



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2013.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

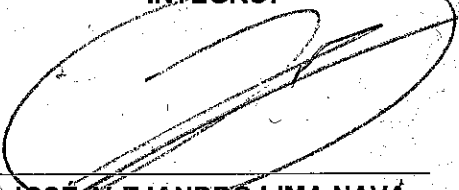
AÑO.

2013

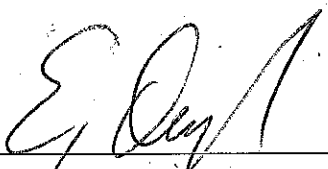
PÁGINA:

2

INTEGRÓ:


JOSE ALEJANDRO LIMA NAVA,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN

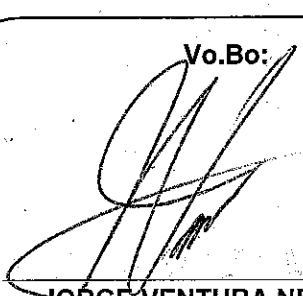
VALIDÓ:


ENRIQUE ORDAZ LÓPEZ,
DIRECTOR GENERAL DE
INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN

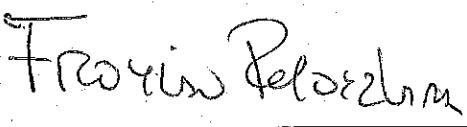
DICTAMINÓ:


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_1000/2013

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	8
IV. OBJETO;	10
V. POLÍTICAS GENERALES;	10
VI. PROCEDIMIENTOS:	12
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS,	85
VIII. CONTROL DE CAMBIOS, Y	116
TRANSITORIOS	117

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General de Integración, Análisis e Investigación tiene como objetivo coordinar la integración, análisis e investigación de la información y las metodologías estadísticas y geográficas, para contribuir al conocimiento de los fenómenos sociales, económicos y ambientales del país.

La Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, como Unidad Administrativa perteneciente al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, emite el presente Manual de Procedimientos en apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, conforme a lo dispuesto por la fracción XVII del artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto.

En el presente documento se plasman las actividades realizadas en las áreas que integran a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, responsable de ejercer las atribuciones indicadas en los artículos 29, 30, 31 y 32 del Reglamento Interior del Instituto, como complemento a los objetivos y funciones plasmados en el Manual de Organización Específico, con la intención de que su acceso y consulta sean abiertas a toda persona interesada en la labor profesional que realizamos, con la transparencia y claridad que sustentan nuestro trabajo diario en beneficio de la ciudadanía, con especial acento en los usuarios de la información que genera nuestro Instituto.

Para este fin, la estructura del presente Manual despliega de forma ordenada el marco jurídico que nos sustenta; un glosario de los términos empleados; además del objeto y las políticas generales que nos impulsan como Dirección General; así como las narrativas y diagramas de los procedimientos que se siguen tanto en aplicación como alcance; finalmente, se detallan los formatos e instructivos involucrados.

La elaboración de este Manual de Procedimientos se basa en la reestructura organizacional aprobada el 03 de junio del 2011, y en apego a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INEGI publicados en la Normateca Interna Institucional en 16 marzo de 2010.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- b.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- 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 Derechos;
- b.7 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.8 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.9 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- b.10 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.11 Ley General de Bienes Nacionales;
- b.12 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y
- b.13 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

c) Códigos:

- c.1 Código Civil Federal ;
- c.2 Código Fiscal de la Federación, y
- c.3 Código Fiscal de la Federación y demás códigos y leyes fiscales de las Entidades Federativas y de los Municipios.

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 del Impuesto al Valor Agregado
- d.4 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
- d.5 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.6 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.7 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- d.8 Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.9 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal en vigor;
- e.2 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. 7/IV/2006, y
- e.3 Decreto del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012; 30/V/2007.

f) Acuerdos:

- f.1 Acuerdo por el que se establecen las medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria DGA17/II/2009, y
- f.2 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 28XII/2010

g) Otros:

Las disposiciones internas de carácter administrativo se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

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

III. GLOSARIO.-

1. **Actividades Estadísticas y Geográficas o Actividades.-** Las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional;
2. **Área usuaria.-** La unidad organizacional que a través de su enlace será la receptora de un servicio de soporte o de la instrumentación de una solución informática en sus procesos de trabajo;
3. **Área solicitante.-** La Junta de Gobierno, la Presidencia del Instituto, las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área perteneciente a la estructura de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación de Información, que de acuerdo a sus necesidades soliciten o requieran la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;
4. **Área Técnica.-** La encargada de establecer las especificaciones y normas de carácter técnico, relacionadas con la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación del servicio a contratar;
5. **Clasificador.-** El Clasificador por Objeto del Gasto;
6. **Cliente.-** La persona que solicita un servicio;
7. **Compra Directa u Orden de Servicio.-** El documento a través del cual se formalizan la adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda y cuyo monto sea inferior a 300 veces el SMGVDF (Salario Mínimo General Vigente del Distrito Federal);
8. **DGIAI.-** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
9. **Servicio de Electricidad.-** Comprende el servicio de instalación y reparación de luminarias, cambio de lámparas y/o balastos, instalación y desconexión de equipos y contactos con corriente normal y regulada, fallas en sistemas eléctricos que brinda la Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipo;
10. **Gasto corriente.-** Las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operaciones requeridas para el funcionamiento normal del Instituto, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales, y suministros y servicios generales;
11. **Instituto o INEGI.-** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
12. **Mantenimiento preventivo.-** Al conjunto de actividades orientadas a garantizar el funcionamiento correcto y continuo de la estructura informática;
13. **Mantenimiento correctivo.-** El restablecimiento de la continuidad operativa informática a través de la reparación o sustitución de elementos de hardware;
14. **Mesa de ayuda.-** Al mecanismo Institucional en modalidad de Centro de Atención Telefónica dispuesto para la captación de solicitudes de soporte Informático en todo el Instituto;
15. **Obra.-** Los servicios que proporciona la Subdirección de Obras y Mantenimiento, a través de la empresa de Mantenimiento que contempla los trabajos de herrería, carpintería, pintura, colocación de piso, plafón y tablaroca para el acondicionamiento de espacios físicos;

16. **Presupuesto de Egresos.-** El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;
17. **Producto.-** El sistema informático, herramienta informática;
18. **Redes.-** Los servicios relacionados a la instalación y reubicación de nodos de voz y datos que brinda la Subdirección de Infraestructura de Red, y
19. **Requisición de Compra o Servicio.-** El documento mediante el cual el área solicitante pide la adquisición de bienes o contratación de servicios.

IV. OBJETO.-

Proporcionar a los servidores públicos, tanto de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación como aquellos pertenecientes a otras Unidades Administrativas del INEGI, una descripción de las actividades que se realizan para el cumplimiento de la integración, análisis e investigación de la información y las metodologías estadísticas y geográficas, para contribuir al conocimiento de los fenómenos sociales, económicos y ambientales del país.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La administración de los recursos presupuestarios, financieros e informáticos se efectuará conforme a la normatividad vigente.
2. Los recursos presupuestarios, financieros e informáticos deberán ser otorgados oportunamente para atender las necesidades de las áreas sustantivas.
3. Los recursos presupuestarios, financieros e informáticos deberán apegarse a los programas de austeridad establecidos, con la finalidad de apoyar a los programas de ahorro.
4. La administración de los recursos presupuestarios, financieros e informáticos deberá efectuarse con estricto apego a los principios de transparencia.
5. La Dirección Innovación y Tecnologías de la Información deberá brindar soluciones informáticas integrales, siguiendo tres etapas: 1. Informar y sensibilizar, 2. Preparar y capacitar y 3. Instrumentar.
6. La Dirección Innovación y Tecnologías de la Información procurará la independencia operativa de sus usuarios. También tendrá un enfoque basado en el punto de vista del usuario, más que como proveedor.
7. En lo que respecta a necesidades de bienes y servicios informáticos, el área solicitante deberá presentar a la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información el proyecto para el cual se requieren.
8. Antes de proceder a su ejecución, todo proyecto informático deberá contar con el dictamen de viabilidad técnica de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos; salvo aquellos que se justifiquen como casos de excepción bajo los criterios establecidos por el Listado Casos de Excepción que haya sido acordado y publicado el Grupo de trabajo de la referida Oficina de Coordinación.
9. Es responsabilidad de las áreas usuarias presupuestar los recursos económicos necesarios para adquirir bienes y servicios informáticos especializados.
10. Las solicitudes de soporte informático deberán registrarse en la Mesa de Ayuda Institucional, a través de la extensión 5000.
11. Para los servicios de acceso a Internet y conexión vía Red Privada Virtual es necesario que se elabore el formato correspondiente disponible en la intranet institucional y se entregue firmado en la oficina de la Subdirección de Estructura Informática.

12. Las áreas de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación deberán considerar la inclusión de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información desde la etapa de planeación de sus proyectos para garantizar que se incorporen soluciones informáticas integrales.
13. El Departamento de Recursos Materiales solicitará a posibles proveedores la cotización de bienes y servicios.
14. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales programará los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitación de acuerdo al presupuesto autorizado y al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
15. El Departamento de Recursos Materiales será responsable del registro de la recepción de bienes nuevos, la asignación de los mismos, el cambio de resguardante, la transferencia de bienes, la solicitud de baja de bienes en desuso u obsoletos, a través de los procedimientos, formatos y documentación soporte necesaria, establecidos para cada caso.
16. Será responsabilidad de las áreas usuarias solicitar el servicio a través del formato de solicitud de servicios, totalmente requisitado, el cual deberá ser entregado al Departamento de Servicios Generales.
17. La reubicación de espacios físicos de las áreas de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, se realizará conforme lo autorice el Comité de Espacios Físicos.
18. Los materiales requeridos para la realización de los servicios deberán ser proporcionados por el área de almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de no contar con ellos, será responsabilidad del área usuaria solicitarlos mediante el formato de requisición de compra o servicios.
19. El usuario deberá entregar la solicitud de Acceso de Código Telefónico al Departamento de Servicios Generales previamente autorizada con un nivel mínimo de Subdirector de Área.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Mejora Tecnológica de Procesos	13
2. Soporte para la Continuidad Operativa	19
3. Administración de Recursos Humanos	23
4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros	52
5. Suministro de servicios generales	79

1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

13

1. Objetivo.-

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación a través de la incorporación de soluciones en materia de tecnologías de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los procesos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información es el área facultada para administrar las tecnologías de la información en la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

3.b. Antes de proceder a su ejecución, todo proyecto informático deberá contar con el dictamen de viabilidad técnica de la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI); salvo aquellos que se justifiquen como casos de excepción bajo los criterios establecidos por el Listado Casos de Excepción que haya sido acordado y publicado el Grupo de trabajo de la referida Oficina de Coordinación.

3.c. En los casos en que el área solicitante nombre un responsable para dar seguimiento a las solicitudes de desarrollo de aplicaciones, éste deberá tener autoridad para tomar decisiones y contar con un conocimiento integral del proyecto.

3.d. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información asegurará una adecuada comunicación con el área solicitante para contribuir a que las características que demande el proyecto queden cubiertas de manera integral en la solución informática que se incorpore.

3.e. Cuando un requerimiento no es acompañado de materiales o especificaciones claras, se le solicita al área solicitante que complete la información o se aclaren las dudas, para poder estimar los recursos y el tiempo de ejecución; en caso de no contar con la información requerida el diagnóstico será incompleto.

3.f. La asignación del personal de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información que analizará, dictaminará, desarrollará e implementará la incorporación de una solución informática, se determinará tomando en cuenta las necesidades propias del proyecto, las competencias del personal de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información, el programa de trabajo y los compromisos previamente establecidos.

3.g. El equipo de trabajo definido por la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información para atender un proyecto mantendrá una comunicación continua y adecuada con el titular de esta área durante sus diferentes etapas y hasta su implementación para garantizar una atención integral del requerimiento planteado por el área usuaria.

1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

14

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Área de la DGAIA	1.	Realiza el planteamiento por correo electrónico por parte del cliente, quien externa el contexto de la necesidad, aclarando los alcances que se tendrán en la solución que se busca.	Ficha de Proyecto.
Subdirección de Soluciones Informáticas	2.	Analiza y comenta la factibilidad de desarrollar el producto solicitado. ¿Es factible elaborar el producto solicitado? No.	
	3.	Notifica oportunamente al cliente por el mismo medio, el por qué no es posible atender su solicitud. Fin del procedimiento. Sí.	
	4.	Notifica al cliente y acuerda cita con él para intercambiar y conocer más detalles de la solicitud.	
	5.	Analiza el contexto del proyecto.	
	6.	Realiza valoración de requerimientos con el cliente, considerando alternativas para la solución.	
	7.	Acuerda niveles y condiciones de servicio con el cliente.	
	8.	Conceptualiza la alternativa de solución elegida.	
	9.	Presentan proyecto para viabilidad técnica ante la Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI) ¿El proyecto es aprobado? No.	

1. Mejora Tecnológica de Procesos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

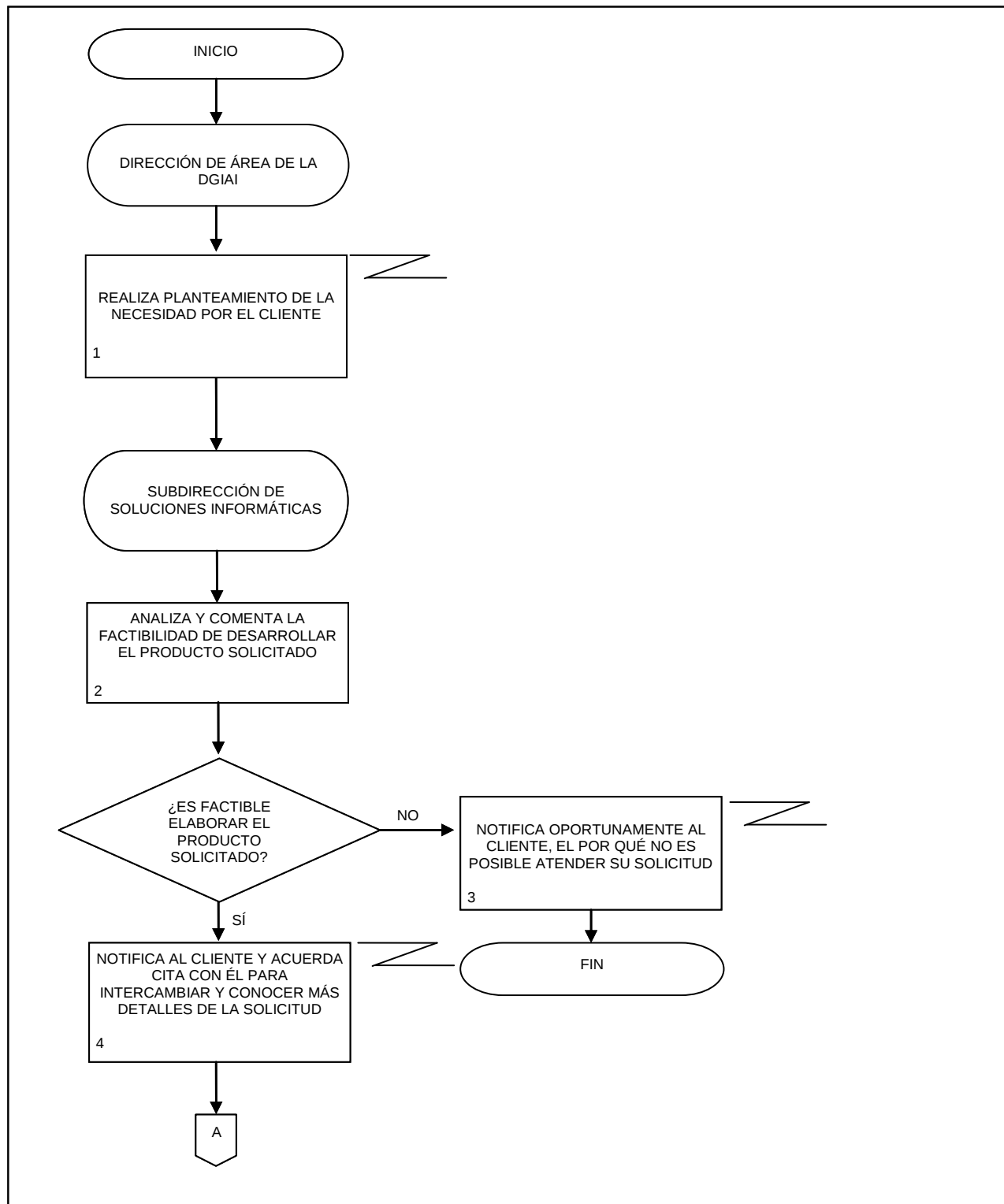
2013

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Área de la DGIAI Subdirecciones de Soluciones Informáticas	10.	Notifica oportunamente al cliente por correo electrónico, el por qué no fue aprobado y la alternativa de solución Fin del procedimiento. Sí.	Dictamen de Viabilidad. Ficha del proyecto.
	11.	Incorpora al proyecto las mejoras propuestas por la OCPI	
	12.	Elabora y construye el proyecto o la aplicación.	
	13.	Realiza las pruebas de ambiente necesarias. ¿Cumple con los requerimientos del cliente? No. Continúa en la actividad No. 9 Sí.	
	14.	Aprueba e informa por correo electrónico del proyecto.	
	15.	Migra y prepara el producto en ambiente de operación.	
	16.	Confirma por correo electrónico la operación continua del producto. Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Mejora Tecnológica de Procesos.

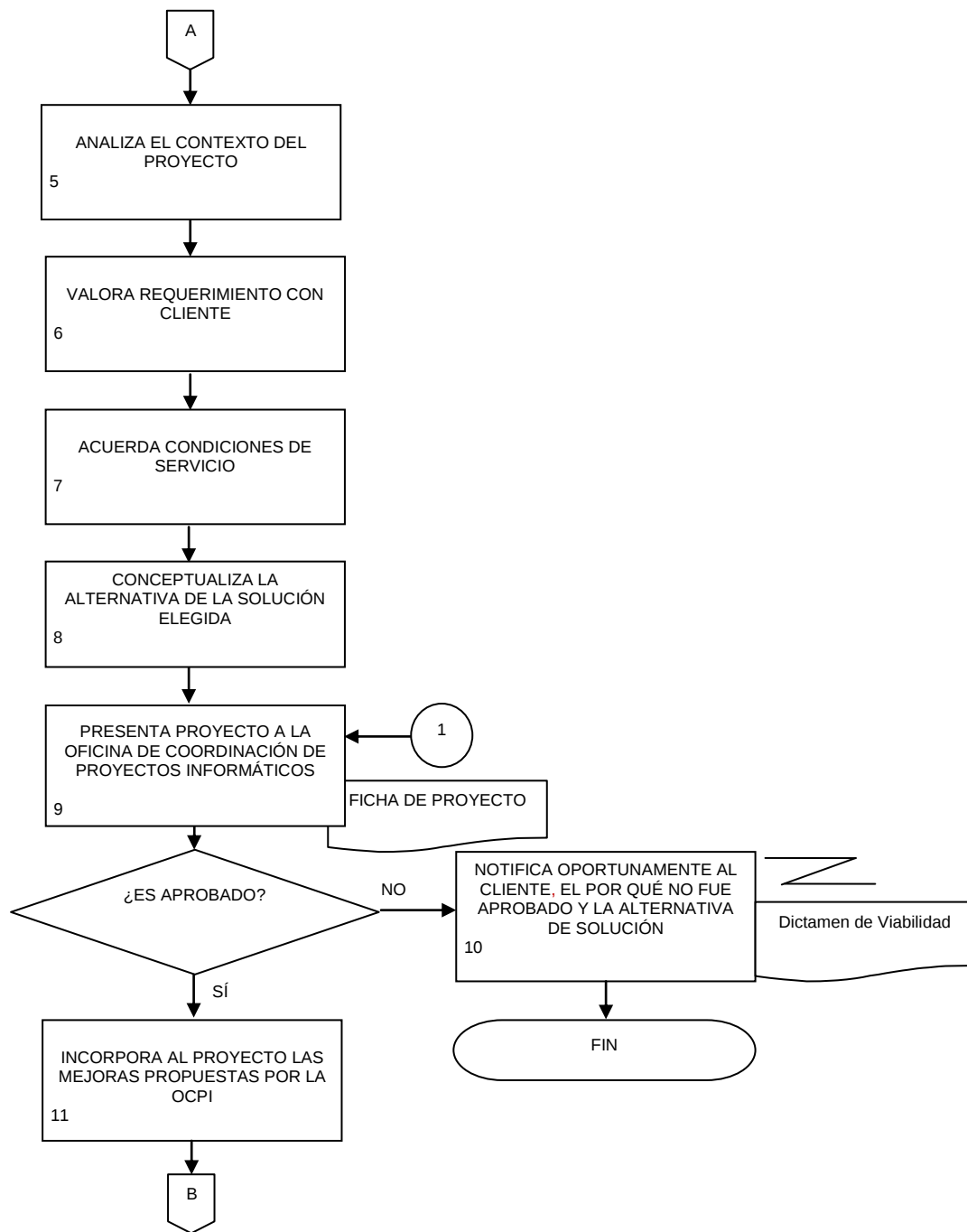
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

17



1. Mejora Tecnológica de Procesos.

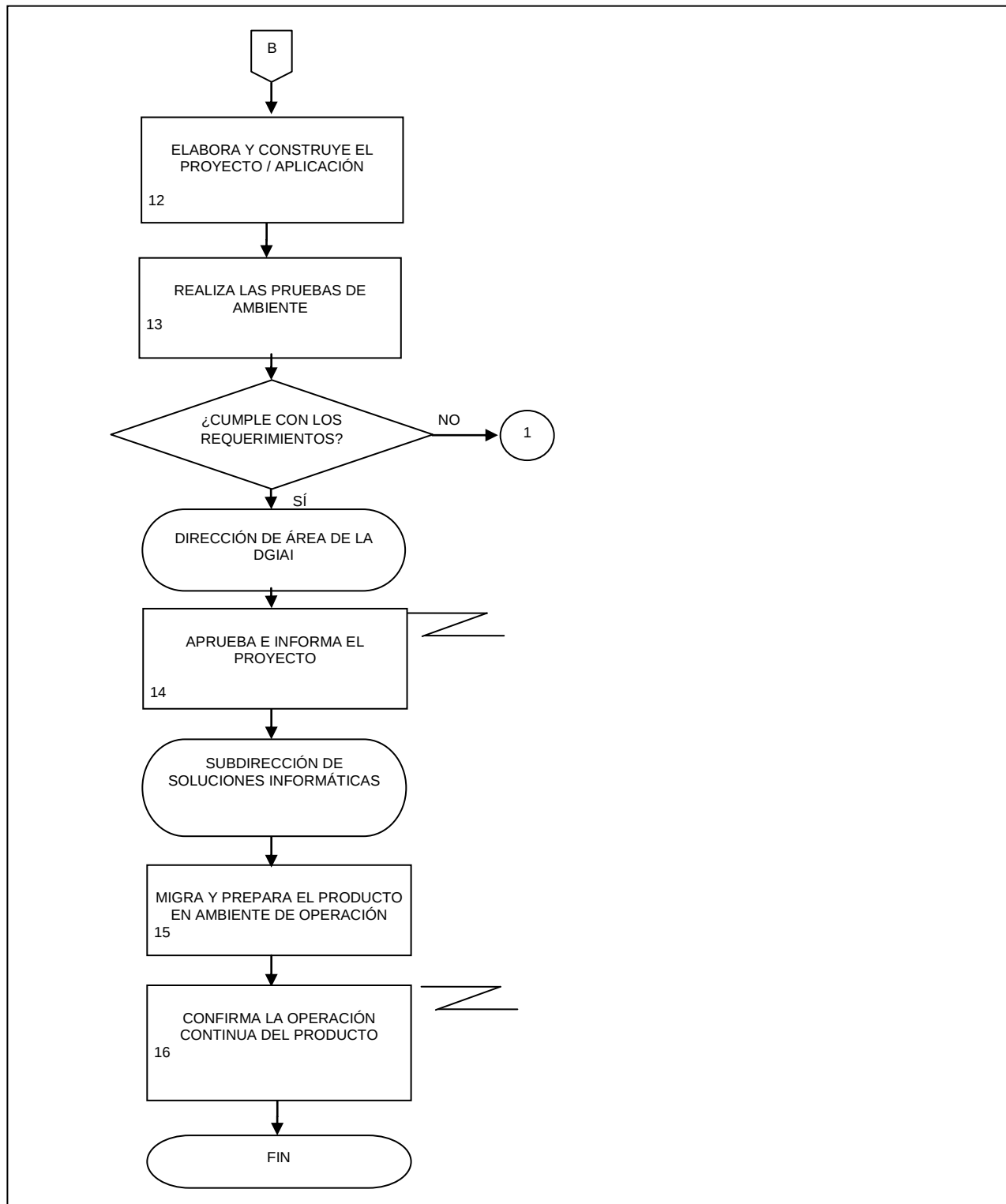
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

18



2. Soporte para la Continuidad Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

19

1. Objetivo.-

Brindar el soporte informático necesario que garantice la continuidad operativa de los procesos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, que se vean afectados por fallas en la estructura informática o inconsistencias en los sistemas informáticos.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la estructura informática que soporta los procesos de Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información será el área facultada para brindar soporte técnico a la estructura y sistemas informáticos de la DGIAI.
- 3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información asegurar que los equipos informáticos de la DGIAI estén incorporados en un programa de mantenimiento permanente y los sistemas y equipos informáticos restablezcan la continuidad operativa que se vea afectada por fallas en su operación.
- 3.c. Será obligación del personal de la DGIAI: reportar en la Mesa de Ayuda los servicios de soporte informático que requiera, otorgar el acceso a los equipos informáticos al personal de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información para iniciar un proyecto de desarrollo de sistema informático.
- 3.d. La asignación del personal de la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información que atenderá un servicio o proyecto tecnológico, se determinará tomando en cuenta las habilidades técnicas del personal, el programa de trabajo y los compromisos previamente establecidos.
- 3.e. Cualquier compromiso establecido a nivel Subdirección y/o Departamento, deberá ser notificado a la Dirección de Innovación y Tecnologías de la Información.

2. Soporte para la Continuidad Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

20

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Administración y Soporte Informático / Departamento de Mejora Informática de Procesos	1.	Revisa reporte en mesa de ayuda e identifica reportes por atender.	Bitácora.
	2.	Registra servicio en control de seguimiento.	
	3.	Analiza el contexto del problema reportado. ¿Requiere solución presencial? No.	
	4.	Atiende de forma remota. Continúa en la actividad No. 6. Sí.	
	5.	Acude al lugar del usuario que reportó.	
	6.	Valora alternativas para la solución del problema.	
	7.	Determina la solución con mayor posibilidad de éxito.	
	8.	Aplica y/o ejecuta la solución.	
	9.	Realiza las pruebas necesarias. ¿Se corrigió el problema? No.	
		Continúa en la actividad No. 6. Sí.	
	10.	Obtiene aceptación del usuario.	Bitácora.
	11.	Registra evento atendido en control de seguimiento. Fin del procedimiento.	

2. Soporte para la Continuidad Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

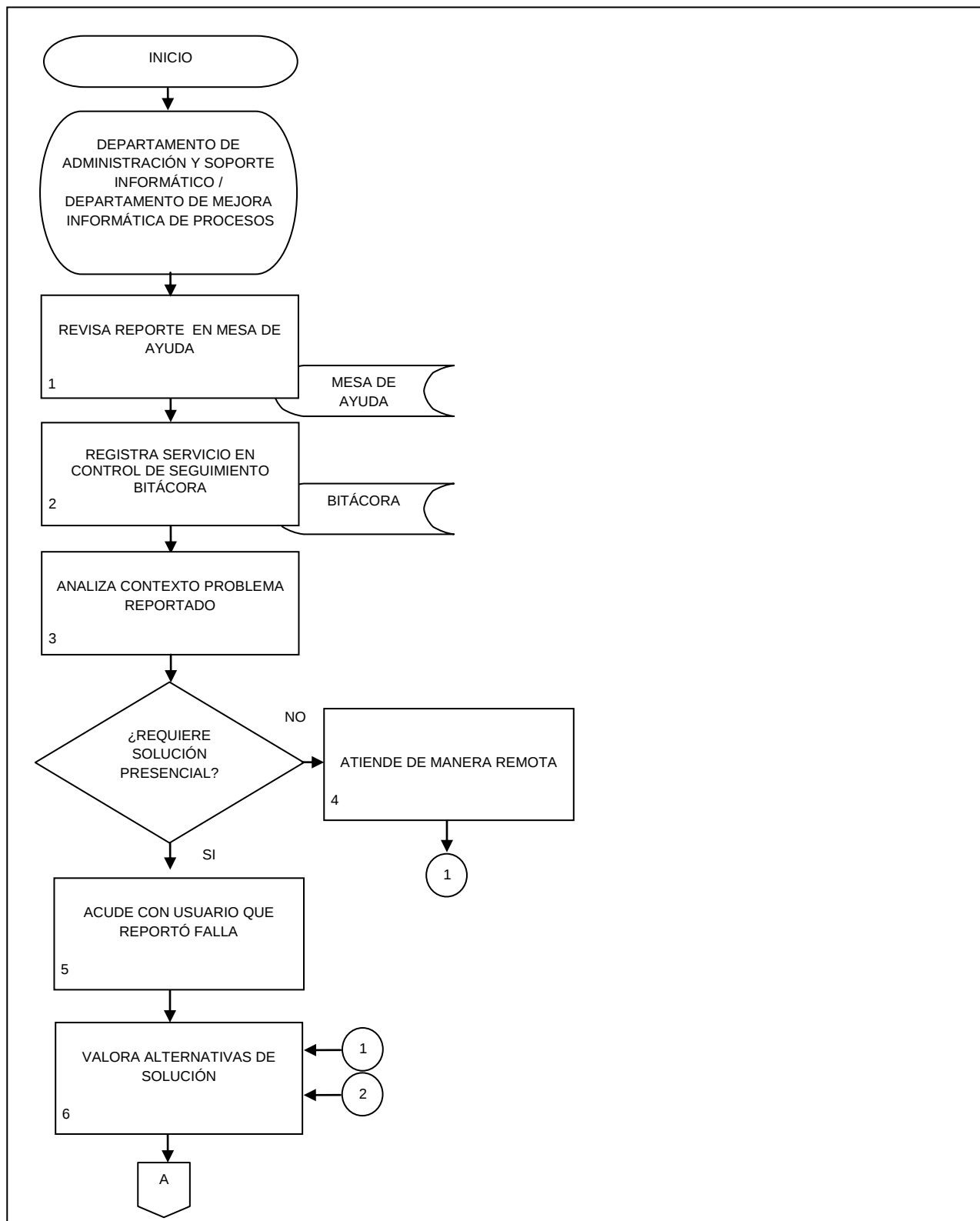
AÑO.

2013

PÁGINA:

21

5. Diagrama de Flujo.-



2. Soporte para la Continuidad Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

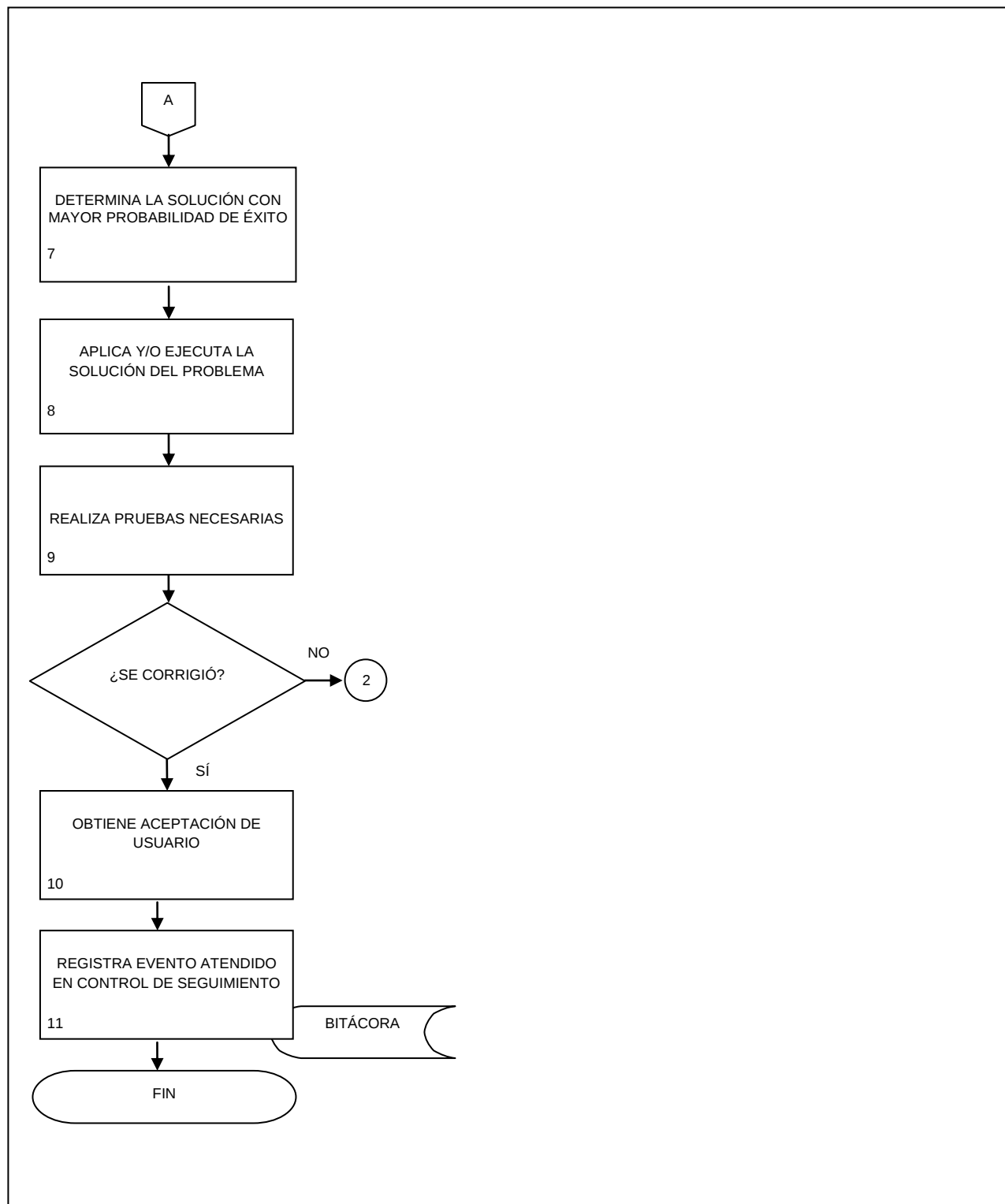
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

22



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

23

1. Objetivo.-

Administrar y gestionar los recursos humanos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, implementando mecanismos para asegurar los servicios y prestaciones del personal.

1. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

2. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Área solicitante deberá contar con la plaza vacante o en su caso con el presupuesto para la creación de dicha plaza. La solicitud de movimientos de personal deberá ser requerida a través de oficio o escrito dirigido al Director de Administración de la DGIAI.
- 3.b. El personal que labora en la DGIAI será responsable de tramitar y conservar su credencial expedida para identificación y control de asistencia.
- 3.c. Las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área de DGIAI deberán proporcionar la información solicitada en los cuestionarios para la descripción y valuación de los puestos y cédulas de valuación, así como la correspondiente a los documentos técnico-administrativos requeridos por la Dirección General de Administración.
- 3.d. El Departamento de Administración al Personal y en su caso el enlace administrativo en el D.F., serán responsables de realizar el trámite para la prestación de seguros institucionales de acuerdo al nivel y contratación del trabajador.
- 3.e. Se brindará asesoría y apoyo en materia de las prestaciones y servicios a los que tienen derecho como trabajadores del Instituto.
- 3.f. La Subdirección de Recursos Humanos y en su caso el enlace administrativo en el D.F., acatará los lineamientos y criterios a seguir para el control de asistencia emitidos por la Dirección General de Administración.
- 3.g. El personal adscrito a la DGIAI, será el responsable de tramitar la justificación de incidencias, a través del formato establecido por la Dirección General de Administración, en un período máximo de 2 días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- 3.h. El Departamento de Administración al Personal será responsable de brindar la asesoría necesaria para la realización de manuales administrativos, conforme a la normatividad vigente.

3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

24

- 3.i. El Departamento de Administración de Personal, será el encargado de entregar de manera personalizada los comprobantes de pago del personal adscrito a la DGIAI.
- 3.j. El expediente para la contratación del personal deberá contener los siguientes documentos:
- a) Currículum actualizado;
 - b) Comprobante de domicilio;
 - c) Acta de nacimiento;
 - d) CURP;
 - e) RFC;
 - f) Cartilla liberada (hombres);
 - g) Comprobante de último grado de estudios;
 - h) Copia de credencial de elector, y
 - i) Constancia del SAT

3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

25

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Humanos.	1.	Recibe documentación.	Documentación.
		ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	
	2.	Notifica vacante a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (SPC).	Oficio.
	3.	Envía perfil validado y formato de Asignación de Tablas de Especificaciones.	Perfil. Formato de Asignación de Tablas de Especificaciones.
	4.	Recibe notificación para iniciar la validación curricular de los aspirantes en el sistema del SPC.	
	5.	Realiza la validación curricular y registra resultados en el sistema del SPC y envía preguntas para entrevista.	
Departamento de Administración de Personal.	6.	Recibe notificación para iniciar la revisión de los documentos de los aspirantes que aprobaron el examen de conocimientos.	
	7.	Realiza la revisión documental.	Expediente para Contratación.
Subdirección de Recursos Humanos.	8.	Registra resultados de la revisión documental en el sistema del SPC. y recibe oficio con notificación del ganador.	Oficio.
Departamento de Administración de Personal.	9.	Crea en Sistema Integral de Administración (SIA) las plazas, imprime formatos y tramita.	Solicitud de movimiento de plantilla.

3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	10.	Recibe documentación de candidatos que ocuparán plazas.	Expediente para Contratación.
	11.	Captura en SIA movimiento de personal.	
	12.	Imprime documento de nombramiento, recaba firmas y canaliza al interesado para trámite de seguros.	
	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		Constancia de nombramiento por tiempo fijo.
	13.	Asesora al trabajador de la prestación que le otorga el Instituto de 40 meses de sueldo en caso de fallecimiento o invalidez y costos de potenciación. ¿El trabajador quiere potenciar el seguro de vida institucional? No.	
	14.	Integra en expediente desistimiento del trabajador. Continúa en la actividad No 16. Sí.	
	15.	Confirma el número de meses a potenciar.	Formato "Seguro de Vida Institucional". Formato "Elección de incremento de suma asegurada (potenciación) y/o Actualización de descuento en nómina.
	16.	Incorpora en SIA los datos de los beneficiarios del trabajador.	Formato "Seguro de Vida Institucional". Formato "Elección de incremento de suma asegurada (potenciación) y/o actualización de descuento en nómina".

3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	17.	Verifica datos, el trabajador firma en tres juegos el formato denominado "Seguro institucional de vida".	Formato "Seguro de Vida Institucional". Formato "Elección de incremento de suma asegurada (potenciación) y/o actualización de descuento en nómina".
	18.	Sella los tres juegos de cada formato y entrega uno al trabajador como comprobante.	Formato "Seguro de Vida Institucional". Formato "Elección de incremento de suma asegurada (potenciación) y/o actualización de descuento en nómina".
	19.	Integra en el expediente de contratación y expediente personal de la DGIAI el formato integrado "Seguro de Vida Institucional".	Formato "Seguro de Vida Institucional".
		Fin del procedimiento.	
		SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	
	20.	Asesora al trabajador respecto a la prestación que le otorga el Instituto, sus beneficios y costos de potenciación. ¿El trabajador es casado o con hijos? No.	
	21.	Entrega formato para su llenado denominado "Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores". Continúa en la actividad No. 23.	Formato "Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores".

3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Sí.	
	22.	Recibe en copia fotostática documentos de los dependientes económicos.	Acta nacimiento. Acta de matrimonio. CURP.
	23.	Entrega formato para su llenado denominado "Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores".	Formato "Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores".
	24.	Incorpora en SIA los documentos de los dependientes económicos.	Acta nacimiento. Acta de matrimonio. CURP.
	25.	Elabora en formato el alta del trabajador y sus beneficiarios, recaba firmas, escanea y envía por correo electrónico a la Dirección de Administración de Personal.	Formato Reporte de movimiento de personal.
	26.	Recibe certificado de gastos médicos mayores, valida datos y entrega al trabajador.	Certificado de Gastos Médicos Mayores.
	27.	Archiva en expediente personal certificado con firma de recibido por parte del trabajador.	Acuse de certificado Gastos Médicos Mayores.
	28.	Captura en SIA, datos de aviso en caso de emergencia para credencial de identificación.	
	29.	Recibe credenciales de identificación, entrega y canaliza para control de asistencia.	Credenciales. Atenta Nota.
	30.	Integra y tramita expediente.	Expediente para Contratación. Contrato del banco. Seguro de gastos médicos. (Según sea el caso) Constancia de nombramiento.
	31.	Archiva expediente.	Expediente.

3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Administración de Personal. Subdirección de Recursos Humanos.	32.	Genera en SIA y entrega talón de pago quincenal. Fin del procedimiento. DOCUMENTACIÓN O MANUALES	Comprobante de pago. Archivo definitivo.
	33.	Solicita a las áreas manual de organización específico o de procedimientos.	
	34.	Analiza y solicita correcciones según sea el caso.	Oficio. Manual impreso. Archivo.
	35.	Tramita manuales para su publicación. Fin del procedimiento.	
	36.	Analiza el servicio o prestación al personal. CONTROL DE ASISTENCIA	Solicitud de servicio o prestación al personal.
	37.	Recibe incidencia (omisión entrada, omisión de salida, permiso, día económico, vacaciones o incapacidad médica). ¿Esta correcta la información? No.	
	38.	Regresa el Formato al trabajador para corrección y en su caso oficio o atenta nota del Subdirector con justificación de demora. Continúa en la actividad No. 37. Sí.	Formato para justificación de incidencias. Formato para justificación de incidencias.

3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	39.	Registra incidencia en el sistema SIA Asistencia.	Formato para justificación de incidencias.
	40.	Genera del SIA Asistencia reporte quincenal de faltas.	
	41.	Archiva la incidencia por quincena. Fin del procedimiento.	Formato para justificación de incidencias.
	EMPLEADO DEL MES		
	42.	Realiza el cálculo de empleados que le corresponde a cada área según la nómina del mes correspondiente.	
	43.	Solicita por medio de correo electrónico cédulas de evaluación.	
	44.	Recibe y revisa las cédulas de evaluación. ¿Son correctas las cédulas? No.	Cédulas de evaluación Empleado del mes.
	45.	Regresa cedulas para corrección. Continúa en la actividad No. 44. Si.	Cédulas de evaluación Empleado del mes.
	46.	Elabora y envía comprobación del empleado del mes a la Dirección General de Administración (DGA).	
	47.	Recibe notificación de dispersión y nómina de empleado del mes.	
	48.	Informa a las áreas sobre la dispersión del recurso imprime nómina y recaba firmas de los trabajadores.	Nomina del empleado del mes.
	49.	Archiva y envía nómina firmada vía correo electrónico a la DGA. Fin del procedimiento.	Nomina del empleado del mes.
	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD		

3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	58.	¿Esta correcta la información? No. Regresa solicitud y documentación soporte al trabajador para corrección y/o sustitución. Continúa en la actividad No. 57.	Solicitud de apoyo por Adquisición de anteojos. Factura. Receta del ISSSTE. Copia de último talón de Pago.
	59.	Sí. Elabora y entrega oficio al área de Vinculación Laboral.	
	60.	Valida contra talón de pago el depósito correspondiente. Fin del procedimiento. ÚTILES ESCOLARES, BECAS ESCOLARES	
	61.	Recibe solicitud y documentación soporte del trabajador para recibir la prestación. ¿Esta correcta la información? No.	Solicitud. Comprobante de inscripción. Boletas.
	62.	Regresa solicitud y documentación soporte al trabajador para corrección y/o sustitución. Continúa en la actividad No. 61. Sí.	
	63.	Valida solicitud en el SIA Prestaciones.	
	64.	Recibe notificación de dispersión y nómina cuando el depósito es a través de monedero electrónico.	

3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

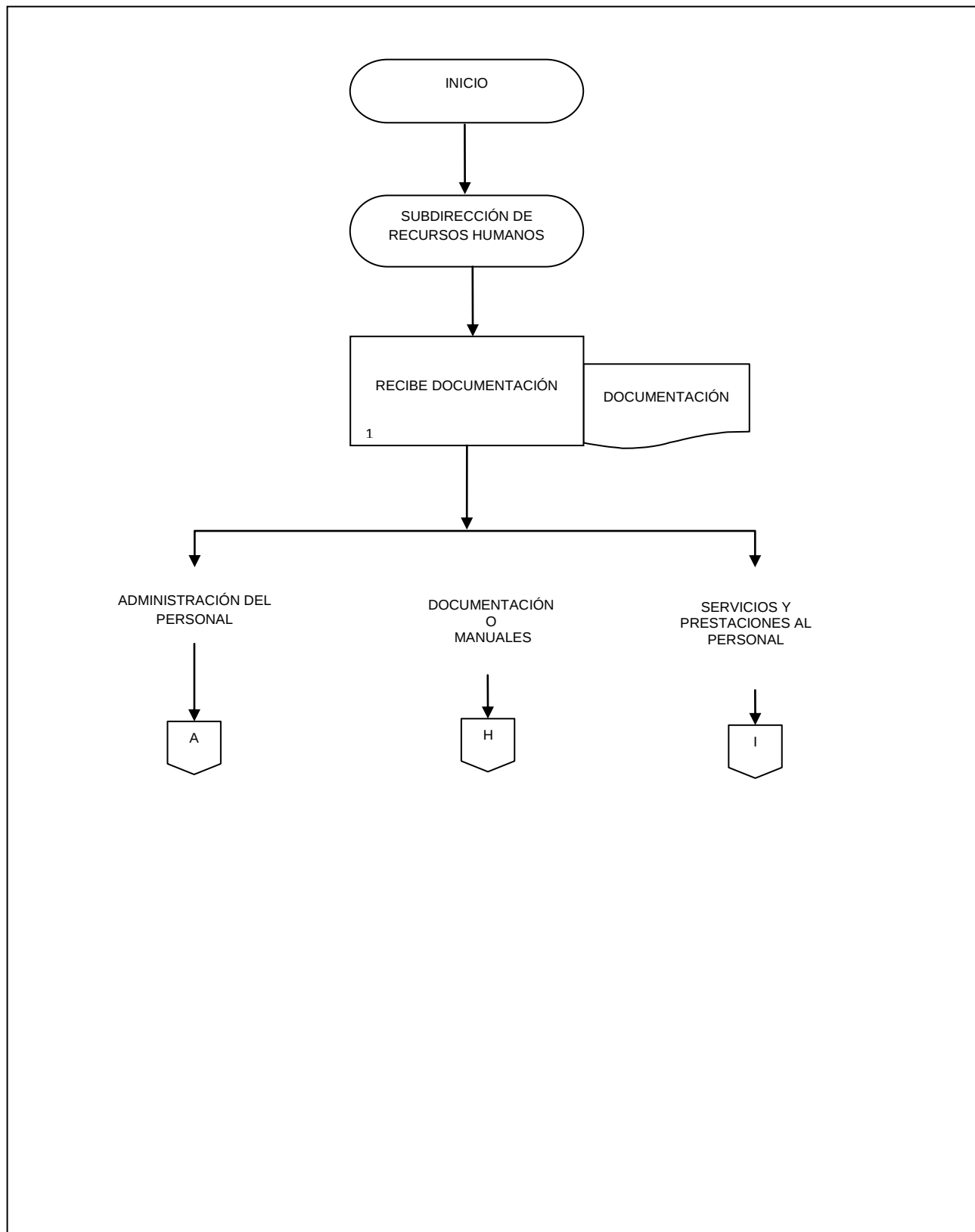
2013

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	65.	Informa al personal sobre la dispersión del recurso, imprime nómina y recaba firmas de los trabajadores.	Nómina.
	66.	Archiva y envía nómina firmada vía correo electrónico a la DGA.	Nómina.
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

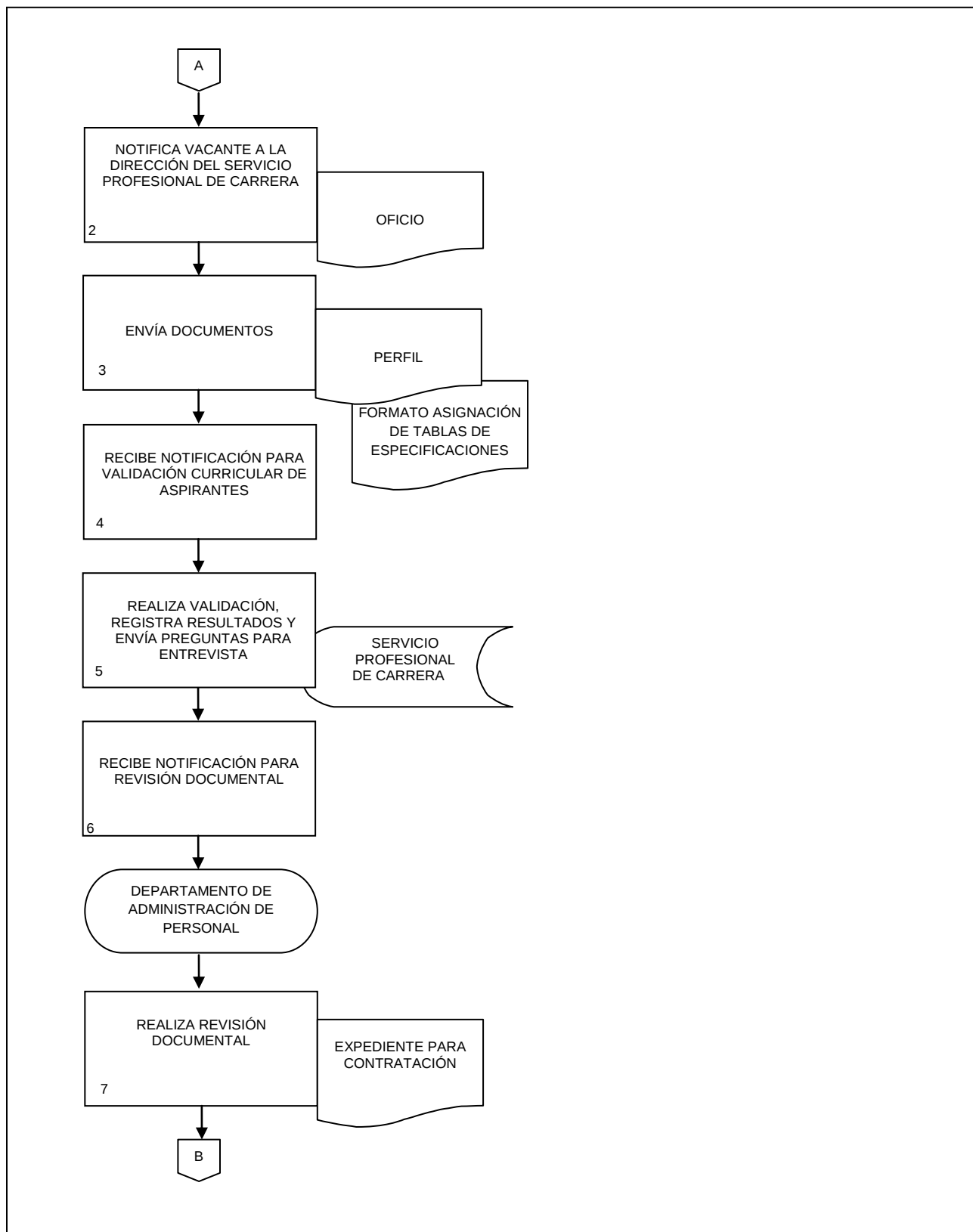
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

35



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

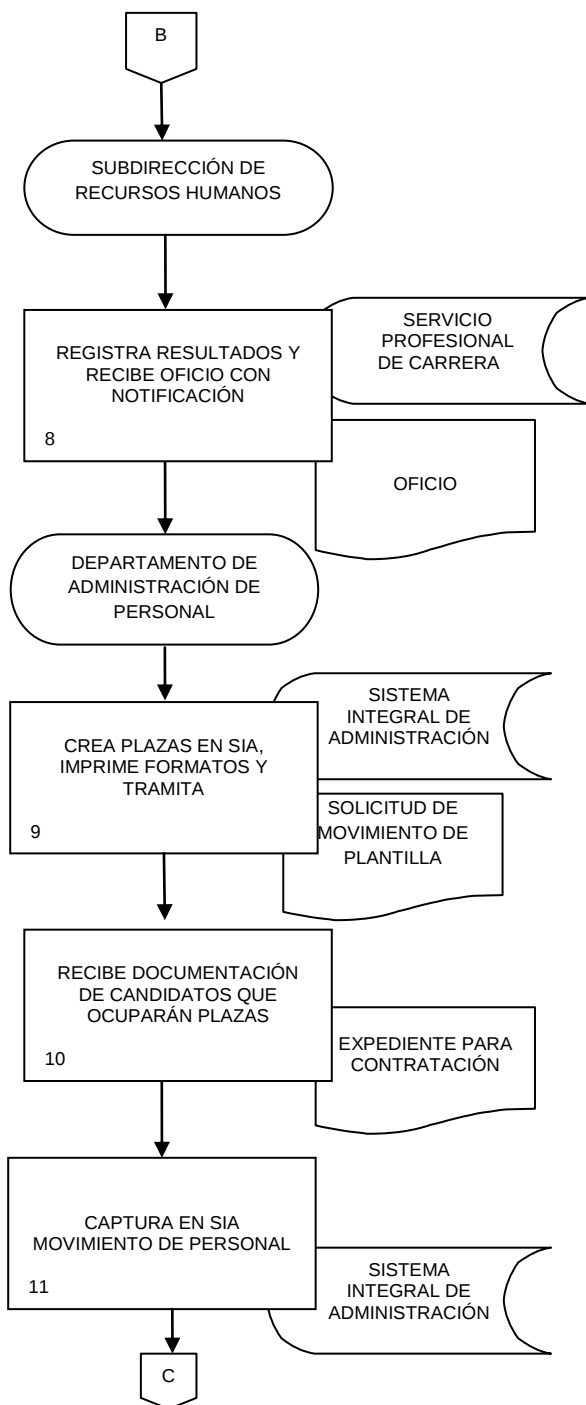
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

36



3. Administración de Recursos Humanos.

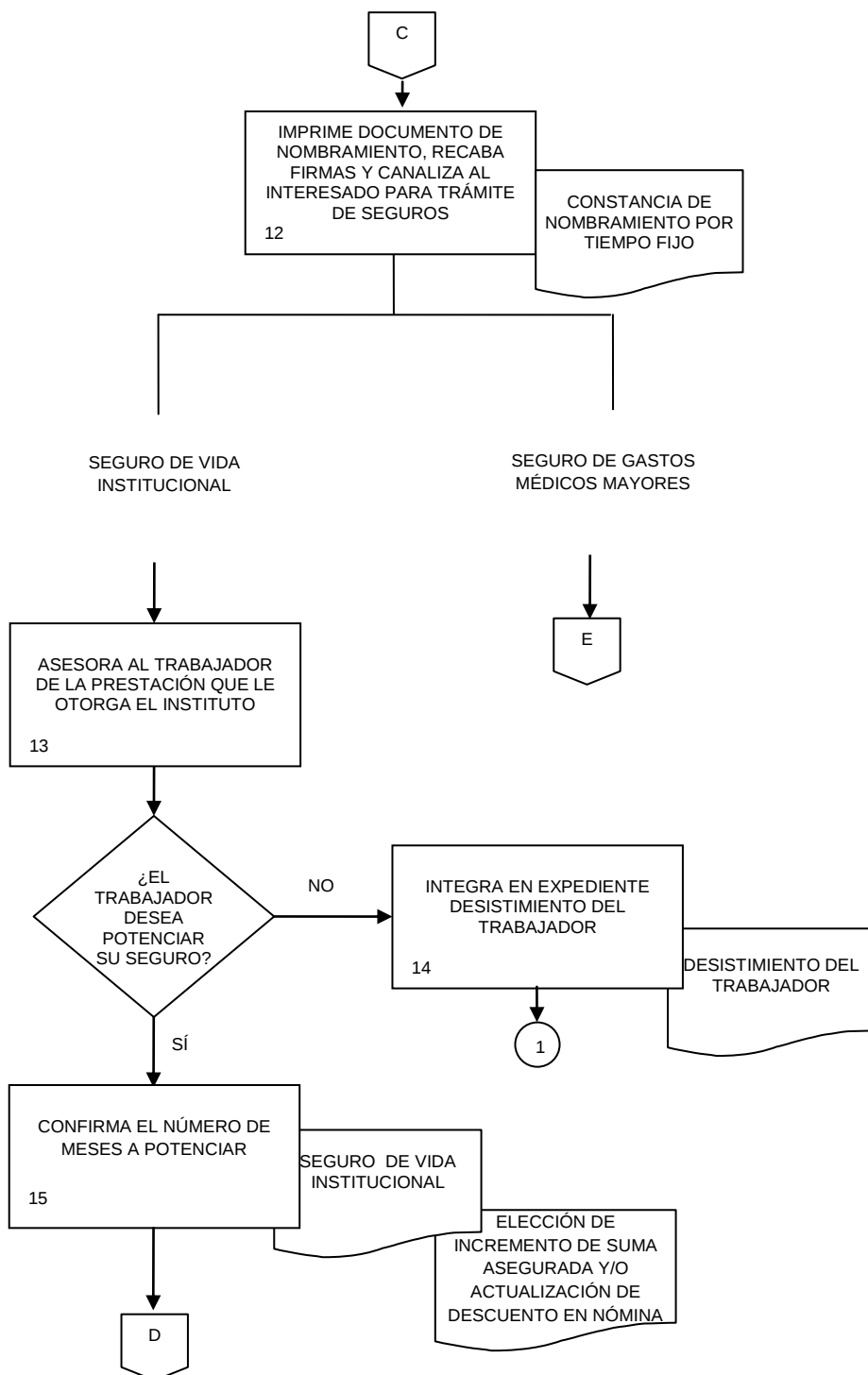
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

37



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

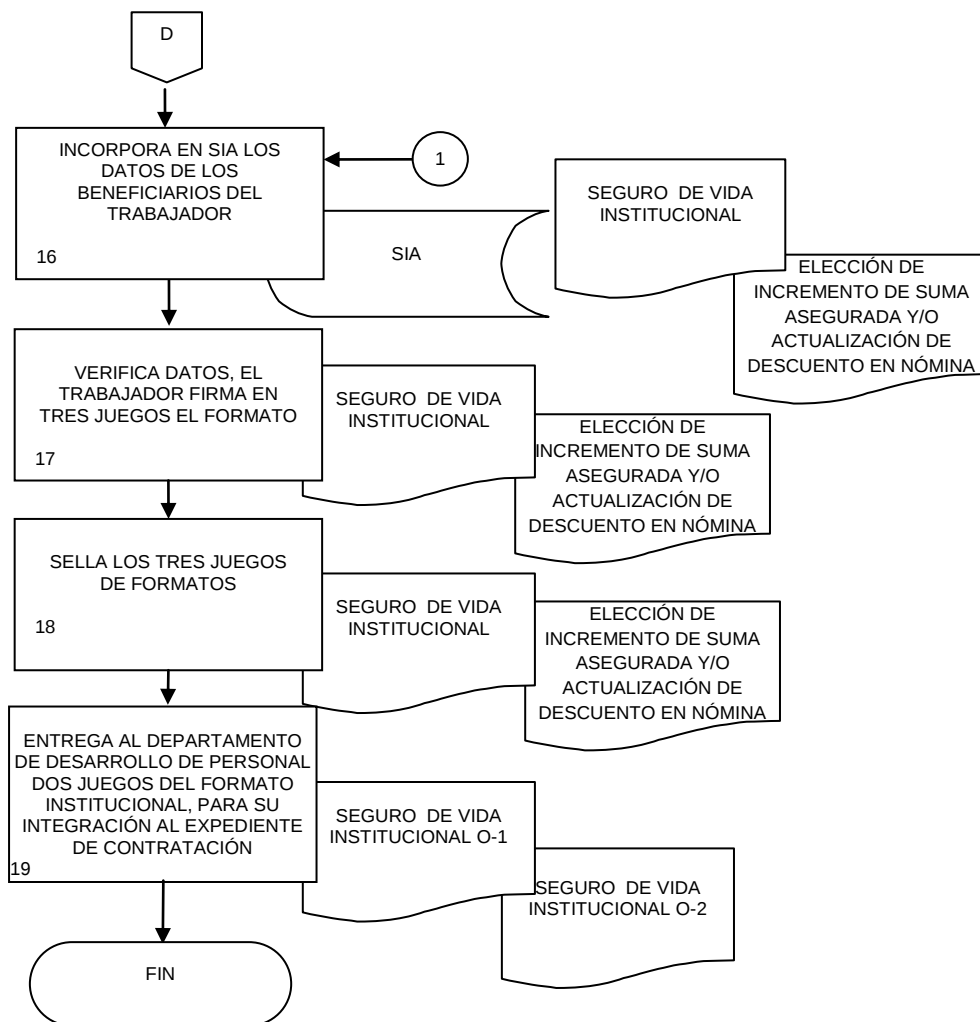
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

38



3. Administración de Recursos Humanos.

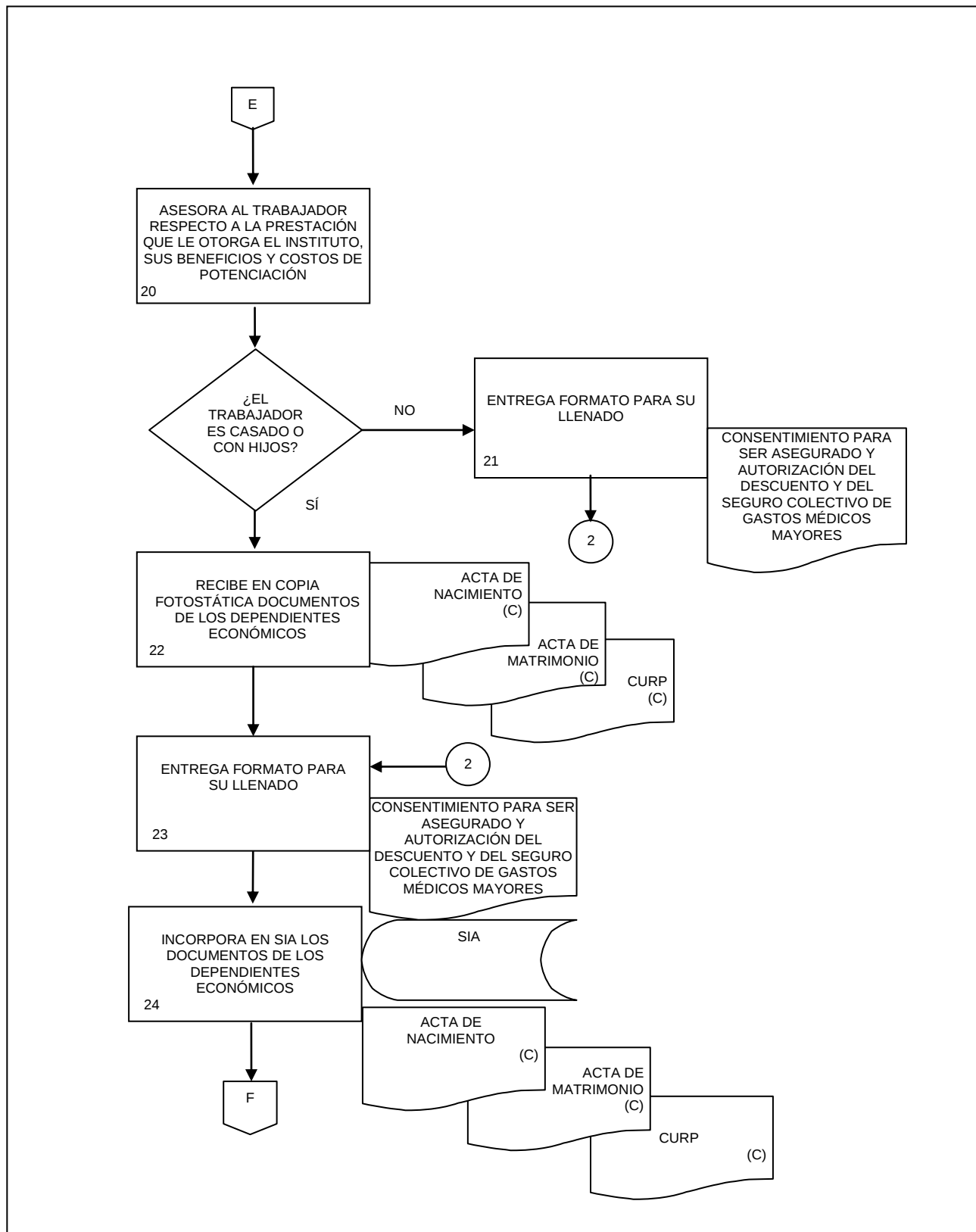
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

39



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

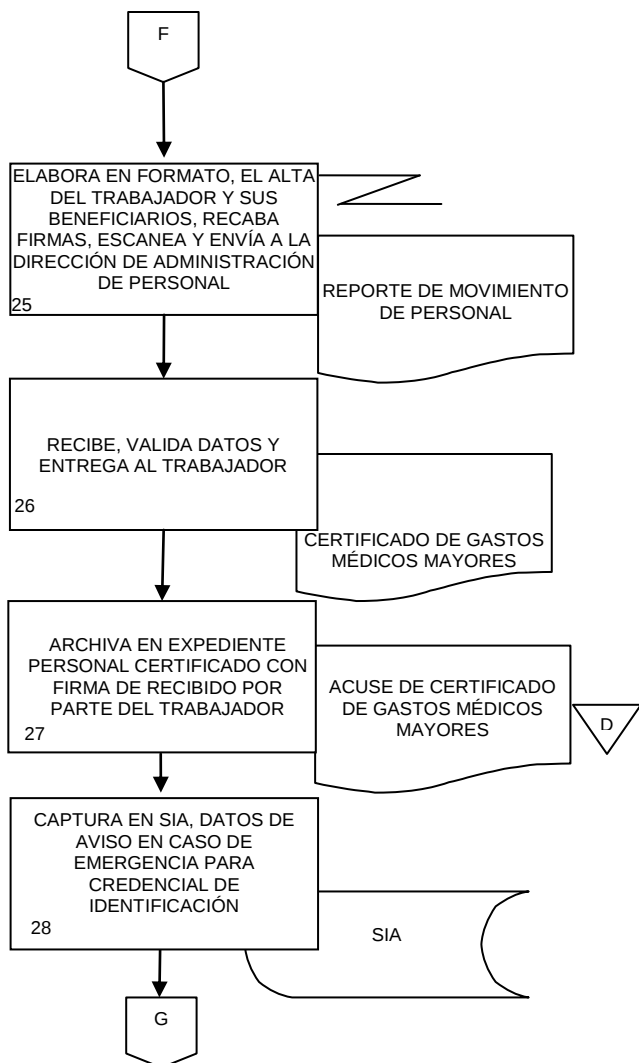
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

40



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

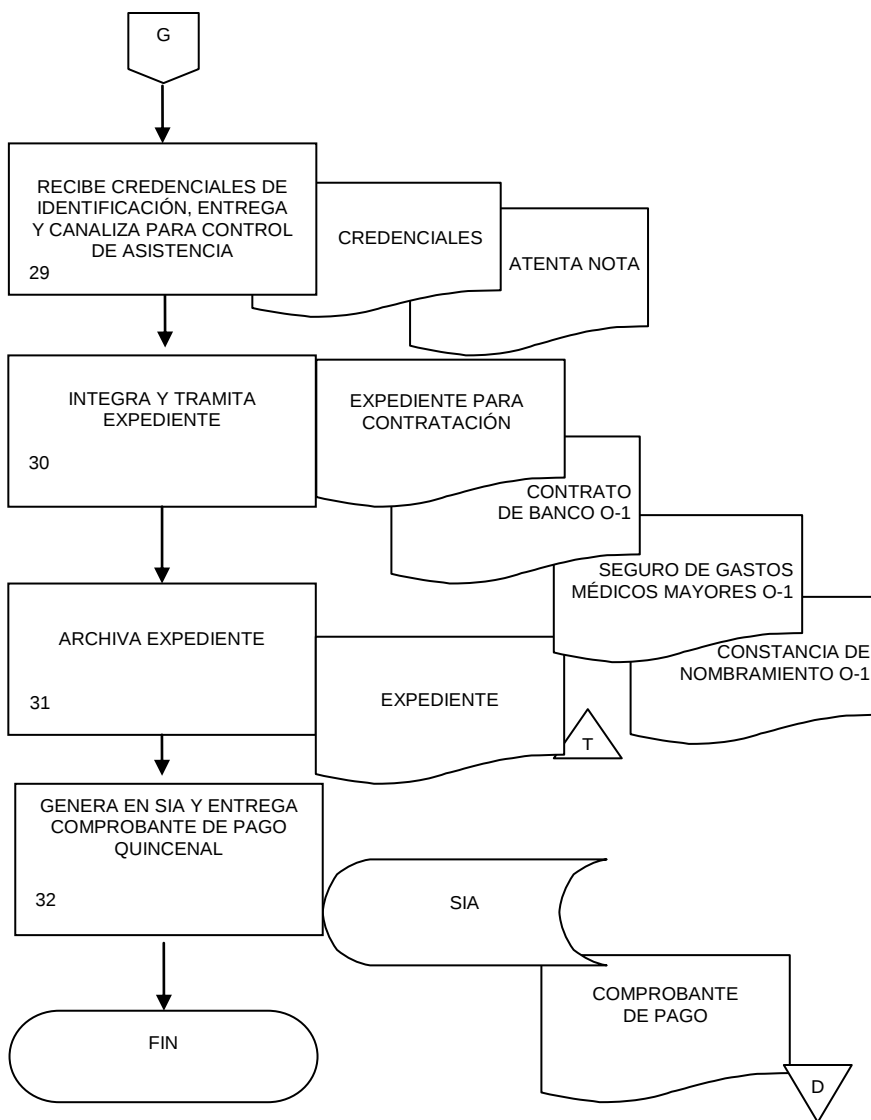
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

41



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

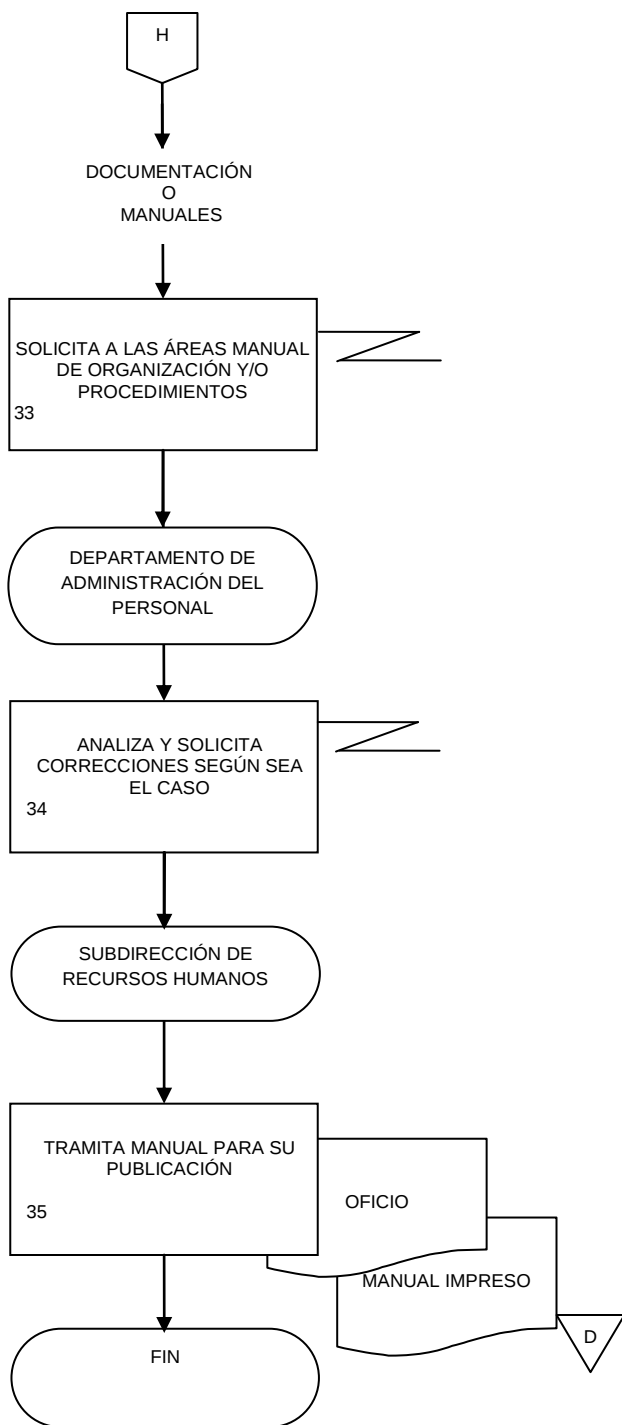
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

42



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

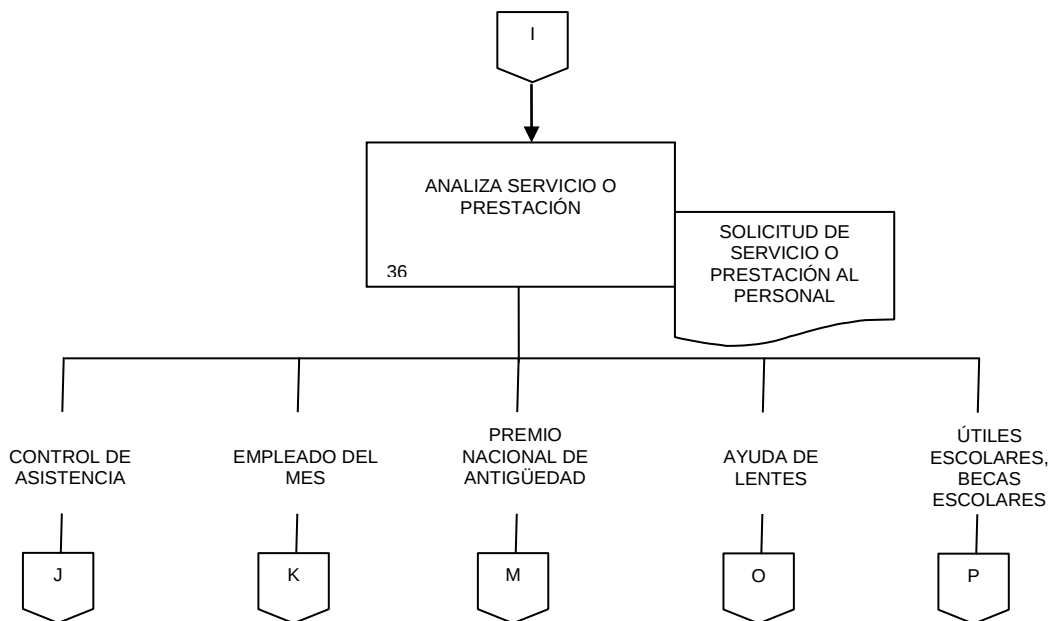
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

43



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

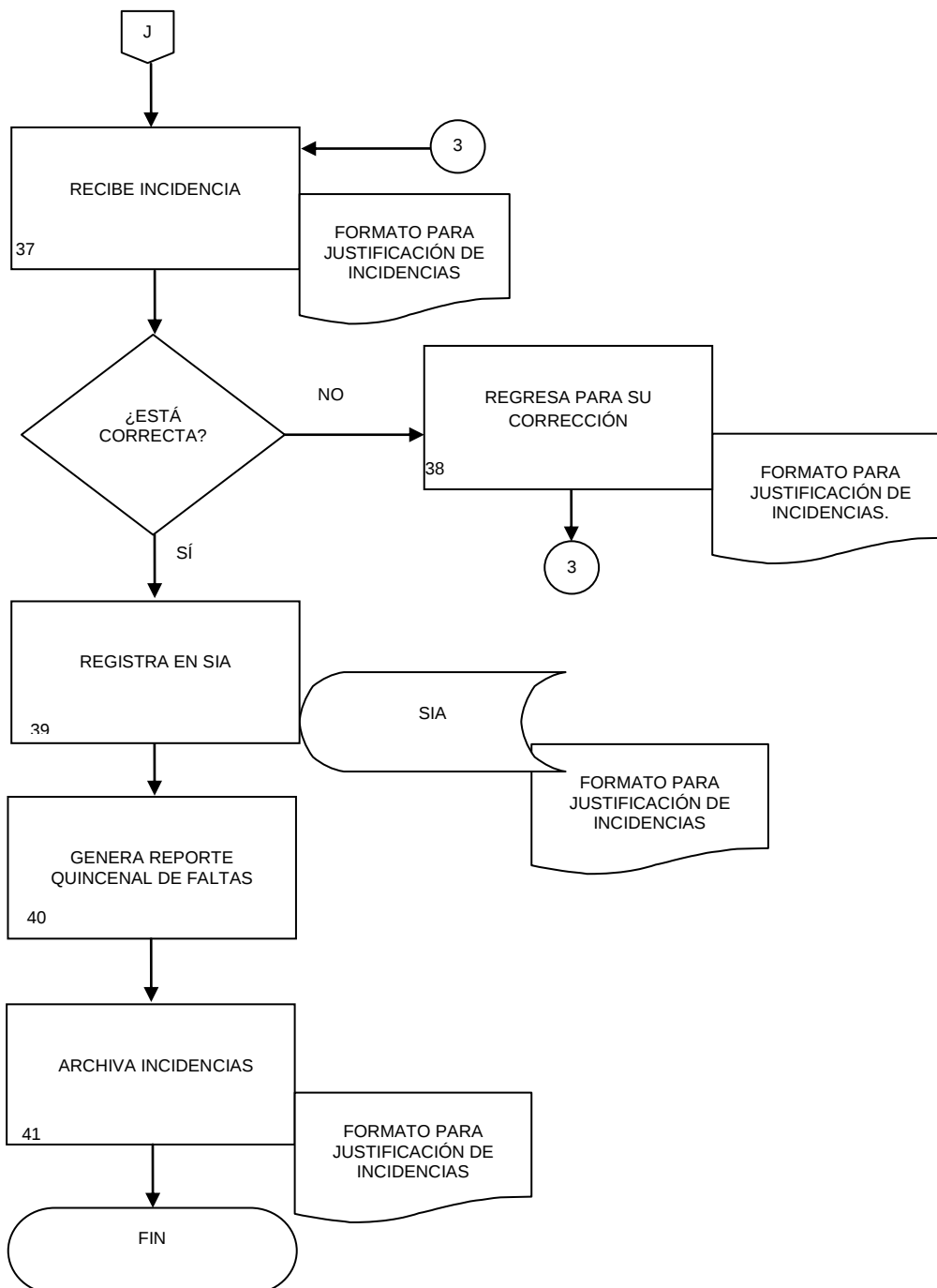
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

44



3. Administración de Recursos Humanos.

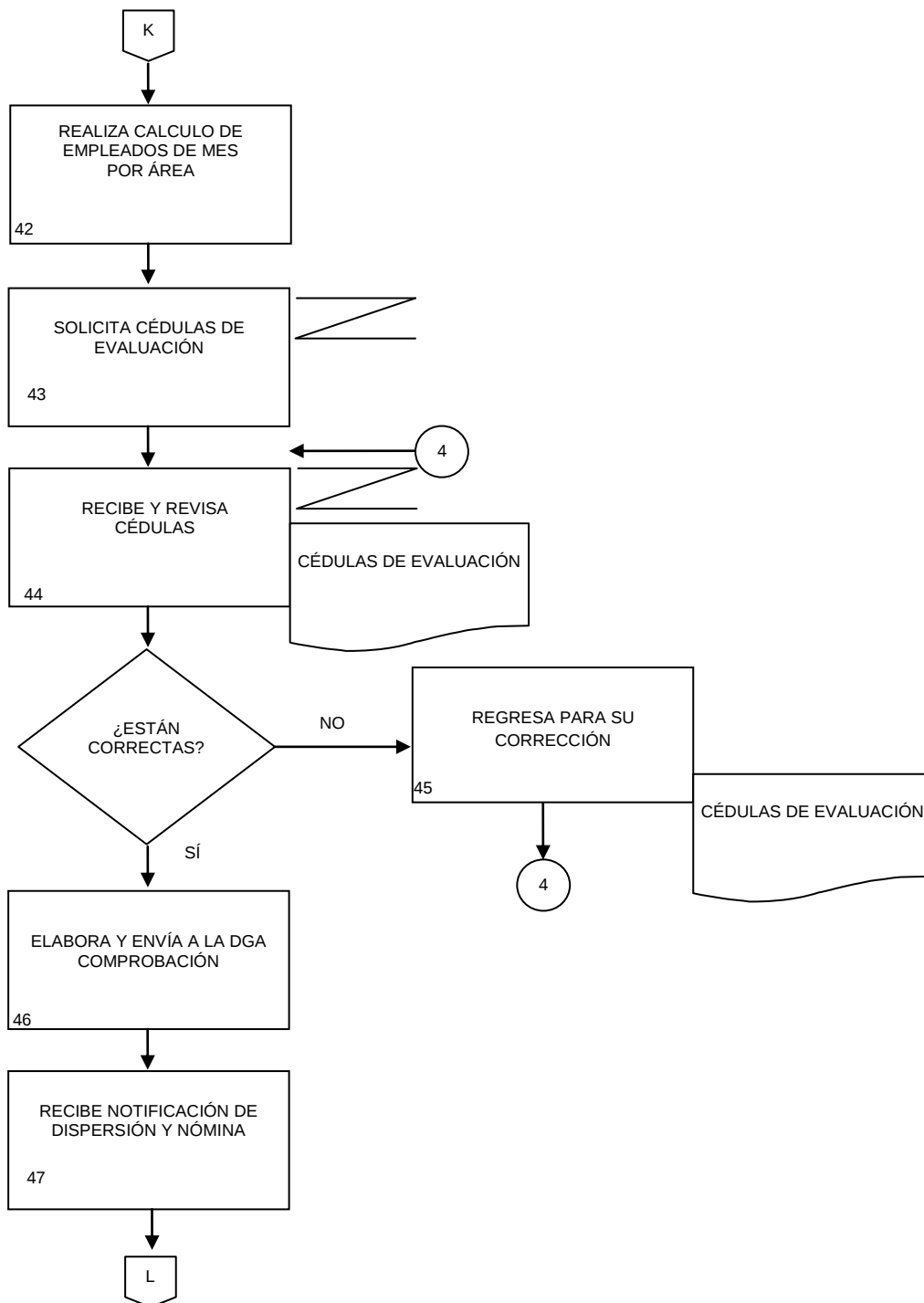
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

45



3. Administración de Recursos Humanos.

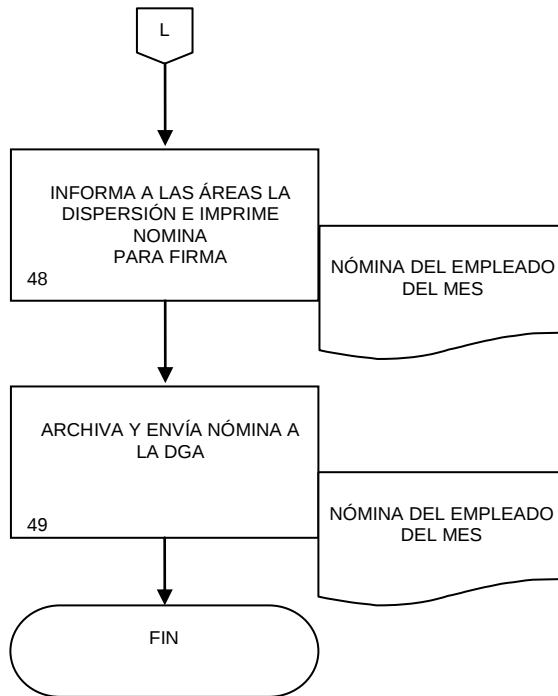
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

46



3. Administración de Recursos Humanos.

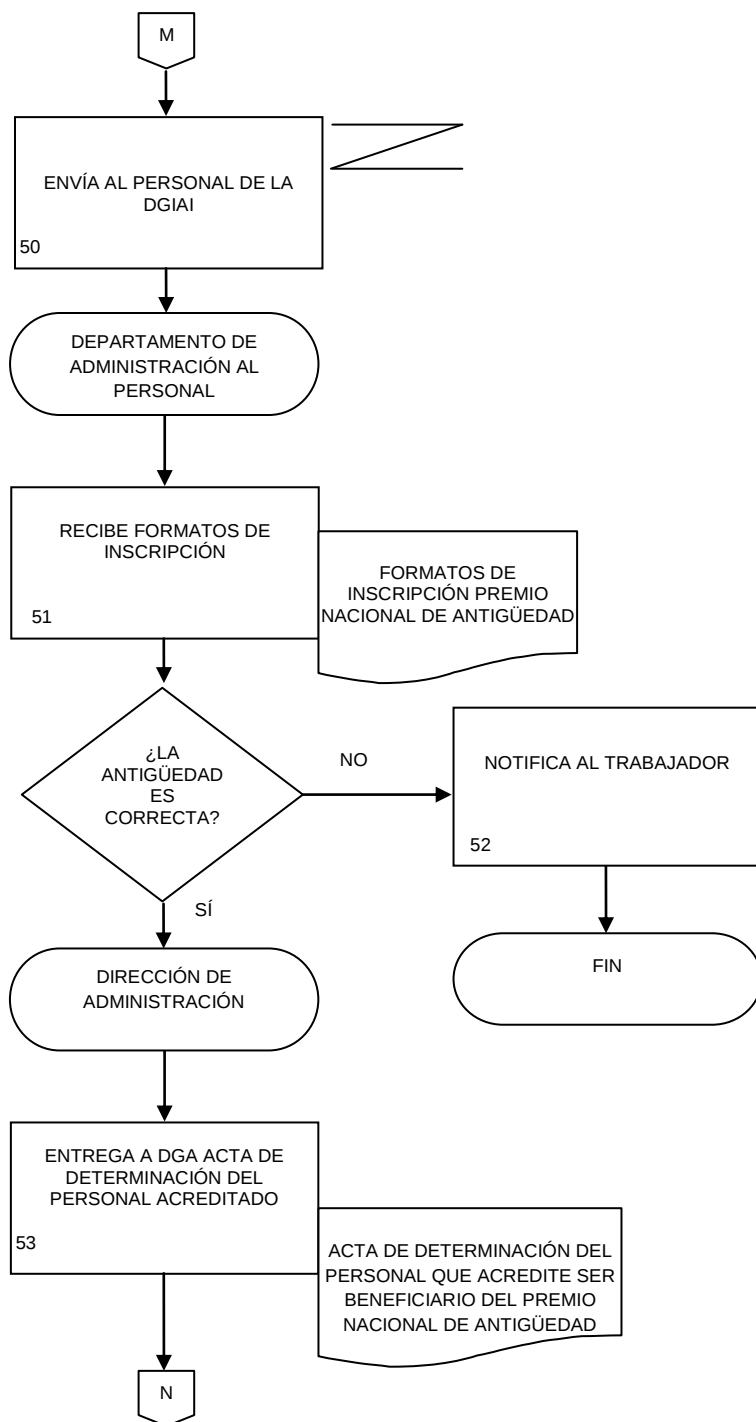
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

47



3. Administración de Recursos Humanos.

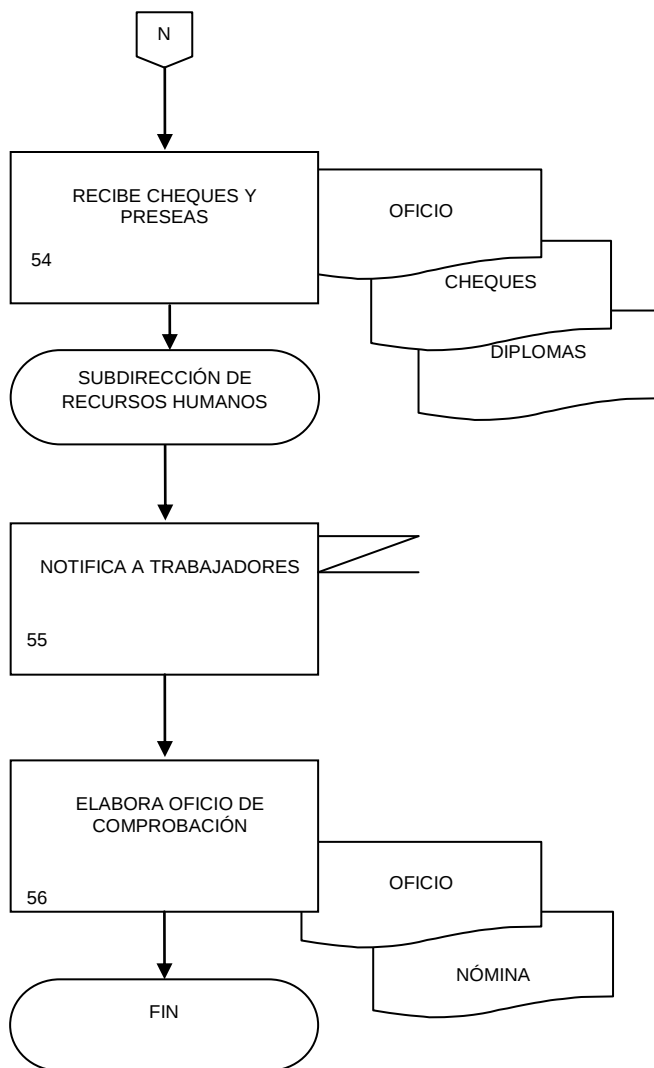
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

48



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

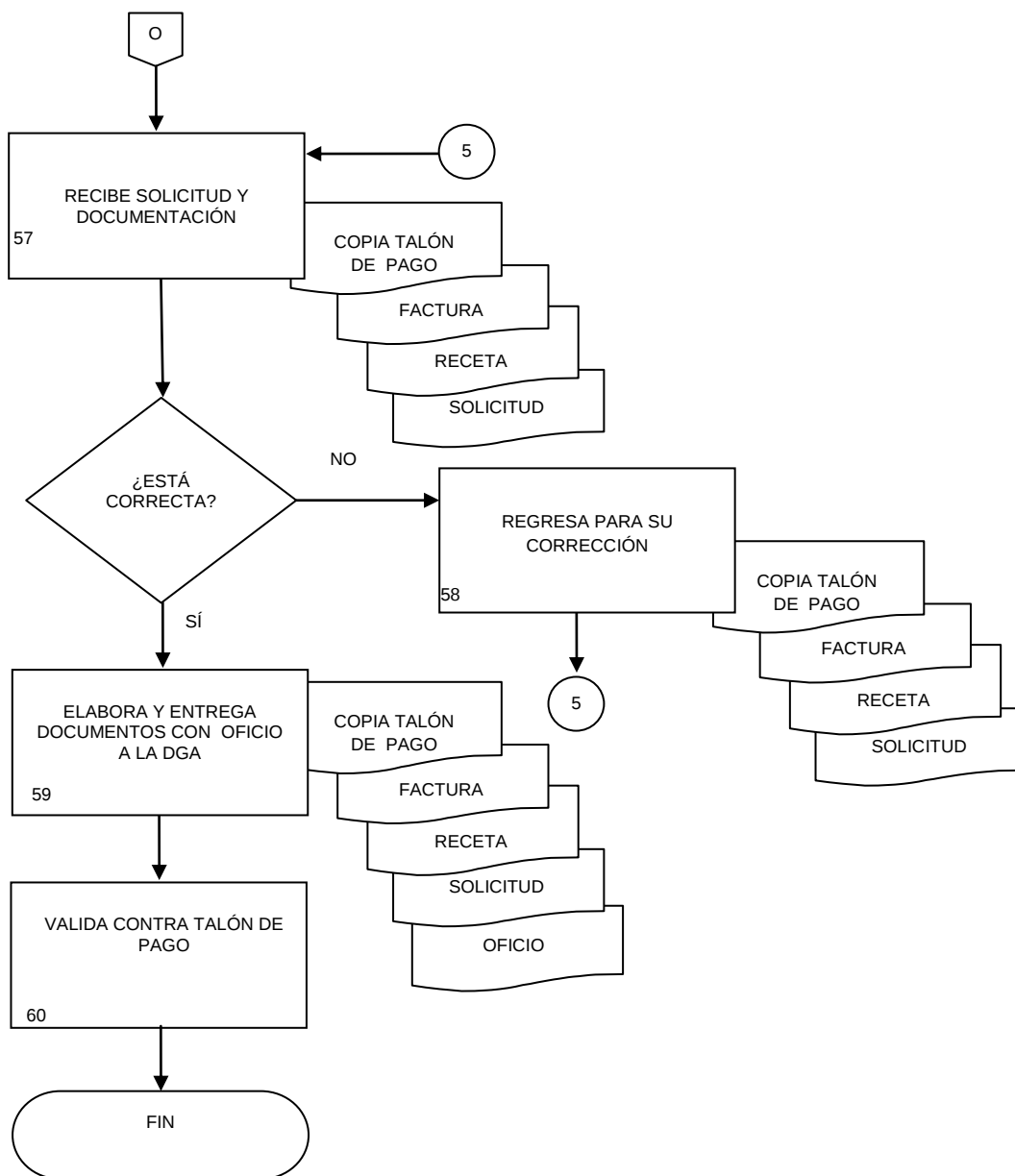
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

49



3. Administración de Recursos Humanos.

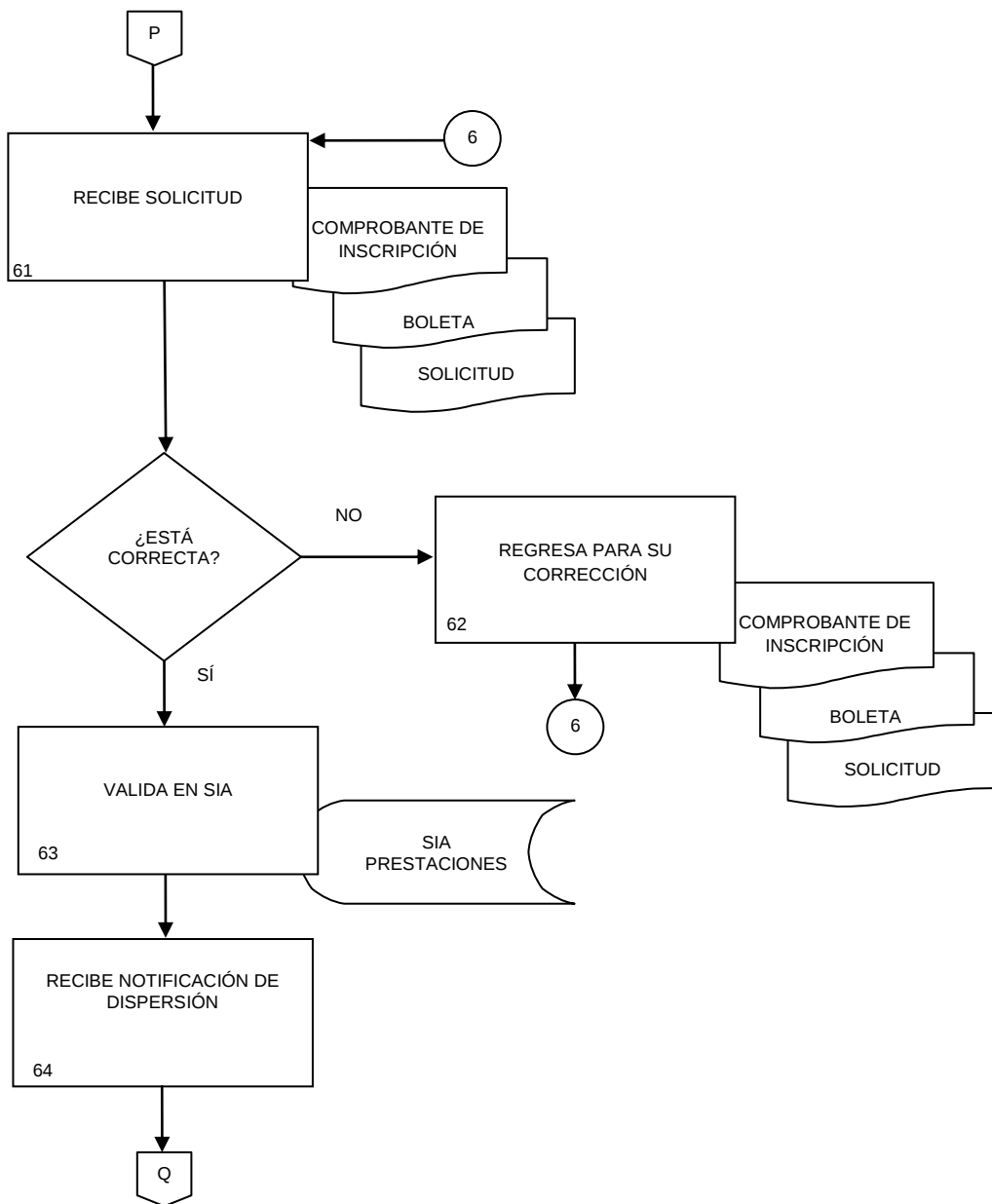
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

50



3. Administración de Recursos Humanos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

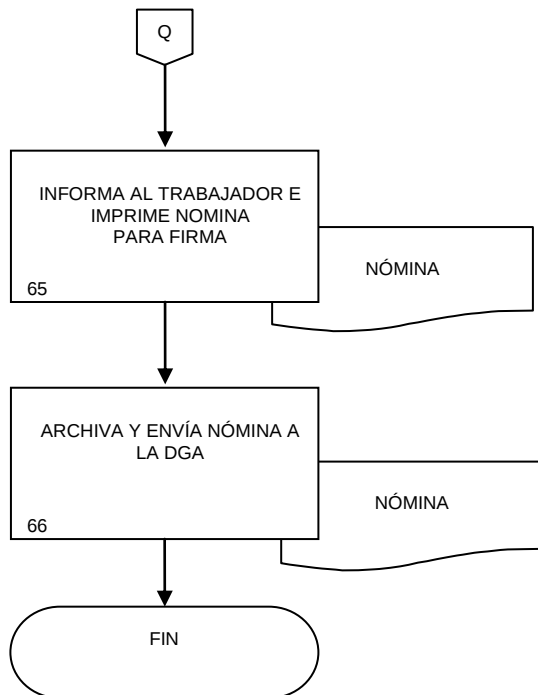
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

51



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

52

1. Objetivo.-

Administrar los recursos financieros y establecer los mecanismos para la captación, procesamiento y presentación la contabilidad general de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación con el fin de que se atienda de acuerdo a las necesidades de las áreas que la integran, y con soporte en la normatividad vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2a. El procedimiento es aplicable para la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La conformación del anteproyecto de cada una de las áreas que integran la Dirección General deberá de ajustarse al techo presupuestal autorizado.
- 3.b. Para estar en posibilidades de dar suficiencia presupuestal a una solicitud de compra o servicio deberá de estar presupuestado el gasto.
- 3.c. Toda solicitud de pago de presupuesto regular o de inversión deberá de ser a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección de Administración.
- 3.d. Para que proceda una solicitud de pago deberá de estar soportada por la documentación original de la adquisición del bien o servicio.
- 3.e. Para poder estar en posibilidades de atender en tiempo y forma las solicitudes de viáticos y pasajes estas deberán de ser entregadas por lo menos con 3 días de anticipación.
- 3.f. Para proceder con solicitudes de pago deberán de estar acompañadas por requisiciones que previamente sean fiscalizadas y cuenten con suficiencia presupuestal.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Financieros.	1.	Recibe requerimiento.	Solicitud.
		INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
	2.	Verifica y analiza los lineamientos y criterios de presupuesto	Oficio. Lineamientos. Criterios para elaboración e integración del presupuesto.
	3.	Determina con la Dirección de Administración las estrategias a seguir para la integración del presupuesto.	Oficio. Lineamientos. Criterios para elaboración e integración del presupuesto.
	4.	Envía comunicado vía correo electrónico con Lineamientos y base de cálculo, emitidos por la Dirección General de Administración, para que las áreas sustantivas de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, integren su anteproyecto de presupuesto	Lineamientos. Base de cálculo.
	5.	Recibe vía correo electrónico anteproyectos de presupuesto por parte de las áreas sustantivas	Anteproyecto de presupuesto.
	6.	Valida los anteproyectos recibidos.	Anteproyecto de presupuesto.
Departamento de Presupuesto.		¿Es correcta la integración?	
		No.	
		Notifica a las áreas las observaciones para su corrección.	Observaciones.
	7.	Continúa en la actividad No. 5.	
		Sí.	

4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Financieros.	8.	Integra el Anteproyecto de Presupuesto de la DGAIA en el Sistema de Programación y Presupuesto (SPP).	Anteproyecto de presupuesto.
	9.	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto de la DGAIA en el SPP.	Anteproyecto de presupuesto.
	10.	Presenta a la Dirección de Administración para su visto bueno el anteproyecto de presupuesto de la DGAIA.	Anteproyecto de presupuesto.
Departamento de Presupuesto.		¿Es autorizado?	
		No.	
	11.	Realiza los ajustes necesarios y notifica a las áreas las correcciones realizadas.	Anteproyecto de presupuesto.
Subdirección de Recursos Financieros.		Continúa actividad 13.	
		Sí.	
	12.	Deposita archivo con el Anteproyecto de Presupuesto de la DGAIA en el portal de la Dirección de General de Administración.	Anteproyecto de presupuesto
Departamento de Presupuesto.	13.	Realiza respaldo en el SPP para consulta y seguimiento.	Anteproyecto de presupuesto.
	14.	Imprime y archiva el Anteproyecto de Presupuesto de la DGAIA.	Anteproyecto de presupuesto.
		Fin del procedimiento.	
		SOLICITUD DE PAGO	
	15.	Recibe la documentación comprobatoria requerida para el pago y documento de formalización de la adquisición del bien o contratación de servicios revisa y turna al Departamento de Presupuesto para su validación	Solicitud de pago. Facturas. Requisición de compra o servicio. Compra directa. Orden de servicio. Pedido. Contrato. Fianza. Liberación de servicio. Cuadros de distribución de gastos.

4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Presupuesto.	16.	Revisa documentación para el pago y documento de formalización de la adquisición del bien o contratación de servicios.	Solicitud de pago. Factura. Requisición de compra o servicio. Compra directa. Orden de servicio. Pedido. Contrato. Fianza. Liberación de servicio. Cuadros de distribución de gastos.
Subdirección de Recursos Financieros.		¿Es correcta la documentación?	
		No.	
Subdirección de Recursos Financieros.	17.	Efectúa devolución a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su debida integración	Formato de devolución Solicitud de pago. Factura. Requisición de compra o servicio. Compra directa. Orden de servicio. Pedido. Contrato. Fianza. Liberación de servicio. Cuadros de distribución de gastos.
	18.	Turna el formato de devolución al Departamento de presupuesto.	Formato de devolución.
Departamento de Presupuesto.	19.	Archiva formato de devolución. Fin del procedimiento.	Formato de devolución.
		Sí	
Departamento de Presupuesto.	20.	Registra gasto en archivo de auxiliar de gasto.	Solicitud de pago. Factura. Requisición de compra o servicio. Compra directa. Orden de servicio. Pedido. Contrato. Fianza. Liberación de servicio. Cuadros de distribución de gastos.

4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Financieros.	21.	Elabora o modifica cuenta por liquidar (CXL) para pago.	Cuenta por liquidar.
	22.	Valida CXL ¿Es correcta? No. Continúa actividad 21. Sí.	Cuenta por liquidar.
	23.	Presenta a la Subdirección de Recursos Financieros para su visto bueno.	Cuenta por liquidar.
	24.	Recibe y autoriza CXL. ¿Es correcta? No. Continúa actividad 21. Sí.	Cuenta por liquidar.
	25.	Presenta para su autorización la CXL a la Dirección de Administración. ¿Es autorizada? No. Continúa actividad 21. Sí.	Cuenta por liquidar.
	26.	Turna al Departamento de presupuesto.	Cuenta por liquidar.
Departamento de presupuesto	27.	Archiva CXL Fin del procedimiento.	Cuenta por liquidar.
Departamento de presupuesto.		SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETOS AÉREOS	
	28.	Turna al Departamento de presupuesto para inicio del trámite.	Solicitud.
	29.	Elabora formato de solicitud de	Formato reservación.

4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Presupuesto.		reservación con los datos solicitados por el comisionado.	
	30.	Solicita por medio del formato de reservación vía correo electrónico a la Agencia de viajes.	Formato reservación.
	31.	Recibe por el mismo medio reservación. ¿Los datos son correctos? No.	Reservación.
	32.	Solicita corrección de datos a la Agencia de Viajes. Continúa en la actividad 33. CONECTOR Sí.	Reservación.
	33.	Solicita al área usuaria confirme los datos para emitir el boleto aéreo. ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad 30. Sí.	Reservación.
	34.	Procede a comprar el boleto de avión.	Reservación
	35.	Recibe el boleto y/o pase de abordar vía correo electrónico, mediante archivo digital e imprime.	Boleto y/o pase de abordar
	36.	Envía el boleto de avión y pase de abordar en archivo digital mediante correo electrónico al área usuaria.	Boleto y/o pase de abordar
	37.	Archiva documento Administrativo. Fin del procedimiento. RECIBOS DE SERVICIO DE LA AGENCIA DE VIAJES	Boleto y/o pase de abordar
	38.	Recibe recibos de servicio de la agencia de viajes para la aceptación.	Recibos de servicio.
	39.	Valida los Recibos	Recibos de servicio.

4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Financieros.		¿Son correctos? No.	
	40.	Efectúa devolución de los recibos a la Agencia de Viajes. Fin del procedimiento. Sí.	
	41.	Emite aceptación y pasa a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación.	Aceptación del servicio Recibos de servicio.
	42.	Valida la aceptación del servicio. ¿Los datos son correctos? No.	Aceptación del servicio Recibos de servicio.
Departamento de Presupuesto.	43.	Turna al Departamento de Presupuesto para que se realicen los cambios necesarios en la aceptación del servicio Continúa en la actividad 41. Sí.	Aceptación del servicio Recibos de servicio.
	44.	Turna a la Dirección de Administración para la aceptación del servicio.	Aceptación del servicio Recibos de servicio.
	45.	Envía vía correo electrónico a la Agencia de Viajes el formato debidamente aceptado para trámite de pago. Continúa en la actividad 21.	Aceptación del servicio Recibos de servicio.
Departamento de Contabilidad.		REGISTROS Y ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS CONTABLES PARA GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
	46.	Recibe del área de bancos copia de los documentos emitidos para elaborar pólizas de ingresos y egresos, su codificación y captura en el Sistema Integral de Administración (SIA)	Cuentas por liquidar. Avisos de reintegro. Oficio de Comprobación de Gasto.

4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Financieros	47.	Recibe del área de presupuesto documento para generar las pólizas de diario y registro contable en el SIA.	Oficios de rectificación. Ficha de depósito. Solicitud de transferencia electrónica de fondos. Estado de cuenta bancario. Estado del ejercicio.
	48.	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales documentos de entradas y salidas de bienes muebles y de consumo.	Ordenes de traspaso. Conciliación de bienes muebles y de consumo.
	49.	Valida la información. ¿Es correcta? No.	
	50.	Notifica errores. Fin del procedimiento. Sí.	Ordenes de traspaso. Conciliación de bienes muebles y de consumo.
	51.	Registra la información recibida en el SICI (Sistema Integral de Contabilidad Institucional).	Póliza de diario.
	52.	Genera informes financieros apegados al cronograma de cierre mensual y anual emitido por la Dirección de Contabilidad Institucional.	Estado de situación Financiera. Estado de Actividades. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio. Estado de Flujos de Efectivo. Estado analítico de activo. Balanza de comprobación. Cuenta Económica. Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento.
	53.	Valida la información contenida en los estados financieros	Estados Financieros.

4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad.		¿Es correcta? No.	
	54.	Realiza modificaciones de acuerdo a lo detectado. Continúa en la actividad 51. Sí.	Estados Financieros.
	55.	Envía a la Dirección de Administración para su autorización ¿Se autoriza? No.	Estados Financieros.
	56.	Indica observaciones. Continúa en la actividad 52. Sí.	Estados Financieros.
	57.	Envía y deposita información contable a la DCI en archivos digitales.	Estados Financieros.
	58.	Archiva documentos administrativos, contables y financieros. Fin del procedimiento.	Estados Financieros. Ordenes de traspaso. Pólizas.

4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

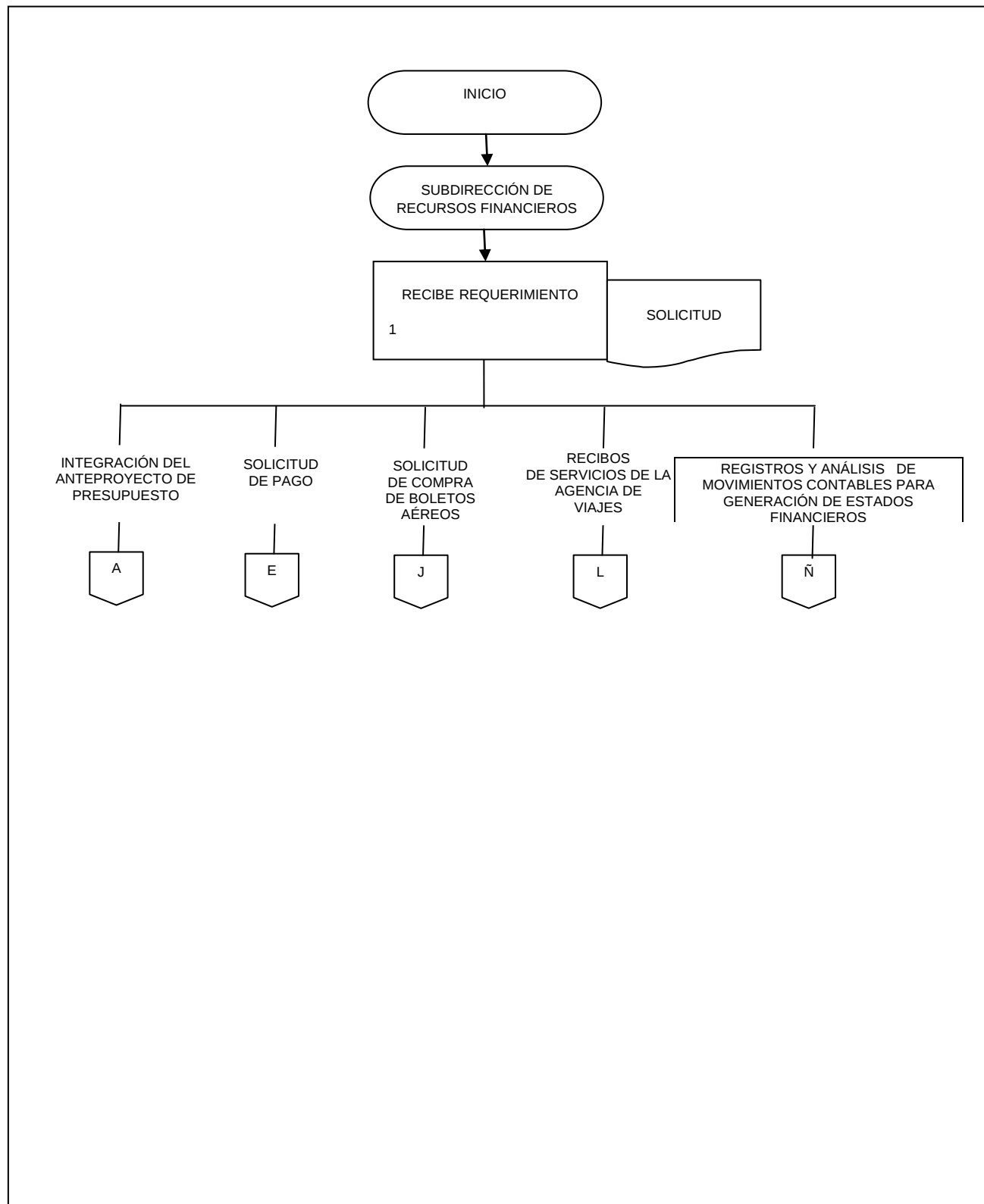
AÑO.

2013

PÁGINA:

61

5. Diagrama de Flujo.-



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

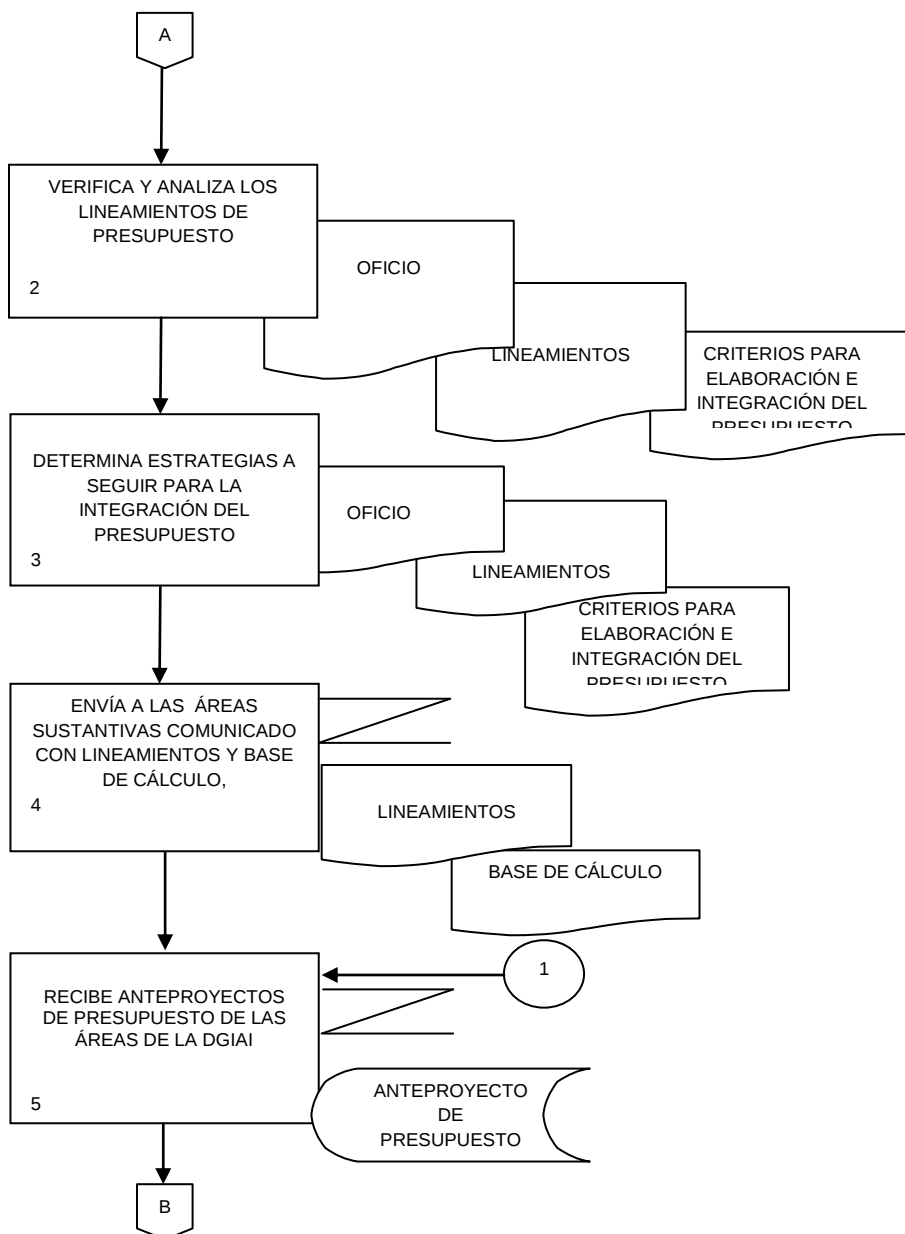
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

62



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

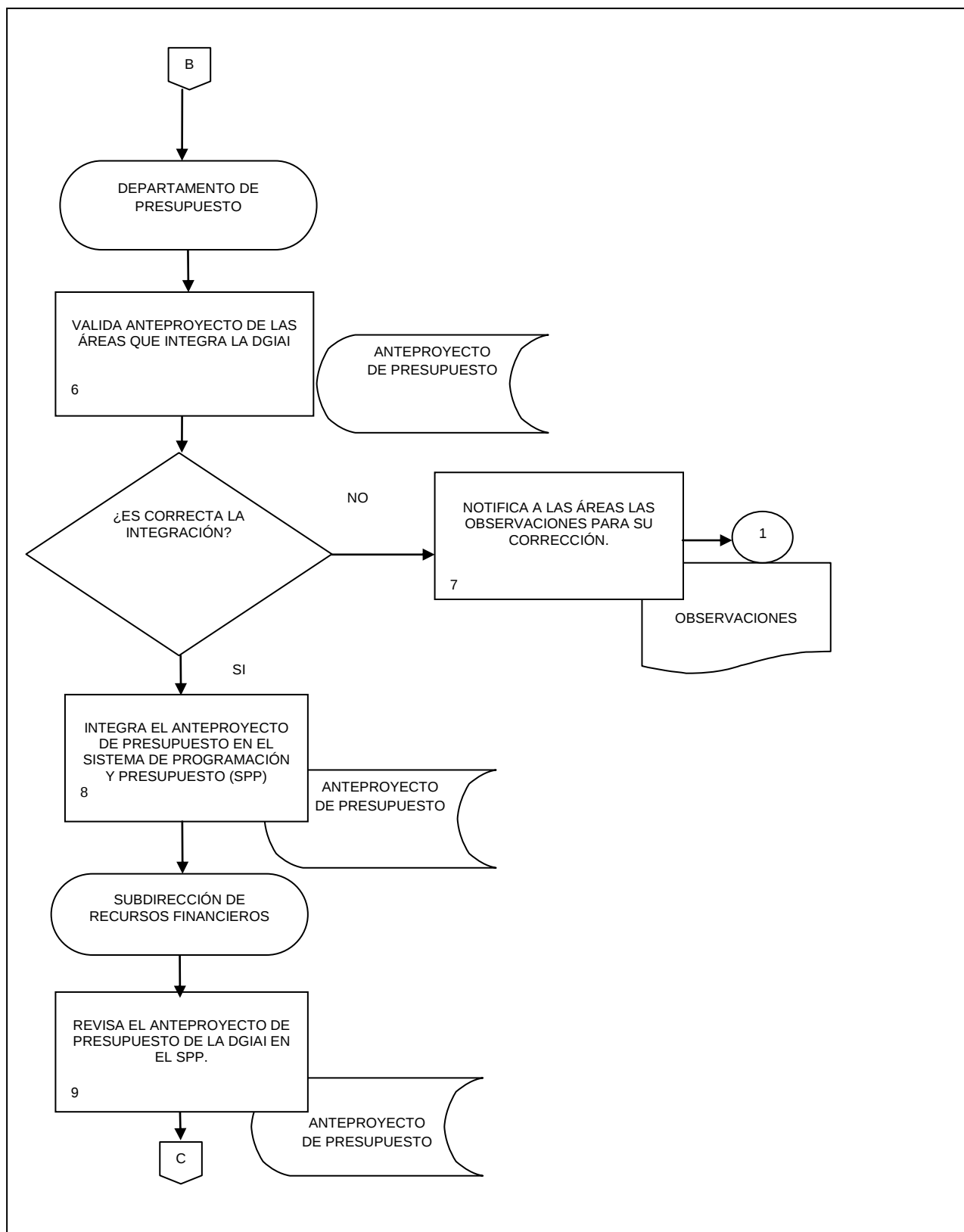
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

63



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

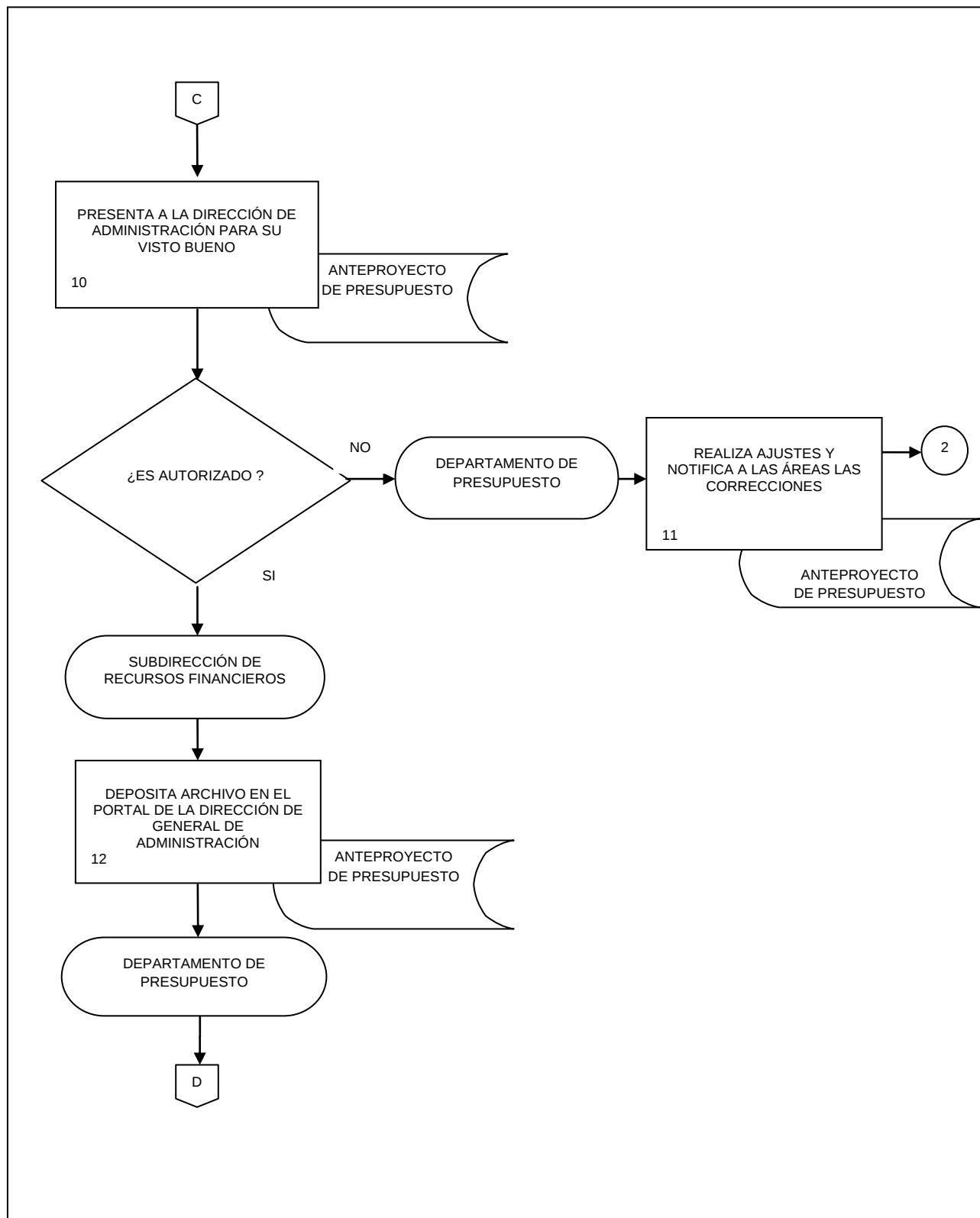
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

64



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

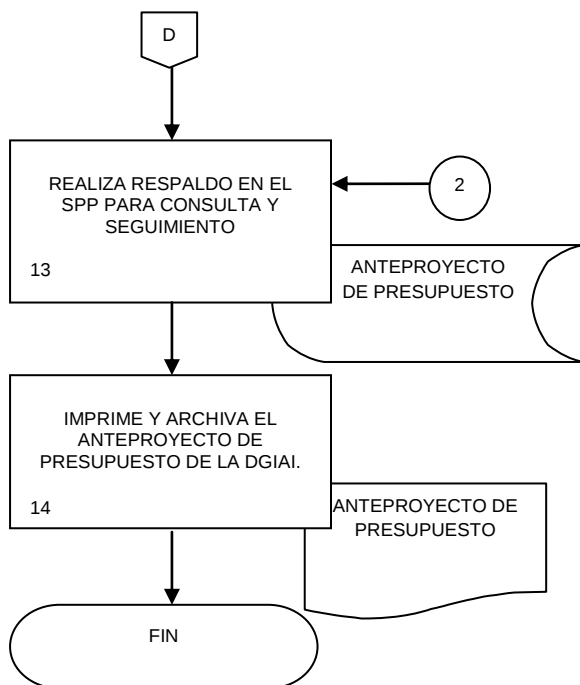
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

65



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

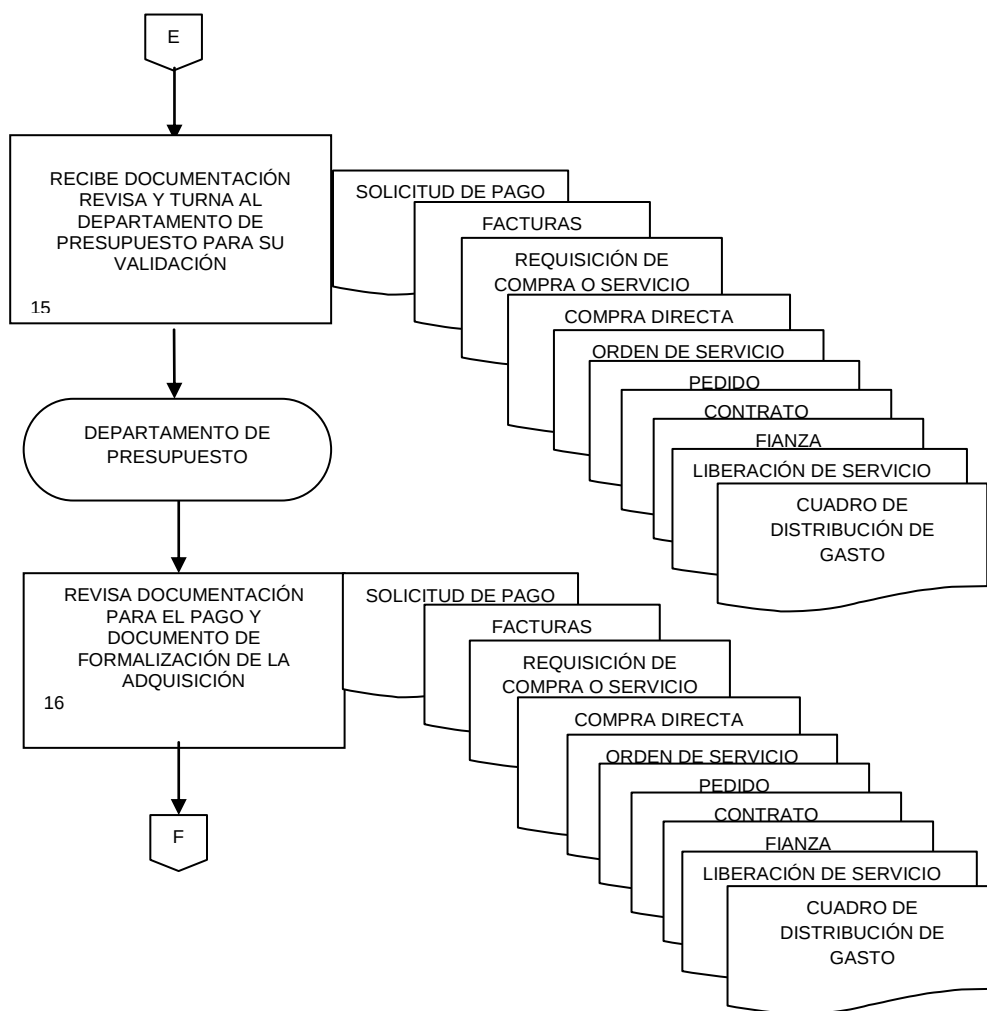
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

66



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

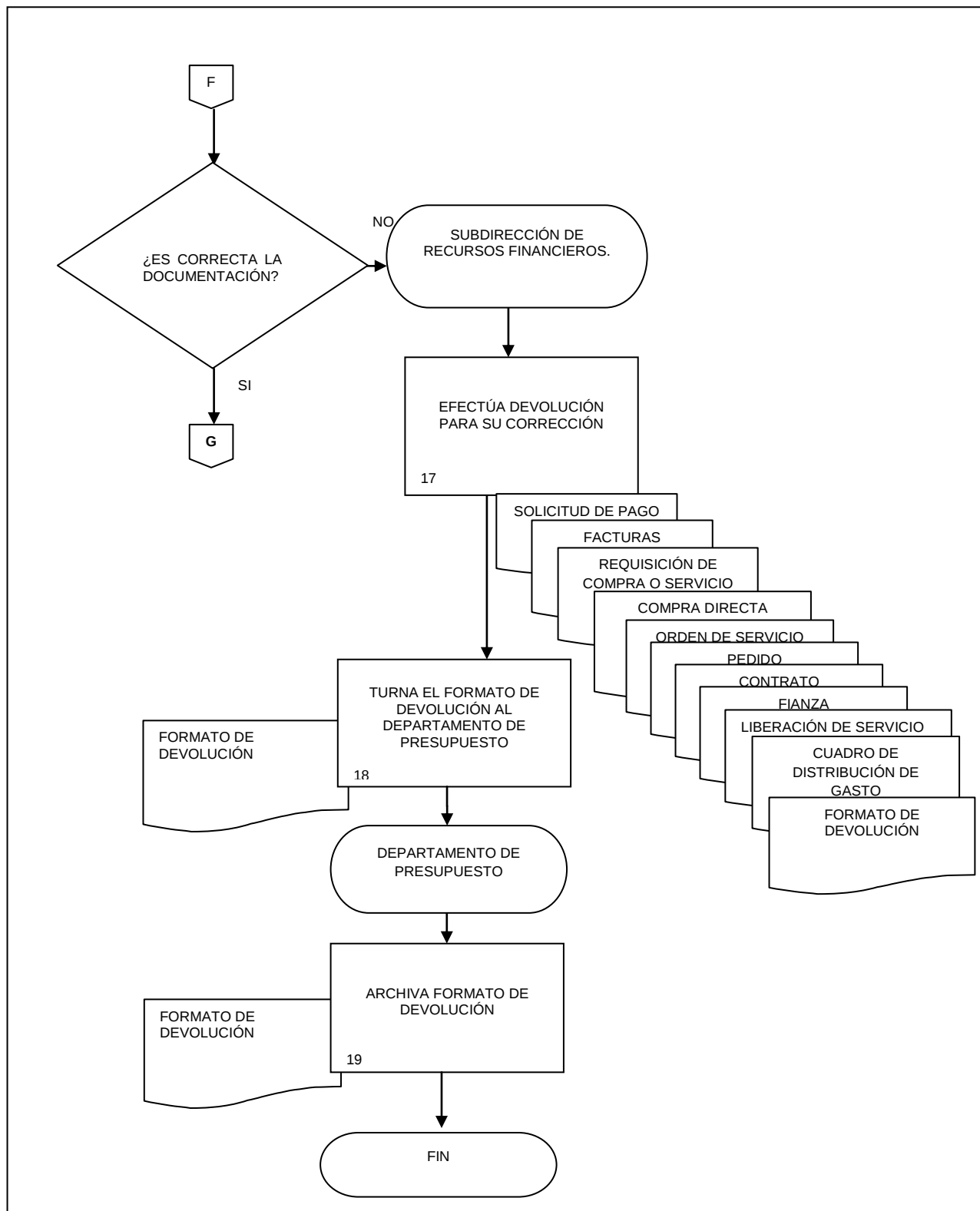
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

67



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

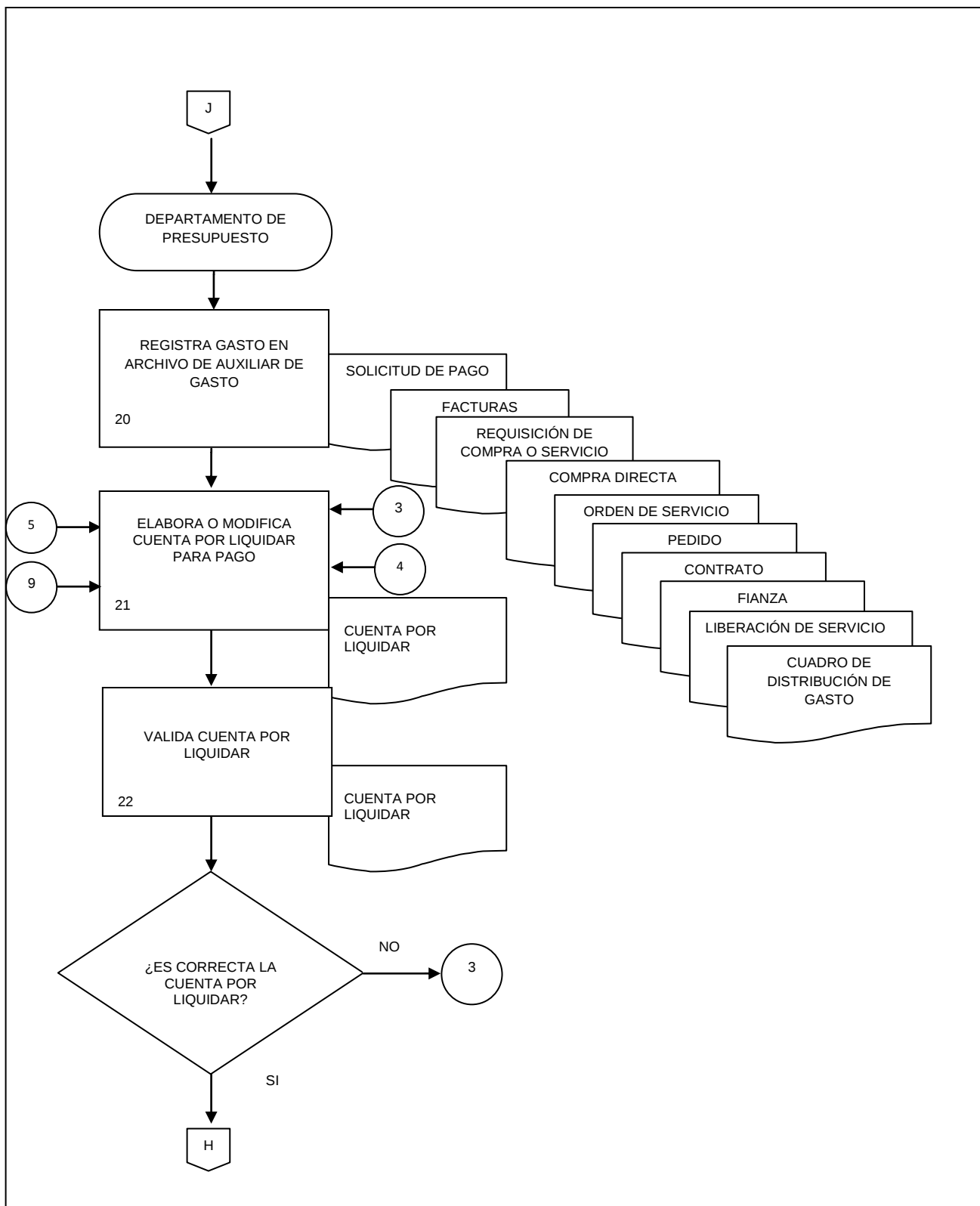
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

68



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

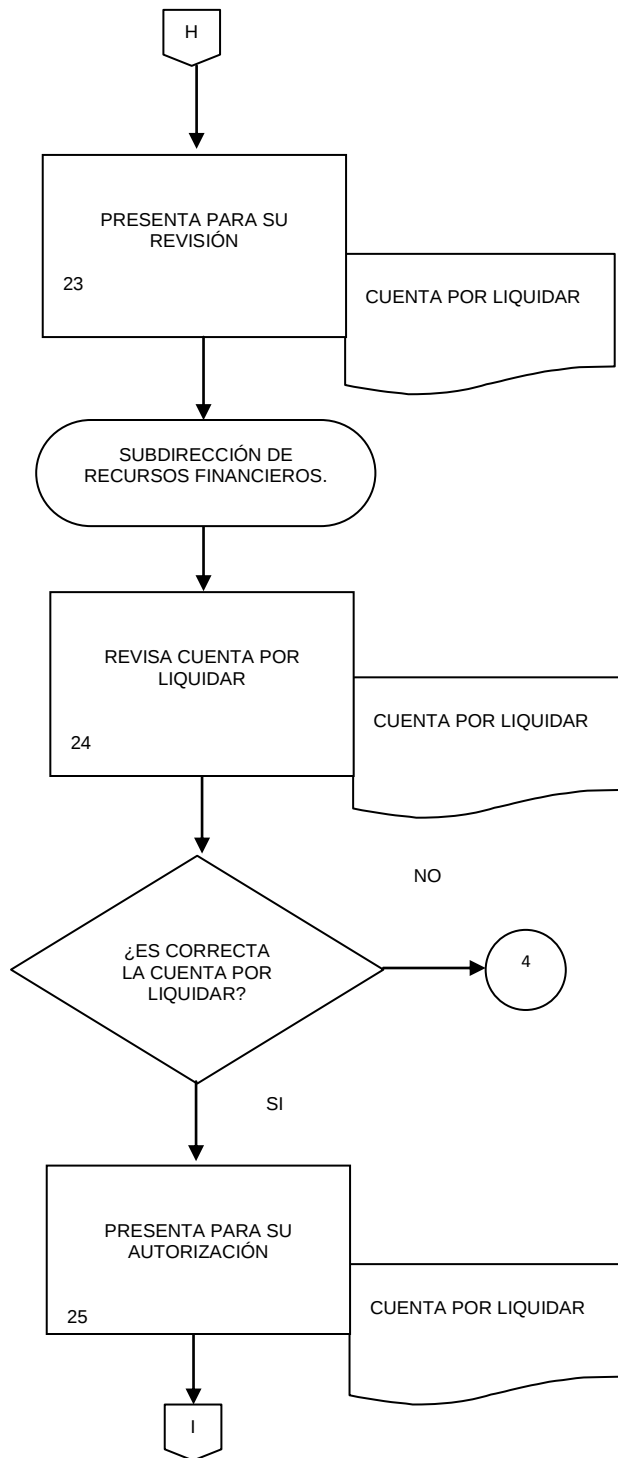
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

69



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

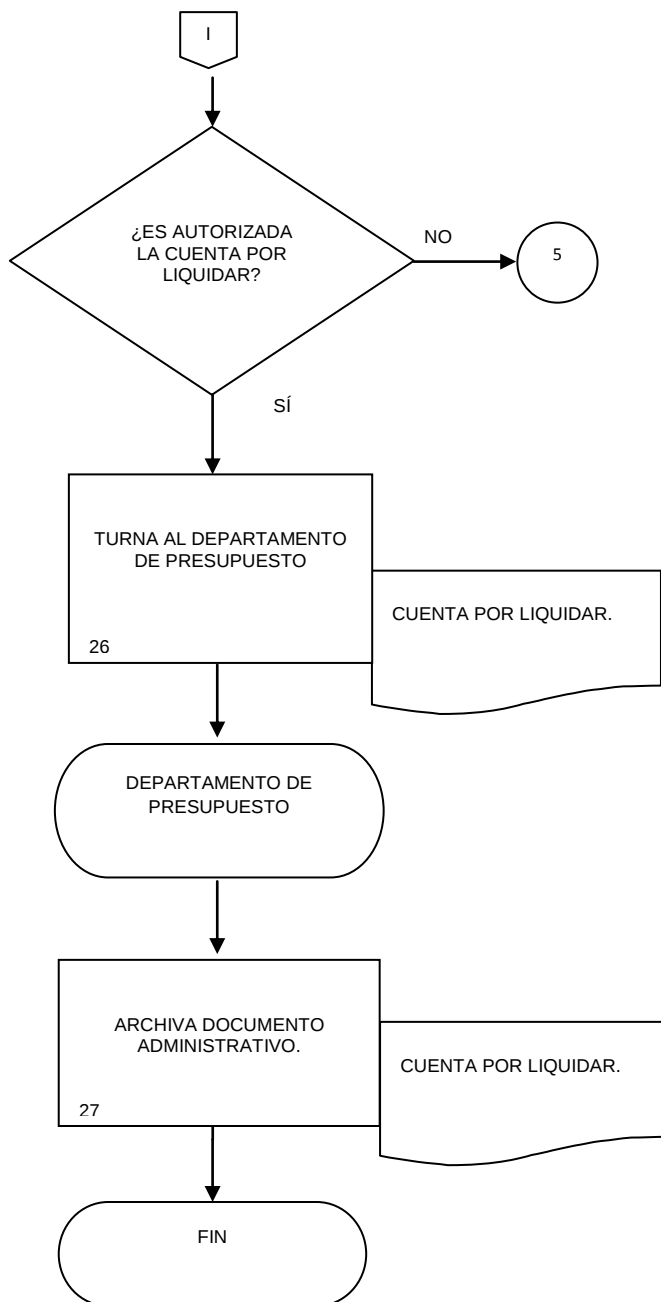
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

70



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

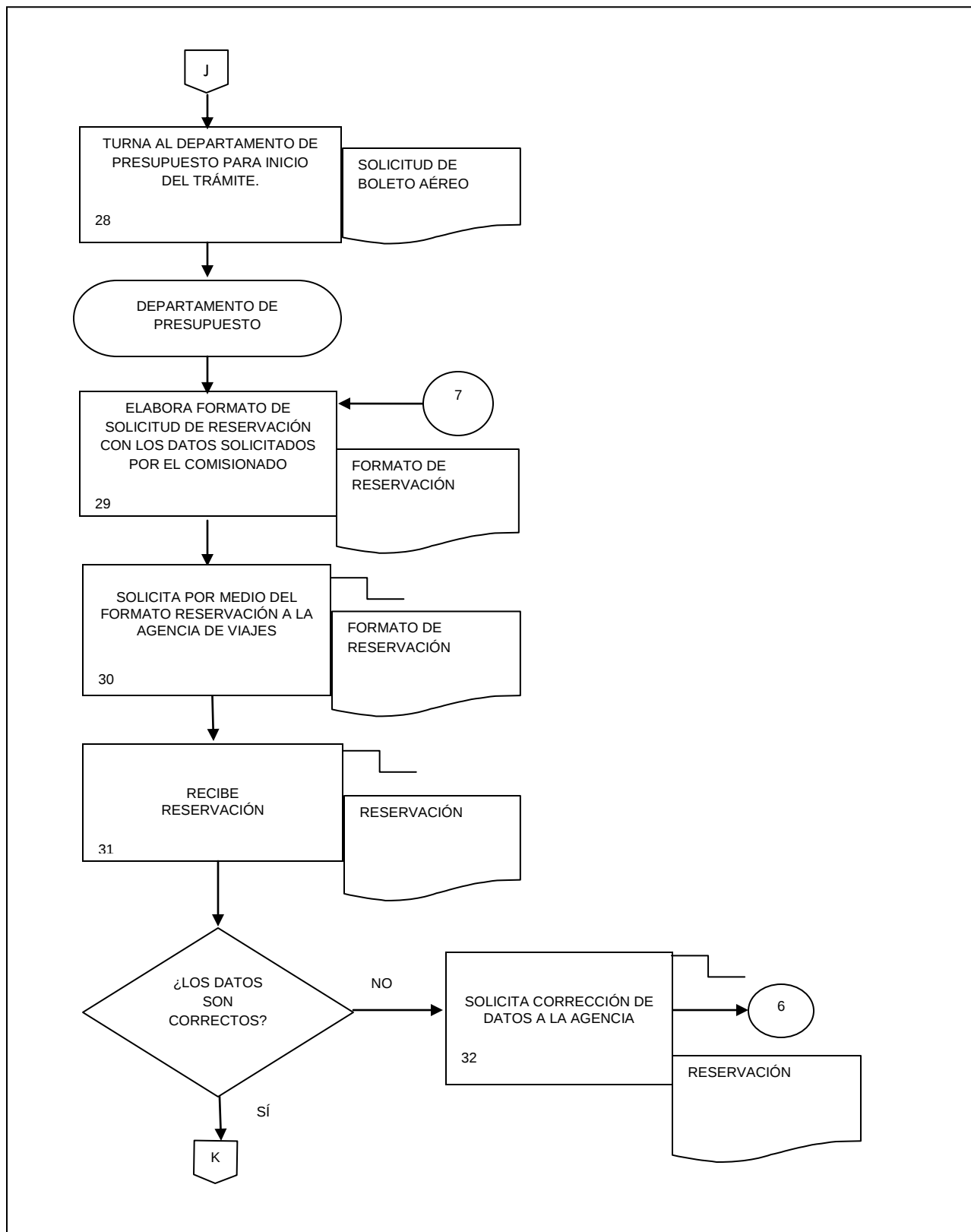
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

71



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

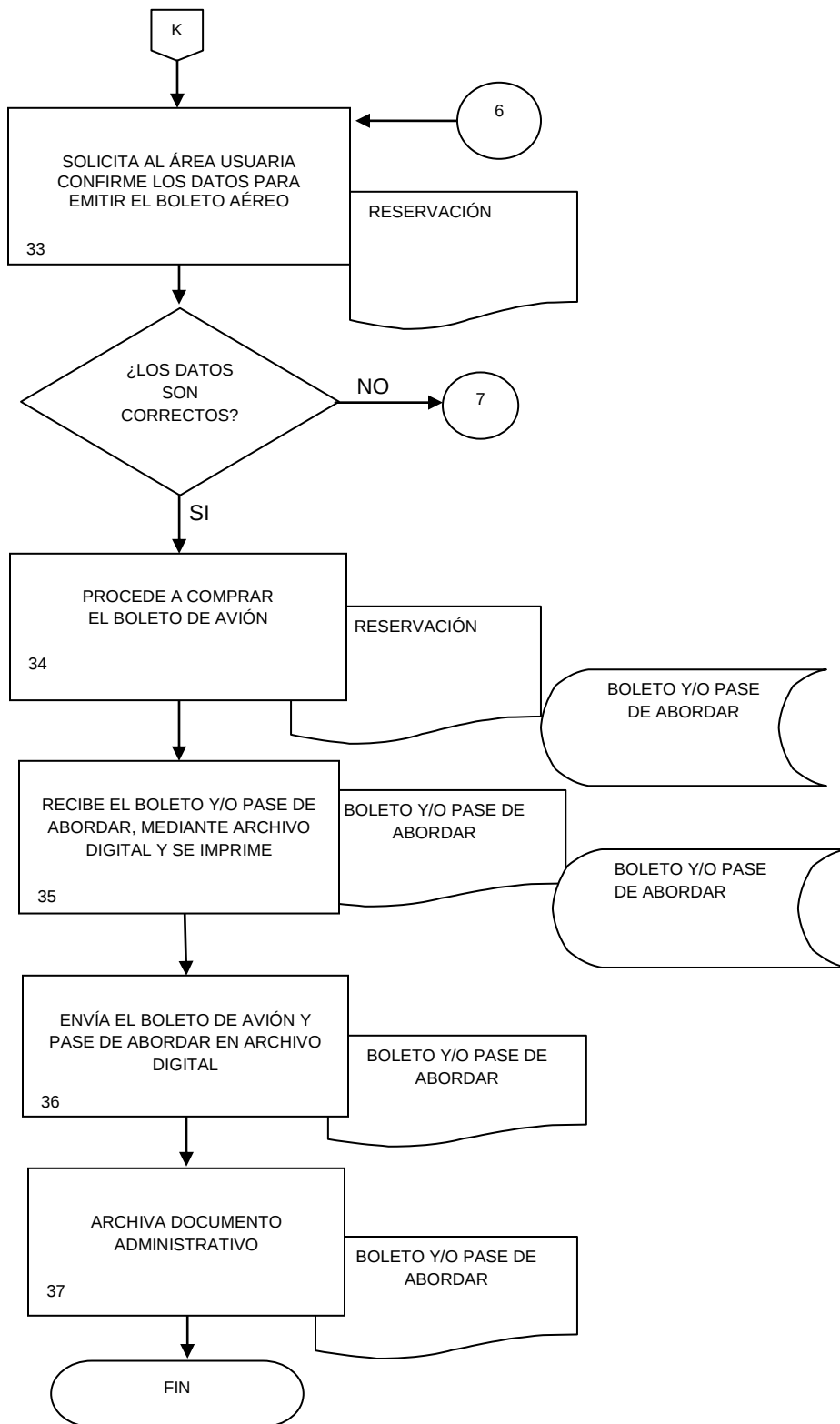
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

72



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

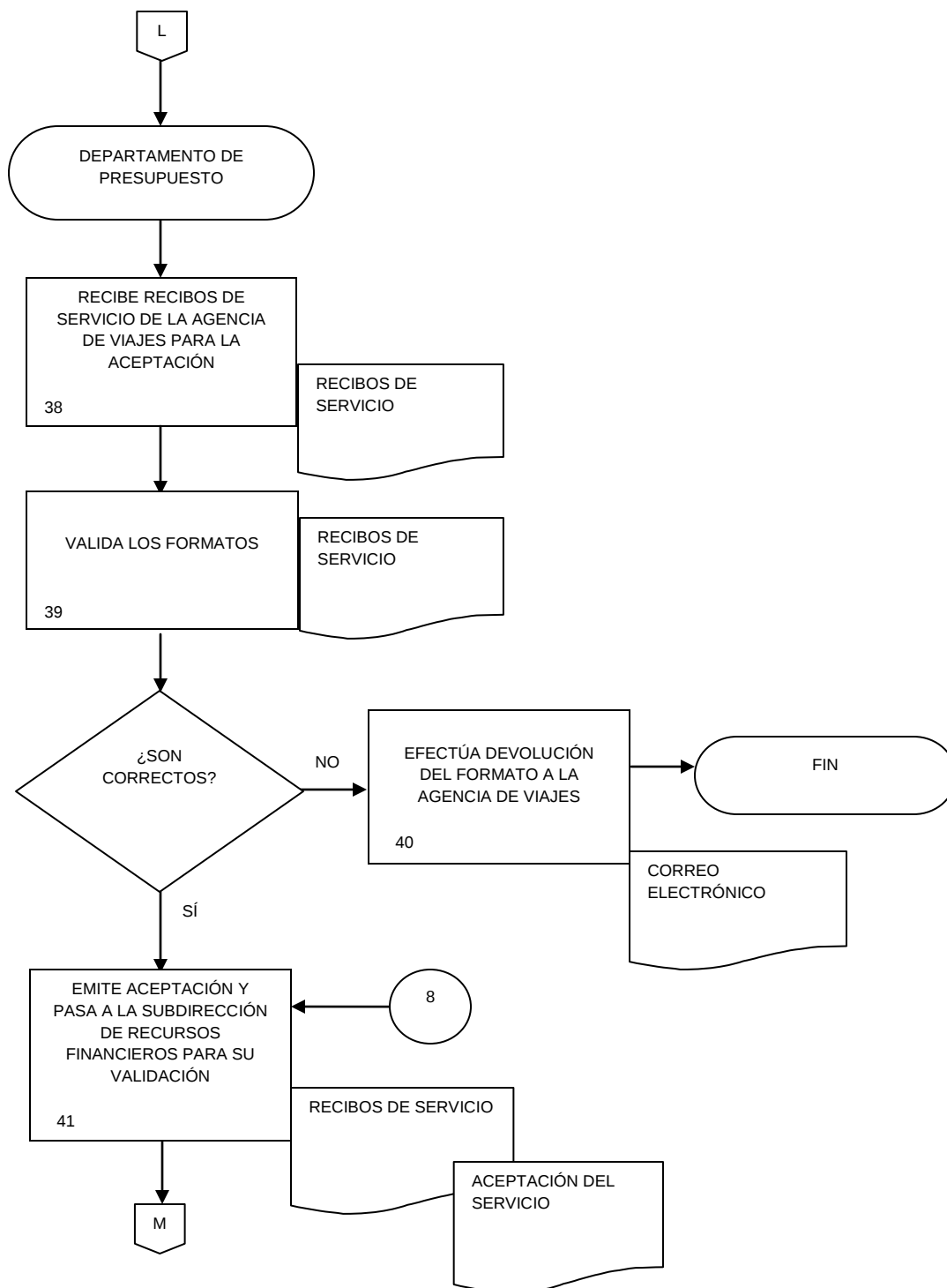
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

73



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

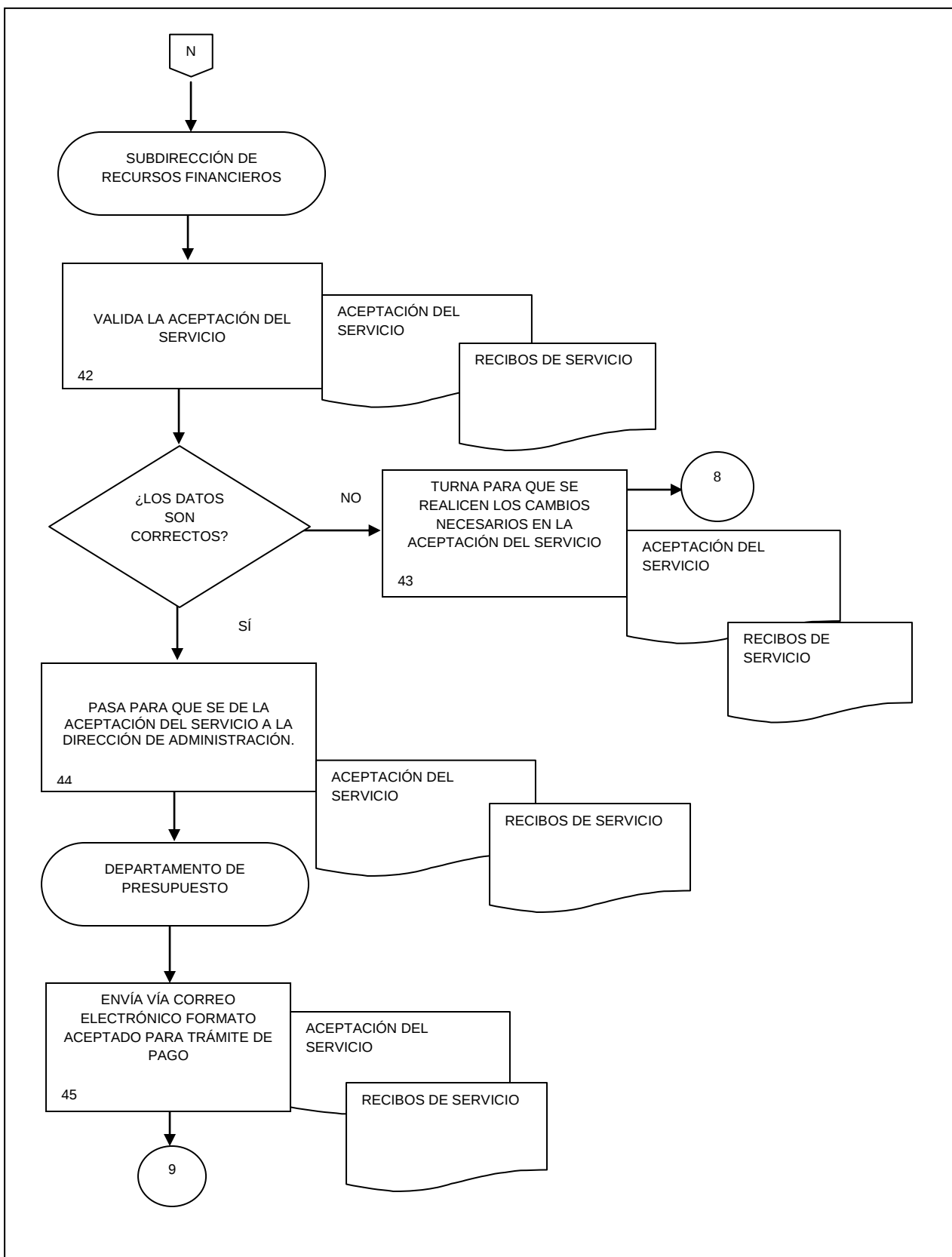
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

74



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

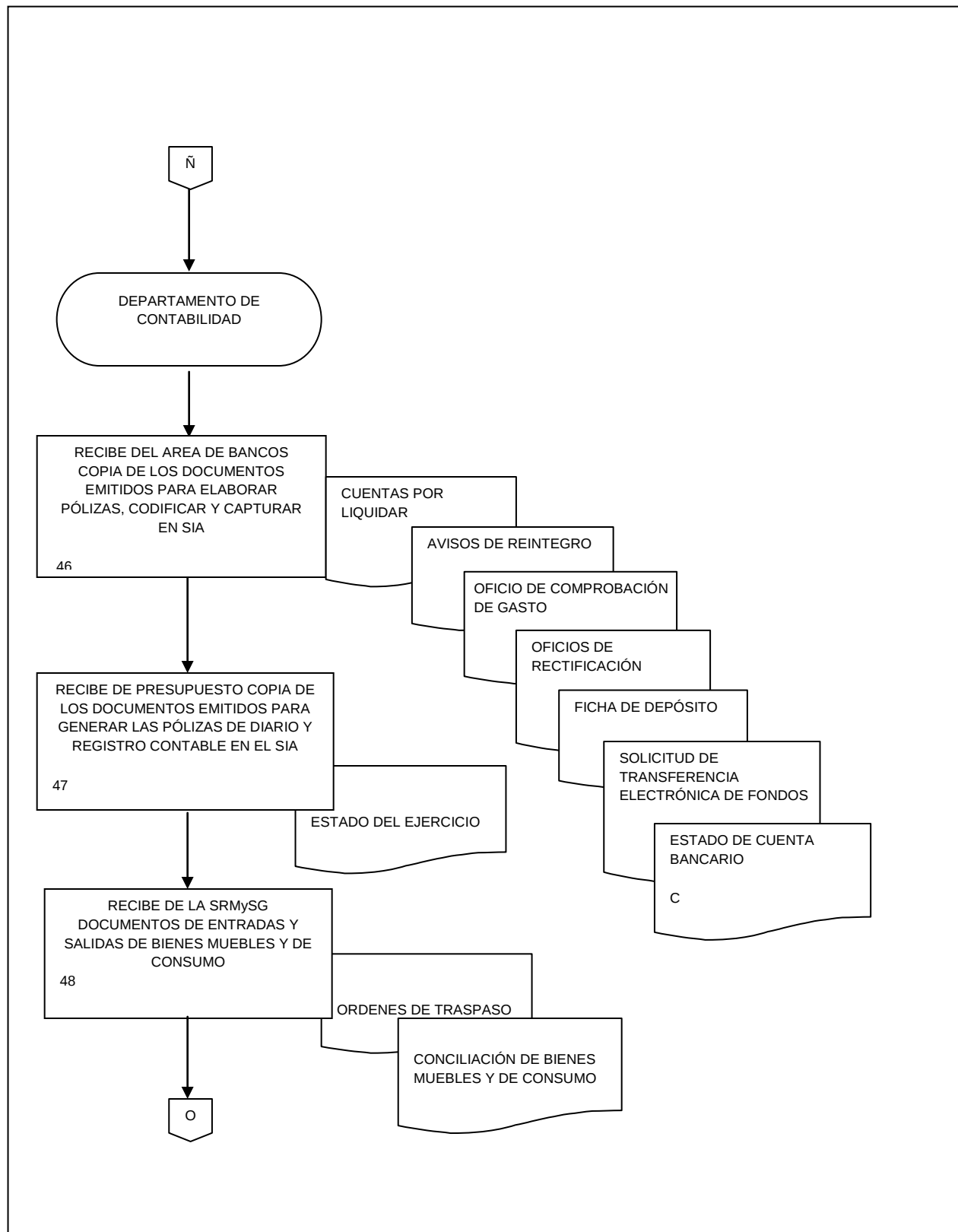
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

75



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

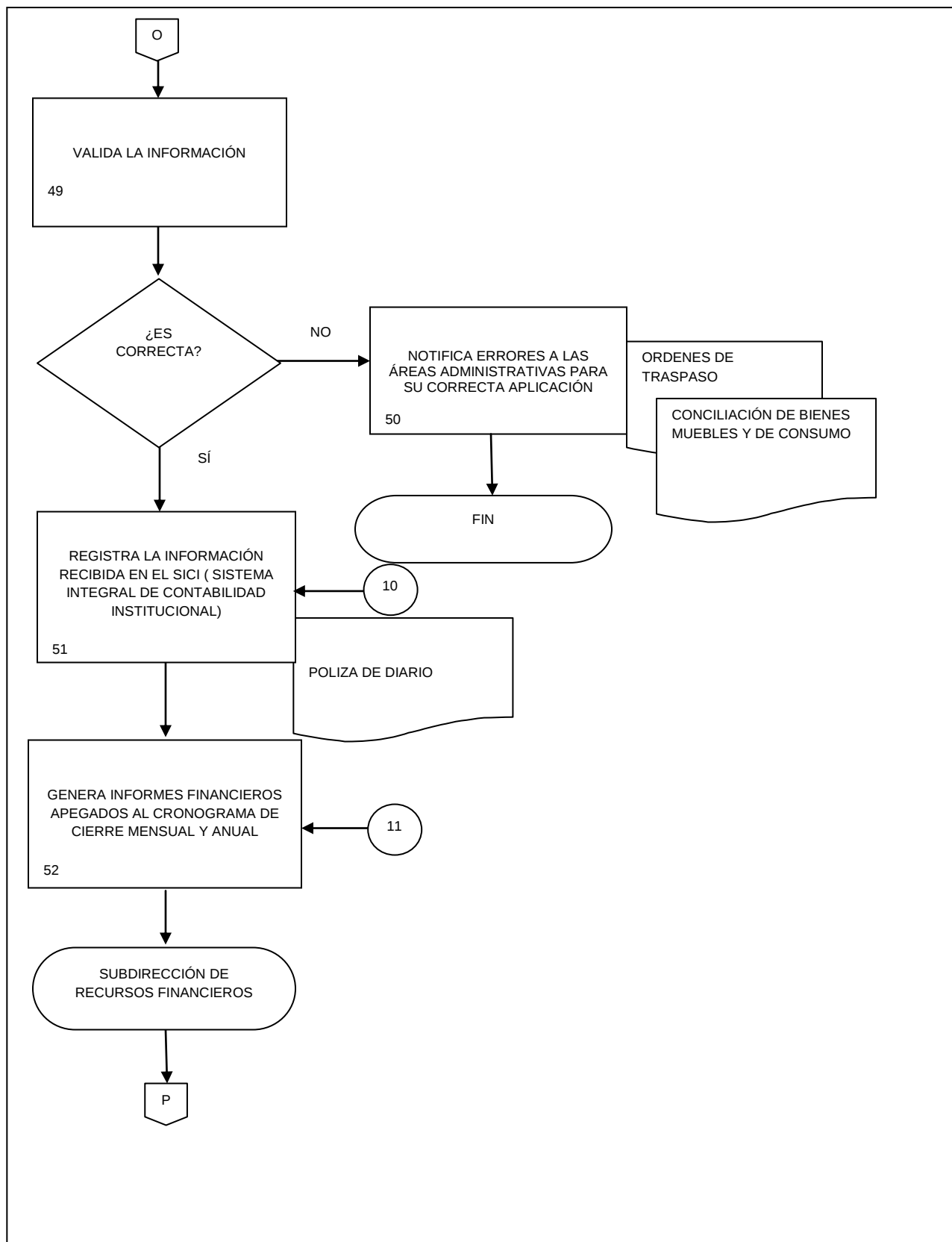
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

76



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

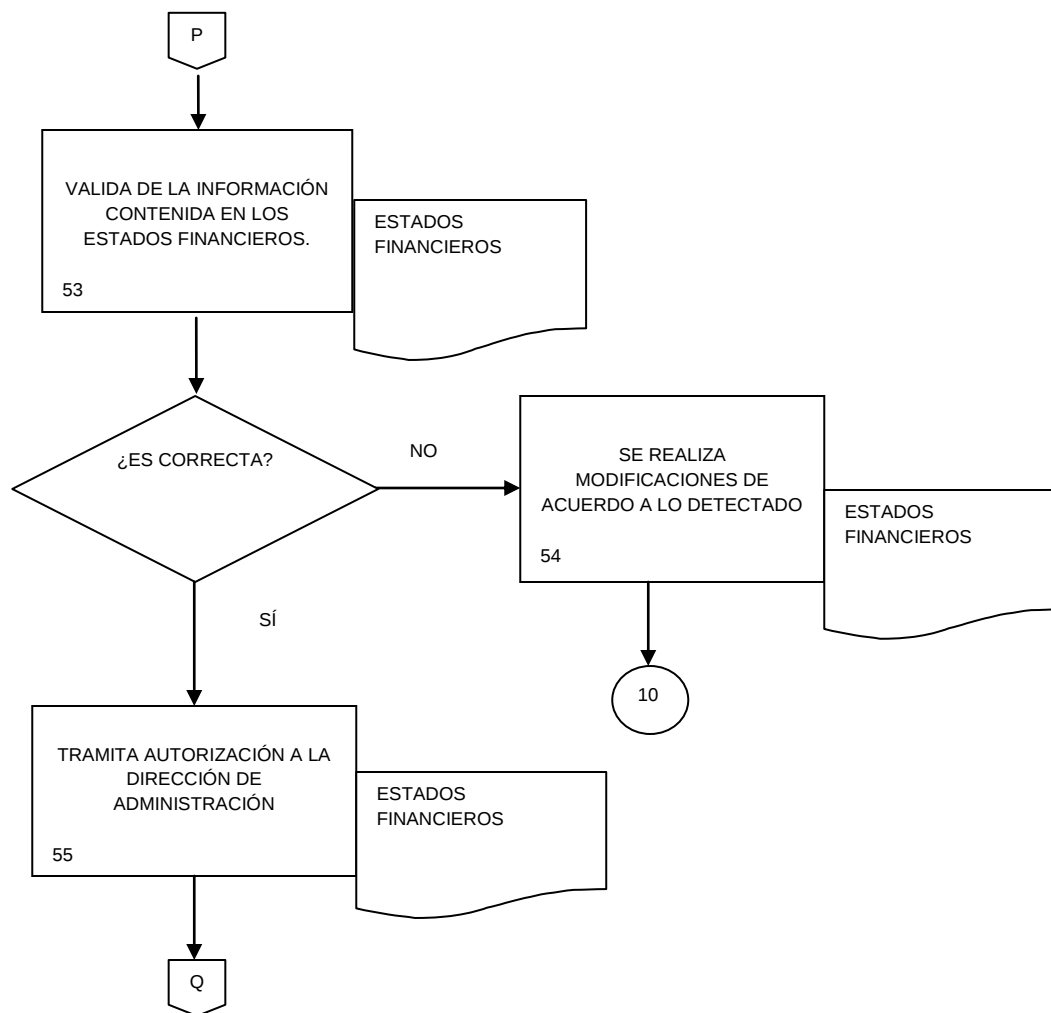
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

77



4. Administración de Recursos Presupuestales y Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

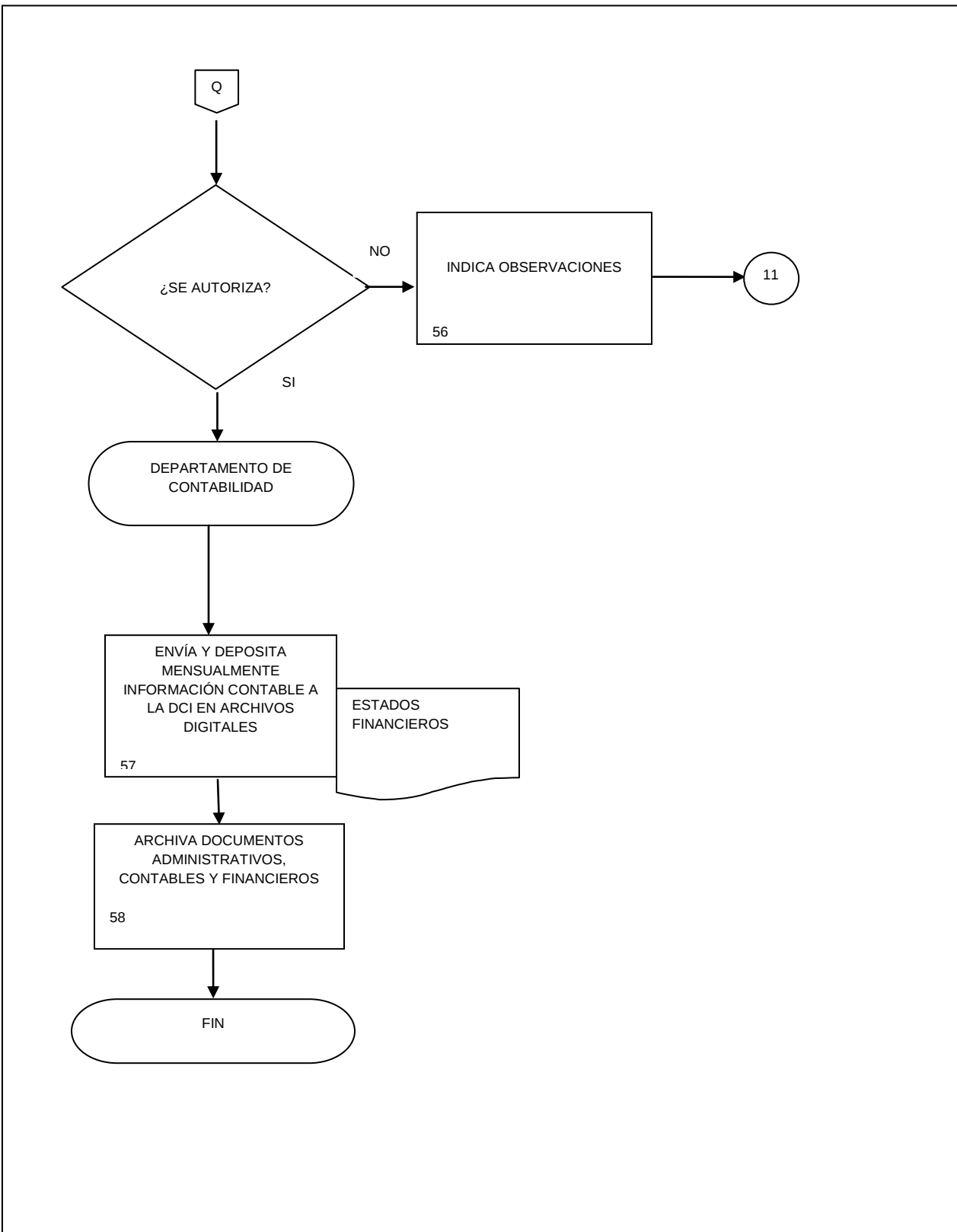
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

78



5.- Suministro de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

79

1. Objetivo.-

Proporcionar los servicios generales requeridos para el desempeño de las actividades sustantivas asignadas a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, mediante la ejecución de programas de mantenimiento a espacios físicos y bienes muebles, facilitando el suministro de los servicios de voz y datos, electricidad y obra, en apego a la normatividad vigente en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, Dirección General Adjunta de Análisis y Estudios Económicos, Dirección General Adjunta de Difusión, Dirección de Desarrollo Tecnológico, Dirección de Administración y las áreas adscritas a ellas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de las áreas usuarias solicitar el servicio a través del formato de solicitud de servicios, totalmente requisitado, el cual deberá ser entregado al Departamento de Servicios Generales.

3.b. La reubicación de espacios físicos de las áreas de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, se realizará conforme lo autorice el Comité de Espacios Físicos.

3.c. Los materiales requeridos para la realización de los servicios deberán ser proporcionados por el área de almacén de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de no contar con ellos, será responsabilidad del área usuaria solicitarlos mediante el formato de requisición de compra o servicios.

3.d. El usuario deberá entregar la solicitud de Acceso de Código Telefónico al Departamento de Servicios Generales previamente autorizada por personal con nivel mínimo de Subdirector de Área.

5.- Suministro de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

80

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Servicios Generales. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1.	Recibe formato de solicitud del servicio, proporciona número de folio e integra expediente, de forma impresa y correo electrónico.	Atenta nota. Formato de solicitud de servicios.
	2.	Identifica el tipo de servicio: electricidad, redes, obra o telefonía.	
	3.	Solicita por correo electrónico al área técnica de servicios correspondiente según el tipo de servicio. Nota: El área técnica puede ser la Subdirección de Mantenimiento a Instalaciones y Equipo, Subdirección de Administración de Infraestructura de Red, Subdirección de Obras y Mantenimiento y Subdirección de Administración de Infraestructura Telefónica. ¿Aprueba el proyecto para la realización del servicio? No.	Atenta nota.
	4.	Devuelve proyecto así también por correo electrónico para su replanteamiento. Continúa en la actividad No. 1. Sí.	Atenta nota.
	5.	Entrega lista de material necesario para realización del servicio, tanto en forma física como por correo electrónico. ¿Cuenta con material en el almacén? No.	Atenta nota.
	6.	Requiere al área solicitante la requisición de compra o servicio. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS	Requisición de compra o servicio.

5.- Suministro de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

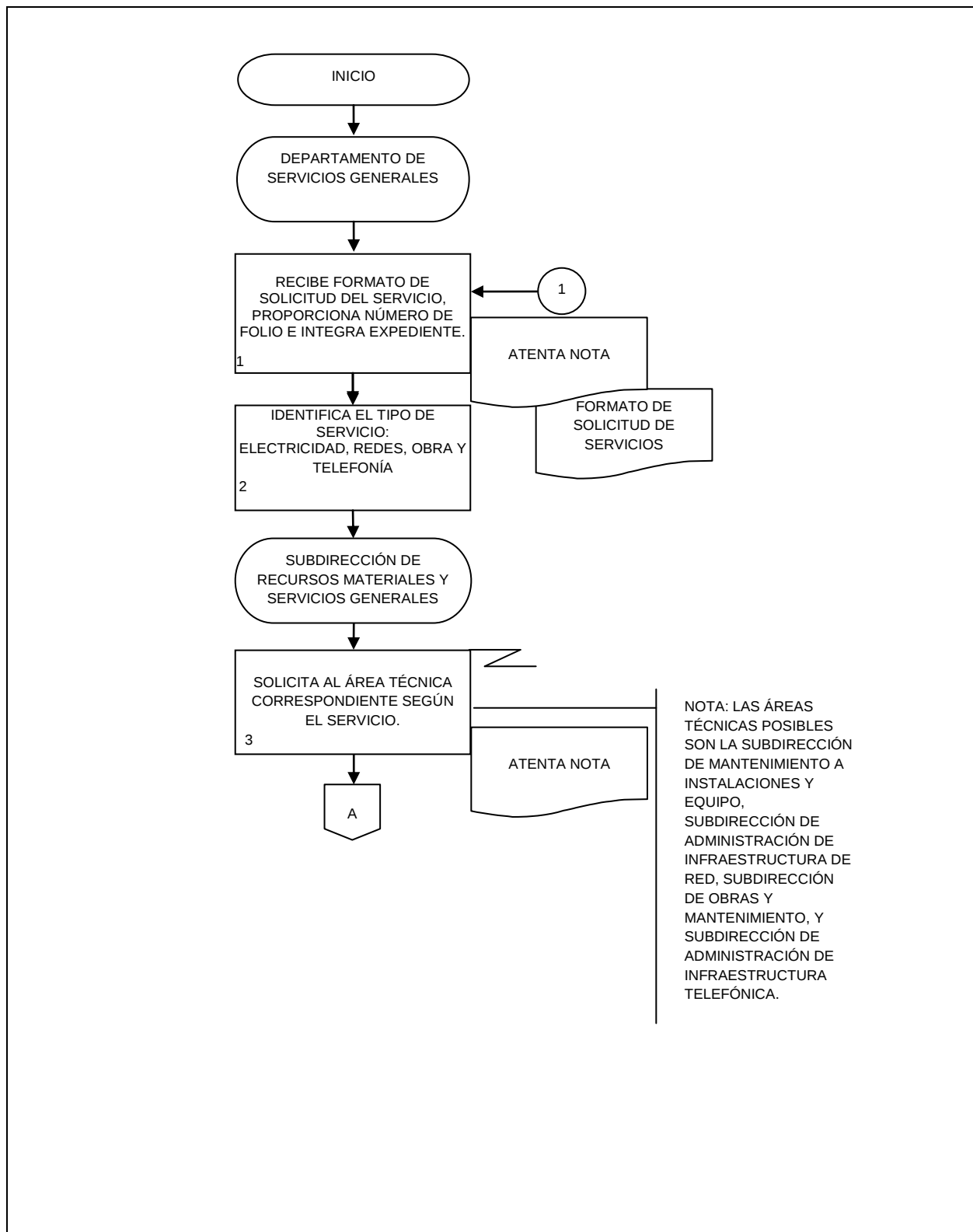
2013

PÁGINA:

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Servicios Generales.	7.	Sí. Recibe el material solicitado del almacén de insumos.	Vale de almacén.
	8.	Entrega el material al área técnica de servicios para la prestación del servicio.	
	9.	Realiza el servicio.	
	10.	Supervisa y verifica la realización del servicio.	
		¿El servicio cumple correctamente?	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		No.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Sí.	
	11.	Solicita la aceptación del servicio al área solicitante. Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



5.- Suministro de Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

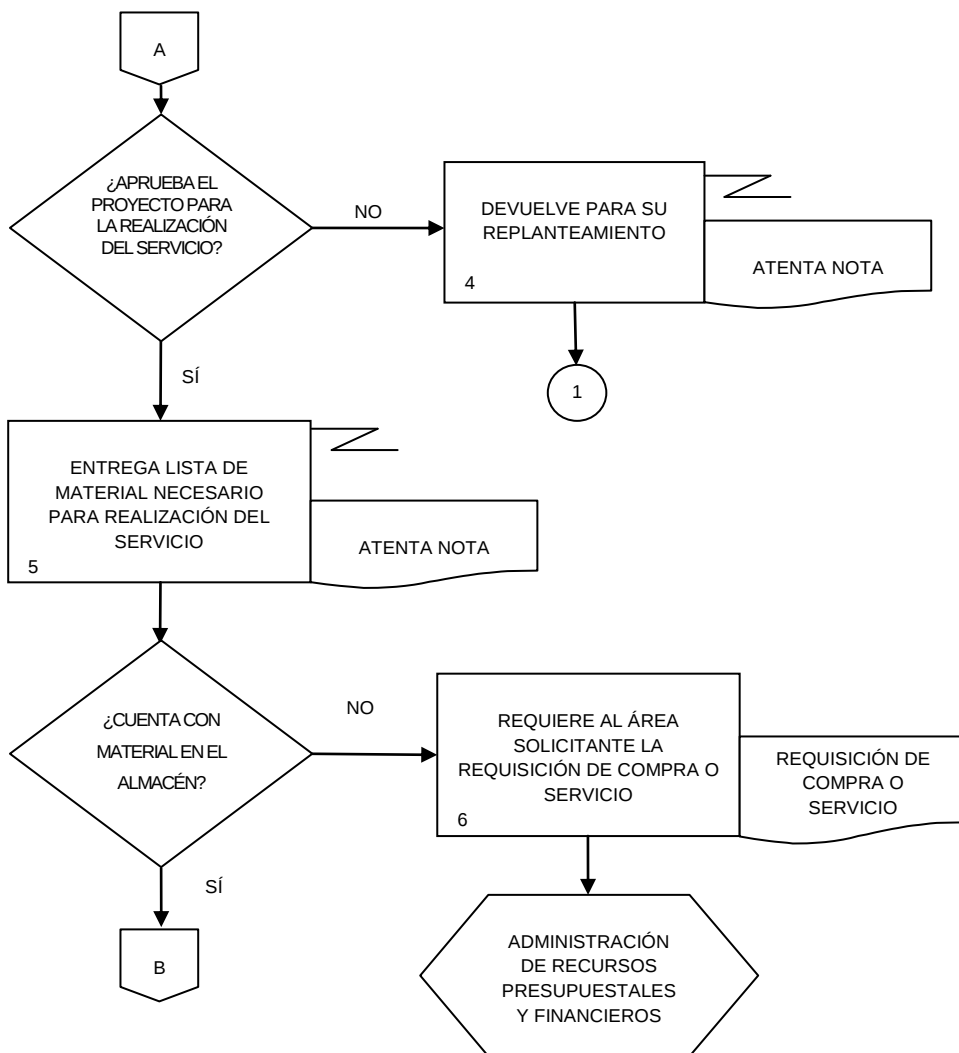
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

83



5.- Suministro de Servicios Generales.

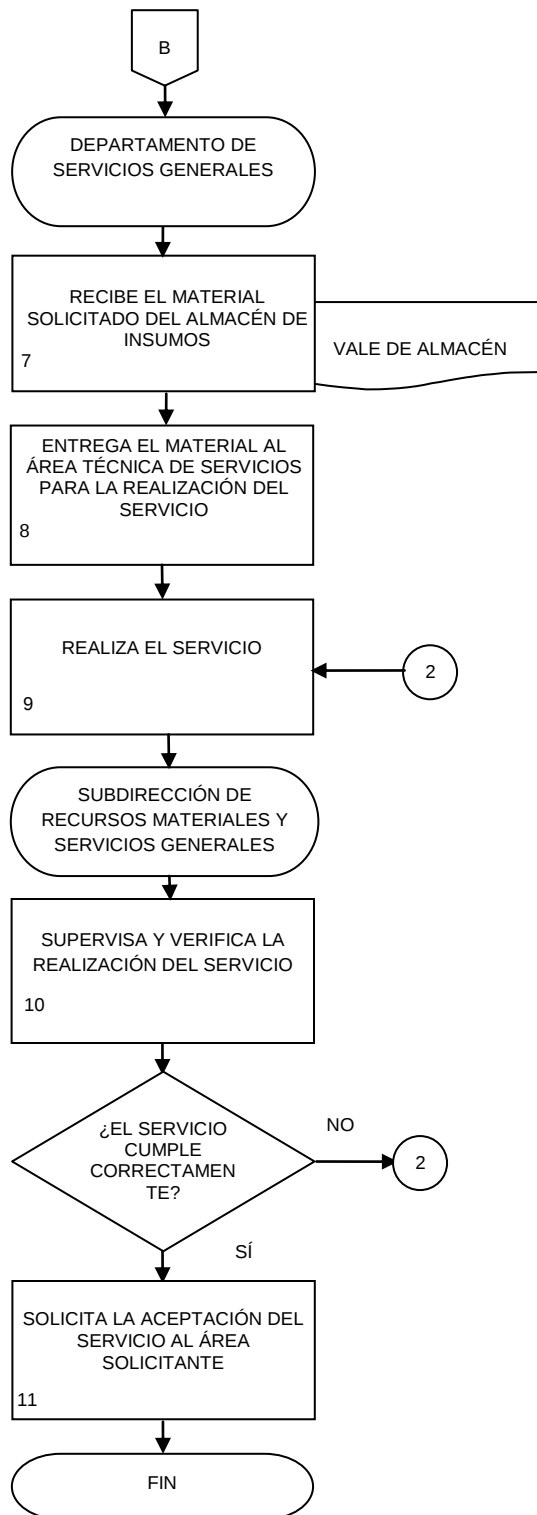
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

84



Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

85

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CONTRATANTE
Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

NOMBRE DEL ASEGURADO **4**

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

SUMA ASEGURADA EN MESES **5**

SUMA BÁSICA	SUMA POTENCIADA	TOTAL
40		

ALTA EN LA DEPENDENCIA **6**

BENEFICIARIO(S) **7**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	PARENTESCO

BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS:
APARTADO "B": INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE O INVALIDEZ
APARTADO "A": INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL
DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA PÓLIZA

EXPRESAMENTE OTORGÓ AL INEGI, MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA PÓLIZA DE SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA, QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDA.

8

FIRMA DEL ASEGURADO

9

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Lugar y fecha en que se firma este consentimiento : Aguascalientes, Ags., a 29 de Octubre de 2009.

ESTE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SURTIRÁ SUS EFECTOS E INICIARÁ SU VALIDEZ A PARTIR DEL 1 DE JULIO DEL 2007.

22;3;2555989C|2387;6|23866

NO. EXPEDIENTE : 11912

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

86

Departamento de Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
06

AÑO.
2010

PÁGINA:

13

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Seguro de Vida Institucional

ELECCIÓN DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA (POTENCIACIÓN) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NÓMINA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O **10**

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN **11**

ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO.

CONSIDERACIONES

Esta información se solicita para que la compañía aseguradora pueda pagar los siniestros con la suma asegurada básica de 40 meses de percepción ordinaria (a cargo de la dependencia), más la potenciación, que en su caso elija, el servidor público.

Asimismo, de haber elegido alguna potenciación en el Formato de Consentimiento y Designación de Beneficiarios, ésta no tiene validez para pago de suma asegurada en caso de siniestro, ni para fines de descuento en nómina.

ACEPTACIÓN DE POTENCIACIÓN DE SUMA ASEGURADA

12

El presente formato de aceptación de potenciación, es el único a través del cual elijo el incremento de mi suma asegurada (potenciación) y autorización de descuento en nómina del Seguro de Vida Institucional.

SUMA ASEGURADA CON LA POTENCIACIÓN EN MESES		
34	51	68
☐	☐	☒

Marcar con una "X" la opción elegida.

Por este medio autorizo al INEGI, para que, a partir de esta fecha retenga vía nómina, el monto correspondiente a la potenciación elegida de mi percepción ordinaria.

Nombre del Asegurado : _____

Apellido paterno Apellido materno Nombres

Firma : _____

Lugar y Fecha : Aguascalientes, Ags., a 29 de Octubre de 2009.

DESISTIMIENTO DE INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA

A través del presente solicito al INEGI no aplicar retención alguna por concepto de suma asegurada (potenciación), toda vez que es mi decisión contar únicamente con la suma básica que otorga el gobierno federal, como prestación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, consistente en 40 meses.

13

Nombre del Asegurado : _____

Apellido paterno Apellido materno Nombres

Firma : _____

Lugar y Fecha : Aguascalientes, Ags., a 29 de Octubre de 2009.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA"

OBJETIVO

Asegurar que los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación le sea tramitado el seguro de vida institucional de vida, con el propósito que reciba la prestación que le otorga el Instituto por fallecimiento o invalidez.

Formulación a cargo de:

Departamento de Administración al Personal.

Ejemplares:

3 Originales.

Distribución:

1er. Original.- Dirección General Administración.

2da. Original.- Departamento de Recursos Humanos de la DGIAI

3er.- Original.- Servidor Público.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Número de Control. | El número consecutivo de control que asigne el Sistema Integral de Administración. |
| 2. RFC con homoclave. | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público que tiene asignado el Sistema de Integral Administración (SIA). |
| 3. CURP. | La clave alfanumérica Única del Registro de Población del Trabajador. |
| 4. Nombre del asegurado. | El nombre completo, apellido paterno y materno del servidor público de nuevo ingreso. |
| 5. Suma asegurada en meses. | La suma básica y potenciada elegida por el trabajador. |
| 6. Alta. | La fecha de contratación del trabajador en el Instituto. |
| 7. Beneficiarios (s). | El nombre completo, de las personas que el interesado designe en calidad de beneficiarios, de la póliza de seguro, anotando para cada uno el nombre de pila así como el apellido paterno y materno, así como, el porcentaje designado y su parentesco. |

- | | |
|--|---|
| 8. Firma del asegurado. | La firma autógrafa del participante autorizando la designación de sus beneficiarios o plasmar la huella del pulgar derecho en el caso que el trabajador no sepa escribir. |
| 9. Lugar y fecha de firma de consentimiento. | La Ciudad, el Estado donde labora el trabajador y la fecha en que se firma el presente consentimiento. |
| 10. RFC con homoclave. | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público que tiene asignado el Sistema de Integral Administración (SIA). |
| 11. CURP. | La clave alfanumérica Única del Registro de Población del Trabajador. |
| 12. Aceptación potenciación suma asegurada. | Especificar la suma asegurada, apellido paterno, materno y nombre del trabajador, así como firma, lugar y fecha de contratación. |
| 13. Desistimiento de incremento de suma asegurada. | El apellido paterno, materno y nombres del trabajador, así como firma, lugar y fecha de contratación (solo en caso de no aceptar la potencialización). |

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

89

Consentimiento para ser Asegurado y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

MetLife

Ver instructivo de llenado al reverso

Folio 1327775

Póliza número 1		Nombre o razón social del contratante 2	
Datos del Asegurado Titular			
R.F.C. 3	Apellido Paterno 4	Apellido Materno 5	Nombre(s) 6
M ☐ F ☐ S ☐ C ☐ Estado civil 7	Año Mes Día Fecha de nacimiento 8	Domicilio del Asegurado Titular (calle, número) 9	
Colonia 10	Teléfono particular 11	Población (ciudad) 12	Delegación o Municipio 13
Entidad Federativa 14	Código Postal 15	Clave presupuestal 16	No. de empleado 17
Unidad de adscripción 18	Dependencia u organismo de adscripción 19	Nivel de puesto 20	Reconocimiento de antigüedad Años 21
		Fecha de ingreso al nivel 22	
		Año Mes Día	
☐ Se anexa último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza.			
Consentimiento			
Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores solicitado a MetLife México, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo.			
Llénese en caso de que desee incrementar su suma asegurada			
Suma Asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M. (Total de Suma Asegurada considerando la básica más el incremento).		23	
		111 148 185 222 259 295 333 444 592 740 850 1000 Sin Límite	
Llénese en caso de que desee asegurar a sus dependientes económicos			
Nombre completo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s) 24
			Fecha de nacimiento
			Año Mes Día
			Sexo
			M ☐ F ☐
			Parentesco con el Asegurado Titular
Conducto de pago de prima			
☐ Directo ☐ Depósito en cuenta bancaria de MetLife México, S.A. 25 ☐ Tarjeta de crédito No. ☐ Descuento por nómina (Quincenal)			
☐ Banamex ☐ Bancomer ☐ Carnet ☐			
Autorización			
En caso de contratar Suma Asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) económico(s) y elegir conducto de pago:			
* Con cargo a tarjeta de crédito.- Autorizo al Banco emisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a MetLife México, S.A. los cargos que solicite por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjeta habiente, referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro, deberá ser aclarada y solucionada directamente por MetLife México, S.A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta, o por cualquier supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Crédito. MetLife México, S.A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos o servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjeta habiente.			
* Por descuento en nómina.- Autorizo sea descontada de mis percepciones quincenales, la prima correspondiente a los conceptos anteriores y que dicho importe sea entregado a MetLife México, S.A.			
		26	27
		Sello Dependencia	Sello MetLife México, S.A.
En a de 28		29	
		Firma o huella del Asegurado Titular	
		Contratante	

MetLife México, S.A., Blvd. Manuel Ávila Camacho No.32, pisos 5KL, 14 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. 5328-7000 ó lada sin costo 01-800-00 METLIFE (6385433)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "GASTOS MÉDICOS MAYORES"

OBJETIVO

Asegurar que a los trabajadores de nivel enlace, mando medio y superior, les sea tramitado con oportunidad el seguro de gastos médicos mayores para el titular y sus dependientes económicos, con el propósito que reciban atención médica en hospital privado en caso de accidente o enfermedad.

Formulación a cargo de:

Departamento de Administración al Personal.

Ejemplares:

Original y dos copias.

Distribución:

1er. Original.- Dirección General de Administración.

1er. Copia.- Servidor Público.

2ª. Copia.- expediente personal de la DGIAI

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| 1. Póliza número. | El número del certificado colectivo de Gastos Médicos Mayores del INEGI. |
| 2. Nombre o razón social del contratante | Las siglas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. |
| 3. RFC. | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes asignada al Servidor público que ingresará a la colectividad de GMM. |
| 4. Apellido paterno. | El apellido paterno del trabajador que se le tramita el seguro de gastos médicos mayores y que deberá corresponder con el contenido en el acta de nacimiento. |
| 5. Apellido materno. | El apellido materno del trabajador que se le tramita el seguro de gastos médicos mayores y que deberá corresponder con el contenido en el acta de nacimiento. |
| 6. Nombre (s). | El nombre o nombres completos del trabajador que se le tramita el seguro de gastos médicos mayores y que deberá corresponder con el contenido en el acta de nacimiento. |
| 7. Sexo. | Se deberá indicar si es masculino o femenino. |

8. Estado civil: Se deberá seleccionar si es soltero o casado
9. Fecha de Nacimiento. El día, el mes y el año en que nació el trabajador. (de acuerdo al acta de nacimiento).
10. Domicilio del asegurado titular. El nombre de la calle donde se ubica la vivienda del trabajador; el número exterior y número interior de ésta, según sea el caso; el fraccionamiento; así como el nombre de la ciudad o localidad.
11. Colonia. Especificar la colonia donde vive el trabajador.
12. Teléfono particular. La clave lada de larga distancia y el número telefónico del trabajador.
13. Población. El nombre de la población o localidad que corresponda donde radica el trabajador.
14. Delegación o Municipio. Donde radica el trabajador.
15. Entidad Federativa. A la que pertenece el trabajador
16. Código Postal. Del domicilio del trabajador.
17. Clave presupuestal. La clave del puesto que ocupa el trabajador y la que le asigna el INEGI.
18. Número de empleado. La clave numérica que el INEGI asigna a sus trabajadores para ingresar y salir del Instituto, se localiza en la credencial de acceso.
19. Nivel del puesto. La clave que otorga el Instituto de acuerdo a nivel de puesto.
20. Unidad de adscripción. La Dirección General a la que pertenece el trabajador.
21. Dependencia u organismo de Adscripción. Las siglas de la institución donde labora el trabajador (INEGI).
22. Fecha de ingreso al nivel. Con ocho dígitos para indicar la fecha de ingreso del trabajador al nivel, utilizando, dos dígitos para el día dos para el mes y cuatro par el año.
23. Incremento de suma asegurada. Marcar la suma asegurada potenciada que eligió el trabajador.
24. Asegurar a dependientes económicos. Anotar el nombre completo del los dependientes económicos que el interesado designe asegurar, señalando la fecha de nacimiento de cada uno de ellos (año, mes y día), así como el sexo (masculino o femenino) y parentesco con el trabajador.
25. Conducto de pago de prima. Únicamente cuando el trabajador eligió potenciar la suma asegurada, marcar el concepto (descuento por nómina

quincenal).

26. Sello de la Dependencia.

El sello del Departamento de Administración al Personal de la Dirección General a la que pertenece el trabajador.

27. Sello METLIFE México, S.A.

Sello por parte de la Aseguradora METLIFE.

28. Lugar y fecha.

Especificar el lugar y la fecha elaboración del formato especificando día mes y año de elaboración.

29. Firma o Huella del asegurado Titular.

La firma autógrafa del trabajador o huella, en caso que no sepa escribir.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

93

 FORMATO PARA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS																																																						
NOMBRE: 1 _____ SUBDIRECCION: 4 _____ DEPARTAMENTO: 7 _____	R.F.C.: 2 _____ EXTENSIÓN: 5 _____ FECHA: 8 _____	FOLIO: 3 _____ CREDENCIAL NÚM: 6 _____ FIRMA: 9 _____																																																				
FECHA DE OCURRENCIA 10 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>OMISION DE ENTRADA</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>OMISION DE SALIDA</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>DIA ECONOMICO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>AL</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>PERMISO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>AL</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>VACACIONES</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>AL</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	OMISION DE ENTRADA	DÍA	MES	AÑO	OMISION DE SALIDA	DÍA	MES	AÑO	DIA ECONOMICO	DÍA	MES	AÑO	DEL	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO	PERMISO	DÍA	MES	AÑO	DEL	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO	VACACIONES	DÍA	MES	AÑO	DEL	DÍA	MES	AÑO	AL	DÍA	MES	AÑO	AUTORIZACIÓN 11 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PUESTO</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> </tr> </table>	PUESTO	NOMBRE	FIRMA	RECEPCIÓN 12 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	FIRMA
OMISION DE ENTRADA	DÍA	MES	AÑO																																																			
OMISION DE SALIDA	DÍA	MES	AÑO																																																			
DIA ECONOMICO	DÍA	MES	AÑO																																																			
DEL	DÍA	MES	AÑO																																																			
AL	DÍA	MES	AÑO																																																			
PERMISO	DÍA	MES	AÑO																																																			
DEL	DÍA	MES	AÑO																																																			
AL	DÍA	MES	AÑO																																																			
VACACIONES	DÍA	MES	AÑO																																																			
DEL	DÍA	MES	AÑO																																																			
AL	DÍA	MES	AÑO																																																			
PUESTO																																																						
NOMBRE																																																						
FIRMA																																																						
DÍA	MES	AÑO																																																				
NOMBRE																																																						
FIRMA																																																						
MOTIVO: 13																																																						

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FORMATO PARA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS”

OBJETIVO

Recibir las incidencias de los trabajadores de la Dirección General para su captura en el sistema de acceso (time block), así como aplicar la normatividad establecida.

Formulación a cargo del:	Subdirección de Recursos Humanos.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Subdirección de Recursos Humanos. Copia.- Trabajador.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Nombre	Nombre completo, apellido paterno, apellido materno, del trabajador que justifica la incidencia.
2. RFC.	La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del trabajador que justifica la incidencia.
3. Folio	El número de control que asigna el Departamento de Administración al personal, del consecutivo de recepción.
4. Subdirección	Especificar la Subdirección a la cual pertenece el trabajador.
5. Extensión	El número de extensión del trabajador a realizar la justificación de la incidencia.
6. Credencial número	La clave numérica que el INEGI asigna a sus trabajadores para ingresar y salir del Instituto.
7. Departamento	Especificar el Departamento al cual pertenece el trabajador.
8. Fecha	El día, el mes y el año en que se elabora el formato de control de asistencia.
9. Firma	La firma del trabajador antes citado.
10. Fecha de incidencia	El día, mes y año en que tuvo lugar la incidencia, además de indicar el tipo de incidencia en la que aconteció, deberá elegir cualquiera de las siguientes opciones: omisión de entrada, omisión de salida, día

11. Autorización.

económico, permiso económico y vacaciones.

El puesto, el nombre completo y firma autógrafa de la persona que autoriza la justificación.

12. Recepción.

El día, mes y año en que se recibe el formato para justificación de incidencias, así como el nombre completo y la firma autógrafa del trabajador que recibió el formato.

13. Motivo.

El motivo que originó la ausencia del trabajador.



CÉDULA DE EVALUACIÓN

“EMPLEADO DEL MES”

MES: 1

AÑO: 2

DATOS DEL CANDIDATO:

NOMBRE: 3 **CURP:** 4

PUESTO: 5 **NIVEL:** 6

ADSCRIPCIÓN: 7

<u>FACTORES DE EVALUACIÓN</u>	<u>PUNTUACIÓN</u>
CALIDAD EN EL TRABAJO	<u>8</u>
CANTIDAD DE TRABAJO	<u>9</u>
COLABORACIÓN Y EFICIENCIA	<u>10</u>
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	<u>11</u>
TRABAJO EN EQUIPO	<u>12</u>
<u>TOTAL</u>	<u>13</u>

14

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE EVALUACIÓN EMPLEADO DEL MES”

OBJETIVO

Recibir las cédulas de evaluación del empleado del mes de los candidatos de los trabajadores de la Dirección General para su trámite ante la DGA de acuerdo a la norma vigente.

Formulación a cargo del:

Subdirección de Recursos Humanos.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.- Subdirección de Recursos Humanos.
Copia.- Trabajador.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Mes | Especificar el mes a evaluar. |
| 2. Año. | Especificar el año de la evaluación. |
| 3. Nombre | Nombre completo, apellido paterno, apellido materno, del trabajador evaluado. |
| 4. CURP | La clave alfanumérica Única del Registro de Población del Trabajador. |
| 5. Puesto | Especificar el puesto que ocupa el trabajador que es evaluado para recibir el empleado del mes. |
| 6. Nivel | Especificar el nivel salarial del trabajador. |
| 7. Adscripción | Dirección de Área, Subdirección de Área y Departamento en los cuales está adscrito el trabajador. |
| 8. Calidad en el trabajo | Especificar del 1 al 10 el valor que el trabajador recibe en el factor de Calidad en el Trabajo. |
| 9. Cantidad de trabajo | Especificar del 1 al 10 el valor que el trabajador recibe en el factor de Cantidad de Trabajo. |
| 10. Colaboración y eficiencia | Especificar del 1 al 10 el valor que el trabajador recibe en el factor de Colaboración y eficiencia. |
| 11. Iniciativa y creatividad | Especificar del 1 al 10 el valor que el trabajador recibe en el factor de Iniciativa y creatividad. |
| 12. Trabajo en equipo | Especificar del 1 al 10 el valor que el trabajador recibe en el factor de Trabajo en equipo. |

13. Total

Suma de los valores asignados en los factores de evaluación.

14. Nombre y firma del evaluador

El nombre completo y firma autógrafa de la persona que realiza la evaluación.



SOLICITUD DE APOYO POR ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS

Datos del trabajador:

CURP: 1

NOMBRE: 2

PLAZA PRESUPUESTAL () BASE () CONFIANZA 3

NIVEL: () OPERATIVO () ENLACE 4

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: 5

Datos de los documentos:

FECHA DE LA RECETA MÉDICA DEL ISSSTE: 6

FECHA DE LA FACTURA: 7

RAZÓN SOCIAL DE LA FACTURA: 8

9
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

10
Lugar y fecha de la solicitud

1. Se anexa

- a. Original de la receta médica del ISSSTE
- b. Original de la factura
- c. Copia del comprobante de pago de la quincena en que se solicita la prestación.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE APOYO POR ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS”

OBJETIVO

Recibir las solicitudes de apoyo para recibir la prestación de ayuda para la adquisición de anteojos de acuerdo a la norma vigente.

Formulación a cargo del:

Subdirección de Recursos Humanos.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.- Subdirección de Recursos Humanos.
Copia.- Trabajador.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Curp | La clave alfanumérica Única del Registro de Población del Trabajador. |
| 2. Nombre | Nombre completo, apellido paterno, apellido materno, del trabajador evaluado. |
| 3. Tipo de plaza | Nombre completo, apellido paterno, apellido materno, del trabajador evaluado. |
| 4. Nivel | Especificar el nivel salarial del trabajador. |
| 5. Unidad de adscripción | Especificar la Dirección General en la cual se encuentra adscrito el trabajador. |
| 6. Fecha de la receta médica | Fecha en que fue emitida la receta médica. |
| 7. Fecha de la factura | Fecha en que fue emitida la factura. |
| 8. Razón social de la factura | Nombre del establecimiento que emite la factura. |
| 9. Nombre y firma del trabajador | El nombre completo y firma autógrafa de la persona que realiza la evaluación. |
| 10. Lugar y fecha de la solicitud | Especificar el lugar y la fecha elaboración del formato especificando día mes y año de elaboración. |



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

	(1)	(2)
Nombre:		
Área:		

Atenta nota de solicitud de pago	(3)
Fecha de Solicitud	(4)

INEGI.ADM.02.02

Asunto:

Solicito se realice el pago de la(s) siguiente(s) factura(s):

Contracribio (5)	Factura (6)	Proveedor (7)	RFC: (8)	Importe (9)	Fecha de Pago (10)	Documentación (11)	80-20 (12)	Fundamento Adquisición (13)	ORD. DE PAGO (14)	CHEQUE (15)
---------------------	----------------	------------------	-------------	----------------	-----------------------	-----------------------	---------------	-----------------------------------	----------------------------	----------------

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1	ADJUDICACIÓN DIRECTA (ART 42)
2	INVITACIÓN A TRES PERSONAS (ART 42)
3	LICITACIÓN PÚBLICA (ART 27 Y 28)
4	TERCER PÁRRAFO (ART 1°)
5	PATENTE (ART 41 FI)
6	COSTOS ADICIONALES (ART 41 FIIII)
7	MARCA DETERMINADA (ART 41 FVIII)
8	OTROS (ART 41 FI, IV, VII, X Y XVIII)

OBSERVACIONES:

Vo. Bo. Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales (17)	Solicita Jefe del Departamento de Recursos Materiales (18)	Sello y firma de recibido (19)
---	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ATENTA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO”

OBJETIVO

Solicitar el pago de facturas recibidas que amparen los bienes y servicios contratados, a fin de ejercer los recursos asignados a la DGIAI

Formulación a cargo del:

Departamento de Recursos Materiales.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.- Departamento de Presupuesto.

Copia.- Departamento de Recursos Materiales.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Nombre. | El nombre del titular del área financiera a la que se solicita el presupuesto. |
| 2. Área. | El nombre del área financiera a la que se solicita el pago. |
| 3. Atenta Nota de Solicitud de Pago. | El número consecutivo de la atenta nota. |
| 4. Fecha de Solicitud. | El día, el mes y el año en que se elabora la solicitud de pago.
<i>Solicito se realice el pago de la(s) siguiente(s) facturas:</i> |
| 5. Contra Recibo. | El número del Contra Recibo que corresponde a la factura. |
| 6. Factura. | El número de Factura que se solicita pagar. |
| 7. Proveedor. | El nombre del proveedor. |
| 8. RFC. | Anotar La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asignada al proveedor. |
| 9. Importe. | Anotar el monto según factura. |

10. Fecha de Pago. El día, mes y año en que se programa el pago.
11. Documentación. La documentación que se anexa a la solicitud, según sea el caso: contrato o pedido, orden de servicio o compra directa, requisición.
12. 80-20. El porcentaje de composición del 80-20 que afecta la adjudicación.
13. Fundamento Adquisición. La clave del fundamento de adjudicación de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Orden Pago. Indicar con una X si se solicita orden de pago.
15. Cheque. Indicar con una X si se solicita cheque.
16. *Observaciones.* Breve descripción de las observaciones específicas para cada caso.
17. Vo.Bo. Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18. Solicita Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del Departamento de Recursos Materiales.
19. Sello y firma de recibido Sello, nombre y firma autógrafa de quién recibe la solicitud de pago.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

104

 REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO				NÚMERO DE REQUISICION (14)													
NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE: (1)			NÚMERO Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL POR AFECTAR (2)		ESPACIO PARA SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES (15)												
LOS BIENES DEBERAN SER ENVIADOS A: DOMICILIO: (5)			MONTO ESTIMADO (6)														
FECHA DE ELABORACIÓN (3) DÍA MES AÑO HOJA (4) DE																	
CONSECUTIVO	CÓDIGO - DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	UNIDAD	CANTIDAD REQUERIDA	EXISTENCIA EN ALMACÉN	CANTIDAD A COMPRAR												
(7)	(8)	(9)	(10)	(16)	(17)												
OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000) (18) SOLICITA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) (11) AUTORIZA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) (12) INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ADJUNTA A LA REQUISICIÓN: (13)		TIPO DE ADJUDICACIÓN LICITACION PUBLICA ☐ INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ☐ ADJUDICACIÓN DIRECTA ☐ (19) <table border="1"> <tr> <td>EXISTENCIA ALMACÉN REGISTRADA POR</td> <td>PRESUPUESTO AUTORIZADO POR</td> </tr> <tr> <td>(20)</td> <td>(21)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CLAVE PROGRAMATICA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(22)</td> </tr> </table> RECURSOS MATERIALES <table border="1"> <tr> <td>COMPRADOR</td> <td>APROBADO POR</td> </tr> <tr> <td>(23)</td> <td>(24)</td> </tr> </table>				EXISTENCIA ALMACÉN REGISTRADA POR	PRESUPUESTO AUTORIZADO POR	(20)	(21)	CLAVE PROGRAMATICA		(22)		COMPRADOR	APROBADO POR	(23)	(24)
EXISTENCIA ALMACÉN REGISTRADA POR	PRESUPUESTO AUTORIZADO POR																
(20)	(21)																
CLAVE PROGRAMATICA																	
(22)																	
COMPRADOR	APROBADO POR																
(23)	(24)																

NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES O SERVICIOS QUE CORRESPONDA A DIFERENTE PARTIDA PRESUPUESTAL.
ÁREA SOMBRREADA RESERVADA PARA UNIDAD O ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO"

OBJETIVO

Verificar que las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, contenga los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para asegurar el ejercicio de recursos presupuestales asignados a la DGIAI.

Formulación a cargo de:

Áreas requirentes.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.-Departamento de Recursos Materiales.

Copia.-Área requirente.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--|---|
| 1. Número de requisición. | El número consecutivo de control de requisición. |
| 2. Nombre del área solicitante. | La Dirección de área, Subdirección o Departamento que solicita la adquisición de los bienes o la contratación de los servicios. |
| 3. Número y nombre de la partida presupuestal por afectar. | El número y la denominación de la partida presupuestal que se afectará presupuestalmente, de acuerdo al Clasificador. |
| 4. Fecha de elaboración. | Con ocho dígitos para indicar la fecha de requisición de compra o de servicio, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año. |
| 5. Hoja__de. | El número de hoja consecutivo, con respecto del total de hojas expedidas, iniciando con 01. |
| 6. Los bienes deberán ser enviados al domicilio. | El domicilio de entrega, que requiera el área solicitante. |
| 7. Monto estimado. | El importe estimado de los bienes o servicios requeridos incluyendo IVA. |
| 8. Consecutivo. | Se registra el número consecutivo para cada bien o servicio, que se solicita. |
| 9. Código-descripción de los bienes o servicios. | A detalle la descripción específica de los bienes, en la medida de lo posible con la mayor cantidad de datos técnicos: presentación, dimensiones, peso, compatibilidad, caducidad |

requerida, garantía requerida, color, etc.

En el caso de servicios la descripción de actividades que conforman el servicio, lugar en el que se va a realizar el servicio, horario en el que se va a realizar, etc.

La unidad de medida de acuerdo a los bienes requeridos (pieza, millar, rollo, kgs., etc.).

10. Unidad de medida.

Con número las cantidades de los bienes o servicios que se necesitan, de acuerdo a la unidad de medida.

11. Cantidad requerida.

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público facultado para suscribir la solicitud, debidamente registrado en el área administrativa.

12. Solicita: (nombre, firma y cargo).

Nombre completo, cargo y firma del servidor público facultado para autorizar la compra de los bienes o la contratación del servicio, de nivel Director de Área o superior.

13. Autoriza: (nombre, firma y cargo).

Relacionar los documentos, muestras, catálogos, dictámenes, etc., que se anexan.

14. Información adicional que se adjunta a la requisición.

El sello con el día, el mes, y el año, la hora y la firma autógrafa del personal de adquisiciones que recibe la requisición.

15. Espacio para sello.

El área administrativa registra el nivel de existencia de los bienes solicitados.

16. Existencias en el almacén.

En el caso de servicios no es aplicable.

El área administrativa señala la cantidad de bienes o servicios que serán adquiridos o contratados.

17. Cantidad a comprar.

El número de Oficio de Inversión en el cuál se encuentran autorizados los recursos presupuestales para la adquisición de bienes correspondientes al capítulo 5000. Aplica solo para bienes de activo fijo.

18. Oficio de autorización para inversión.

El área administrativa señala el tipo de procedimiento mediante el cual se efectuará la adquisición o contratación de servicios.

19. Tipo de adjudicación.

Se sugiere (selección del procedimiento por el cual se efectuará la adquisición o contratación de servicios).

20. Existencia almacén registrada por.

Firma del personal que registró el nivel de existencias.

Nombre y firma del personal que manifiesta la suficiencia

- | | |
|---------------------------------|---|
| 21. Presupuesto autorizado por. | presupuestal, así como la fecha en que se manifiesta. |
| 22. Clave programática. | Clave programática a la que se afectará el importe de la adquisición o contratación de servicio. |
| 23. Comprador. | Nombre completo cargo y firma autógrafa del personal que atenderá la adquisición o contratación. |
| 24. Aprobado. | Nombre completo cargo y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |

Nota: Área sombreada reservada para el área administrativa.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

108

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		PROVEEDOR: (1)		INFORME DE ENTRADA		COMPRA MOSTRADOR		FACTURA	
		R.F.C.		(2)		(3)		(4)	
		NOMBRE:							
		DOMICILIO:				FECHA		REQUISICIÓN	
		TELÉFONO:		(5)		(6)			
ESTADO:		HOJA:		DE:		AREA:		(7)	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			
ALMACEN JEFE DE DEPARTAMENTO			RECIBO DE CONFORMIDAD						
NOMBRE Y FIRMA: (15)			NOMBRE Y FIRMA: (16)						
			FECHA: (17)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS”

OBJETIVO

Verificar que las características de los bienes que se reciben cumplen satisfactoriamente con las necesidades de las áreas solicitantes.

Formulación a cargo de:

Almacén de bienes de consumo.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.-Almacén de bienes de consumo.

Copia.-Departamento de Presupuesto.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Proveedor. | Los datos generales del proveedor. |
| 2. Informe de Entrada. | El número consecutivo de control de entrada al almacén. |
| 3. Compra Directa. | El registro del número de contrato o pedido, de compra directa u orden de servicio. |
| 4. Factura. | El registro del número de la factura que le corresponde. |
| 5. Fecha. | Día, mes y año, en que se reciben los bienes, con ocho dígitos para indicar la fecha en que se reciben los bienes utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. |
| 6. Requisición. | Anotar en la requisición donde se solicitó el bien. |
| 7. Área. | El nombre del área que solicitó el bien. |
| 8. Número de Partida. | El número consecutivo que le corresponde. |
| 9. Descripción de los Bienes. | La descripción detallada de los bienes que se reciben. |
| 10. Cantidad. | La cantidad de bienes que se recibieron. |
| 11. Unidad. | La unidad de medida de acuerdo a los bienes requeridos. |

12. Precio Unitario. El monto en pesos mexicanos del valor del bien, según precio unitario.
13. Precio Total. El monto en pesos mexicanos del valor del bien, según factura de adquisición.
14. Observaciones. El número de control consecutivo de aceptación.
15. Nombre y Firma. El nombre y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
16. Recibió de Conformidad. El nombre completo, cargo y firma autógrafa de aceptación, de la persona que acepta los bienes.
17. Fecha de Aceptación. Fecha en que se emite la aceptación de bienes, con ocho dígitos, utilizando dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

111



**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS
SISTEMAS NACIONALES DE ESTADÍSTICA DE
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

Folio:

(1)

**Vale de Almacen
Bienes de Consumo**

Area: **(2)**

Ext: (3)	Clv. Programática: (4)	Proyecto: (5)	Tipo Vale: (6)	Fecha: (7)
Código	Descripción	Unidad	Solicitada	Surtida
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Observaciones:

(13)

**SURTIÓ
(14)**

Nombre
Responsable de Kardex

USUARIO	ALMACEN	SOLICITANTE	ENTREGA	OPERADO
FIRMA AUTORIZADA (15)	AUTORIZA (16)	RECIBE DE CONFORMIDAD (17)	(18)	(19)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “VALE DE ALMACÉN”

OBJETIVO

Suministrar los bienes de consumo requeridos por las áreas usuarias de la DGIAI para el desarrollo de sus actividades.

Formulación a cargo de:

Área requiriente.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.-Almacén de bienes de consumo.

Copia.-Área requirente.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Folio. | Folio consecutivo de salida de almacén. |
| 2. Área. | El nombre y denominación del área que solicita los bienes. |
| 3. Extensión. | El número de extensión telefónica del área solicitante. |
| 4. Clave Programática. | El número de la clave programática de la macro actividad que corresponda del área solicitante. |
| 5. Proyecto. | El proyecto para las actividades comunes administrativas. |
| 6. Tipo de Vale. | El tipo de vale (diario, extraordinario y/o mensual). |
| 7. Fecha. | El día, mes y año de la fecha de elaboración con ocho dígitos para indicar la fecha de elaboración del formato utilizando dos para el día dos para el mes y cuatro para el año. |
| 8. Código. | La clave del artículo solicitado según el Sistema Global de Almacenes. |
| 9. Descripción de los Bienes. | La descripción detallada de los bienes que solicitan. |
| 10. Unidad. | Anotar la unidad de medida de acuerdo a los bienes requeridos. |

- | | |
|--------------------|---|
| 11. Solicitada. | La cantidad solicitada por el área requirente. |
| 12. Surtida. | La cantidad surtida solicitada por el área. |
| 13. Observaciones. | De manera breve hacer las anotaciones adicionales que indiquen alguna situación especial de la solicitud de bienes. |
| 14. Surtió. | El nombre completo apellido paterno y materno de la persona que surte el vale. |
| 15. Usuario. | Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que autoriza el Vale de Almacén de Bienes de Consumo. |
| 16. Almacén. | El nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, que autoriza el vale. |
| 17. Solicitante. | Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona del área usuaria que recibe los bienes. |
| 18. Entrega. | Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona del almacén que entrega los bienes. |
| 19. Operado. | Nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que registra el vale en el SCI. |

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	FOLIO: 1 FECHA: <u>Junio 23 de 2010</u>												
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES													
SOLICITUD DE SERVICIO													
AREA SOLICITANTE: 2 _____													
TIPO DE SERVICIO: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>☐</td><td>CERRAJERIA</td></tr> <tr><td>☐</td><td>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</td></tr> <tr><td>3</td><td>TRANSMISIÓN DE VOZ Y DATOS</td></tr> <tr><td>☐</td><td>MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES</td></tr> <tr><td>☐</td><td>LIMPIEZA</td></tr> <tr><td>☐</td><td>OTRO</td></tr> </table>		☐	CERRAJERIA	☐	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	3	TRANSMISIÓN DE VOZ Y DATOS	☐	MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES	☐	LIMPIEZA	☐	OTRO
☐	CERRAJERIA												
☐	INSTALACIONES ELÉCTRICAS												
3	TRANSMISIÓN DE VOZ Y DATOS												
☐	MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES												
☐	LIMPIEZA												
☐	OTRO												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th></tr> <tr><td style="text-align: center; height: 20px;">4</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>		DESCRIPCIÓN	4										
DESCRIPCIÓN													
4													
NOTA: EN CASO DE QUE EL INSTITUTO NO CUENTE CON LOS RECURSOS PARA ESTE SERVICIO, SE DEBERA GESTIONAR MEDIANTE REQUISICIÓN.													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">SOLICITA</th></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> 5 _____ Cargo 6 _____ Nombre y Firma </td> </tr> </table>		SOLICITA	5 _____ Cargo 6 _____ Nombre y Firma										
SOLICITA													
5 _____ Cargo 6 _____ Nombre y Firma													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">AUTORIZA</th></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Cargo _____ OSCAR MENDOZA RÁMIREZ Nombre y Firma </td> </tr> </table>		AUTORIZA	_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Cargo _____ OSCAR MENDOZA RÁMIREZ Nombre y Firma										
AUTORIZA													
_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Cargo _____ OSCAR MENDOZA RÁMIREZ Nombre y Firma													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">OBSERVACIONES DEL AREA DE SERVICIOS</th></tr> <tr><td style="text-align: center; height: 20px;">7</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>		OBSERVACIONES DEL AREA DE SERVICIOS	7										
OBSERVACIONES DEL AREA DE SERVICIOS													
7													

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE SERVICIOS"

OBJETIVO

Estandarizar el medio por el cual se requieren los servicios generales las áreas sustantivas de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación para el desarrollo de sus funciones.

Formulación a cargo de:

Área solicitante de la DGIAI.

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original.-Departamento de Servicios Generales.

Copia.- Solicitante.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1.- Folio.

El folio será asignado por el Departamento de Servicios Generales al momento de recibir la solicitud.

2.- Fecha

Fecha de elaboración del formato

3.- Área solicitante.

El nombre o denominación del área solicitante del servicio.

4.- Tipo de servicio.

Marcar con una X uno o varios de los recuadros de acuerdo al servicio requerido, en caso de que no coincida con las opciones propuestas, especificar en el apartado otro.

5.- Descripción.

Breve descripción que especifique el lugar de realización del servicio y los fines para el cual esta solicitado.

6.-Cargo.

El puesto que desempeña el solicitante.

7.-Nombre y firma.

El Nombre completo, apellido paterno y materno y firma autógrafa del solicitante.

8.- Observaciones.

Este espacio es llenado por personal del Departamento de Servicios Generales para dar seguimiento al servicio.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN	Febrero de 2013	Se actualizó el nombre de la Dirección General, conforme a las reformas al Reglamento Interior del INEGI, publicadas el 3 de junio de 2011.
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	Febrero de 2013	Se actualizaron las direcciones electrónicas de la Normateca, así como del Sitio del SNIEG.
III. GLOSARIO	Febrero de 2013	Se actualizo nombres de la Dirección General (DGIAI)
Procedimiento 2	Febrero de 2013	Se actualizo la actividad 10
Procedimiento 3	Febrero de 2013	- Se actualizaron las políticas de operación. - Actualización del Procedimiento, se realizo una nueva presentación de las actividades contenidas en el mismo. - Actualización de los diagramas de flujo de acuerdo a la descripción narrativa.
Procedimiento 4	Febrero de 2013	- Se actualizaron las políticas de operación. - Actualización del Procedimiento, se realizo una nueva presentación de las actividades contenidas en el mismo. - Actualización de los diagramas de flujo de acuerdo a la descripción narrativa.

Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES

02

AÑO

2013

PÁGINA:

117

TRANSITORIOS.

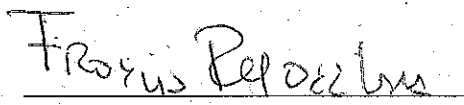
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General del Servicio Público de Información de fecha 21 de diciembre de 2010, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 12 de Marzo de 2013.

El Director General de Administración,


Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 14 DE MARZO DE 2013 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 117 FOJAS ÚTILES.