archiva documentación.	Informe Mensual. Expediente.
	29.	Recibe informe de avance mensual, valida y turna vía correo electrónico a la DMG.	Informe mensual.
	30.	Recibe informe de avance mensual y turna al DGES y a cada Director General Adjunto y Director de Área para la toma de decisiones.	
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



16. Seguimiento de Productos Comprometidos.

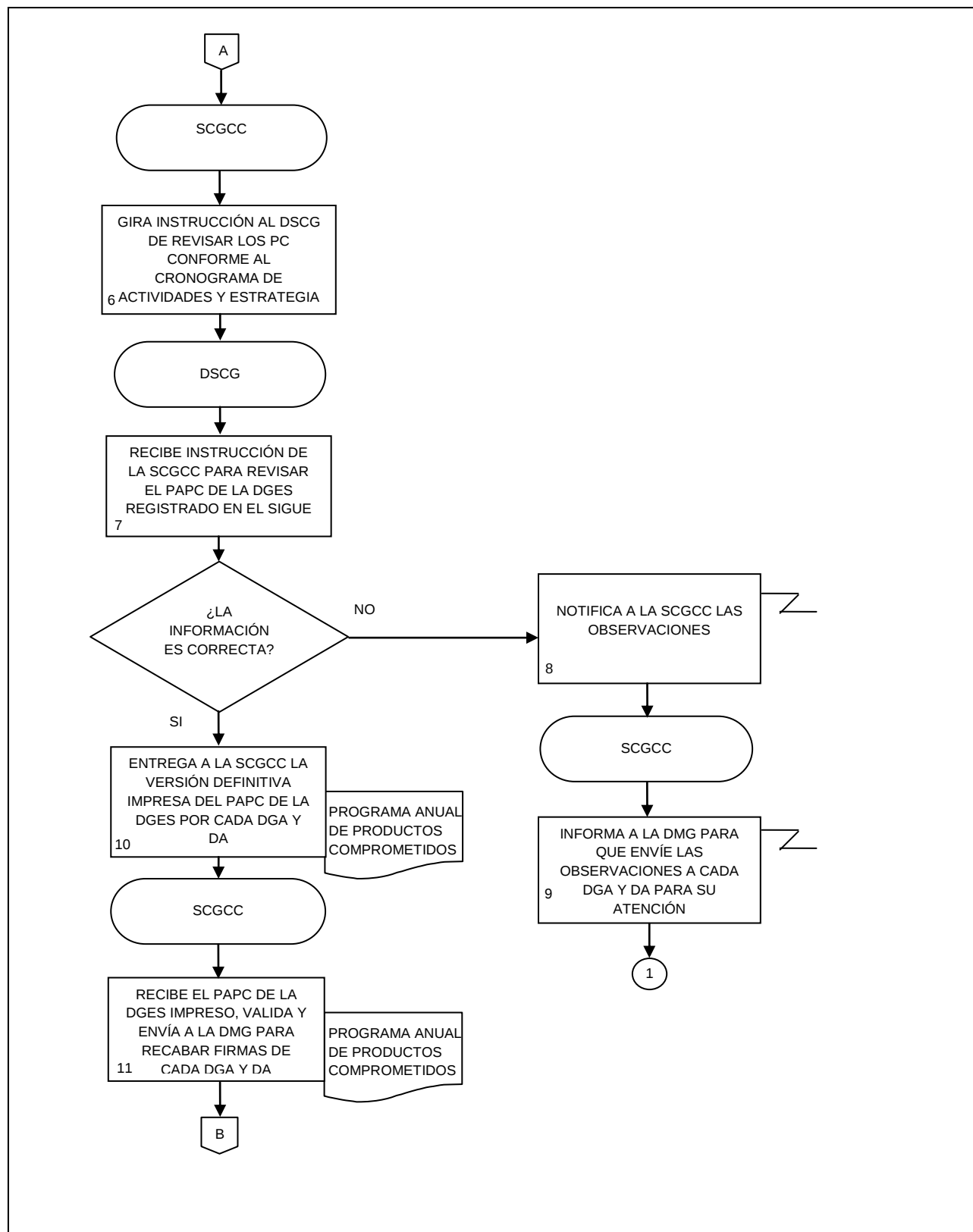
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

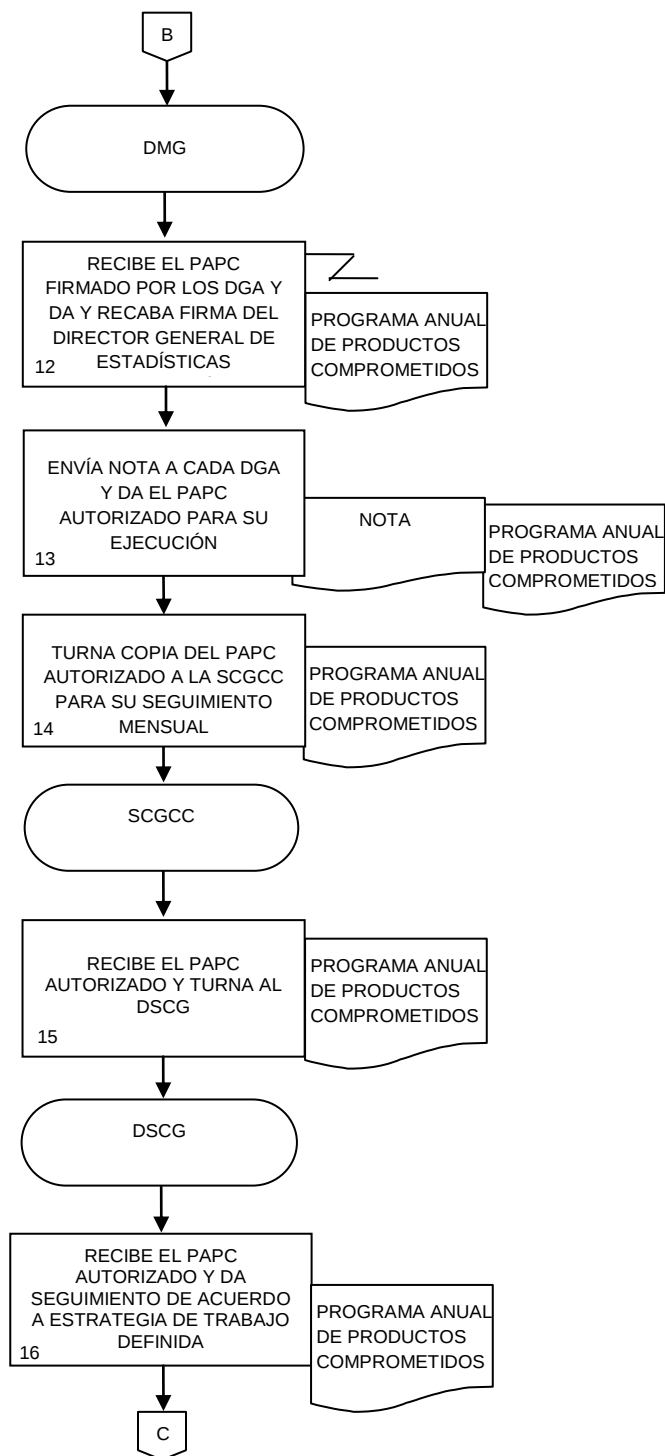
AÑO.
2011

PÁGINA:

204



16. Seguimiento de Productos Comprometidos.



16. Seguimiento de Productos Comprometidos.

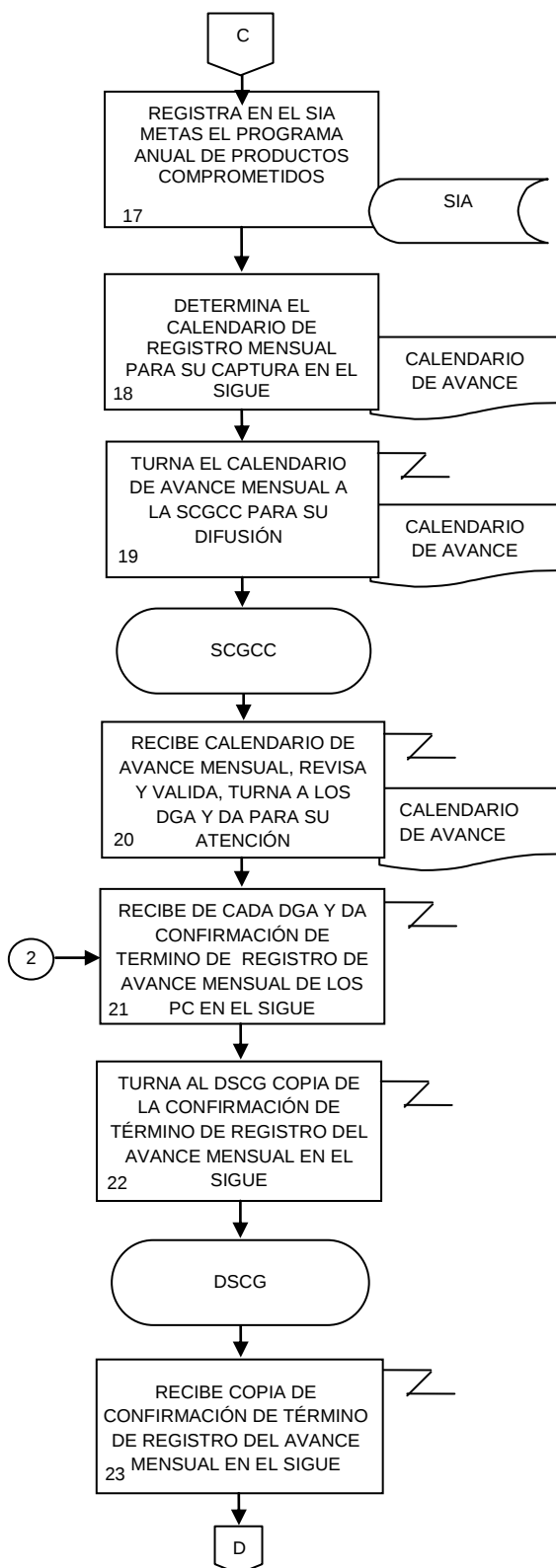
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

206



16. Seguimiento de Productos Comprometidos.

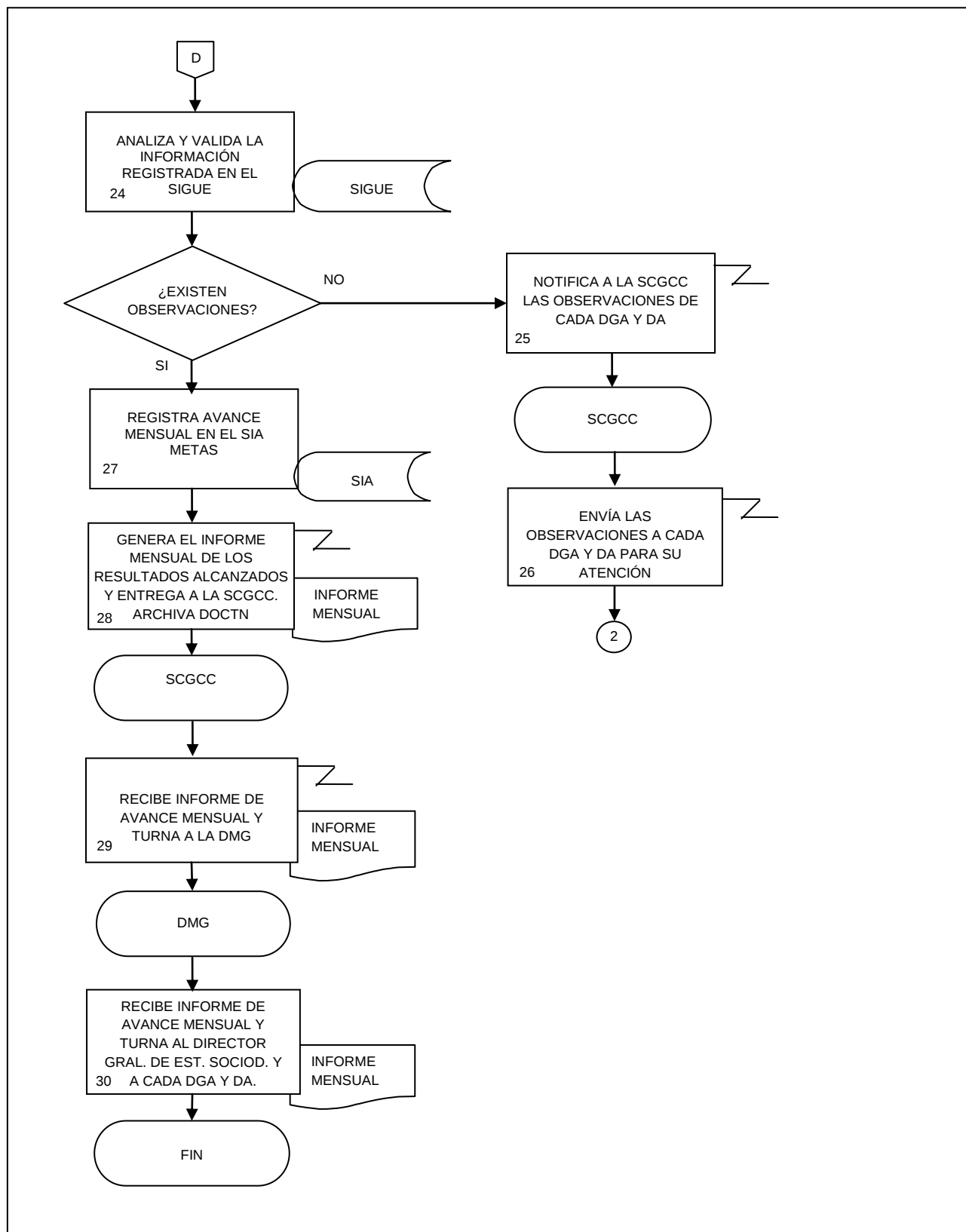
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

207



17. Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

208

1. Objetivo.-

Detectar, dar seguimiento y control a las Necesidades de Capacitación de la DGES, a través de una herramienta que permita programar conjuntamente con la DCC, los cursos para el personal de esta Dirección.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Jefaturas de Departamento, Subdirecciones, Direcciones de Área, Direcciones Generales Adjuntas y DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Detección de Necesidades de Capacitación, se realizará a través de las herramientas que para ello establezca la DCC.

3.b. La DMG será quien coordinará la Detección de Necesidades de Capacitación, a través de las herramientas que para ello establezca la DCC.

3.c. Será el Jefe Inmediato de cada área que conforma la DGES, quien identifique las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

3.d. El DSC descargará en la herramienta que para este efecto establezca la DCC, los avances que en materia de capacitación se vayan generando mensualmente.

3.e. La DMG informará mensualmente, los avances de resultados de acciones de capacitación realizadas con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión.	1.	Recibe de la DCC requerimiento de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía para preparación de formatos y lineamientos.	Requerimiento de DNC. Detección de Necesidades de Capacitación (ANEXO V.)
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	2.	Recibe y envía precisando instrucciones para preparación de formatos y lineamientos.	Requerimiento de DNC. ANEXO V.
Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	3.	Recibe, prepara y envía Formato de DNC por Dirección General (DG), Dirección General Adjunta y Dirección de Área y lineamientos.	ANEXO VI. Lineamiento.
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	4.	Recibe, revisa y envía para su gestión.	ANEXO V. Lineamiento.
Dirección de Mejora de la Gestión.	5.	Revisa y envía a los Dirección General Adjunta y Director de Área para su atención.	Oficio. ANEXO V.
	6.	Recibe de los Dirección General Adjunta y Director de Área y turna para la integración global de la DNC.	Oficio. ANEXO V.
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	7.	Recibe y turna para la integración, seguimiento, evaluación y control de la DNC.	Oficio. ANEXO V.
Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	8.	Recibe, analiza, integra y envía Formato de Seguimiento y Control de la Capacitación por DG, Dirección General Adjunta y Director de Área.	Oficio. ANEXO V. Formato de Seguimiento y Control de la Capacitación (ANEXO VI).
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	9.	Recibe, revisa y gestiona.	ANEXO VI.
Dirección de Mejora de la Gestión	10.	Recibe y envía a Dirección General Adjunta y Director de Área para su conocimiento.	ANEXO VI.
	11.	Envía a la DCC para su conocimiento y atención.	ANEXO VI.

17. Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

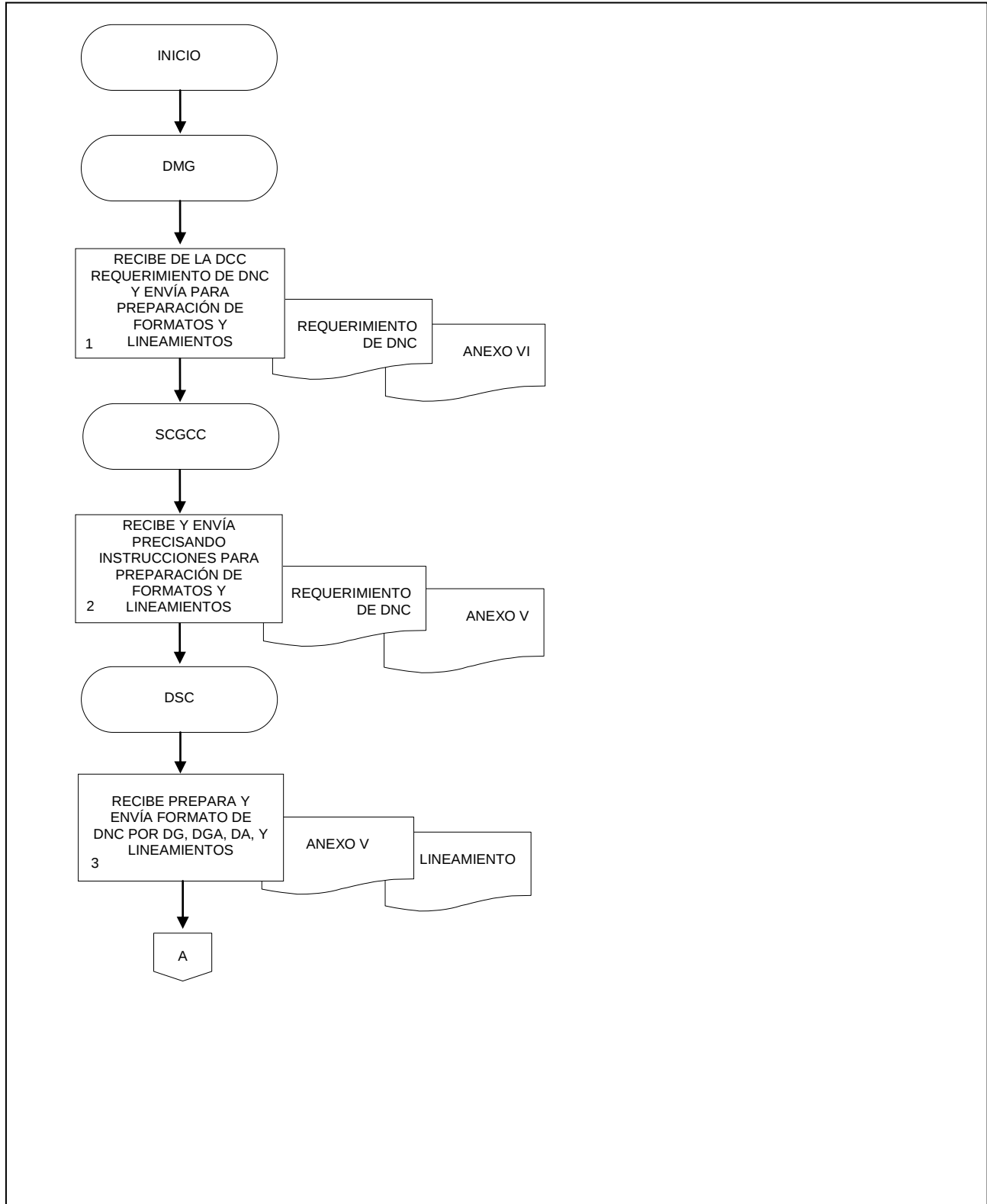
AÑO.
2011

PÁGINA:

210

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad. Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	12.	Recibe de la DCC Programa de Capacitación con base en la DNC.	
	13.	Envía y gira instrucciones para su seguimiento y evaluación.	
	14.	Recibe e instruye dar atención.	
	15.	Recibe instrucción y analiza. ¿Existen solicitudes de cursos externos? Sí. Continúa procedimiento de Atención a la Capacitación Externa. NO. Continúa el Procedimiento de Logística de Capacitación actividad No. 11.	
Departamento de Seguimiento y Control de Gestión.	16.	Recibe y descarga para seguimiento y control.	Reporte de Avance de Capacitación por DG, DGA y Director de Área.
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.	17.	Genera y envía.	
Dirección de Mejora de la Gestión.	18.	Recibe y envía para Vo. Bo. y trámite.	Reporte de Avance de Capacitación por DG, DGA y Director de Área.
	19.	Recibe y envía a la DG, Dirección General Adjunta y Director de Área. Fin del Procedimiento.	Reporte de Avance de Capacitación por DG, DGA y Director de Área. Atenta Nota.

5. Diagrama de Flujo.-



17. Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.

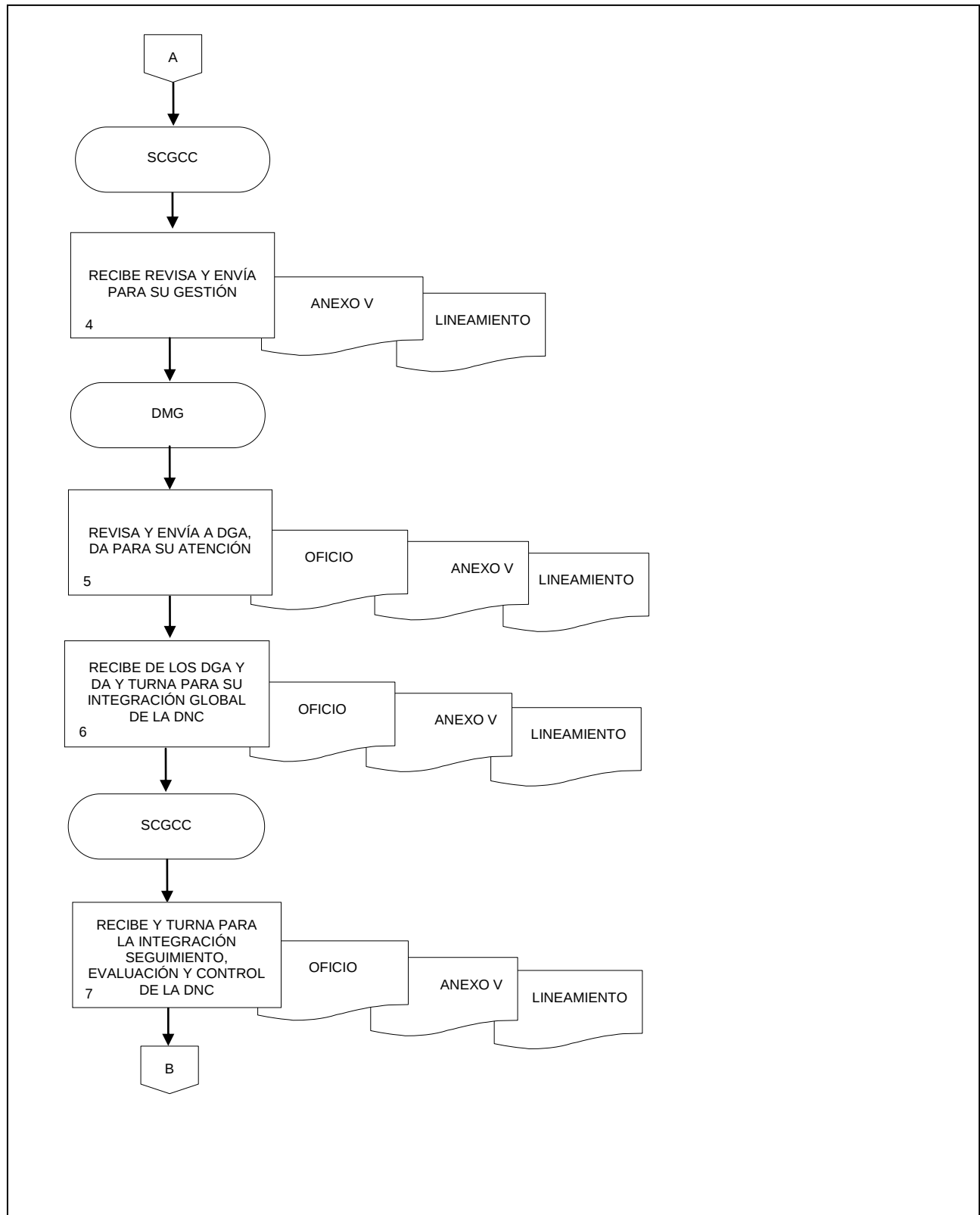
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

212



17. Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

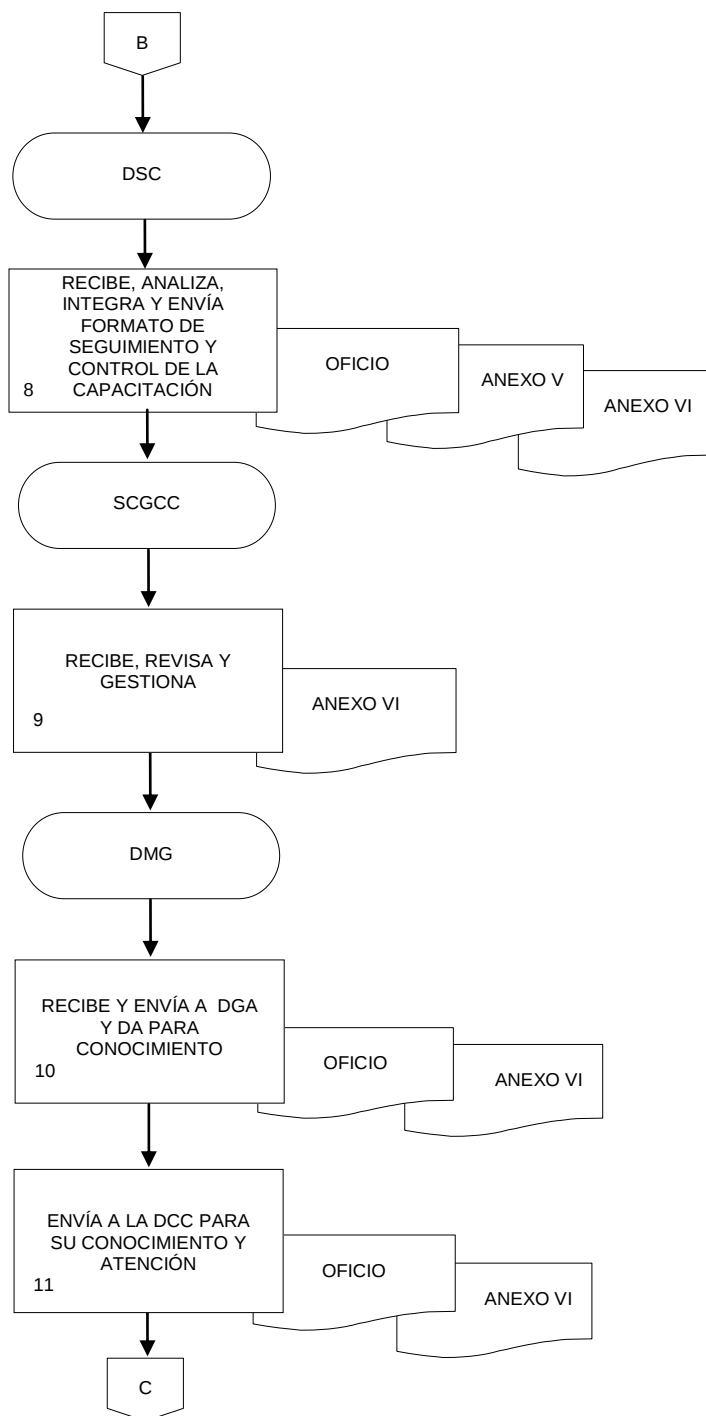
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

213



17. Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.

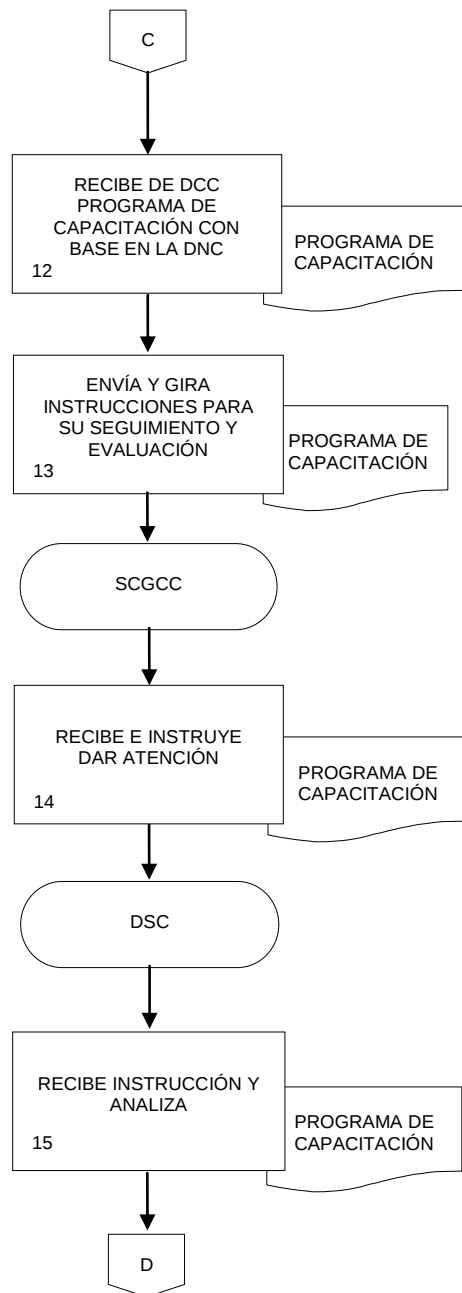
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

214



17. Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.

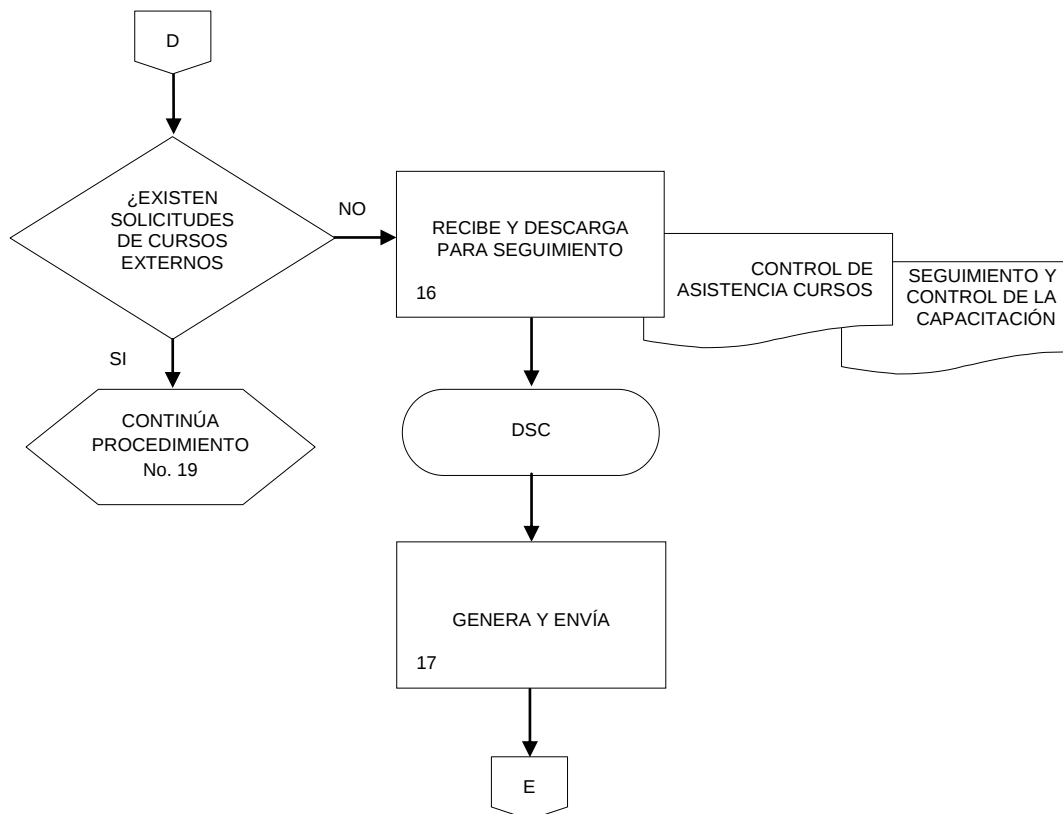
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

215



17. Programa de Detección de Necesidades de Capacitación.

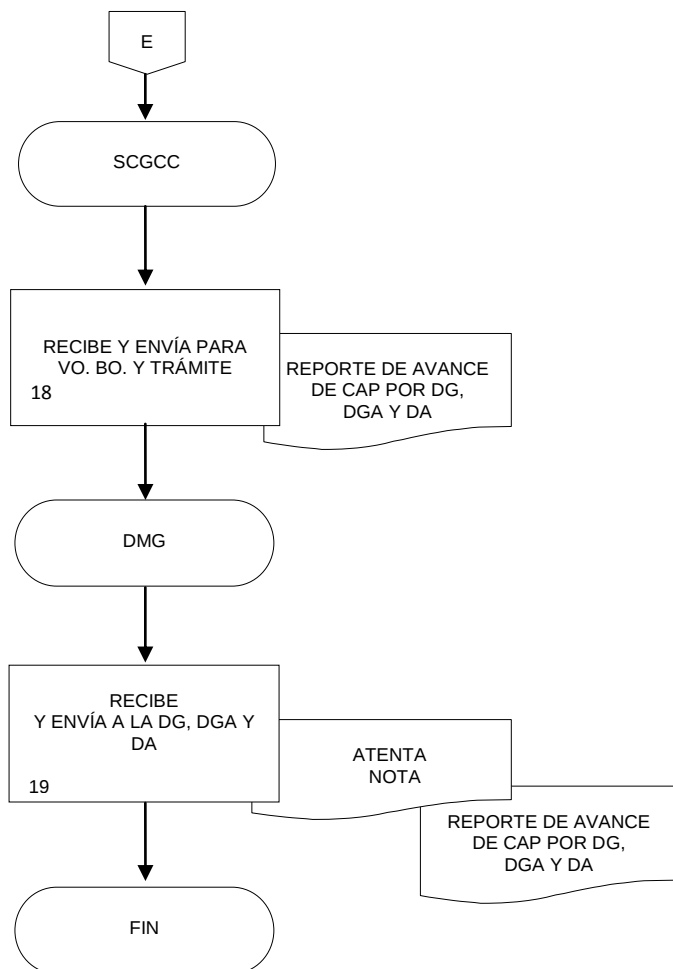
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

216



1. Objetivo.-

Informar al personal de la DGES sobre los cursos emitidos por la DCC, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación con el fin de propiciar la participación del personal de esta Dirección.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Jefaturas de Departamento, Subdirecciones, Direcciones de Área, Direcciones Generales Adjuntas y DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DMG, será encargada de fungir como Enlace de Capacitación ante la DGES y la DCC.

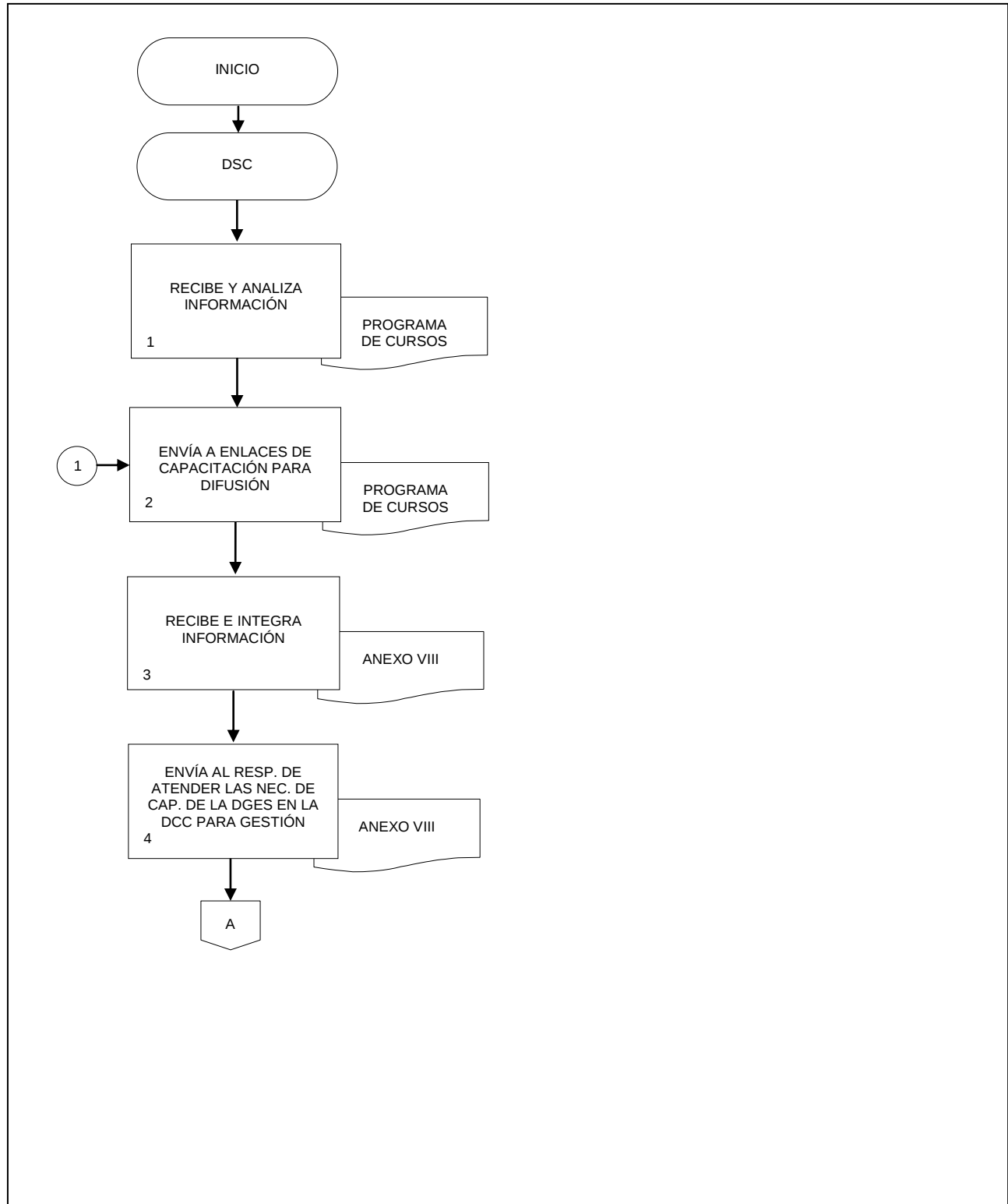
3.b. Competerá a la SCGCyC realizar las inscripciones, cancelaciones y solicitudes de eventos de capacitación que el personal de la DGES requiera.

3.c. Será responsabilidad de la DMG entregar las constancias de participación a los cursos, al personal de la DGES.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	1.	Recibe y analiza información.	Programa de Cursos.
	2.	Envía a Enlaces de Capacitación para su difusión.	Programa de Cursos.
	3.	Recibe e integra información.	Formato Lista de Participantes (ANEXO VIII).
	4.	Envía al Responsable de atender las necesidades de capacitación para la DGES de la DCC para su gestión.	ANEXO VIII.
	5.	Recibe confirmación por parte del Responsable de atender las necesidades de capacitación para la DGES de la DCC.	ANEXO VIII.
	6.	Confirma a los Enlaces de Capacitación de la DGES, DGA y Director de Área, marcando copia a la SCGCyC.	Listado de Personal por Curso Definitivo.
	7.	Confirma a los participantes por medio de correo electrónico. ¿Existen cancelaciones? Sí. Continúa en la actividad número No. 2. NO.	
Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	8.	Recibe del Responsable de atender las necesidades de capacitación para la DGES de la DCC.	Reporte de Asistencia.
	9.	Recibe del Responsable de atender las necesidades de capacitación para la DGES de la DCC.	Constancias de Participación.
	10.	Notifica a los capacitados y entrega.	Constancias de Participación.
	11.	Elabora y envía para su seguimiento.	Control de Asistencia al Curso.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



18. Logística de la Capacitación.

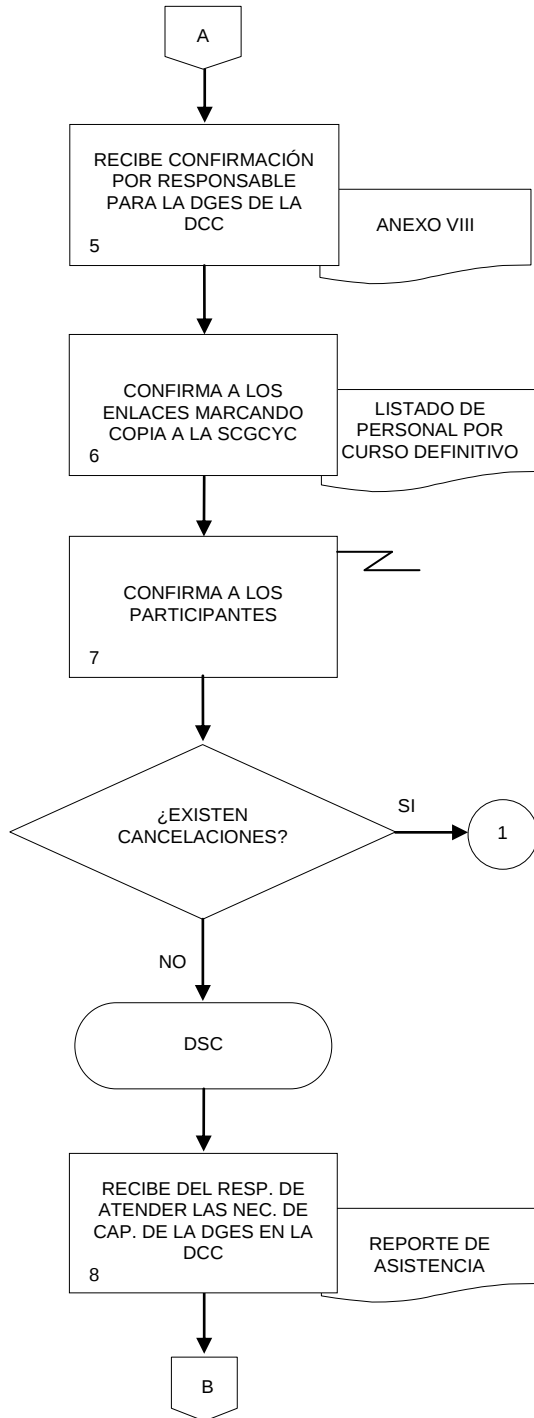
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

220



18. Logística de la Capacitación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

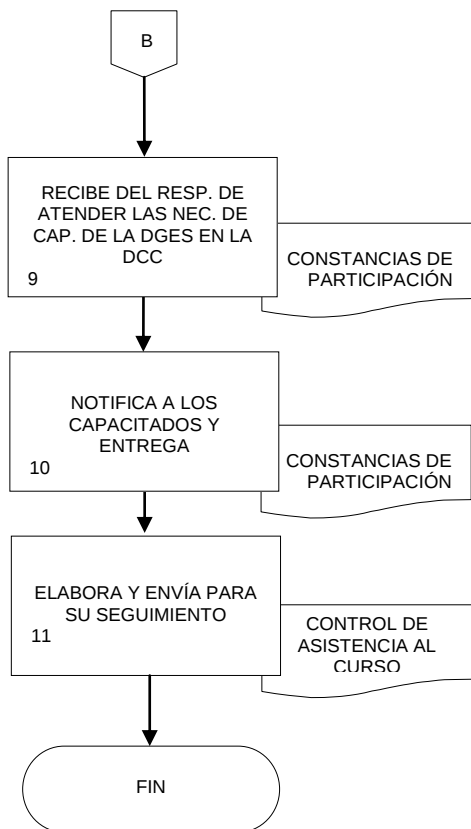
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

221



1. Objetivo.-

Atender las necesidades de cursos de capacitación del personal de la DGES que se impartirán por proveedores externos para el desarrollo de las funciones del personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Jefaturas de Departamento, Subdirecciones, Direcciones de Área, Direcciones Generales Adjuntas y DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Después de haber asistido a algún evento de capacitación, será responsabilidad del capacitado:

- a. Participar como Instructor Interno del tema.
- b. Entregar una copia en formato electrónico del material de apoyo que le haya sido entregado en el curso, lo anterior con el fin de que el personal de la DGES tenga acceso al mismo.
- c. Proporcionar una copia de la constancia del evento a la DMG para enviarlo al expediente, lo cual dejará constancia del nivel de capacitación y desarrollo del trabajador.

3.b. Será responsabilidad del DSC atender que los eventos que no se hayan considerado en la Detección de Necesidades de Capacitación, se enviarán a través de un oficio a la DMG con la justificación técnica, lo anterior para su autorización por parte del Director General de Estadísticas Sociodemográficas, y deberá entregarse con 30 días de anticipación a la fecha de realización del evento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	1.	Analiza requerimiento e investiga en internet las temáticas solicitadas.	Formato Proveedores (Anexo VII). ANEXO VIII.
	2.	Establece contacto con las instituciones y organismos públicos o privados y verifica aspectos generales.	ANEXO VII.
	3.	Recibe y envía información a él (los) interesado (s) para validación de la temática. ¿El curso cumple con la temática requerida? NO. Continúa en la actividad No. 2. SÍ.	
	4.	Recibe validación y solicita justificación técnica. ¿El curso tiene costo? SÍ.	Justificación Técnica.
	5.	Prepara documentación y entrega para su Vo. Bo. y gestión.	Propuesta de Atenta Nota. (N1) Formato "Solicitud de Autorización para la participación del personal del INEGI en eventos de capacitación a autorizar clasificados dentro de la partida 3305" ANEXO IX.
	6.	Recibe, otorga Vo. Bo. y gestiona para firmas de autorización.	Propuesta de Atenta Nota. ANEXO IX. Formato Requisición de Compra (Formato X).
	7.	Recibe documentación firmada y saca copia para seguimiento.	Propuesta de Nota. (N1) ANEXO IX. ANEXO X.
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad.			

19. Requerimientos de Cursos Externos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

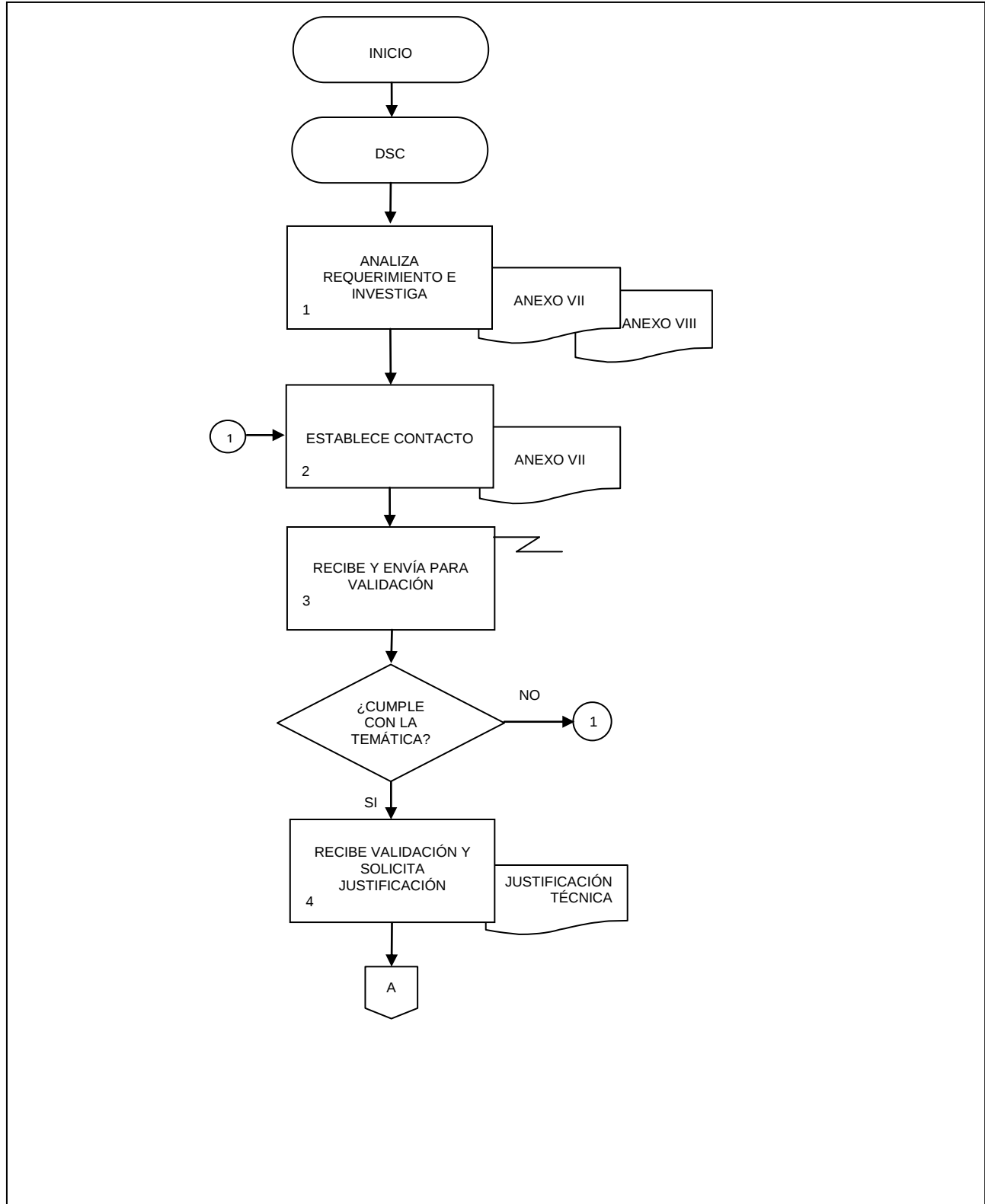
AÑO.
2011

PÁGINA:

224

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	8.	Entrega a la DCC para los trámites correspondientes.	Atenta Nota. (N2) ANEXO IX. ANEXO X
	9.	Recibe confirmación de curso por parte de la DCC a través de correo electrónico.	
	10.	Confirma a los participantes a través de correo electrónico sobre su asistencia al curso.	
	11.	Recibe del responsable de atender las necesidades de capacitación para la DGES de la DCC.	
Departamento de Seguimiento a la Capacitación.		NO.	Reporte de Asistencia. Resultados de Evaluación.
	12.	Prepara documentación y envía para su Vo. Bo. y gestión.	
	13.	Recibe, otorga Vo. Bo., envía para firmas de autorización.	Propuesta de Atenta Nota. (N1) ANEXO X.
	14.	Recibe documentación firmada y saca copia para seguimiento.	Atenta Nota Firmada. (N1) ANEXO X.
	15.	Entrega a la DCC para los trámites correspondientes.	Atenta Nota Firmada. (N1) ANEXO X.
	16.	Recibe confirmación de curso por parte de la DCC a través de correo electrónico.	
	17.	Confirma al (los) participante (s) sobre su asistencia al curso a través de correo electrónico.	
	18.	Recibe del Responsable de atender las necesidades de capacitación.	Reporte de Asistencia. Resultados de Evaluación.
		Continúa en la actividad No. 13 del Procedimiento de Seguimiento y Control de la Capacitación.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



19. Requerimientos de Cursos Externos.

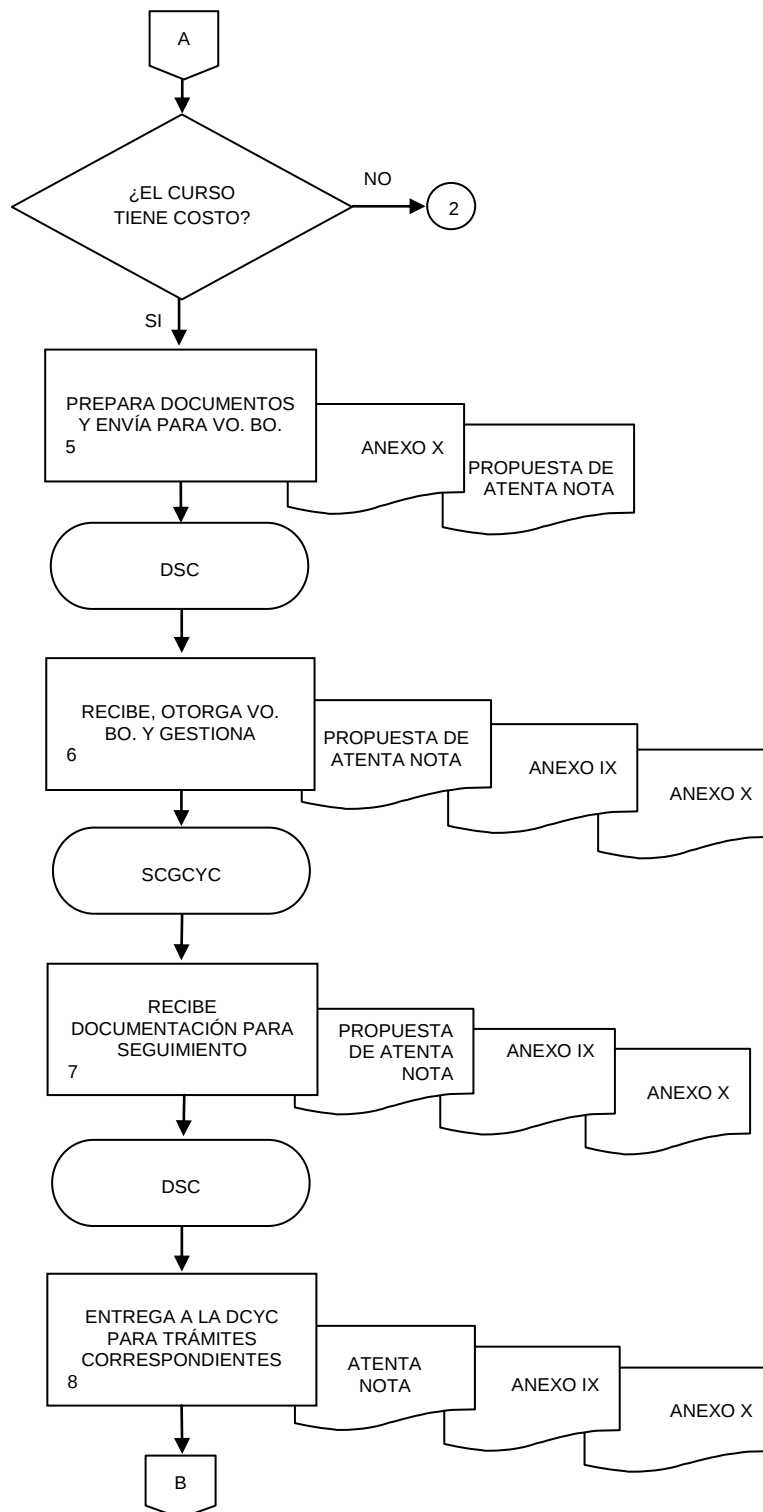
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

226



19. Requerimientos de Cursos Externos.

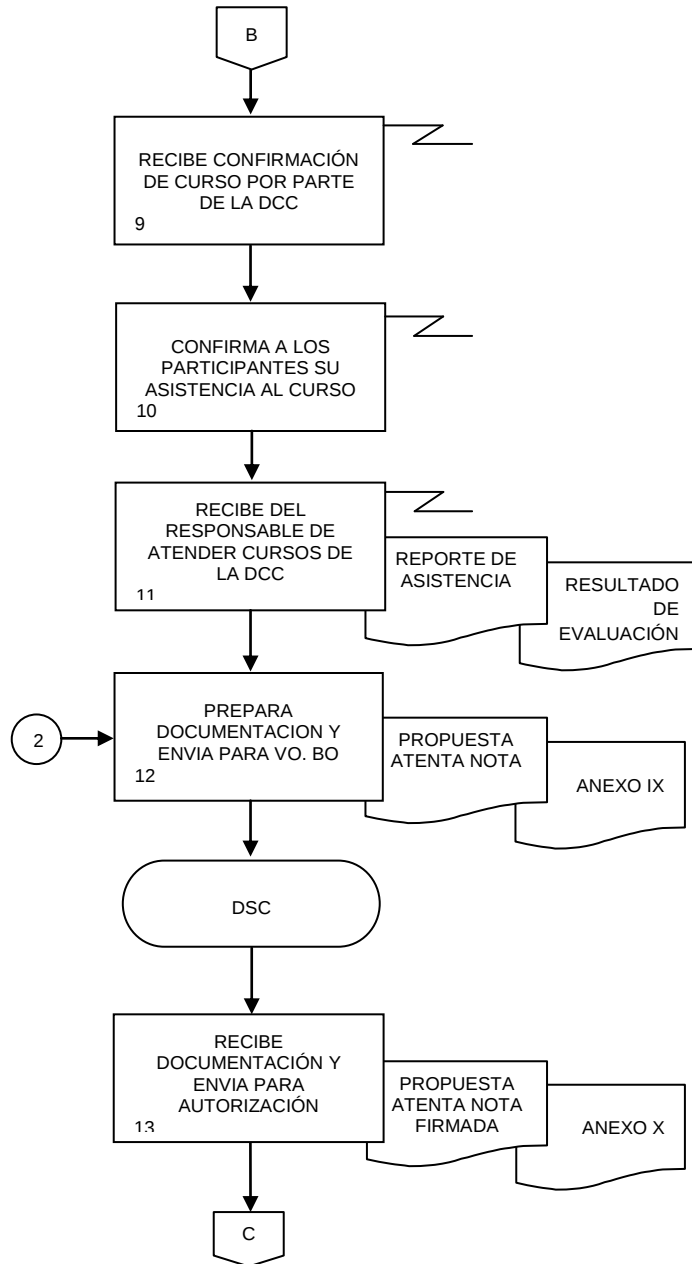
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

227



19. Requerimientos de Cursos Externos.

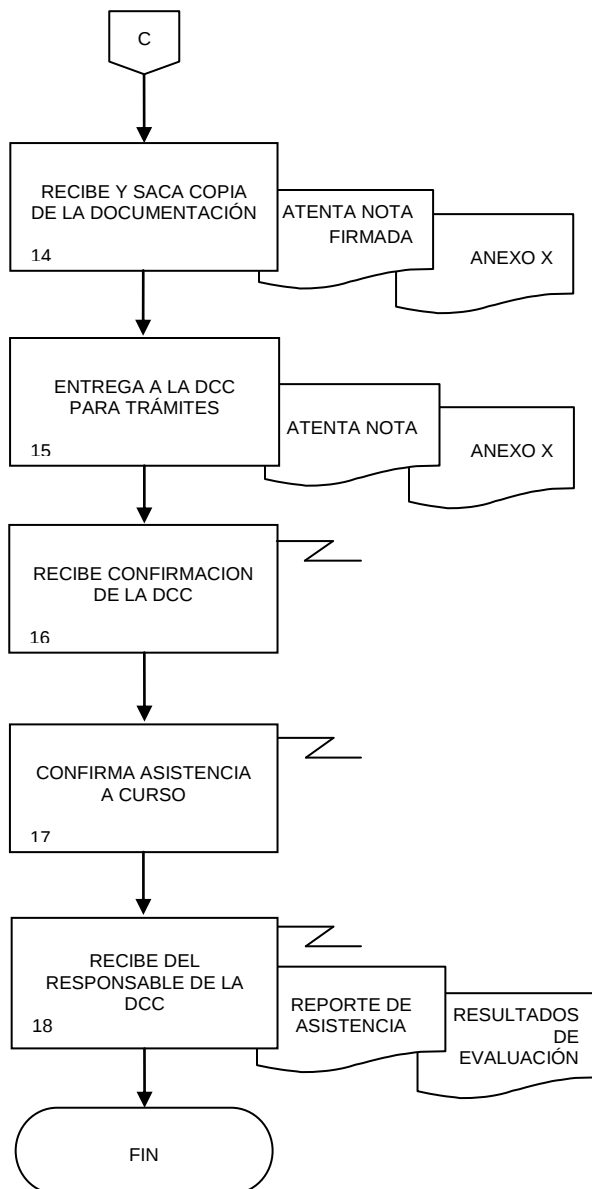
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

228



1. Objetivo.-

Atender las necesidades de cursos de capacitación en materia estadística, a las instancias que lo soliciten y que serán impartidos por personal de la DGES para el desarrollo de las funciones del personal de la institución que lo solicite.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Jefaturas de Departamento, Subdirecciones, Direcciones de Área, Direcciones Generales Adjuntas y DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DMG recibir y atender los requerimientos sobre capacitación en la materia.

3.b. Será responsabilidad de la DMG atender eventos tales como cursos, congresos, conferencias, seminarios, simposios, diplomados, talleres, etc.

3.c. Competerá al participante, al término de la comisión, presentar la factura original del evento a la DCC, con copia a la DMG.

3.d. El comisionado deberá realizar la comprobación de viáticos de los gastos efectuados de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión. Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad. Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	1.	Recibe de la Unidad Administrativa del INEGI solicitud de curso en materia estadística y envía para su atención.	Atenta Nota. (N1) Documento de Solicitud.
	2.	Recibe, analiza y envía.	Documento de Solicitud.
	3.	Recibe y establece contacto con el solicitante, verifica y registra aspectos generales.	Anexo XII.
	4.	Establece contacto con instructor de la DGES que impartirá el curso y envía información.	Anexo XII.
	5.	Recibe a través de correo electrónico, confirmación del instructor de la DGES que atenderá el evento.	
	6.	Confirma al solicitante, la fecha, hora y el lugar del evento a través de correo electrónico. ¿El evento se llevará a cabo en la Sede del INEGI? Sí.	
	7.	Envía lista de participantes para su registro y gestiona aula, equipo y materiales de apoyo a la DCC.	Anexo VIII.
	8.	Solicita a la Subdirección de Seguridad y Protección Civil el acceso al edificio Sede para los participantes.	Anexo VIII.
	9.	Coordina el evento, prepara informe y envía.	Informe del Evento.
	10.	Recibe y envía a la DMG para su trámite. NO.	Informe del Evento. Propuesta de Oficio.
Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	11.	Envía para su registro a la DCC.	Anexo VIII.

20. Atención de Solicitudes Externas de Cursos en Materia Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

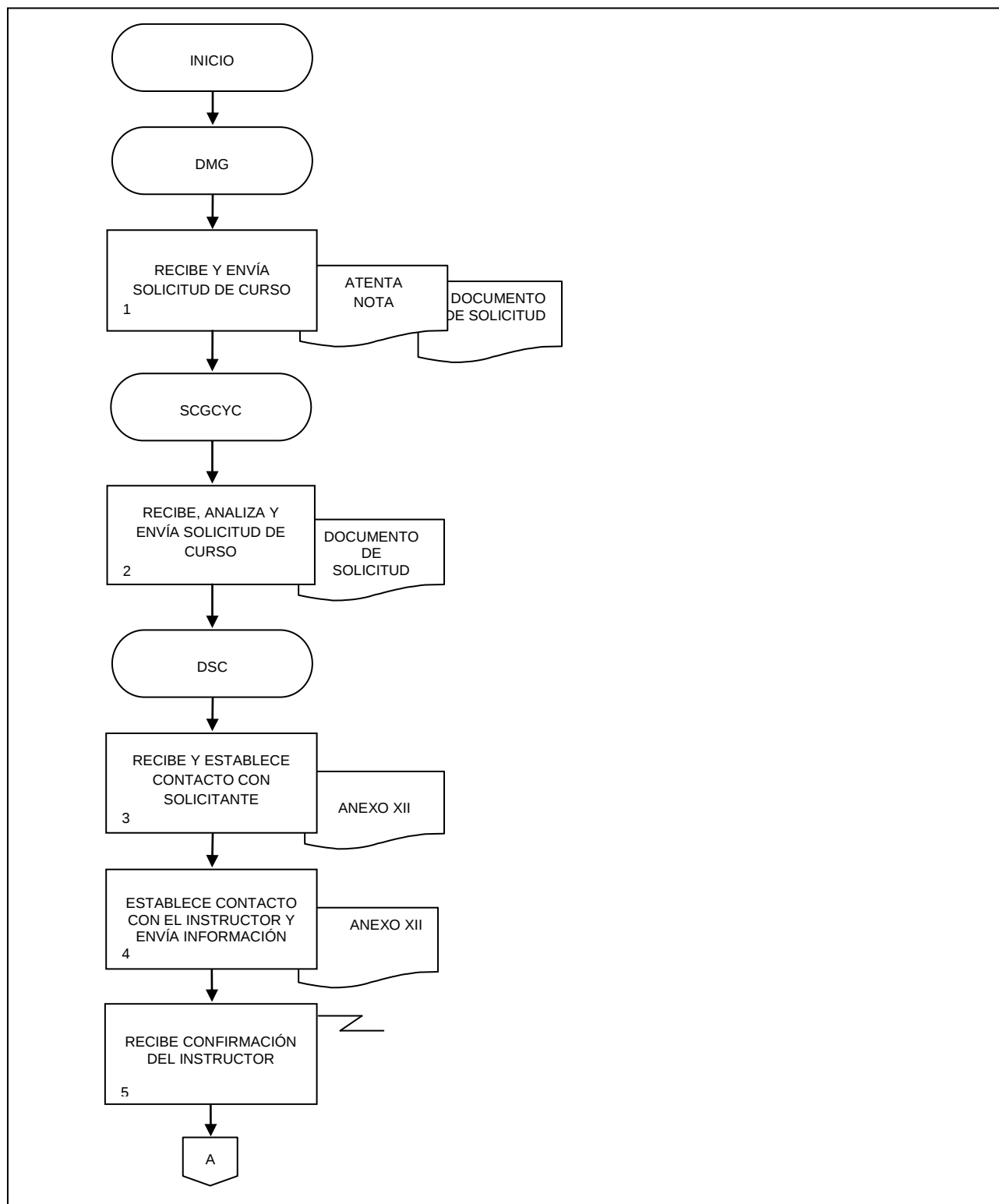
2011

PÁGINA:

231

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento a la Capacitación. Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y Calidad. Departamento de Seguimiento a la Capacitación.	12.	Elabora y envía propuesta de Atenta Nota para firma de la DMG solicitando el apoyo para traslado del instructor.	Propuesta de Atenta Nota.
	13.	Recibe y gestiona.	Propuesta Atenta Nota.
	14.	Recibe del instructor.	Informe del Curso.
	15.	Prepara y envía.	Informe del Curso. Propuesta de Oficio.
	16.	Recibe y envía a la DMG para Vo. Bo. y trámite.	Informe del Curso. Propuesta de Oficio. (O1)
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



20. Atención de Solicitudes Externas de Cursos en Materia Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

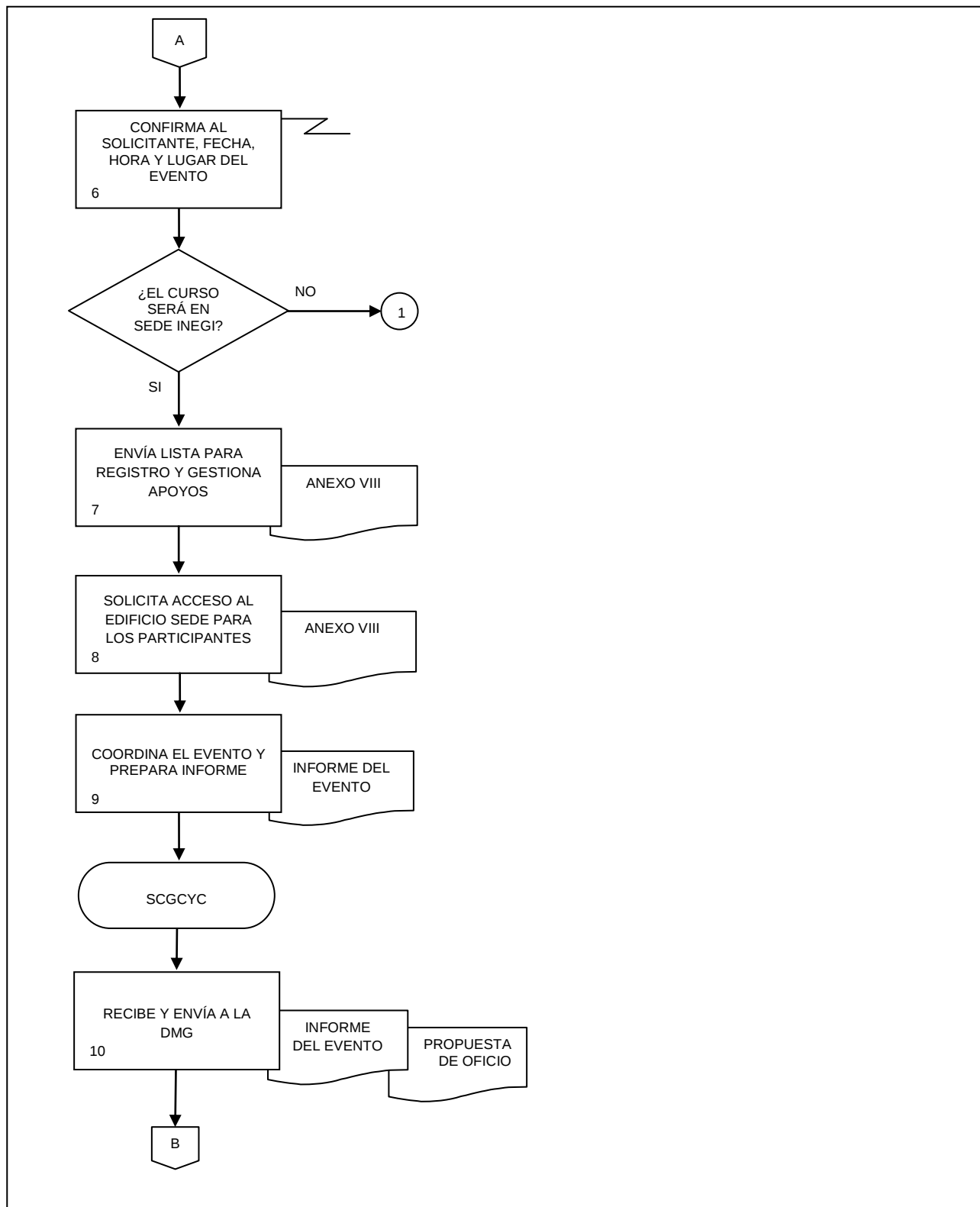
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

233



20. Atención de Solicitudes Externas de Cursos en Materia Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

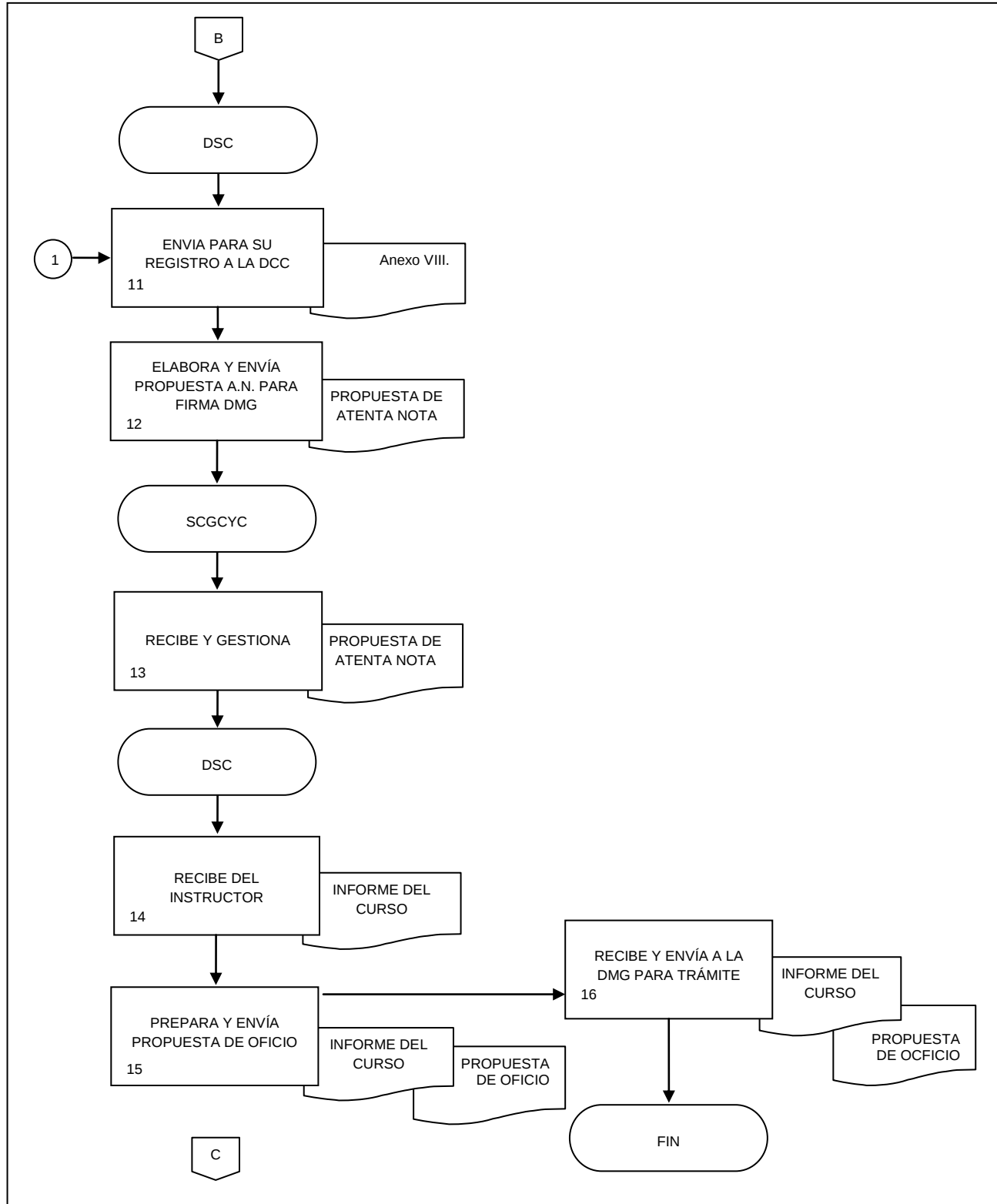
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

234



1. Objetivo.-

Consultar, seleccionar e integrar información para la generación de documentos históricos y de memoria institucional para contribuir al conocimiento y consulta del pasado y presente de la DGES.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. Direcciones Generales Adjuntas de la DGES porque con base en las actividades que realizan en el ámbito de su competencia generan o solicitan la información fuente para la investigación.
- 2.b. DMG porque solicita a la SCEISA el planteamiento del proyecto de investigación.
- 2.c. Departamentos de Investigación Histórica e Investigación y Crónica Estadística, por ser los responsables de ejecutar las tareas inherentes a la investigación histórica para elaborar crónica estadística.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DMG determinar con la SCEISA las actividades por realizar para la elaboración del proyecto.
- 3.b. La DMG, por medio de la SCEISA deberá localizar las fuentes de información para la consulta de documentos, así como aplicar criterios de selección de la información para su compilación y análisis.
- 3.c. Será labor de la DMG establecer estrategias de concertación, así como los mecanismos de obtención y selección de información en archivos históricos y centros de documentación.
- 3.d. La DMG en coordinación con la SCEISA, será responsable de planear y organizar las actividades y herramientas por utilizar antes, durante y después del planteamiento del proyecto, así como formular criterios de validación que garanticen la consistencia conceptual y sistemática de los documentos estadísticos investigados.
- 3.e. Será responsabilidad de la DGM establecer la estrategia y los lineamientos de recuperación de información de las áreas de las que se requieren datos para la elaboración del proyecto de investigación.

21. Investigación Histórica para Elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

236

1. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión. Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos. Departamentos de Investigación Histórica e Investigación y Crónica Estadística.	1.	Recibe de las áreas de la DGES mediante correo electrónico o en reunión de trabajo, el requerimiento para la elaboración del proyecto histórico.	Documentos Históricos e Información del Tema. Propuesta de Anteproyecto. Propuesta de Anteproyecto. Propuesta de Anteproyecto.
	2.	Establece las acciones por realizar para desarrollar el proyecto y gira instrucciones.	
	3.	Analiza requerimiento y turna a los DICE o Investigación Histórica (DIH), según corresponda.	
	4.	Recaba la información de diversas fuentes (electrónicas o impresas) necesaria para elaborar el anteproyecto.	
	5.	Redacta anteproyecto del documento donde se plasma el objetivo, justificación, metodología y cronograma de actividades.	
	6.	Revisa anteproyecto para verificar su congruencia y completes.	
		¿Tiene observaciones?	
		SÍ.	
Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos.	7.	Adecúa el contenido del anteproyecto para su revisión.	Propuesta de Anteproyecto.
		Continúa en la actividad No. 6.	
		NO.	
	8.	Entrega propuesta para su aprobación a la DMG.	
		¿Se aprueba el anteproyecto?	Propuesta de Anteproyecto.
		NO.	

21. Investigación Histórica para Elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

237

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Investigación Histórica e Investigación y Crónica Estadística.	9.	Corrige el anteproyecto con base en las observaciones efectuadas. Continúa en la actividad No. 7. Sí.	Propuesta de Anteproyecto.
	10.	Establece la estrategia de concertación con las fuentes para obtener la información.	Publicaciones Bibliográficas y Hemerográficas. Información de Internet. Entrevistas.
	11.	Selecciona materiales de consulta para elaborar el proyecto.	
	12.	Define criterios para la obtención de información con enlaces de otras áreas o instancias.	Publicaciones Bibliográficas y Hemerográficas. Información de Internet. Entrevistas. Fichas. Boceto. Cronología.
	13.	Ordena, clasifica, integra o solicita información para la elaboración del proyecto. ¿La información es suficiente y adecuada? NO. Continúa en la actividad No. 11. Sí.	
	14.	Integra contenidos para conformar el documento.	
	15.	Redacta contenidos con base en el esquema del proyecto.	Documento Impreso.
	16.	Captura contenidos para generar el documento del proyecto para su revisión.	Documento Impreso.
Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos.	17.	Entrega y envía el proyecto impreso y/o electrónico para su revisión a la DMG.	Documento Impreso.

21. Investigación Histórica para Elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

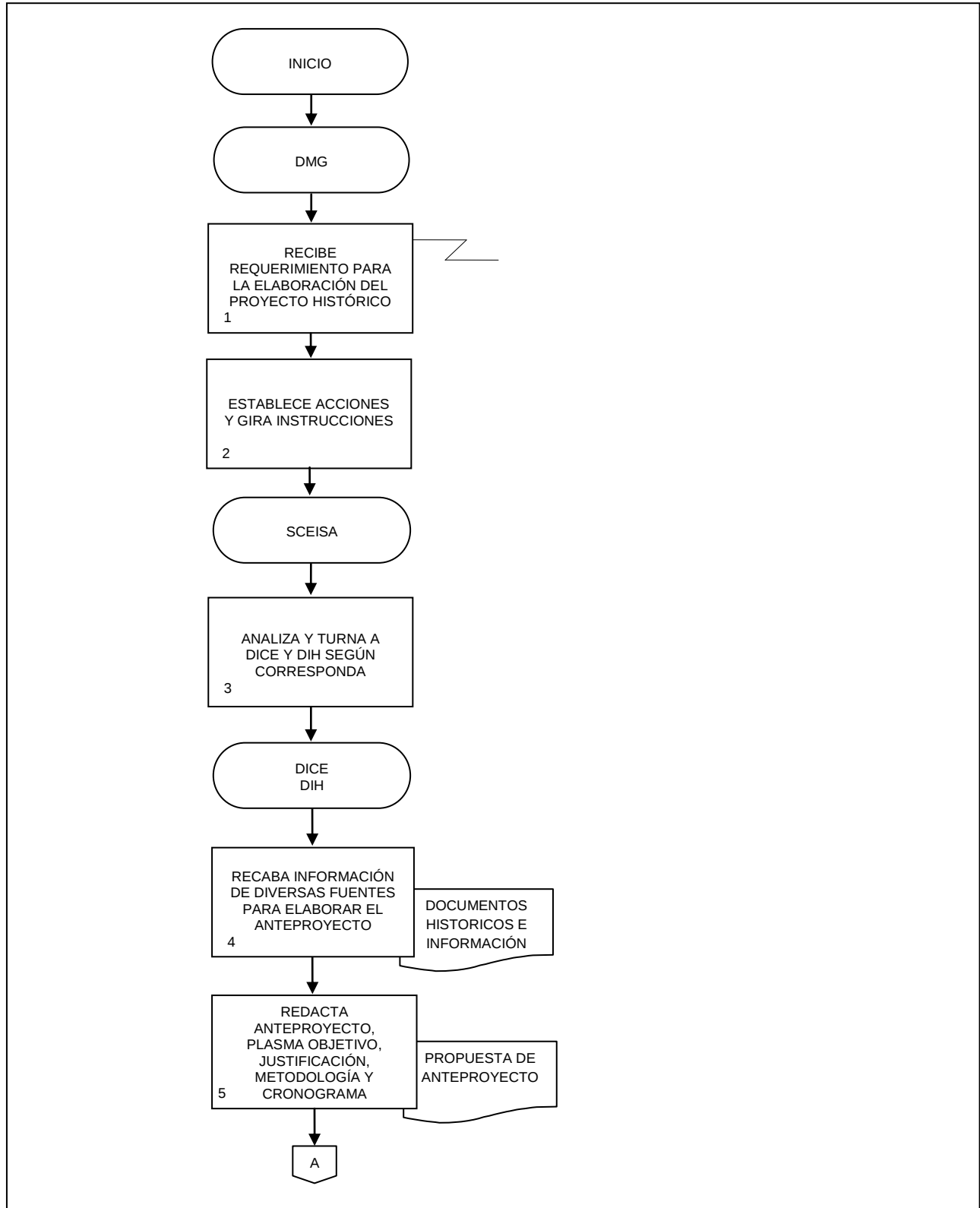
AÑO.
2011

PÁGINA:

238

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Investigación Histórica e Investigación y Crónica Estadística.	18.	¿Existen observaciones? SÍ. Recibe y efectúa las observaciones correspondientes en el archivo electrónico del documento. Continúa en la actividad No. 16.	Documento Impreso.
	19.	NO. Recibe y entrega documento impreso y/o archivo electrónico para su corrección y edición. Fin del Procedimiento.	
Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos.			

2. Diagrama de Flujo.-



21. Investigación Histórica para Elaborar Crónica Estadística.

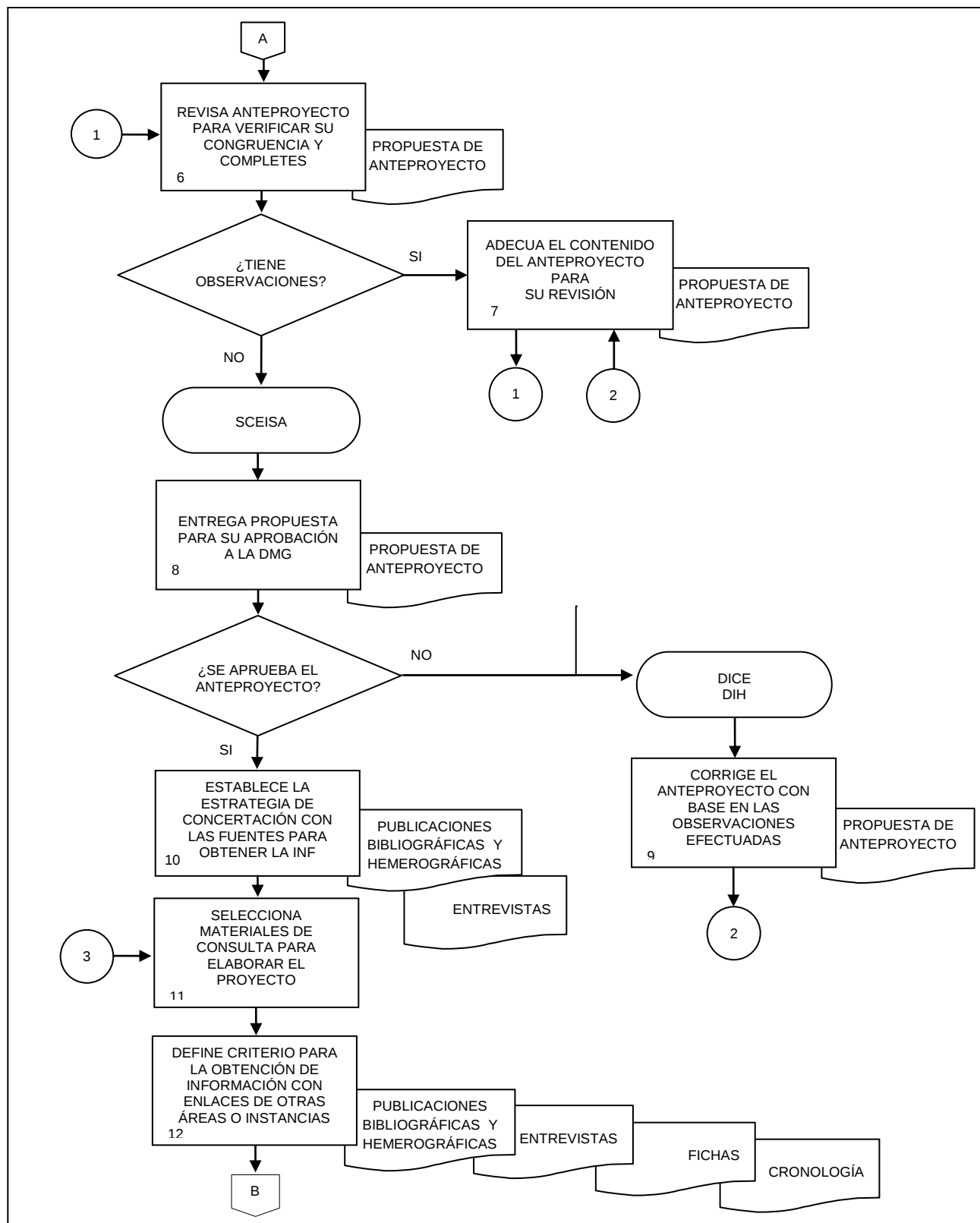
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

240



21. Investigación Histórica para Elaborar Crónica Estadística.

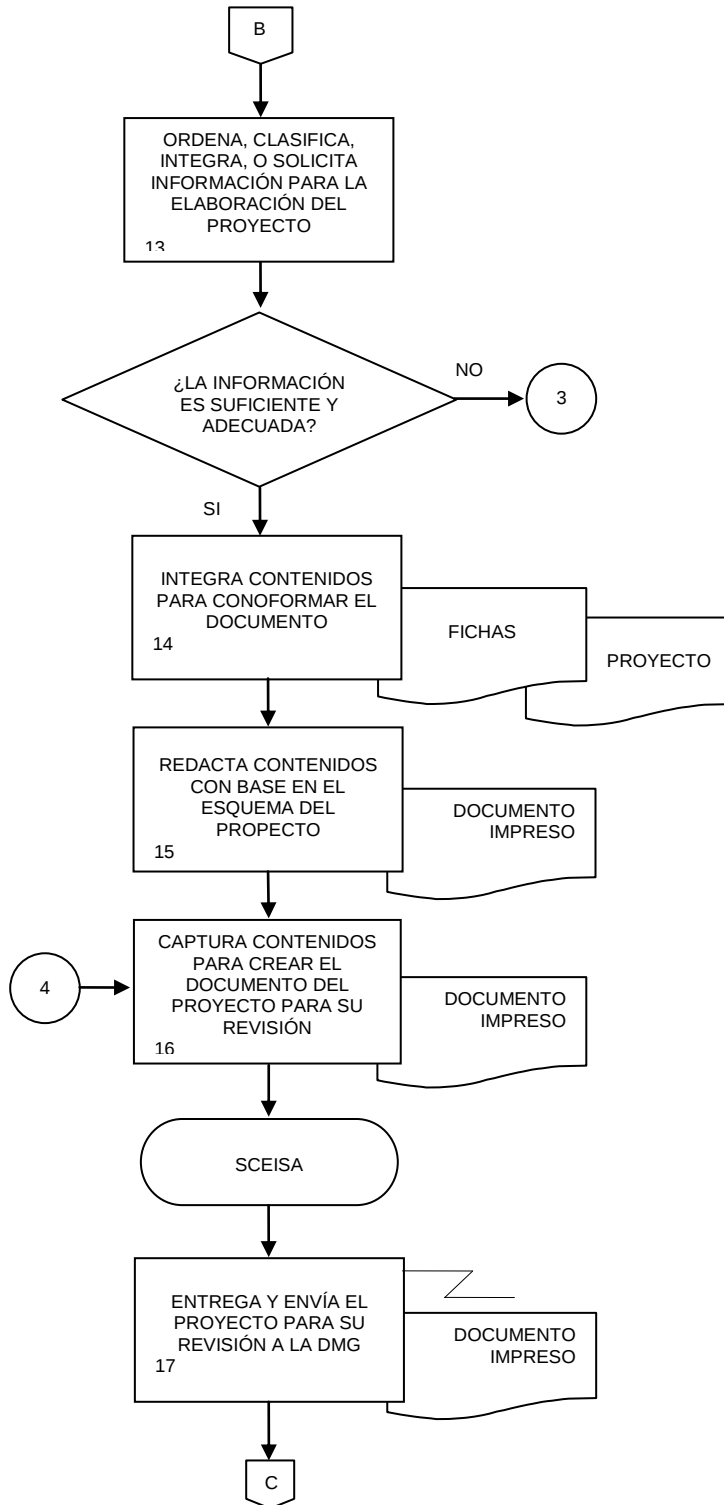
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

241



21. Investigación Histórica para Elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

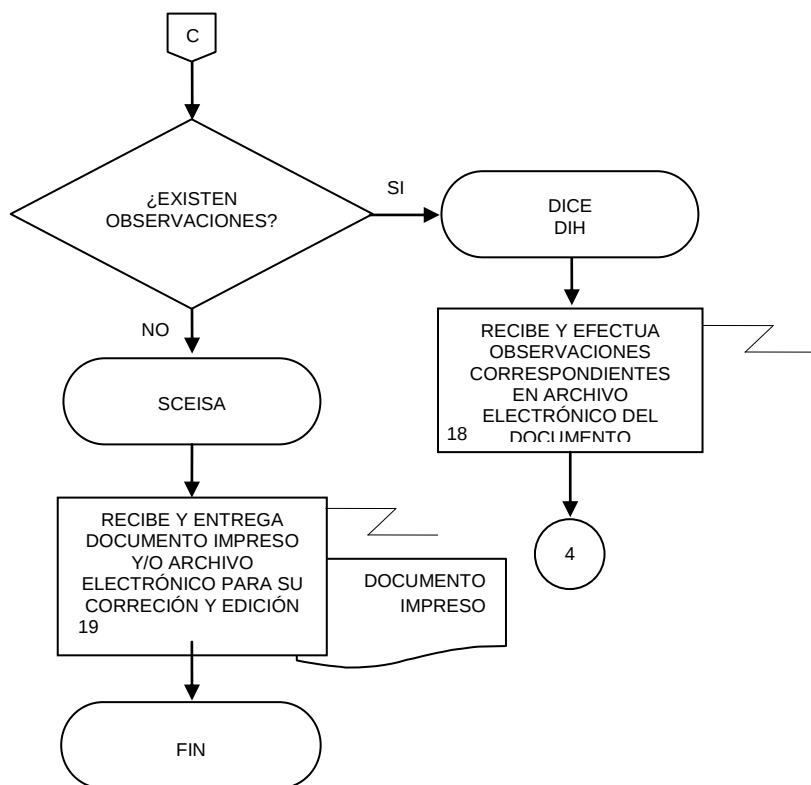
03

AÑO.

2011

PÁGINA:

242



1. Objetivo.-

Constituir una fuente de información que refleje el desarrollo de la estadística en diversos contextos, así como describir actividades, procesos y eventos estadísticos, con la finalidad de contar con referencias que contribuyan a la documentación de la crónica estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. DMG por ser la encargada de solicitar a la SCEISA la generación y elaboración de documentos de crónica estadística.
- 2.b. SCEISA porque es la encargada de solicitar la generación de productos cuya temática está relacionada con la crónica estadística.
- 2.c. Las direcciones de área del INEGI que, por medio de la DMG, solicitan el apoyo para la elaboración de documentos de memoria de actividades o de proyectos específicos.
- 2.d. A nivel externo el procedimiento es aplicable a: las instituciones que, por medio de la DMG, solicitan el apoyo para la elaboración de documentos de memoria de actividades o de proyectos específicos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DMG, en coordinación con la SCEISA establecer los criterios y lineamientos por seguir para la generación del documento, tanto de redacción como de diseño.
- 3.b. La DMG establecerá el diseño editorial con base en las características del documento.
- 3.c. Será responsabilidad de la DMG verificar que las áreas que soliciten la generación de un documento se apeguen a los lineamientos previamente establecidos. En el caso de que éste sea solicitado por una instancia externa, será tarea del DICE integrar, revisar y homogeneizar sus contenidos con la finalidad de que cuente con identidad definida y propia.
- 3.d. La DMG verificará la realización de las tareas de revisión, corrección de estilo, integración de correcciones, edición y cuidado editorial de los documentos generados de las áreas que lo soliciten.
- 3.e. Competerá a la DMG asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos previamente para la edición con la finalidad de que la presentación del documento sea acorde con su tipo y su objetivo.

22. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

244

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión. Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos. Departamento de Investigación y Crónica Estadística	1.	Recibe solicitud de elaboración de documento de las áreas de la DGE y gira instrucciones.	Lineamientos de Entrega de Documentos.
	2.	Analiza requerimiento de elaboración del documento de crónica estadística y envía por correo electrónico y/o de manera verbal para su atención.	
	3.	Recibe requerimiento y elabora los criterios y lineamientos de entrega del material de acuerdo con el objetivo y tipo de documento para darle homogeneidad. ¿El documento es de tipo memoria? NO. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	
	4.	Envía mediante correo electrónico o de manera impresa a las áreas o instancias respectivas los lineamientos de entrega para uniformar el envío de información.	Lineamientos de Entrega de Documentos.
	5.	Recibe por correo electrónico y/o de manera impresa el material por revisar de acuerdo con los criterios correspondientes de entrega de documentos.	Documento Impreso.
	6.	Verifica en el documento impreso errores gramaticales y de redacción mediante la revisión de ortografía, sintaxis, puntuación, coherencia, uso adecuado de los tiempos verbales y eliminación de vicios del lenguaje. ¿Existen dudas de contenido o gramaticales? SÍ.	Original Impreso.

22. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

245

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos. Departamento de Investigación y Crónica Estadística.	7.	Consulta las dudas con el autor si son de contenido o en bibliografía si son gramaticales. NO.	Documento Impreso. Diccionarios de Ortografía, Términos y Vicios del Lenguaje.
	8.	Incluye las inconsistencias detectadas en el texto en el archivo electrónico y genera una nueva versión del documento.	Documento Impreso.
	9.	Coteja la nueva versión del documento con el original para revisar que las correcciones están incluidas. ¿El texto está libre de correcciones? NO. Continúa en la actividad No. 7. SÍ.	Original Impreso. Nueva Versión del Documento.
	10.	Entrega el documento impreso a la SCEISA para su revisión.	Documento Impreso.
	11.	Revisa el documento impreso, emite opinión y envía.	Documento Impreso.
	12.	Recibe el documento revisado. ¿El texto tiene observaciones? SÍ.	
	13.	Incluye las observaciones correspondientes en el archivo electrónico del documento, con base en la versión impresa.	Documento Impreso. Lineamientos.
	14.	Coteja el impreso con el archivo electrónico para verificar que el texto no tenga errores.	Documento Impreso.

22. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

246

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		NO.	
	15.	Marca en el impreso los elementos de edición de acuerdo con los lineamientos establecidos, para ser incluidos en el archivo electrónico.	Documento Impreso. Lineamientos.
	16.	Aplica en el archivo electrónico los elementos de edición específicos para el tipo de documento: márgenes, espacios, jerarquía tipográfica, características de gráficos e imágenes.	Lineamientos de Edición.
	17.	Revisa la versión impresa del documento que contiene los aspectos de edición para cerciorarse de que estén incluidos. ¿El documento incluye los elementos de edición?	Versión Impresa del Documento.
		NO.	
	18.	Integra los elementos de edición detectados en el archivo electrónico del documento para darle homogeneidad. Continúa en la actividad No. 14.	Nueva Versión del Documento.
		SÍ.	
	19.	Aplica al documento impreso la prueba fina editorial para detectar detalles de edición que no se hayan contemplado.	Documento Impreso.
	20.	Entrega el impreso del documento a la SCEISA para visto bueno. ¿Tiene observaciones?	Documento Impreso.
		SÍ.	
		Continúa en la actividad No. 14.	

22. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

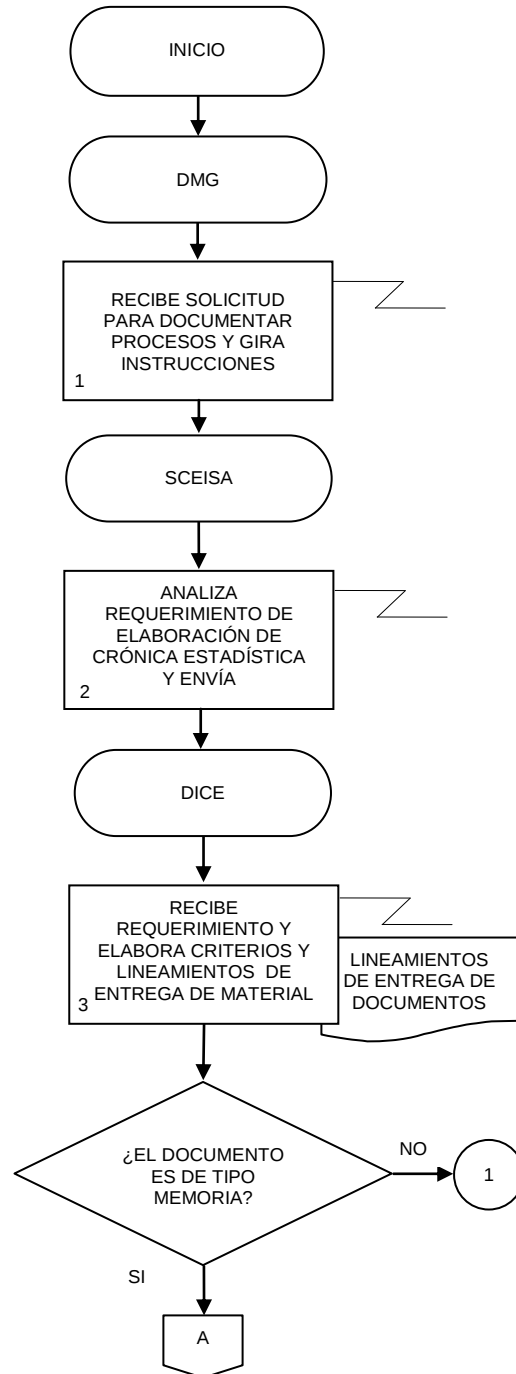
03

2011

247

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos.		NO.	
	21.	Entrega el impreso y el archivo electrónico del documento liberado a la Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos para su publicación.	Documento Impreso.
	22.	Recibe impreso y archivo electrónico para su entrega al área solicitante, a través de la DMG.	Documento Impreso.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



22. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

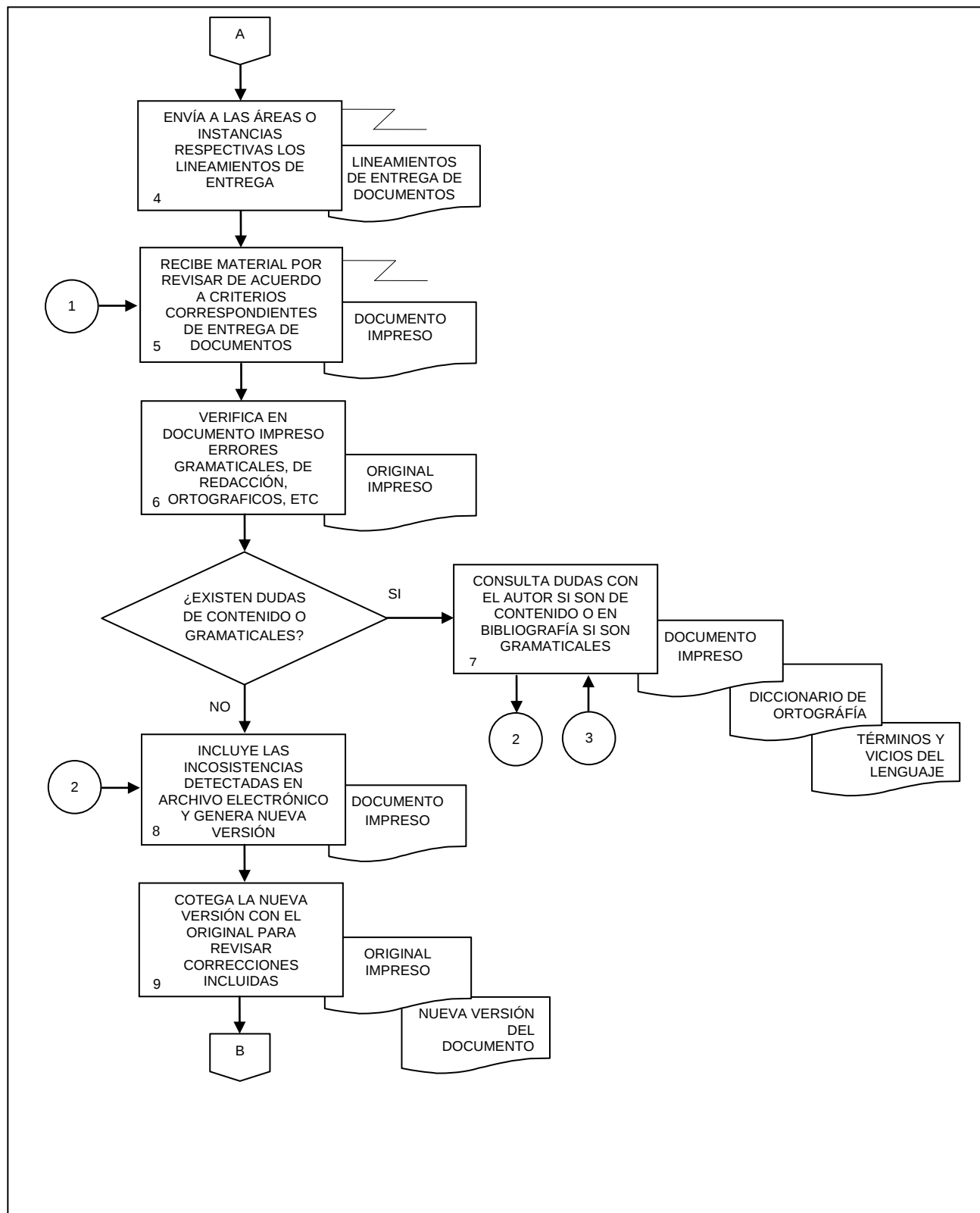
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

249



22. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

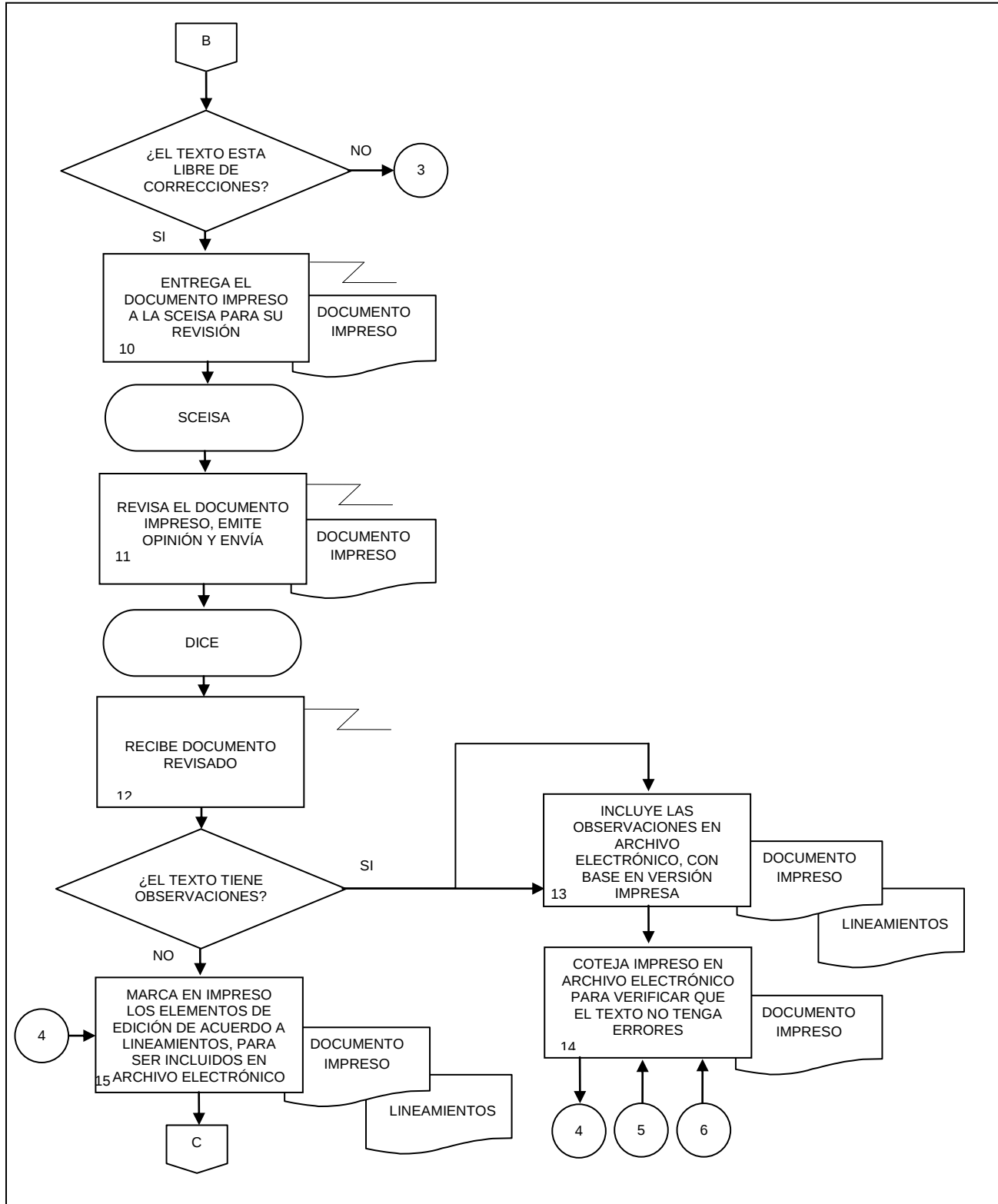
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

250



22. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

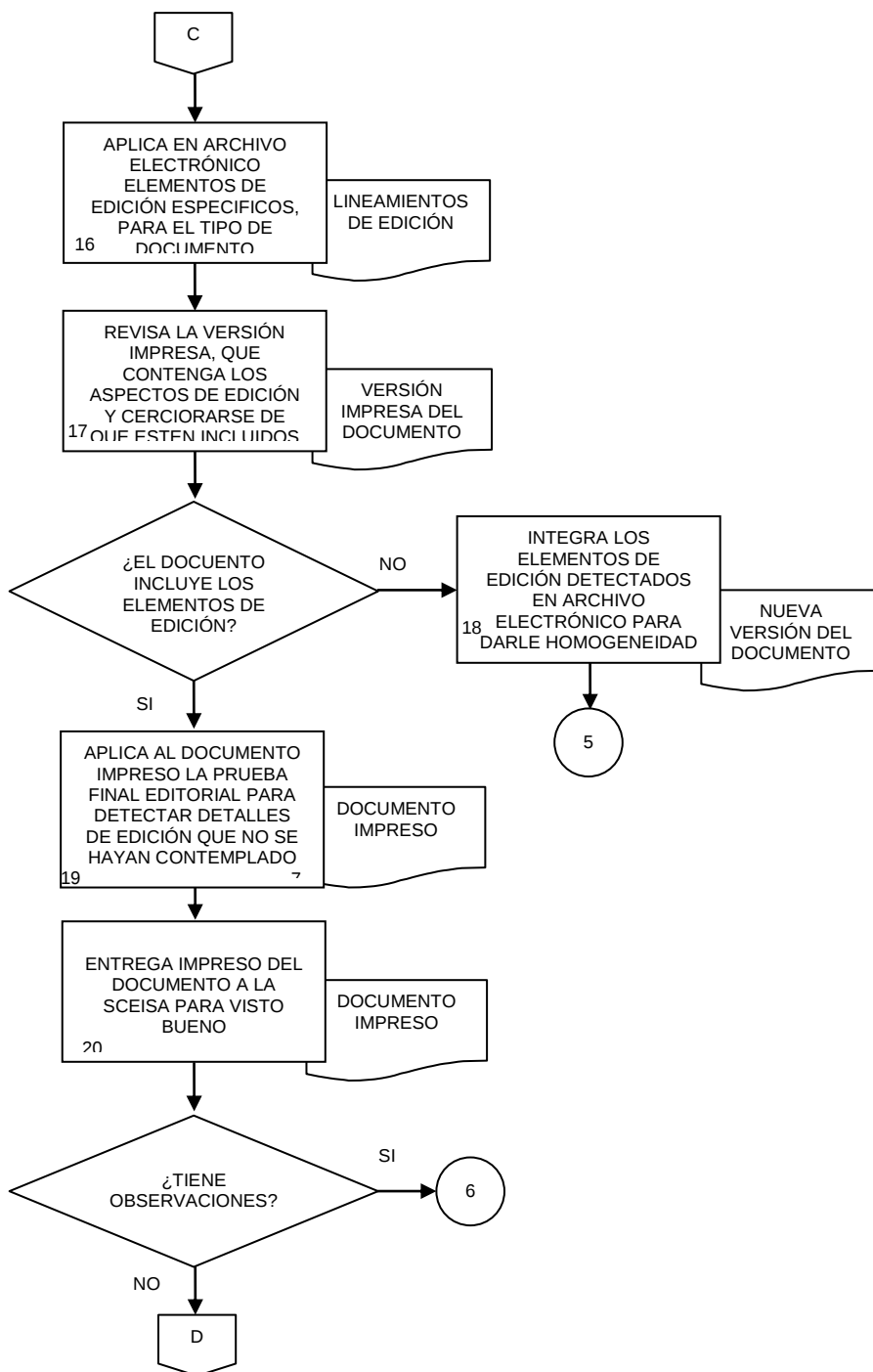
MES.

AÑO.

03

2011

251



22. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

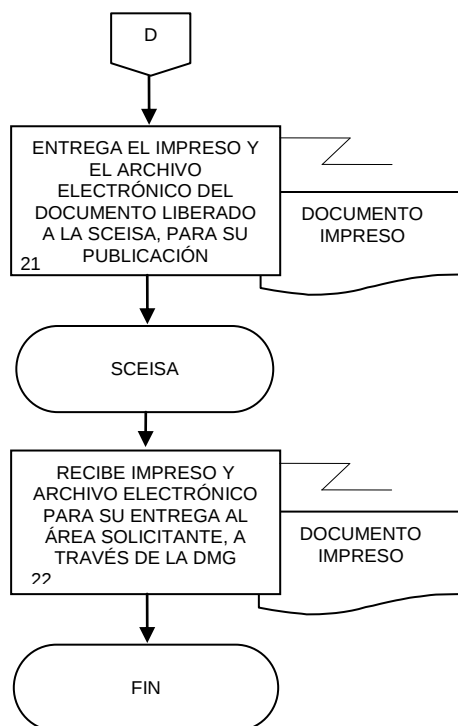
MES.

AÑO.

03

2011

252



1. Objetivo.-

Recibir, compilar, clasificar y conservar documentos de donación con información estadística que genera el INEGI, así como publicaciones de diversas instituciones a fin de ponerlos a disposición de las áreas que conforman la DGES para su consulta y análisis.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a: La DMG, ya que es la encargada de brindar apoyo a las diferentes áreas que conforman la DGES en lo relativo al préstamo de documentos del acervo del Centro de Documentación de la DGES a fin de ponerlos a su disposición para su consulta y análisis.
- 2.b. El personal adscrito a la DGES por ser los usuarios del acervo que se encuentra en el Centro de Documentación.

3. Políticas de Operación.-

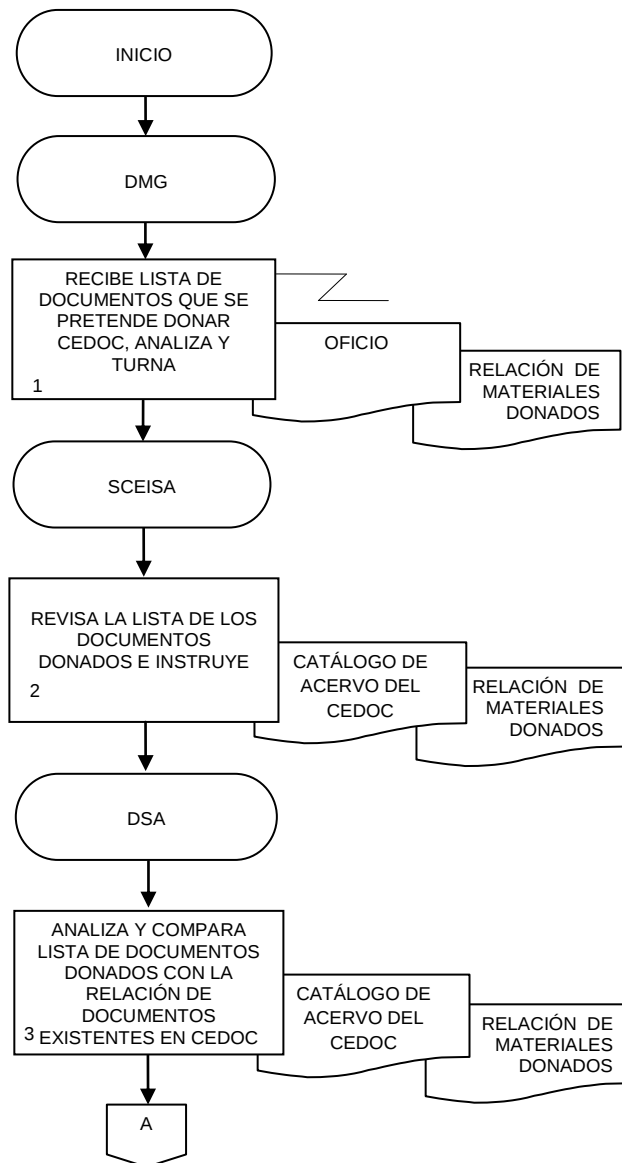
- 3.a. Será responsabilidad de la DMG la recepción y organización de los documentos donados por las diferentes áreas de la DGES para su resguardo y conservación.
- 3.b. La DMG determinará acciones, métodos, técnicas y prácticas específicas para la operación, y funcionamiento de las instalaciones del Centro de Documentación.
- 3.c. La DMG tendrá la responsabilidad de proteger la información y preservar los documentos ante el deterioro que puede ocasionarles diferentes riesgos provenientes del medio ambiente o del hombre.
- 3.d. La DMG facilitará la consulta de los documentos (impresos y medios magnéticos) al personal interno y externo que lo solicite, así como el adecuado servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro de Documentación.
- 3.e. La DMG integrará series históricas mediante la compilación del acervo de los proyectos estadísticos de la DGES.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión. Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos. Departamento de Sistema de Archivos. Subdirección de Crónica Estadística, Investigación y Sistema de Archivos. Departamento de Sistema de Archivos.	1.	Recibe oficio o correo electrónico con la lista de documentos que se pretende donar al CeDoc analiza y turna.	Oficio. Relación de los Materiales Donados.
	2.	Revisa la lista de los documentos donados e instruye.	Catálogo del Acervo del Centro de Documentación. Relación de los Materiales Donados.
	3.	Analiza y compara lista de documentos donados con la relación de documentos existentes en el CeDoc.	Catálogo del Acervo del Centro de Documentación. Relación de los Materiales Donados.
		¿Son de relevancia los temas de los documentos para consulta?	
		NO.	
	4.	Informa y prepara propuesta de improcedencia de la donación, para regresar al área la documentación que no sea aceptada (tema no pertinente a la línea de resguardo del CeDoc o por existir ya un ejemplar de los mismos).	Catálogo del Acervo del Centro de Documentación. Relación de los Materiales Donados. Propuesta.
	5.	Regresa al área donadora la documentación no aceptada y turna copia a la DMG. Continúa en la actividad No. 14.	Relación de los Materiales no Aceptados.
		SÍ.	
	6.	Acepta la donación de la documentación que sean aprobados (tema pertinente a la línea de resguardo del CeDoc y no existir ya un ejemplar de los mismos), y organiza los documentos para su resguardo y conservación.	Cuadro General de Clasificación Archivística del INEGI.
	7.	Clasifica los documentos para designar una clave topográfica de los proyectos estadísticos recibidos en el CeDoc.	Cuadro General de Clasificación Archivística del INEGI.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	8.	Proporciona la ubicación topográfica a los documentos en los anaqueles designados, conserva y preserva los documentos.	Guía Técnica del Archivo de Concentración.
	9.	Facilita la búsqueda de los documentos y medios magnéticos al personal interno y externo de la DGEs que lo solicita.	
		¿Está disponible la documentación? NO.	
	10.	Apoya al usuario en la localización del documento en la biblioteca del INEGI por intranet e informa sobre su disponibilidad. Continúa en la actividad No. 14. SÍ.	Formato Vale de Préstamo. (Anexo XIII).
	11.	Realiza el llenado del vale de préstamo y entrega al usuario los documentos solicitados. ¿Se devuelve el documento a su vencimiento? NO.	
	12.	Solicita al usuario la renovación de préstamo del documento y actualiza la fecha en el apartado de renovación del vale de préstamo. Continúa en la actividad No. 13. SÍ.	
	13.	Reintegra el documento al CeDoc para su archivo en los anaqueles designados.	Anexo XIII.
	14.	Concluye actividad por parte del área.	
		Fin de Procedimiento	

5. Diagrama de Flujo.-



23. Operación del Centro de Documentación de la DGEs.

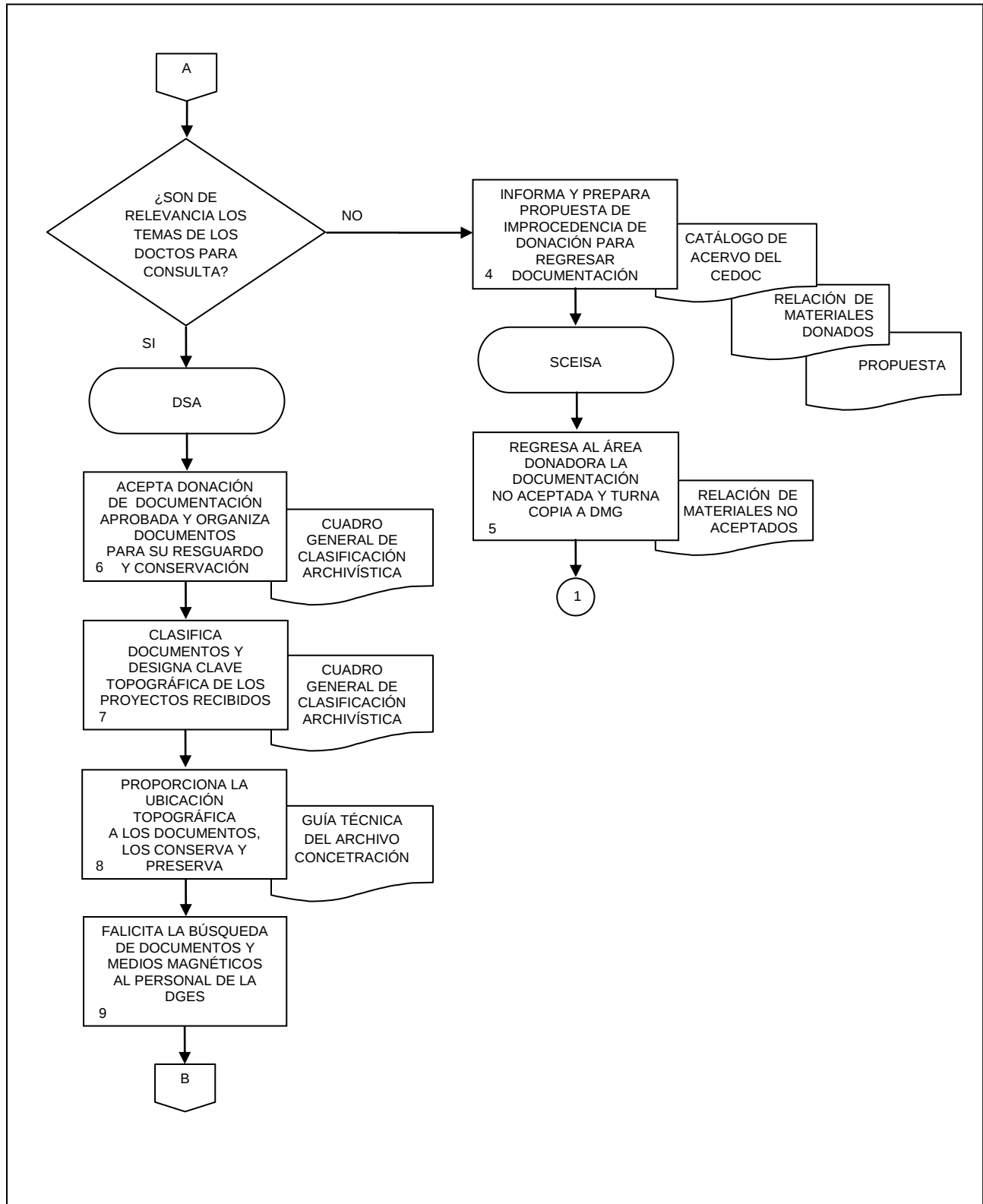
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

257



23. Operación del Centro de Documentación de la DGEs.

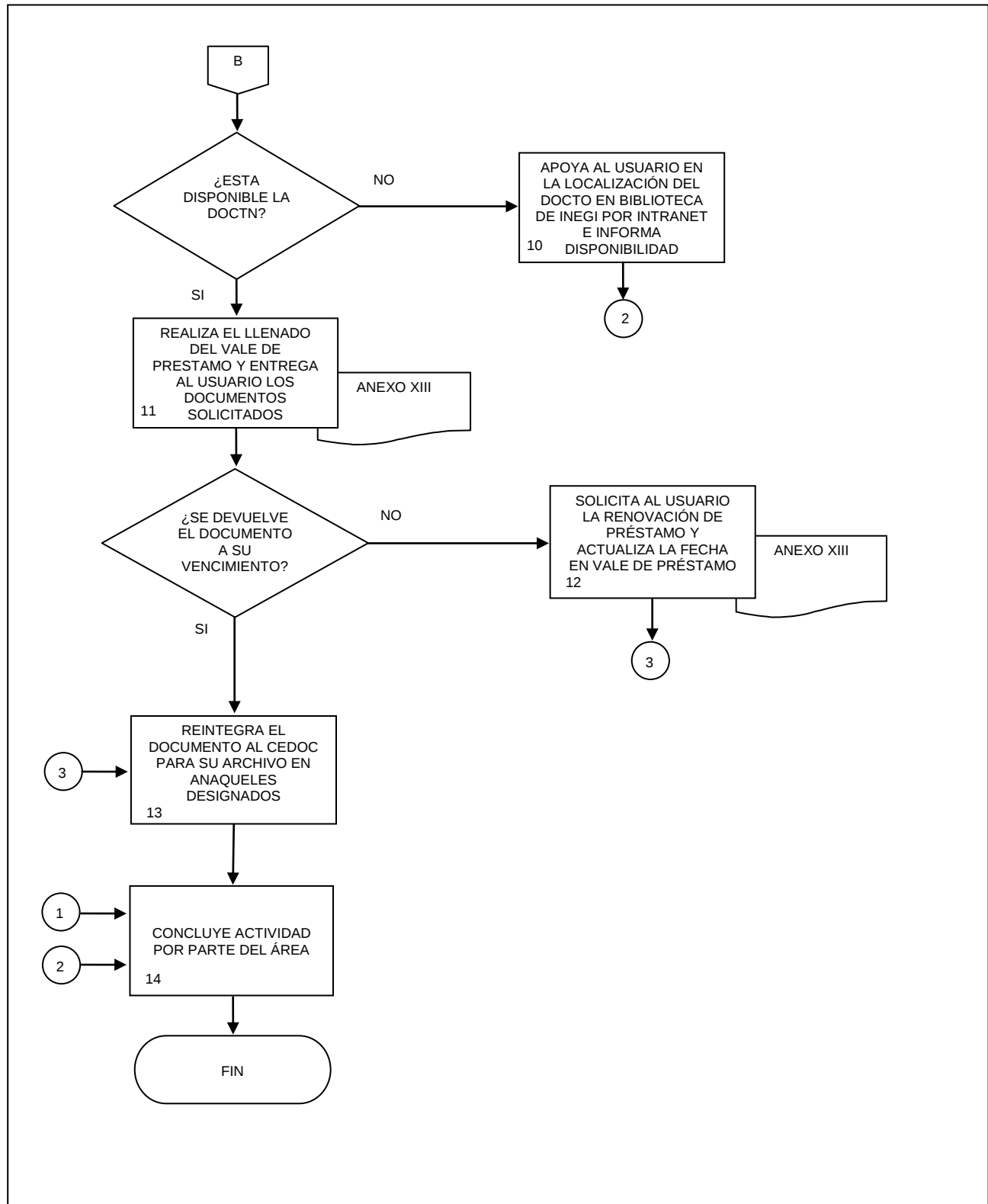
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

258



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Anexo I. Formato “Justificación de Incidencias”.

Anexo II. Formato “Solicitud/Autorización Individual de Vacaciones Servidores Públicos de Confianza”.

Anexo III. Formato “Empleado del Mes”.

Anexo IV. Formato “Reporte de Servicio”.

Anexo V. Formato “Detección de Necesidades de Capacitación”.

Anexo VI. Formato “Control y Seguimiento de la Capacitación”.

Anexo VII. Formato “Proveedores”.

Anexo VIII. Formato “Lista de Participantes”.

Formato IX Formato “Solicitud de Autorización para la participación del personal del INEGI en Eventos de Capacitación a autorizar clasificados dentro de la Partida 3305”.

Anexo X.- Formato “Requisición de Compra”.

Anexo XI. Formato “Solicitud para la participación del personal del INEGI en eventos internos sin Costo”.

Anexo XII. Formato “Registro Evento”.

Anexo XIII Formato Vale de Prestamo”.

Anexo I

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	FORMATO PARA JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
---	--	--

NOMBRE 1	CURP 4	FOLIO 7
SUBDIRECCION 2	EXTENSIÓN 5	CREDENCIAL NÚM. 8
DEPARTAMENTO 3	FECHA 6	FIRMA 9

FECHA DE OCURRENCIA OMISION DE ENTRADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table> OMISION DE SALIDA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table> * DIA ECONOMICO DEL AL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table> * PERMISO DEL AL 10 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table> DEL AL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table> DEL AL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AUTORIZACIÓN 11 _____ PUESTO 12 _____ NOMBRE 13 _____ FIRMA * AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR	RECEPCIÓN 14 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table> 15 _____ NOMBRE 16 _____ FIRMA	DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																					

MOTIVO:
17

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "FORMATO PARA JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS"

OBJETIVO:

Justificación de las incidencias presentadas por los trabajadores para su registro en el sistema de control de asistencia.

Formulación a cargo de: Trabajador.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original.- Subdirección de Recursos Humanos.

Copia.- Trabajador.

EN EL CONCEPTO

1. Nombre: El nombre completo del trabajador.
2. Subdirección: La subdirección de adscripción del trabajador.
3. Departamento: El departamento de adscripción del trabajador.
4. CURP: La Clave Única de Registro de Población del trabajador.
5. Extensión: El número de extensión telefónica del trabajador.
6. Fecha: La fecha del requisitado del formato de incidencias.
7. Folio: El consecutivo correspondiente para su registro e identificación en el sistema de control de asistencia.
8. Credencial núm.: El número de credencial asignado al trabajador.
9. Firma: La firma del trabajador.
10. Fecha de ocurrencia: El día de la justificación solicitada.

Autorización

11. Puesto: El puesto que ocupa el trabajador.
12. Nombre: El nombre completo del trabajador.
13. Firma: La firma del trabajador.

Recepción

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

262

14. Día / Mes / Año:

La fecha en la que es recibido e formato de incidencias por personal de la Subdirección de Recursos Humanos.

15. Nombre:

El nombre completo del colaborador de la Subdirección de Recursos Humanos, que recibe el formato para justificación de incidencias.

16. Firma:

La firma del colaborador de la Subdirección de Recursos Humanos, que recibe el formato para justificación de incidencias.

17. Motivo:

La situación que ocurre para la justificación de la incidencia por parte del trabajador.

Anexo II

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		SOLICITUD/AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL DE VACACIONES SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA	
		Fecha: 1	
		2	Periodo Escalonado Modificación Cancelación
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA			
3	4	5	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
6		7	
C.U.R.P.		Num. Credencial	
8		9	
Unidad Administrativa o Área de Adscripción		Puesto	

De conformidad con las fracciones III y XIV del apartado B, del artículo 123 constitucional y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, solicito disfrutar de vacaciones en el siguiente:

PERIODO

Del: 10 Al: 11

Número de días hábiles autorizados del período: 12

Número de días pendientes por disfrutar del período: 13

Motivo por el que no se pueden disfrutar : 14 _____

Lo anterior, toda vez que me encuentro al corriente del cumplimiento de mis funciones y conforme al derecho que me asiste al contar con más de seis meses de servicios ininterrumpidos en el desempeño de mi cargo.

15

Servidor Público (Nombre y Firma)

En mi carácter de superior jerárquico del servidor público solicitante y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas, autorizo disfrutar del periodo vacacional señalado.

El (cargo del servidor público que autoriza)

16

(Nombre y Firma de quien autoriza)

Formato AV001

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD/AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL DE VACACIONES SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA”

OBJETIVO:

Justificación de las vacaciones presentadas por el trabajador para su registro en el sistema de control de asistencia.

Formulación a cargo de: Trabajador.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original.- Subdirección de Recursos Humanos.

Copia.- Trabajador.

EN EL CONCEPTO

1. Fecha:
2. Periodo escalonado/Modificación/Cancelación:

DEBERÁ ANOTARSE

- Fecha del requisitado del formato.
- El periodo vacacional correspondiente, la modificación o cancelación del periodo vacacional.

Datos del Servidor Público de Confianza

3. Apellido paterno: El apellido paterno del trabajador.
4. Apellido materno: El apellido materno del trabajador.
5. Nombre (s): El nombre completo del trabajador.
6. C.U.R.P.: La Clave Única de Registro de Población del trabajador.
7. Núm. credencial: El número de Credencial asignada al trabajador.
8. Unidad administrativa o área de adscripción: La adscripción del trabajador a nivel de Dirección General.
9. Puesto: El Puesto que ocupa el trabajador.

Periodo

10. Del: El día en el que inicia el goce del periodo vacacional.
11. Al: El día en el que concluye el goce del periodo vacacional.
12. Núm. de días hábiles autorizados del periodo: La cantidad de días otorgados del periodo vacacional.

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2011

PÁGINA:

265

13. Núm. de días pendientes por disfrutar del per: Los días restantes por disfrutar del periodo vacacional en turno.
14. Motivo por el que no se pueden disfrutar: La Justificación laboral que no permite el goce completo del periodo vacacional.
15. Servidor público (Nombre y Firma): El nombre completo y firma del trabajador que solicita el goce del periodo vacacional.
16. Nombre y firma de quien autoriza: El nombre completo y firma del superior jerárquico del trabajador que autoriza el goce del periodo vacacional.

Anexo III.



CÉDULA DE EVALUACIÓN
“EMPLEADO DEL MES”

1

MES: _____
AÑO: _____

DATOS DEL CANDIDATO:

NOMBRE: 2 _____ **CURP:** 5 _____
PUESTO: 3 _____ **NIVEL:** 6 _____
ADSCRIPCIÓN: 4 _____

<u>FACTORES DE EVALUACIÓN</u>	<u>PUNTUACIÓN</u>
CALIDAD EN EL TRABAJO	7
CANTIDAD DE TRABAJO	8
COLABORACIÓN Y EFICIENCIA	9
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	10
TRABAJO EN EQUIPO	11
<u>TOTAL</u>	12

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “EMPLEADO DEL MES”

OBJETIVO:

Otorgar el incentivo del empleado del mes, a través del formato de cédula de evaluación que evidencia las características presentadas por el trabajador para la asignación del estímulo.

Formulación a cargo de:

Área técnica.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución: Original.-

Subdirección de Recursos Humanos.

Copia.-

Área técnica.

EN EL CONCEPTO

1. Mes / Año:

El mes y el año correspondiente al otorgamiento del estímulo del empleado del mes.

Datos del Candidato

2. Nombre:

El nombre completo del trabajador.

3. Puesto:

El puesto que ocupa el trabajador.

4. Adscripción:

La cadena de mando correspondiente al trabajador.

5. CURP:

La Clave Única del Registro de Población del trabajador.

6. Nivel:

La nomenclatura correspondiente a la plaza que ocupa el trabajador.

Factores de Evaluación / Puntuación

7. Calidad en el trabajo:

La calificación correspondiente al rubro de calidad de trabajo presentada por el trabajador, dentro del parámetro del 1 al 20.

8. Cantidad de trabajo:

La valuación del rubro de cantidad de trabajo presentada por el trabajador, dentro del parámetro del 1 al 20.

9. Colaboración y eficiencia:

La calificación correspondiente al rubro de colaboración y

eficiencia presentada por el trabajador, dentro del parámetro del 1 al 20.

10. Iniciativa y creatividad:

La valuación del rubro de iniciativa y creatividad presentada por el trabajador, dentro del parámetro del 1 al 20.

11. Trabajo en equipo:

La calificación correspondiente al rubro de trabajo en equipo presentado por el trabajador, dentro del parámetro del 1 al 20.

12. Total:

Suma total de los conceptos de: Calidad en el trabajo, cantidad de trabajo, colaboración y eficiencia, iniciativa y creatividad y trabajo en equipo.

13. Nombre y firma del evaluador:

El nombre completo y firma del inmediato superior desde el nivel de Subdirector de Área, que acredita lo registrado en la cédula de evaluación "empleado del mes".

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

269

Anexo IV.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS
ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO**

**REPORTE DE SERVICIO
DATOS GENERALES**

No. de REPORTE: ①

PERSONA QUE REPORTA: ② _____ UBICACIÓN ⑤ _____
 ÁREA: ③ _____ EXT: ⑥ _____
 FECHA DE RECEPCIÓN: ④ _____ HORA: ⑦ _____
 PERSONA QUE RECIBE EL REPORTE: ⑧ _____ ATIENDE: ⑨ _____

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

NUM. DE INVENTARIO ⑩ _____

MAC ADDRESS: ⑪ _____

IP: ⑫ _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| 0 Configuración de equipo (Incluye 1 - 9) | 5 Instalación de office ⑬ | 10 Instalación de software (especifique) | 15 Asesoría técnica |
| 1 Formateo e Instalación del S.O. | 6 Actualización de office | 11 Detección y/o eliminación de virus | 16 Respaldo / transf. de inf. |
| 2 Actualización y/o parches del S.O. | 7 Instalación del antivirus (Symantec) | 12 Diagnóstico de hardware | 17 Otro |
| 3 Creación de cuentas administrativas | 8 Instalación de impresoras | 13 Diagnóstico de software | |
| 4 Configuración de acceso a Internet | 9 Migración de cuentas de correo electrónico | 14 Mantenimiento correctivo de equipo | |

FIRMA DE CONFORMIDAD Y CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

NOMBRE ⑭ _____

FIRMA ⑮ _____

FECHA: ⑯ _____

HORA: ⑰ _____

EVALUACIÓN AL SERVICIO: ⑱ BUENO () REGULAR () MALO ()

COMENTARIOS AL SERVICIO: ⑲ _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “REPORTE DE SERVICIO”

OBJETIVO:

Llevar el control de los servicios de soporte informático que se imparten en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas para el aprovechamiento de los equipos informáticos en los proyectos asignados.

Formulación a cargo de: Subdirección de Soporte Informático.

Ejemplares: Original.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. No. de reporte

Número consecutivo del reporte (asignado por la SSI e inicia en cero al principio de cada año.

Datos Generales

2. Persona que reporta:

Nombre completo de la persona que requiere la solicitud de servicio.

3. Área:

Nombre completo del área a la que pertenece la persona que solicita el servicio.

4. Fecha de recepción:

Fecha (día, mes, año) en que se recibe el reporte.

5. Ubicación:

Ubicación física del equipo que se reporta.

6. Ext:

Número de extensión de la persona que reporta el equipo.

7. Hora:

Hora en que se reporta la solicitud de servicio.

8. Persona que recibe el reporte:

Nombre completo de la persona de la Subdirección de Soporte informático que recibe el reporte de servicio.

9. Atiende:

Nombre completo de la persona de la Subdirección de Soporte informático que atiende el reporte de servicio requerido.

Características del equipo

10. Núm. de Inventario:

Número de inventario institucional del equipo que se reporta.

11. MAC ADDRESS:

Número de la Mac Address del equipo que se reporta.

12. IP:

Número de IP del equipo que se reporta.

Descripción del equipo

13. Descripción del equipo:

Especificar con una "X" las opciones requeridas para realizar el servicio.

Firma de conformidad y conclusión del servicio

14. Nombre:

Nombre completo de la persona que recibe de conformidad el servicio proporcionado.

15. Firma:

Firma de la persona que recibe de conformidad el servicio proporcionado.

16. Fecha:

Fecha en que concluye el servicio solicitado.

17. Hora:

Hora en que concluye el servicio solicitado.

18. Evaluación al servicio:

Marcar con una "X" la opción de evaluación al servicio atendido.

19. Comentarios al servicio:

Especificar comentarios referentes al servicio solicitado.

Anexo V.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMGRÁFICAS
DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, CAPACITACIÓN Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN**

FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA:

1

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	2
DIRECCIÓN DE ÁREA	3
COORDINACIÓN	4
SUBDIRECCIÓN	5
SEPTAJA DE DEPARTAMENTO	6
CÓDIGO ORGANIZACIONAL	7
OBJETIVO DEL ÁREA	8

NOMBRE	CURP	ADSCRIPCIÓN	ACTIVIDADES QUE DESARROLLA	ADMINISTRACIÓN	DESARROLLO	ESTADÍSTICA	GEOGRAFÍA	INFORMÁTICA	PEDAGOGÍA	CURSO / TALLER NECESARIO (NO APARECE EN EL TRONCO COMÚN)	¿PORQUÉ SE CONSIDERA NECESARIO EL CURSO?
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

OBSERVACIONES

21

DIRECTOR GENERAL
ADJUNTO

DIRECTOR DE ÁREA

JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”
(SCC-01-2010)**

OBJETIVO:

Llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, con el fin de conocer las necesidades en esta materia y coordinar los esfuerzos para su atención.

Formulación a cargo de:	Departamento de Seguimiento a la Capacitación.
Ejemplares:	Correo electrónico.
Distribución original:	Responsable del Seguimiento y Control de las Necesidades de Capacitación de la DGES.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Fecha de elaboración: | La fecha en la que se levanta la Detección de Necesidades de Capacitación. |
| 2. Dirección General Adjunta: | El nombre la Dirección General Adjunta en la que se encuentra adscrito el personal. |
| 3. Dirección de Área: | El nombre la Dirección de Área en la que se encuentra adscrito el personal. |
| 4. Coordinación: | El nombre la Coordinación en la que se encuentra adscrito el personal. |
| 5. Subdirección: | El nombre la Subdirección en la que se encuentra adscrito el personal. |
| 6. Departamento: | El nombre del Departamento. |
| 7. Objetivo del Área: | El objetivo del área. |
| 9. CURP: | La Clave Única de Registro de Población. |
| 10. Adscripción: | La Adscripción a la que pertenece el personal. |
| 12. Administración: | Las claves, según el catálogo, referente al curso que se necesita del área de Administración. |

13. Desarrollo: Las claves, según el catálogo, referente al curso que se necesita del Área de Desarrollo.
14. Estadística: Las claves, según el catálogo, referente al curso que se necesita del Área de Estadística.
15. Geografía: Las claves, según el catálogo, referente al curso que se necesita del Área de Geografía.
16. Informática: Las claves, según el catálogo, referente al curso que se necesita del Área de Informática.
17. Pedagogía: Las claves, según el catálogo, referente al curso que se necesita del Área de Pedagogía.
18. Curso/taller necesario:
(no aparece en la plataforma) El curso o taller que es necesario, pero que no se encuentra dentro de la plataforma de cursos que ofrece la DCC.
19. ¿Por qué se considera necesario de curso?: Anotar la justificación del curso necesario y que no se encuentra en la plataforma de cursos que ofrece la DCC.
20. Observaciones: Cualquier observación importante relacionada con los cursos o el personal.
21. Firmas: Se plasmarán las firmas del Director General Adjunto, Director de Área y del Jefe Inmediato de la persona que se inscribe a un curso de capacitación.

Anexo VI.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS
DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN: CAPACITACIÓN Y CALIDAD
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DGE 2010
FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

[illegible]

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN”

OBJETIVO

Llevar a cabo el seguimiento y control de las necesidades de capacitación de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, con el fin de conocer cuánto personal se capacita mensualmente, cuáles son las temáticas más demandadas y a su vez estar en posibilidad de reorientar los esfuerzos para un mejor aprovechamiento de los recursos con los que se lleva a cabo la capacitación.

Formulación a cargo de:

Departamento de Seguimiento a la Capacitación.

Ejemplares:

Correo electrónico.

Distribución original:

Responsable del Seguimiento y Control de las Necesidades de Capacitación de la DGE en la DCC; y Enlaces de Capacitación.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE

1. Nombre: Nombre del personal propuesto para tomar determinado curso de capacitación.
2. CURP: La Clave Única de Registro Población.
3. Adscripción: El área de adscripción para la que labora el personal.
4. Actividades que desarrolla: Únicamente aquellas actividades para las que es necesaria la capacitación.
5. Radicación: El lugar de residencia del personal.
6. Jefe Inmediato. El nombre del Jefe Inmediato.
7. Extensión: El número de extensión del personal.
8. Solicitados: El número 1, en el apartado que corresponda, según el curso solicitado por el personal.
Cuando ya se haya cursado, se colocará el número 0.
9. Cursados: El número 1, en el apartado que corresponda, según se haya cursado.
10. Total de Cursados: Se sumará el total de cursados por área de desarrollo y por persona.
11. Total de Solicitados por persona: Se sumará el total de solicitados por persona, indistintamente del área de desarrollo.

12. Total de Cursados por persona: Se sumará el total de cursados por persona indistintamente del área de desarrollo.
13. Curso/taller necesario (que no aparece en la plataforma): El curso o taller que es necesario, pero que no se encuentra dentro de la plataforma de cursos que ofrece la DCC.
14. ¿Por qué se considera necesario el curso?: Justificación del curso necesario y que no se encuentra en la plataforma de cursos que ofrece la DCC.
15. Total de cursos por persona (cursos extra): Cantidad de cursos que no se encuentra en la plataforma que ofrece la DCC por persona.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "PROVEEDORES" (ACE-01-2010)

OBJETIVO:

Contar con un documento base que sirva de apoyo para poder brindar un servicio de manera oportuna al usuario que demande atención a solicitudes externas de cursos en materia de Estadística.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Número consecutivo: | Número consecutivo. |
| 2. Nombre de la Institución: | Nombre de la Institución. |
| 3. Costo Matrícula: | Monto exacto del evento por matrícula. |
| 4. Costo por grupo: | Monto exacto por número total de personas que asistirá al evento. |
| 5. Fecha de impartición y lugar: | Día, mes, año y lugar en donde se llevará a cabo el evento. |
| 6. Dirección: | Domicilio en donde se encuentra ubicada la institución. |
| 7. Teléfono: | Número de teléfono de la Institución. |
| 8. Correo Electrónico: | Nombre de correo electrónico del personal responsable del área académica de la Institución. |
| 9. Responsable de Capacitación: | Nombre de la persona responsable del área académica de la Institución. |
| 10. Observaciones: | Cualquier aclaración que tenga al respecto de los conceptos anteriores. |

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

281

Anexo VIII.

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas

Dirección Mejora de la Gestión

Departamento Seguimiento a la Capacitación

FECHA:

1

Lista de Participantes

NUMERO DE PARTICIPANTES	CURP	NOMBRE	APELLIDOS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA Y/O DIRECCION DE AREA	NOMBRE DEL CURSO	FECHA DEL CURSO
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “LISTA DE PARTICIPANTES”

OBJETIVO:

Recabar la información necesaria sobre el personal de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas y que participará en el evento de capacitación, con el objeto de informar a la DCC para su control y seguimiento.

Formulación a cargo de:

Departamento de Seguimiento a la Capacitación.

Ejemplares:

Correo electrónico.

Distribución original:

Responsable de atender las Necesidades de Capacitación de la DGEs en la DCC; y Enlaces de Capacitación.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Fecha: Fecha de llenado del formato, en el siguiente orden, día, mes y año. Ejemplo 02/06/10.
2. CURP: Anotar la Clave Única de Registro Población.
3. Nombre: El (los) nombre(s) del participante con letras mayúsculas.
4. Apellidos: El (los) apellido(s) comenzado con el paterno, con letras mayúsculas.
5. Dirección General Adjunta y/o Dirección de Área: Las siglas de la Dirección General Adjunta o Dirección de Área a la que pertenece.
6. Nombre del curso: Nombre del curso al cual asistirá.
7. Fecha del curso: Fecha en la que impartirá el curso, en el siguiente orden, día, mes y año.

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

283

Anexo IX.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Folio:

**SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DEL INEGI EN EVENTOS DE CAPACITACION A AUTORIZAR
CLASIFICADOS DENTRO DE LA PARTIDA 3305**

Fecha: 1

Nombre del evento	Fecha	Lugar	Número de participantes	Tipo de solicitud	Tipo de evento		Costos (antes de IVA)	
					M	C	Unitario	Total
2	3	4	5	6	7	8	9	10

Solicita

11

Revisa

12

Verifica suficiencia presupuestal

13

Notas:

- Anexar justificación técnica que sustenta la participación en el evento, firmada por el Director del Área solicitante.
- Adjuntar la relación de los participantes al evento, mencionando Nombre completo, CURP, puesto, número de extensión y cuenta de correo.
- Relacionar los datos de los proveedores listando Razón Social, nombre y puesto del contacto, número telefónico y cuenta de correo.

Formato CEN-07

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL INEGI EN
EVENTOS DE CAPACITACIÓN A AUTORIZAR CLASIFICADOS DENTRO DE LA PARTIDA 3305”**

(ACE-03-2010)

Objetivo

Dar seguimiento a la asistencia de los participantes en los eventos externos del Personal que trabajan dentro de la Dirección General de Estadística para coadyuvar en las tareas que desarrollan dentro de su área laboral.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--|--|
| 1. Fecha: | Fecha de llenado del formato, en el siguiente orden, día, mes y año. Ejemplo 02/06/10. |
| 2. Nombre del Evento: | Nombre del curso al cual desea asistir. |
| 3. Fecha: | Anotará la fecha de inicio y termino del curso. En el siguiente orden, día, mes y año. Ejemplo 02/06/10. |
| 4. Lugar: | Nombre de la ciudad o estado en donde se llevará a cabo dicho evento. |
| 5. Número de Participantes: | Número total del personal que desea asistir al curso. |
| 6. Tipo de Solicitud: | Acuerdo que se realizó con la institución, normal o extemporánea. |
| 7. Tipo de Evento M: | Marcar con una “X” según corresponda M= Matrícula. |
| 8. Tipo de Evento C: | Marcar con una “X” según corresponda C= Curso. |
| 9. Costos antes de IVA Unitario: | Costo del curso. |
| 10. Costo Total: | Costo total del evento con IVA. |
| 11. Solicita: | Nombre, firma, y cargo del Director General del área solicitante. |
| 12. Revisa: | Nombre, firma y cargo del Director de Capacitación y Calidad. |
| 13. Verifica suficiencia Presupuestal: | Nombre, firma y cargo del Director de Administración. |

Anexo X.

**FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
(ACE-05-2010)**

 REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO				No. DE REQUISICIÓN 1		
NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE: 2		CLAVE PROGRAMÁTICA POR AFECTAR: 3	CLAVE DE PROYECTO: 4	ESPACIO PARA SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES 11		
DENOMINACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTAL: 5		PARTIDA PRESUPUESTAL: 6	MONTO ESTIMADO: 10			
FECHA DE ELABORACIÓN: DÍA MES AÑO HOJA DE 8	LOS BIENES DEBERÁN SER ENVIADOS A: 9					
No. 12	CLAVE DE ARTÍCULO 13	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN) 14	UNIDAD DE MEDIDA 15	CANTIDAD REQUERIDA 16	EXISTENCIA EN ALMACÉN 17	CANTIDAD A COMPRAR 18
JUSTIFICACIÓN: Contar con los materiales necesarios para la elaboración de productos promocionales que serán distribuidos en la Semana de Calidad Cultura y Transparencia 2009. 19			EXISTENCIA ALMACÉN REGISTRADA POR: 24		PRESUPUESTOS AUTORIZADOS POR: 25	
OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000): 20						
SOLICITA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) 21						
AUTORIZA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) 22			TIPO DE ADJUDICACIÓN 25 ☐ LICITACIÓN PÚBLICA ☐ INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ☐ ADJUDICACIÓN DIRECTA			
INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ADJUNTA A LA REQUISICIÓN: 23			RECURSOS MATERIALES			
			APROBADO POR:			

NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTE CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL.
ÁREA SOMBRADA RESERVADA PARA ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO” (RCE-03-2010)

OBJETIVO:

Este formato tiene como objetivo, solicitar los recursos económicos para la adquisición de servicio que permitan llevar a cabo los cursos de capacitación externa.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1. No. de Requisición: | Número consecutivo de la requisición será asignado por el área de adquisiciones. |
| 2. Nombre del Área Solicitante: | Dirección o subdirección o departamento que solicita los bienes o servicios con extensión telefónica. |
| 3. Clave Programática: | La clave presupuestal que se le asigna al bien o servicio. |
| 4. Clave de Proyecto: | Clave de Proyecto según corresponda. |
| 5. Denominación de Partida Presupuestal: | Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el clasificador por el objeto del gasto. |
| 6. Partida Presupuestal: | Número de la partida presupuestal de conformidad con el clasificador por el objeto del gasto. |
| 7. Fecha de Elaboración (día, mes y año): | Fecha en que se elabora la requisición. |
| 8. Hoja___ de ___: | Numero consecutivo y total de hojas. |
| 9. Los bienes deberán ser enviados a: | Anotar dirección o instrucción de datos del servicio adquirido. |
| 10. Monto estimado: | El importe estimado de los bienes o servicios, de acuerdo con el estudio de mercado realizado. |
| 11. Espacio para sello y folio recibido por el área de adquisiciones: | Sello y fecha de autorización de la requisición, será asignado por el área de adquisiciones. |
| 12. No.: | Número consecutivo de bienes o servicios que requiere el área solicitante. |
| 13. Clave de artículo: | Clave de los bienes de acuerdo al sistema de almacenes. (sólo en caso de adquisición de bienes) |

14. Descripción de los bienes o servicios (incluyendo datos técnicos cuando se requieran):
Información sobre las características técnicas de los bienes o servicios que se requieren, (para el caso de bienes la indicación de que si es necesaria muestra, folleto o catálogo de los mismos) sin mencionar marcas.
15. Unidad de medida:
La unidad de medida de los bienes o servicios que se requieren.
16. Cantidad requerida:
La cantidad de bienes o servicios que se necesitan, de acuerdo con la unidad de medida.
17. Existencia en almacén:
Cantidad de bienes que existen en el almacén.
18. Cantidad a comprar:
Diferencia entre la cantidad requerida y la existencia en el almacén.
19. Justificación:
Información relativa para la utilización de los bienes, indicando fechas cuando así lo amerite, así como de la solicitud de algunas marcas específicas.
20. Oficio de autorización para inversión:
Número de oficio en el que se autorizó la adquisición de los bienes que se solicitaron cuando aplique esta situación.
21. Solicita:
Nombre, firma y cargo del servidor público que solicita los bienes o servicios.
22. Autoriza: Nombre, firma y cargo:
Persona autorizada para ejercer el presupuesto solicitado.
23. Información adicional que se adjunta a la requisición:
Toda aquella información que se considere pertinente. (autorización del comité de adquisiciones del instituto, justificación de marca determinada, criterios del art. 40 y 41, proyecto de bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, posibles proveedores, etc.)
24. Existencia en almacén:
Sello, nombre y firma de la persona que certifica la existencia en el almacén.
25. Autorizados por:
Sello, nombre y firma de la persona que certifica la suficiencia presupuestal.
26. Tipo de adjudicación:
Selección del procedimiento de por el cual se van a adquirir los bienes o contratar los servicios, será asignado por el área de adquisiciones.

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

288

Anexo XI.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD

SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL INEGI EN EVENTOS EXTERNOS SIN COSTO

FECHA DE ELABORACIÓN:

1

Nombre	Puesto	C.U.R.P.	Area de Adscripción (Dirección de Área / Dirección General Adjunta)	Tel./Ext.	Nombre del Evento y Modalidad	Fecha y Lugar del Evento	Datos de la Institución
2	3	4	5	6	7	8	9

Solicita

10

Vo Bo

11

José Antonio Torres Vázquez
Director de Capacitación
y Calidad

Nota: Anexar justificación técnica que sustenta la participación a dicho evento.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL INEGI EN EVENTOS INTERNOS SIN COSTO” (ACE-06-2010)

Objetivo

Recabar información necesaria para gestionar de manera oportuna la demanda de solicitud de cursos externos del personal que trabaja dentro del Instituto, con la finalidad de contar con herramientas que apoyen al desarrollo de sus actividades laborales.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1. Fecha de elaboración: | Anotará el día, mes y año de elaboración. |
| 2. Nombre: | Anotará el nombre completo y apellidos del solicitante. |
| 3. Puesto: | Anotará el nombre del puesto al que está adscrito. |
| 4. CURP: | Anotará la clave única del registro de población. |
| 5. Área de Adscripción(Dirección de Área, Dirección General Adjunta): | Anotará las siglas del área de adscripción a la que pertenece. |
| 6. Teléfono o Extensión: | Anotará el número de teléfono o extensión en donde se pueda localizar. |
| 7. Nombre del Evento y Modalidad: | Anotará el nombre del evento y la modalidad. (presencial, a distancia etc.) |
| 8. Fecha y lugar del Evento: | Anotará la fecha de llenado del formato, en el siguiente orden, día, mes y año. Ejemplo 02/06/10.y el lugar en donde se llevara a cabo el evento. |
| 9. Datos de la Institución: | Anotará el domicilio, teléfono de la institución. |
| 10. Solicita: | Anotará el nombre de la persona que solicita el evento. |
| 11. Vo. Bo.: | Anotará el nombre del Director de Capacitación y Calidad. |

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2011

PÁGINA:

290

Anexo XII.

Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas
Dirección de Mejora de la Gestión
Subdirección de Control de Gestión, Capacitación y
Calidad
Departamento de Seguimiento a la Capacitación

1

Hoja ____ de ____

2

Fecha: _____

FORMATO DE REGISTRO DEL EVENTO

No.	TEMÁTICA	NO. DE PARTICIPANTES	SEDE DEL EVENTO	INSTITUCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE DEL CONTACTO	OBSERVACIONES
	3	4	5	6	7	8	9	10

11

Nombre y firma de quien elabora el documento

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“FORMATO DE REGISTRO DE EVENTO”**

(ACE-03-2010)

Objetivo

Recabar información necesaria para llevar un control de los eventos solicitados de las instituciones externas al Instituto.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE

1. Hoja____ De _____:

Número consecutivo dentro del primer espacio y posteriormente el número total de hoja utilizadas.

2. Fecha:

Fecha de llenado del formato, en el siguiente orden, día, mes y año. Ejemplo 02/06/10.

3. Temática:

Tópico del Evento.

4. No. de Participantes:

Número total de participantes que asistieron al evento indicando en la columna de observaciones cuantos son mandos medios, enlace y técnico operativo.

5. Sede del evento:

Nombre del lugar en donde se llevará a cabo el evento.

6. Institución:

Nombre de la institución que participo en el evento.

7. Teléfono:

Número de teléfono de la institución.

8. Correo Electrónico:

Correo electrónico de la institución.

9. Observaciones:

Cualquier aclaración que tenga al respecto de los conceptos anteriores.

Anexo XIII.

Dirección de Mejora de la Gestión Subdirección de Crónica Estadística Centro de Documentación de la DGES			FOLIO 1	
	2	DÍA	MES	AÑO
..... Datos del Usuario				
Nombre.	3			
Unidad Administrativa	4			
DGA/DA	5			
Teléfono/Extensión y Ubicación	6			
Número de Credencial Institucional	7			
Propósito.	8			
☐ Préstamo solicitado por otra Unidad Administrativa	9			
(Usuario)	(Autoriza)			
10	11			
		Antonio Guerrero Hernández o Silvia Díaz Coronel		
12	13			
(Entrega)	(Recibe)			
Nombre del documento.	14			
Núm. de Registro.	15			
Ubicación topográfica.	16			
Condiciones físicas del documento				
17	18	19	☐ Renovación	
Fecha de vencimiento	Fecha de devolución			
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO		
Al prestarlo: ☐ Buenas ☐ Incompleto ☐ Dañado/deteriorado ☐ Observaciones:		Al devolverlo: ☐ Buenas ☐ Incompleto ☐ Dañado/deteriorado ☐ Observaciones:		
20				
*Al entregar el documento el usuario deberá presentar su copia				

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “VALE DE PRESTAMO”

OBJETIVO:

Tener el control de las entradas y salidas del acervo, conocer el tipo de información mas solicitada, para tratar de conservarlo en buen estado.

Formulación a cargo de:

Dirección de Mejora de la Gestión.

Ejemplares:

Original.

Distribución: Original.

Dirección de Mejora de la Gestión.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. Folio: El número consecutivo y año.
2. Fecha: Fecha de solicitud del préstamo, señalando el número del día, del mes y número completo del año: dd/mm/aaaa.
3. Nombre: Nombre completo de la persona que solicita la documentación.
4. Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Usuario: Dirección General, Dirección Regional, Coordinación Administrativa u Oficina del C. Presidente.
5. Área: Nombre del área de adscripción del usuario: Dirección General, Dirección Regional, Dirección General Adjunta, Dirección de Área ó Coordinación Estatal, y Subdirección o Jefatura de Departamento.
6. Teléfono y ubicación: Número telefónico y/o de extensión del área de trabajo del usuario, y se anotara la ubicación de usuario (edificio, puerta, nivel).
7. Número de credencial institucional: El que aparece en la credencial institucional del usuario.
8. Propósito: Proyectos, actividad o función para las que se requiere la consulta del documento préstamo solicitado por otra unidad.

9. Préstamo Solicitado por otra Unidad Administrativa: En caso de que el préstamo sea solicitado por áreas internas o externas a la DGES.
10. Usuario: Firma autógrafa de la persona que solicito el préstamo.
11. Autoriza: Firma de la persona que autoriza la salida del documento.
Persona quien entrega el material solicitado.
12. Entrega:
13. Recibe: Persona quien recibe el material devuelto al Centro de Documentación.
14. Nombre del Documento: Nombre completo del documento.
15. Número de Registro: Número asignado al documento.
16. Ubicación Topográfico: Ubicación física del documento dentro del CEDOC.
17. Fecha de Vencimiento: El día en que se vence el préstamo.
18. Fecha de Devolución: El día del vencimiento del préstamo.
19. Renovación: En caso de que ocupen el documento por más tiempo.
20. Condiciones físicas del documentos: Es para las condiciones que se entrega y se recibe el documento al usuario.

TRANSITORIOS.-

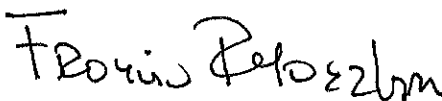
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

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 el 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 el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2009.

Aguascalientes, Ags., a 31 de Marzo de 2011.

El Director General de Administración.



Froylán Rolando Hernández Lara.