



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2013.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

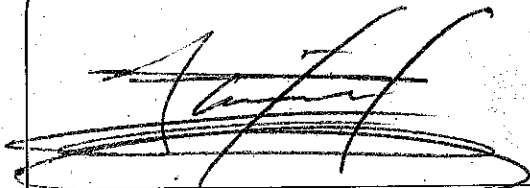
MES:
02

AÑO:
2013

PÁGINA:

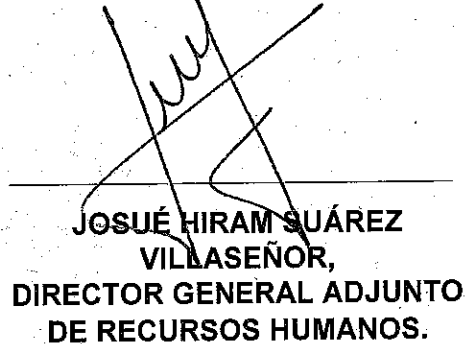
2

INTEGRÓ:



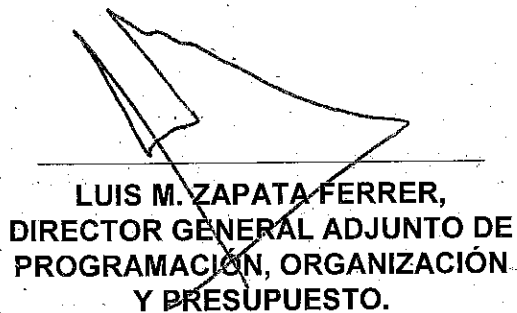
**ALEJANDRO VARAS DE VALDEZ
GONZÁLEZ,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL.**

VALIDÓ:



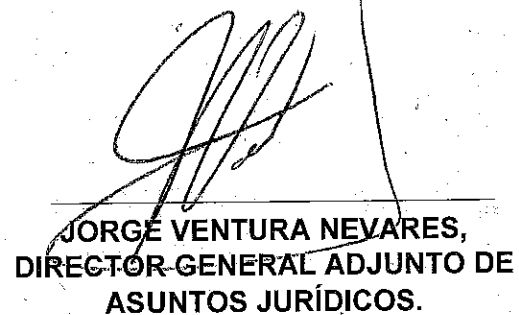
**JOSUÉ HIRAM SUÁREZ
VILLASEÑOR,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE RECURSOS HUMANOS.**

DICTAMINÓ:



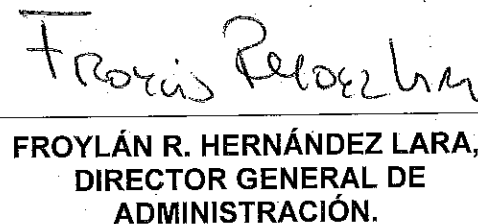
**LUIS M. ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO.**

Vo. Bo:



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

AUTORIZÓ:



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

Número de Registro: MP_801/2013

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	7
IV. OBJETO;	10
V. POLÍTICAS GENERALES;	10
VI. PROCEDIMIENTOS;	11
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS;	346
VIII. CONTROL DE CAMBIOS, Y	372
TRANSITORIOS.	376

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) pone a disposición del personal de su adscripción, así como del Instituto y público en general, el presente Manual de Procedimientos.

Este documento fue elaborado atendiendo los propósitos fundamentales siguientes:

- a) Delimitar el marco que regule las acciones y proceso a cargo de las áreas que integran la DGARH;
- b) Implementar una herramienta administrativa de apoyo al personal del área en el desempeño de sus funciones, y
- c) Establecer el instrumento que guíe y oriente al personal de nuevo ingreso en la ejecución de las funciones que deberá atender, así como en la observancia de las disposiciones legales y normativas que regulan las actividades del área de su adscripción, de manera sencilla, objetiva y estandarizada que les permitirá contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la DGARH.

Este manual es de observancia obligatoria para el personal de la DGARH, especialmente para aquel que participe en cualquiera de los procedimientos que éste contiene, por lo que los titulares de las áreas que la integran promoverán entre el personal bajo su cargo, su uso y la aplicación de lo aquí dispuesto.

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

De no presentarse alguna de las causas anteriores durante algún ejercicio fiscal en específico, la revisión y, en su caso actualización, se realizará cada año, durante el primer bimestre del periodo inmediato siguiente, por lo que los titulares de las áreas administrativas de la DGARH, enviarán las modificaciones que procedan, o en su defecto, ratificarán mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración de Personal, la vigencia de los procedimientos de su competencia.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- b.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.5. Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes;
- b.6. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- b.8. Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica;
- b.9. Ley del Servicio Militar;
- b.10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- b.11. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.12. Ley Federal de Archivos, y
- b.13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c) Códigos:

- c.1. Código Fiscal de la Federación, y
- c.2. Código Financiero del Distrito Federal.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.2. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- d.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Acuerdos:

- e.1. Acuerdos de la Junta de Gobierno en relación a la aprobación del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. DOF 30/III/2012;
- e.2. Acuerdos de la Junta de Gobierno en relación a la aprobación de las Normas para la operación del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. DOF 31/XII/2011, y
- e.3. Acuerdo que fija las bases para la transmisión de recursos, personal, archivos y expedientes al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. DOF 16/VI/1992.

f) Disposiciones Administrativas Internas:

- f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>, y
- f.2. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 29/VII/2011.

g) Otras Disposiciones:

- g.1. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección:

http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx
- g.2. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. SHCP, del ejercicio fiscal en vigor;
- g.3. Cuadro General de Clasificación Archivística en vigor (INEGI), y
- g.4. Catálogo de Disposición Documental en vigor (INEGI).

III. GLOSARIO.-

1. **Actitudes.-** Son las formas de situarse ante determinados hechos o aspectos, basados en las creencias, sentimientos y conocimientos;
2. **Archivo de nómina.-** Archivo electrónico con información de los conceptos de percepciones y deducciones que se realizan a los trabajadores del Instituto;
3. **Auditoría.-** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría;
4. **CEM 07.-** Formato de solicitud para la participación del personal del INEGI en eventos externos;
5. **Conocimientos.-** Datos, hechos, conceptos y principios que pueden ser adquiridos por una persona a través de la capacitación, experiencia, comprensión técnica o práctica requeridos para el desarrollo laboral;
6. **CURP.-** Clave Única de Registro de Población;
7. **DAP.-** Dirección de Administración de Personal;
8. **DAS.-** Dirección de Administración de Sueldos;
9. **DCC.-** Dirección de Capacitación y Calidad;
10. **Departamento de Diseño.-** Cualquiera de los Departamentos de la DCC que intervienen en el diseño del plan curricular así como en las necesidades de capacitación y formación de la UA, conforme al Modelo Pedagógico de Capacitación vigente;
11. **DGA.-** Dirección General de Administración;
12. **DGA AJ.-** Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
13. **DGA POP.-** Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto;
14. **DGARH.-** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
15. **Ejercicio presupuestal.-** Periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos o gastos presupuestados;
16. **Estrategia de aprendizaje.-** Descripción general del proceso de aprendizaje, que incluye al menos la estrategia de aprendizaje y las técnicas didácticas que se recomiendan emplear en el diseño de los cursos;
17. **Estructura orgánica, ocupacional y salarial.-** La identificación del sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de puestos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos;
18. **Factura.-** Documento mercantil que refleja la información de una operación de compra venta;

19. **Fianza.-** Es un contrato de garantía por medio del cual una persona o institución se compromete con el acreedor a pagar por el deudor (proveedor), si este no cumple con las obligaciones contratadas;
20. **Habilidades.-** Capacidad de ejecutar o aplicar procedimientos, estrategias, técnicas, destrezas y métodos para realizar una tarea;
21. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
22. **Insumos de nómina.-** Base de datos con información de percepciones y retenciones adicionales que se procesan quincenalmente en el Sistema de Nómina para elaborar el archivo que contiene el pago de las remuneraciones individuales de cada trabajador;
23. **ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
24. **Liberación de pago.-** Acto de aprobación para que se pague al proveedor la cantidad que devenga por la prestación de los servicios contratados, una vez realizada la validación de la factura del servicio y de la factura;
25. **MIPF.-** Módulo de Información Presupuestal y Financiera;
26. **Padrón.-** Base de Datos que conforma un grupo de servidores públicos que tienen los mismos derechos y obligaciones;
27. **Plantilla de Personal.-** Documento que contiene la información de los puestos y plazas que conforman una Unidad Administrativa;
28. **Plaza.-** Posición presupuestaria que respalda un puesto y la estructura ocupacional que solo puede ser ocupada por un Servidor Público y que tiene una adscripción determinada;
29. **Proveedor.-** Es la persona que de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos, está en aptitud de contratar con el INEGI, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que éstas requieran;
30. **Puesto.-** La unidad impersonal establecida en el catálogo de puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
31. **Rangos vigentes autorizados.-** Son los rangos de montos vigentes y autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aplicables en la adquisición de un servicio;
32. **RCEM.-** Documento de registro de requerimientos de capacitación que sirve para solicitar la autorización de las mismas a través de los acuerdos de erogación;
33. **Revisión.-** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos;
34. **RFC.-** Registro Federal de Contribuyentes;
35. **SAI.-** Subdirección de Apoyo Informático;
36. **SAC.-** Sistema de Administración de la Capacitación;
37. **SIA.-** Sistema Integral de Administración;

- 38. Sistema.-** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan;
- 39. Sistema de Gestión Ambiental.-** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a sus impactos ambientales;
- 40. Sistema de Gestión de la Calidad.-** Es el conjunto de normas interrelacionadas de una organización por las cuales se administra de forma ordenada la calidad de la misma, en la búsqueda de la mejora continua;
- 41. Sistema de Nómina.-** Sistema Integral de Información Administrativa, que procesa los insumos de nómina necesarios para el cálculo del pago de las remuneraciones quincenales correspondientes a los trabajadores del Instituto;
- 42. SOFSS.-** Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social;
- 43. SSI.-** Seguro de Separación Individualizado;
- 44. Transferencia electrónica.-** Es la manifestación de la ejecución del pago al proveedor, registrándose en el sistema para su seguimiento y control, y
- 45. UA y/o Unidades Administrativas.-** Cada una de las áreas ejecutoras del gasto en el ámbito central y regional.

IV. OBJETO.-

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

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La observancia del presente manual es obligatoria para el personal adscrito a las áreas de la DGARH siguientes:
 - a) Subdirección de Control de Gestión y Apoyo Administrativo;
 - b) Dirección de Administración de Personal;
 - c) Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral;
 - d) Dirección de Administración de Sueldos;
 - e) Dirección de Servicio Profesional de Carrera;
 - f) Dirección de Capacitación y Calidad;
 - g) Dirección de Comunicación Organizacional, y
 - h) Así como las demás áreas de las Unidades Administrativas y personal del Instituto que demanda los servicios y prestaciones que proporciona la DGARH.
2. La Dirección de Administración de Personal, será el enlace entre la DGAPOP y las áreas de la DGARH quien tramitará las modificaciones necesarias y su incorporación al presente manual;
3. Los procedimientos que incorpora este manual están alineados y son congruentes con las funciones contenidas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, en lo correspondiente a la DGARH, y
4. Los titulares de las áreas de la DGARH, serán responsables de mantener actualizados los procedimientos a su cargo, de conformidad con las necesidades que presenten los propios demandantes o beneficiarios de los servicios y prestaciones que en ésta se proporcionan. De no haberse modificado alguno de estos procedimientos durante un ejercicio fiscal determinado, deberán revisarlos durante el primer bimestre del año siguiente y determinar los cambios que en su caso procedan, de lo contrario ratificarán mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración de Personal, la vigencia de los procedimientos del área de su competencia.

I. PROCEDIMIENTOS.-

Página

1.	Análisis de solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial.	13
2.	Actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial.	21
3.	Liberación de plantillas iniciales plazas-puestos.	25
4.	Modificación de plantillas plazas-puestos.	28
5.	Valuación de puestos.	33
6.	Revisión documental de movimientos de personal.	37
7.	Recepción, registro de documentación e incorporación de movimientos de personal en el SIA para su afectación en nómina.	43
8.	Validación de datos generados por los movimientos de personal en el sistema para su formalización ante el área de pagos al personal.	49
9.	Elaboración de reportes del total de movimientos de personal generados quincenal, mensual y anualmente.	54
10.	Movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.	58
11.	Entrega de avisos de alta, baja o modificación enviados por el ISSSTE.	64
12.	Análisis de improcedencias generadas por el ISSSTE.	68
13.	Solicitud de aviso de baja del ex -servidor público.	72
14.	Solicitud de vigencia de derechos del servidor público.	76
15.	Altas a la colectividad del seguro de gastos médicos mayores.	79
16.	Alta de beneficiarios en la colectividad del seguro de gastos médicos mayores.	83
17.	Baja de la colectividad del seguro de gastos médicos mayores.	88
18.	Cambio de nivel en la colectividad del seguro de gastos médicos mayores.	92
19.	Reincorporaciones en la colectividad del seguro de gastos médicos mayores.	97
20.	Cambio de suma asegurada en el seguro de gastos médicos mayores.	103
21.	Corrección de datos en el seguro de gastos médicos mayores.	108
22.	Renovación de la póliza del seguro de gastos médicos mayores.	113
23.	Reporte de pago de primas a cargo de los titulares del seguro colectivo de gastos médicos mayores.	118
24.	Reintegros en el seguro de gastos médicos mayores.	121
25.	Recuperación del seguro de vida institucional.	125
26.	Incorporación, modificación o cancelación de aportaciones al seguro de separación individualizado.	129
27.	Recuperación de aportaciones al seguro de separación individualizado.	132
28.	Modificación de datos personales y unificación de cuentas en el seguro de separación individualizado.	136
29.	Recuperación del seguro de retiro.	140
30.	Conformación y mantenimiento del expediente de personal.	143
31.	Generación y mantenimiento del expediente electrónico de personal.	151
32.	Actualización del número de expediente en SIA.	161
33.	Inventario físico de expedientes.	165
34.	Servicios de atención a usuarios de los expedientes de personal.	169
35.	Autorización del ejercicio de las partidas 27101 "Vestuario y Uniformes" y 27301 "Artículos Deportivos".	175
36.	Captura de Insumos en el sistema de nómina.	179
37.	Cálculo de nómina ordinaria.	182
38.	Validación informática.	186
39.	Envío de nómina definitiva a las Unidades Administrativas.	189
40.	Validación quincenal del cálculo de nómina.	193

41.	Generación de archivos para la dispersión del pago.	196
42.	Cancelación del pago de la dispersión por bajas de personal.	199
43.	Integración de la documentación que comprueba el pago de nómina.	202
44.	Elaboración y trámite de documentos presupuestales.	206
45.	Pago de indemnizaciones y liquidaciones.	210
46.	Adquisición y pago de vales de despensa.	217
47.	Pago del retiro voluntario y conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva del INEGI.	224
48.	Integración del programa anual de capacitación.	230
49.	Diseño curricular.	236
50.	Organización y seguimiento a los eventos de capacitación.	243
51.	Participación del personal en eventos de capacitación en otras instituciones.	249
52.	Corrección de estilo y ortotipográfica.	255
53.	Diseño de las imágenes gráficas de los productos de comunicación interna;	258
54.	Integración del programa editorial.	262
55.	Cuenta com.Organizacional.	266
56.	Órganos de Comunicación Interna POLIFONÍA 25 y CONOCIÉNDONOS.	271
57.	Boletín electrónico en síntesis.	275
58.	Notas para el home de intranet.	279
59.	Revista electrónica .comUnidad INEGI.	283
60.	DC INEGI.	289
61.	Elaboración de campañas de comunicación interna.	293
62.	Sondeos.	297
63.	Actualización de contenidos editoriales en intranet.	301
64.	Encuentro Cultural, Recreativo y Deportivo.	305
65.	Circuito deportivo Aguascalientes.	309
66.	Evento día de la madre.	314
67.	Plan Vacacional en oficinas centrales Aguascalientes.	319
68.	Apoyo a los trabajadores en el trámite para el otorgamiento de préstamos ordinarios y especiales del ISSSTE.	325
69.	Ludoteca INEGI.	330
70.	Biblioteca Escolar INEGI.	338

1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

13

1. Objetivo.-

Realizar el análisis de las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial presentada por las Unidades Administrativas para su trámite de autorización y registro, con el fin de contar con estructuras que permitan asegurar el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas en la LSNIEG y el Reglamento Interior del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración, a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, al Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales, así como a las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Unidades Administrativas deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la autorización de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial;
- 3.b. Las Unidades Administrativas podrán enviar sus propuestas durante el periodo comprendido de enero a octubre de cada año, y
- 3.c. La Dirección General de Administración remitirá a la Unidades Administrativas oficio de autorización y copia de la estructura orgánica de las modificaciones autorizadas.

1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

14

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa Dirección General de Administración Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales	1.	Elabora y envía mediante oficio o vía correo electrónico la solicitud de modificación de estructura orgánica.	Oficio. Formatos de modificación de la estructura orgánica. Archivos de los formatos de modificación a la estructura orgánica.
	2.	Recibe documentación y turna para su análisis correspondiente.	Oficio. Formatos de modificación de la estructura orgánica. Archivos de los formatos de modificación a la estructura orgánica.
	3.	Registra la propuesta de modificación a la estructura orgánica en carpetas de archivos por unidad administrativa y fecha.	Oficio. Formatos de modificación de la estructura orgánica.
	4.	Verifica los formatos de propuesta de acuerdo a los lineamientos para la autorización de modificación a estructura. ¿Están completos y son adecuados los formatos? SI. Continúa en la actividad No. 7. NO.	Formatos y lineamientos para la autorización de modificación a la estructura orgánica.
	5.	Informa las incongruencias contenidas en los formatos de propuesta tales como: información o formatos faltantes y configuración en algún formato no acorde al oficial.	Formatos de modificación a la estructura orgánica.
Unidad Administrativa	6.	Corrige información errónea o faltante y envía la solicitud de modificación. Continúa en la actividad No. 2.	Formatos de modificación a la estructura orgánica.
Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales	7.	Clasifica los movimientos que modifican la estructura de acuerdo al esquema, los cuales pueden ser: con o sin impacto presupuestario.	Formatos de modificación a la estructura orgánica.
	8.	Determina el tipo de formato a utilizarse de acuerdo al esquema correspondiente para su respectivo análisis.	Formatos de modificación a la estructura orgánica.

1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa	9.	Efectúa análisis a formatos de movimientos sin impacto presupuestal.	Formatos de modificación para el esquema, sin impacto presupuestario.
	9.1.	Verifica si la información contenida en los formatos de modificaciones para el esquema, sin impacto presupuestario es correcta. ¿Es correcta la información? NO.	Formatos de modificación para el esquema, sin impacto presupuestario.
	9.2.	Notifica vía correo electrónico las observaciones en los formatos para el esquema sin impacto presupuestal a la Unidad Administrativa para su adecuación y correcciones necesarias.	
	9.3.	Corrige y sustituye los formatos con errores. Continúa en la actividad No. 10.4. SI. Continúa en la actividad No.11.	
	10.	Revisa formatos que incluyen movimientos con impacto presupuestal.	Formatos de modificación para el esquema, con impacto presupuestario.
	10.1.	Realiza costeo de los niveles actuales y los propuestos y verifica los resultados contra los formatos, que sean modificaciones compensadas. ¿Son movimientos compensados? NO.	
Unidad Administrativa	10.2.	Notifica observaciones vía correo electrónico a la Unidad Administrativa para su ajuste y modificaciones necesarias.	
	10.3.	Corrige y/o modifica la solicitud para el ajuste de costos.	Formatos de modificaciones involucrados, esquema con impacto presupuestario.
	10.4	Envía formatos corregidos para sustituir. Continúa en la actividad No. 10.5.	Formatos de modificaciones involucrados, esquema con impacto presupuestario.

1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos		SI. Continúa en la actividad No. 10.5.	
	10.5.	Analiza la información contenida en formatos de modificación para el esquema, con impacto presupuestario: Funcionales, plazas y niveles.	Formatos de modificaciones involucrados, esquema con impacto presupuestario.
	10.6.	Realiza correcciones y detalles finales. Continúa en la actividad No.11.	Formatos de modificaciones involucrados, esquema con impacto presupuestario.
	11.	Elabora resumen indicando dictamen general, resultado de los análisis.	Reporte resumen del análisis.
	12.	Envía resumen del análisis a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos para su validación y autorización.	Reporte resumen del análisis.
	13.	Verifica y evalúa el resumen derivado del análisis a la solicitud de modificaciones.	Reporte resumen del análisis.
	14.	Consulta el resultado del análisis con la Dirección General de Administración.	Reporte resumen del análisis.
		¿Es procedente la propuesta de modificación? SI. Continúa en la actividad No. 17.	
		NO.	
	15.	Elabora y envía oficio de rechazo a la Unidad Administrativa.	Oficio de rechazo.
Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales	16.	Comunica el rechazo de la propuesta al área de estructuras orgánicas. Fin	
	17.	Comunica vía correo electrónico la resolución para continúa con el proceso de autorización de las modificaciones a la estructura orgánica.	
	18.	Prepara estructura orgánica definitiva en el formato oficial para firmas de autorización por parte del director general de la Unidad Administrativa y el Director General de Administración.	Archivos organigramas de la estructura orgánica propuesta.

1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa	19.	Envía estructura y formatos para firma definitiva del Director General y el Director de Administración de la Unidad Administrativa.	Oficio. Formatos definitivos. Estructura orgánica.
	20.	Verifica y firma estructura orgánica y formatos definitivos.	Oficio. Formato estructura orgánica definitiva. Formatos involucrados de modificación a la estructura orgánica.
	21.	Envía estructura orgánica y formatos de modificación debidamente firmados.	Oficio. Formato estructura orgánica definitiva. Formatos involucrados de modificación a la estructura orgánica firmados.
Dirección de Administración de Personal	22.	Analiza, registra y reenvía la estructura original firmada por el titular de la unidad administrativa para firma de autorización del Director General de Administración.	Estructura orgánica original firmada. Formatos soporte de modificaciones autorizadas.
Dirección General de Administración	23.	Firma y autoriza las modificaciones a la estructura orgánica.	Estructura orgánica autorizada.
	24.	Elabora oficio de autorización de la estructura orgánica y envía a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio de estructura orgánica. Nueva estructura autorizada.
	25.	Envía estructura orgánica original autorizada.	Estructura orgánica autorizada. Copia de oficio de aceptación.
Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales	26.	Registra y archiva la nueva estructura orgánica autorizada junto con los formatos soporte de las modificaciones autorizadas.	Carpeta de estructura orgánica autorizada.
		Fin de Procedimiento.	

1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

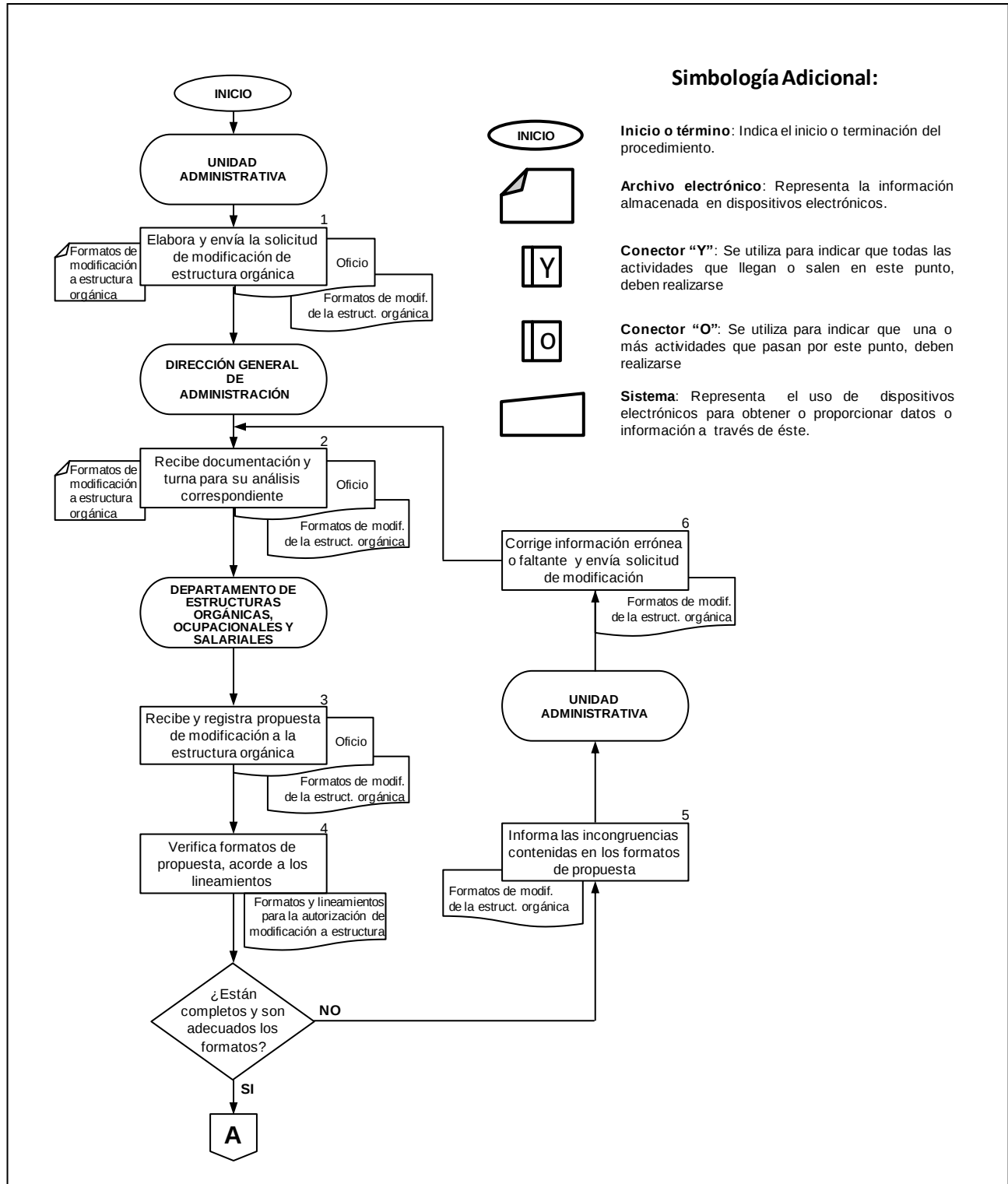
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

18

5. Diagrama de Flujo.-



1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

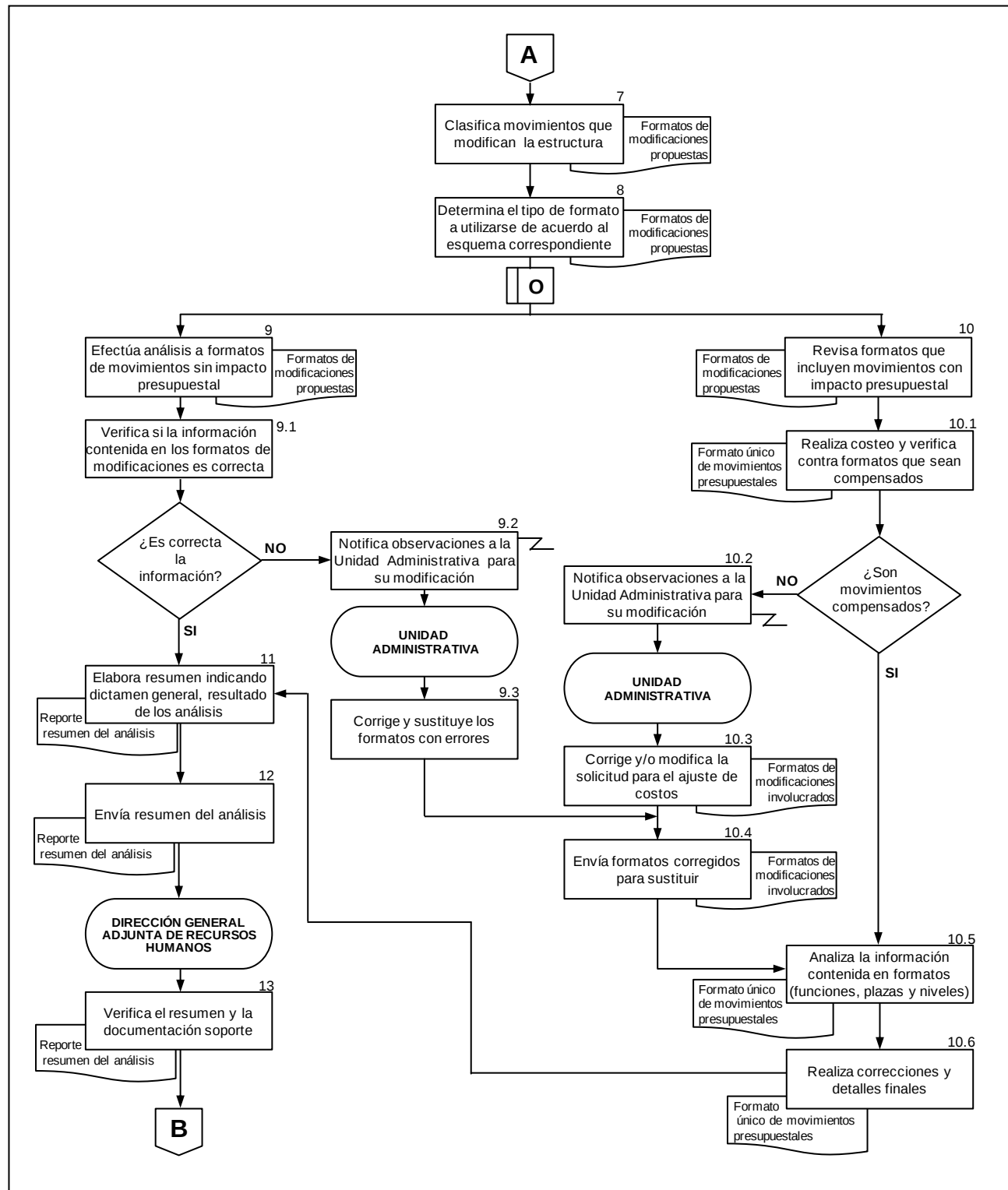
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

19



1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

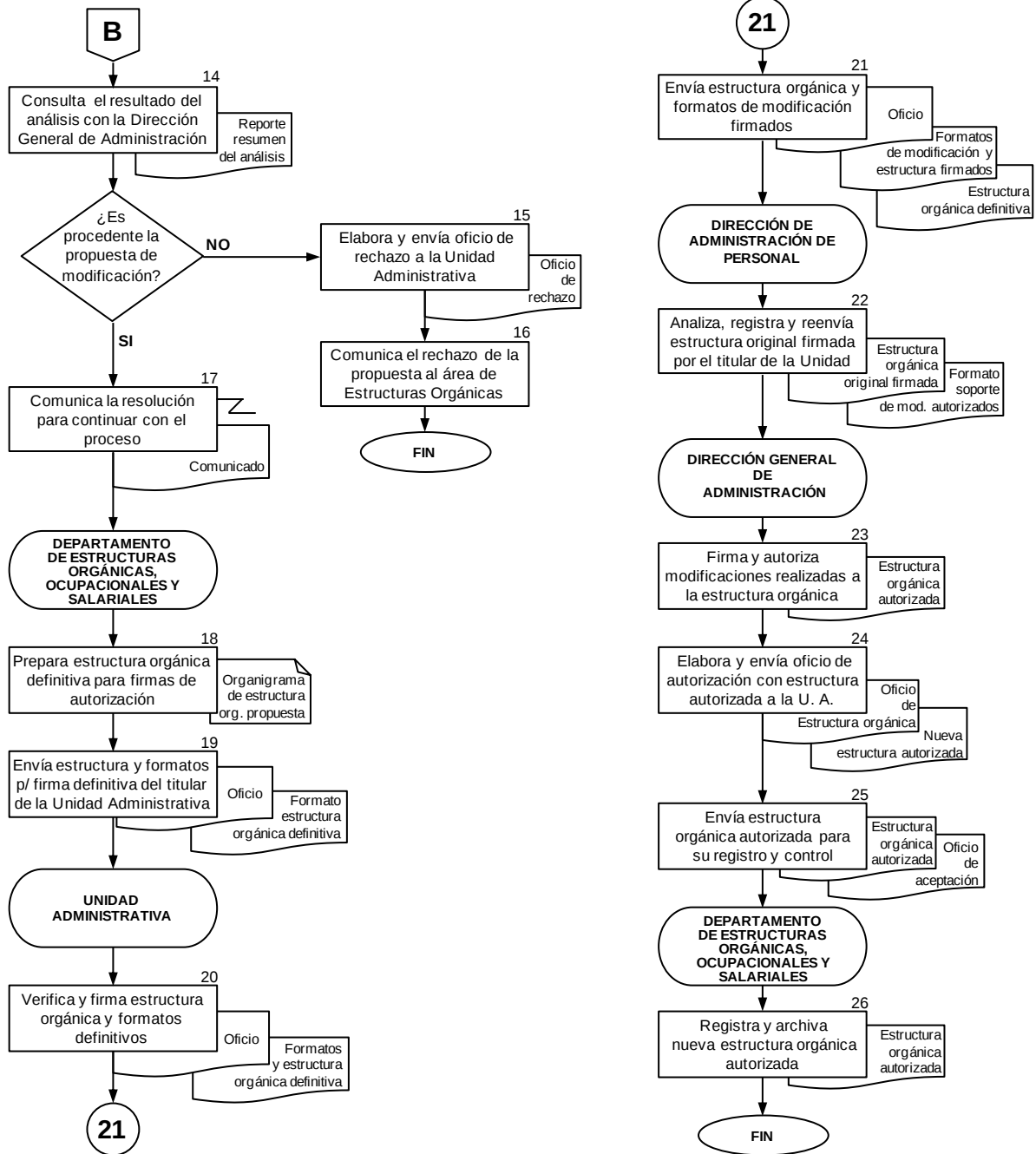
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

20



2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

Efectuar la actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto, para tener un control adecuado de la misma y así coadyuvar en la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales, así como al Departamento de Contratación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Contratación enviará al Departamento de Estructuras Orgánicas Ocupacionales y Salariales la base de datos de los movimientos operados quincenalmente;
- 3.b. El Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales, analizará los movimientos de personal;
- 3.c. El Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales, deberá realizar las adecuaciones necesarias en los organigramas correspondientes, y
- 3.d. El Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales, realizará respaldos de los archivos electrónicos modificados.

2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales	1.	Envía vía e-mail, base de datos de movimientos operados en la quincena.	Archivo relación de movimientos de la quincena.
	2.	Recibe base de datos de movimientos de personal operados en la quincena ó modificaciones pre-autorizadas.	Archivo relación de movimientos de la quincena.
	3.	Adecua y clasifica la información por tipo de movimiento, etiquetando la base para posteriormente generar los reportes requeridos mediante tablas dinámicas.	Archivo relación de movimientos de la quincena por tipo de movimiento.
	4.	Analiza los movimientos incluidos tales como: Ubicación de nivel, modificaciones a la denominación o a la adscripción del puesto, bajas y altas de personal y/o modificaciones a los datos personales del ocupante.	Reporte de la base de datos con los movimientos de la quincena.
	5.	Compara y revisa los movimientos de la quincena vs la estructura orgánica ocupacional y contra la información cargada en el SIA.	Reporte de la base de datos con los movimientos de la quincena. Estructura orgánica ocupacional.
		¿Existen inconsistencias en algún movimiento? NO. Continúa en la actividad No.8. SI.	
	6.	Concilia inconsistencias con el área encargada de operar los movimientos y las contrataciones de personal.	Reporte impreso de los movimientos. Cédula del empleado. Estructura orgánica ocupacional y salarial.
	7.	Consensa y determina sobre los movimientos con inconsistencia, con base en las solicitudes de movimientos originales.	Reporte impreso de los movimientos. Cédula del empleado. Estructura orgánica ocupacional y salarial. Solicitud del movimiento.
	8.	Elabora borrador en estructura impresa con los movimientos analizados, reflejando todas las anotaciones acerca del movimiento.	Reporte impreso de los movimientos. Cédula del empleado. Estructura orgánica

2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			ocupacional y salarial.
	9.	Archiva en las carpetas de borradores la estructura funcional y relación de movimientos.	Carpeta de borradores y antecedentes.
	10.	Actualiza los archivos electrónicos correspondientes a la estructura orgánica, ocupacional y salarial así como las bases de datos de estructuras.	Archivo de estructuras orgánicas. Base de datos por quincena.
	11.	Imprime organigramas actualizados desde el archivo trabajado para sustituirse en carpeta.	Organigramas. Archivo de estructuras orgánicas por quincena.
	12.	Archiva organigramas impresos actualizados, en la carpeta de trabajo de la estructura orgánica, ocupacional y salarial.	Carpeta de trabajo de la estructura orgánica, ocupacional y salarial.
		Fin de Procedimiento.	

2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

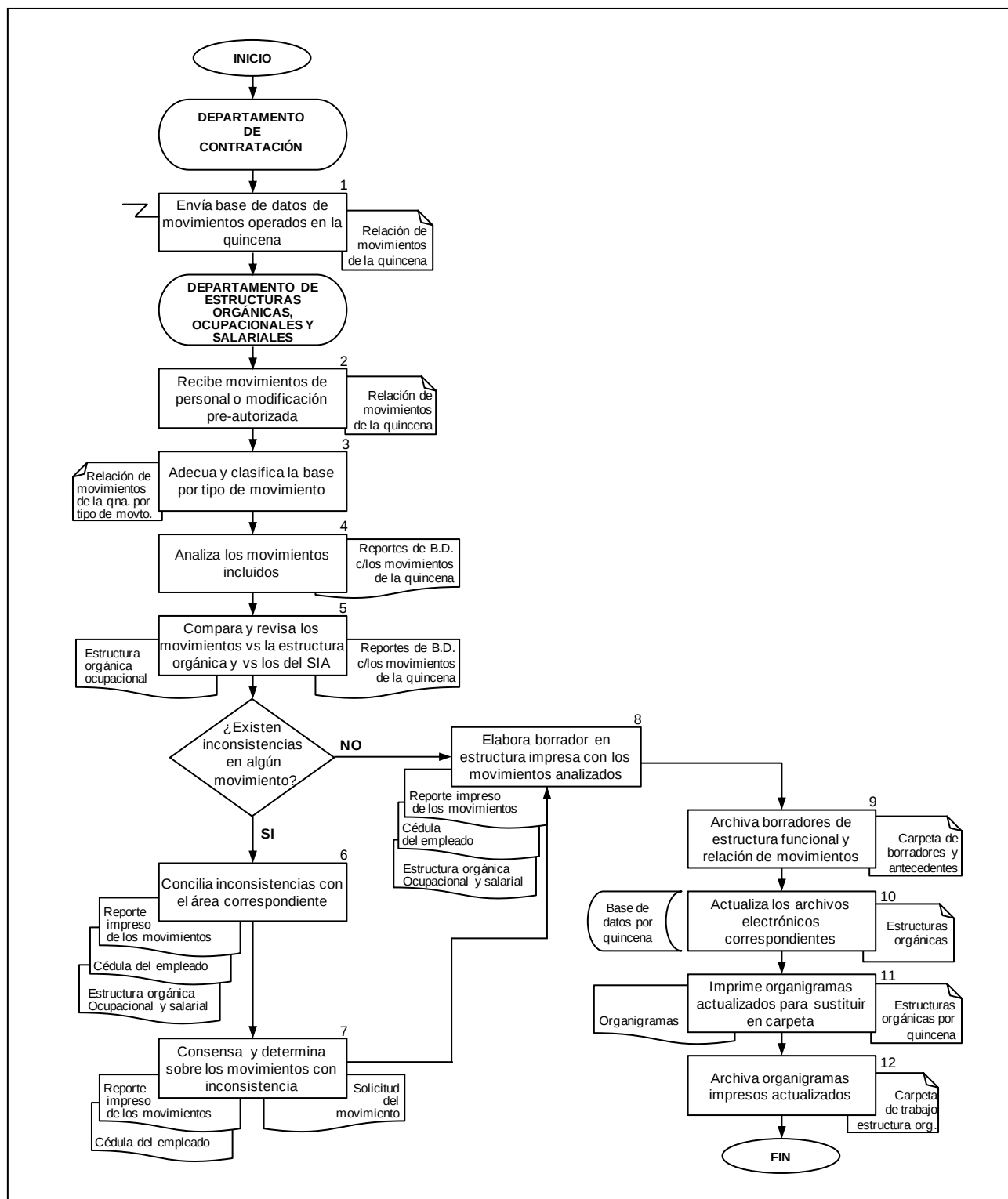
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

24

5. Diagrama de Flujo.-



3. Liberación de Plantillas Iniciales Plazas-Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

25

1. Objetivo.-

Liberar a través del SIA, las plazas autorizadas a las Unidades Administrativas a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de cada proceso a ellas asignados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas Centrales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Tomando como base el analítico inicial de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal y las nuevas necesidades de las Unidades Administrativas, se elaborarán las Plantillas de Plazas-Puestos iniciales, de acuerdo a lo autorizado por la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

3. Liberación de Plantillas Iniciales Plazas-Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

26

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Análisis y Control Presupuestal	1.	Envía mediante oficio analítico de plazas.	Analítico de plazas. Oficio.
Departamento de Plantillas	2.	Recibe analítico de plazas y oficio.	Analítico de plazas. Oficio.
	3.	Analiza y compara analítico de plazas contra la plantilla vigente liberada.	Analítico de plazas. Oficio.
	4.	Elabora plantillas plazas-puestos y turna para firma y trámite correspondiente.	Plantillas plazas-puestos.
Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	5.	Recibe y firma plantillas, elabora oficio y turna para firma.	Oficio. Plantillas plazas-puestos.
Dirección de Administración de Personal	6.	Firma oficio y turna para su autorización.	Oficio de autorización. Plantillas plazas-puestos.
Dirección de Análisis y Control Presupuestal	7.	Autoriza oficio de liberación de plantillas recibido y turna.	Oficio de autorización.
Dirección de Administración de Personal	8.	Recibe y turna oficio de autorización.	Oficio de autorización.
Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	9.	Elabora y turna oficio de respuesta y de autorización a las áreas correspondientes.	Oficio de respuesta. Oficio de autorización.
Unidad Administrativa	10	Recibe oficio, firma acuse y envía.	Oficio de respuesta.
Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	10.1.	Registra y archiva acuse. Fin.	Acuse. Plantillas plazas-puestos.
Departamento de Plantillas	11.	Recibe oficio de autorización y libera plantillas plazas-puestos en el SIA. Fin de Procedimiento.	Oficio de autorización.

3. Liberación de Plantillas Iniciales Plazas-Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

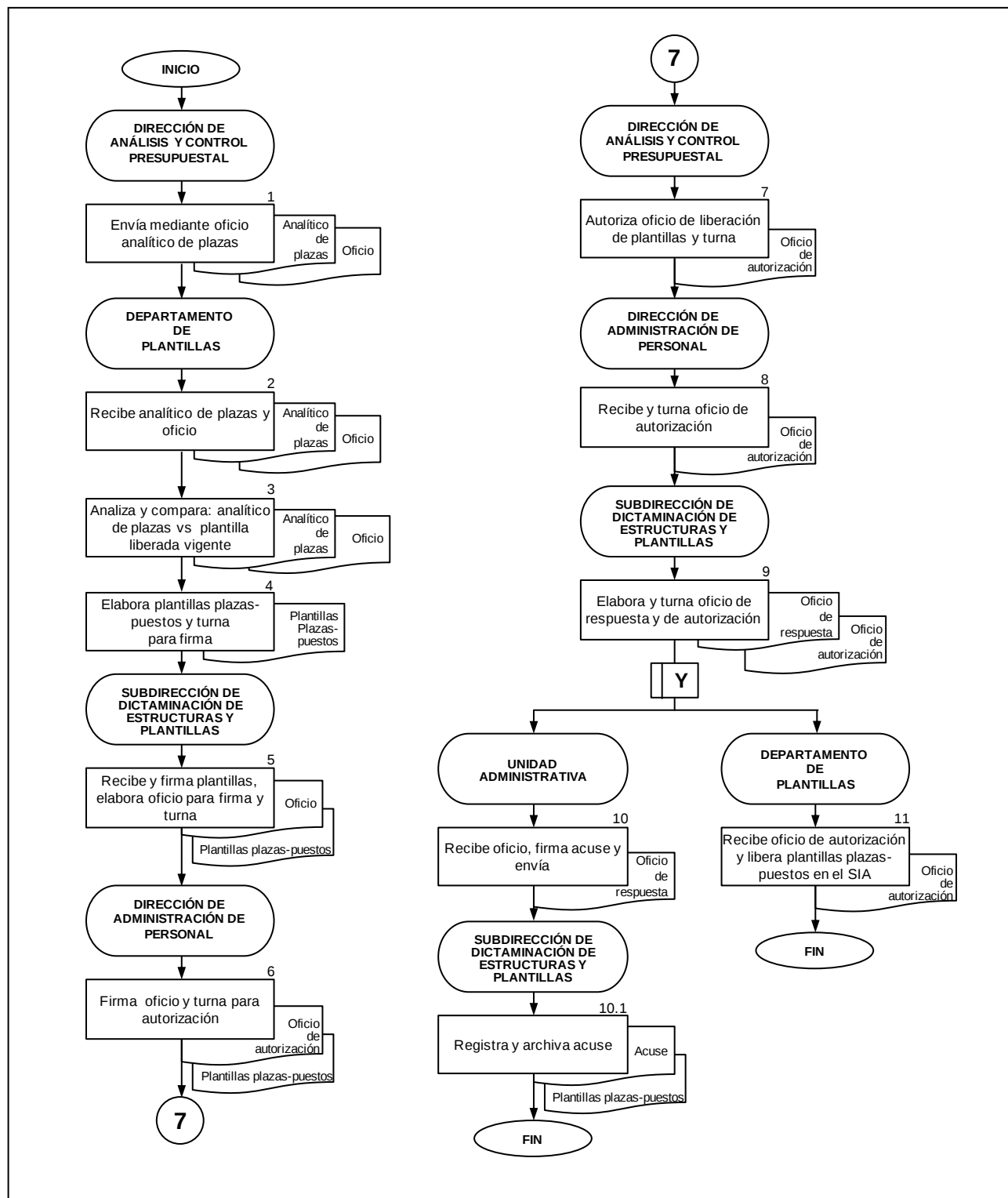
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

27

5. Diagrama de Flujo.-



4. Modificación de Plantillas Plazas-Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

28

1. Objetivo.-

Adecuar a través del SIA las Plantillas de Plazas-Puestos iniciales autorizadas, con base en las necesidades funcionales y operativas de cada Unidad Administrativa sin rebasar el presupuesto asignado y lineamientos establecidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas Centrales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Unidades Administrativas deberán plasmar de manera objetiva las modificaciones a sus Plantillas de Plazas-Puestos liberadas inicialmente, y
- 3.b. Toda solicitud de modificación de Plantilla Plazas-Puestos, deberá apegarse a los lineamientos y normatividad establecidos.

4. Modificación de Plantillas Plazas-Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa	1.	Ingresa y valida regionalmente (status) la solicitud en el SIA.	
	2.	Envía oficio para la liberación de plazas.	Oficio de solicitud.
Dirección de Administración de Personal	3.	Revisa oficio recibido y turna.	Oficio de solicitud.
Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	4.	Recibe oficio, revisa y turna.	Oficio de solicitud.
Departamento de Plantillas	5.	Analiza y determina si la solicitud es procedente al validar la información de la plantilla liberada vigente y la autorizada.	
		¿Procede la modificación?	
		SI.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		NO.	
	6.	Notifica la improcedencia de la solicitud.	Antecedentes.
	7.	Rechaza la solicitud en el SIA.	
Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	8.	Elabora oficio de improcedencia indicando el motivo y turna.	Oficio de improcedencia.
Dirección de Administración de Personal	9.	Firma oficio de improcedencia de liberación de plazas y remite.	Oficio de improcedencia.
Unidad Administrativa	10.	Recibe oficio de improcedencia, firma acuse con los antecedentes correspondientes y envía.	Oficio de improcedencia. Antecedentes.
Dirección de Administración de Personal	11.	Archiva acuse con los antecedentes correspondientes.	Acuse. Antecedentes.
		Fin.	
	12.	Valida e imprime las plantillas plazas-puestos de la solicitud y turna.	Plantillas plazas-puestos. Oficio de solicitud. Antecedentes.
Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	13.	Revisa y firma plantillas.	Plantillas plazas-puestos. Antecedentes.

4. Modificación de Plantillas Plazas-Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Personal Dirección de Análisis y Control Presupuestal	14.	Elabora y turna oficio para autorización de plantillas.	Plantillas plazas-puestos. Oficio de autorización.
	15.	Revisa, firma y turna oficio, y plantillas para su verificación.	Plantillas plazas-puestos. Oficio de autorización.
	16.	Verifica si procede la autorización de la modificación solicitada. ¿Procede autorización? SI. Continúa en la actividad No. 21. NO.	
Dirección de Administración de Personal	17.	Elabora y turna oficio de notificación de la negativa de la autorización de la solicitud.	Oficio de no autorización.
	18.	Recibe y turna oficio de notificación de la negativa de autorización de la solicitud.	Oficio de no autorización.
Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	19.	Recibe, archiva y turna oficio de notificación.	Oficio de no autorización. Oficio de notificación. Antecedentes.
Departamento de Plantillas	20.	Rechaza solicitud en el "SIA". Fin	Oficio de no autorización. Antecedentes.
Dirección de Análisis y Control Presupuestal	21.	Firma y turna oficio, y plantillas plazas-puestos.	Oficio de autorización. Plantillas plazas-puestos.
Dirección de Administración de personal	22.	Revisa y turna oficio, y plantillas.	Oficio de autorización. Plantillas puestos-plazas.
Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	23.	Revisa, elabora oficios y turna a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio de Liberación. Plantillas plazas-puestos.
Unidad Administrativa	23.1.	Sella, firma de acuse y entrega.	Acuse.
Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	23.2.	Recibe y archiva acuse con los antecedentes correspondientes. Fin	Acuse. Antecedentes.
Departamento de Plantillas	24.	Verifica y envía oficio, y plantillas	Oficio de autorización. Plantillas puestos-plazas.
	25.	Libera solicitud de plantillas plazas-puestos a través del SIA.	Oficio de autorización. Plantillas puestos-plazas.
		Fin de Procedimiento.	

4. Modificación de Plantillas Plazas-Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

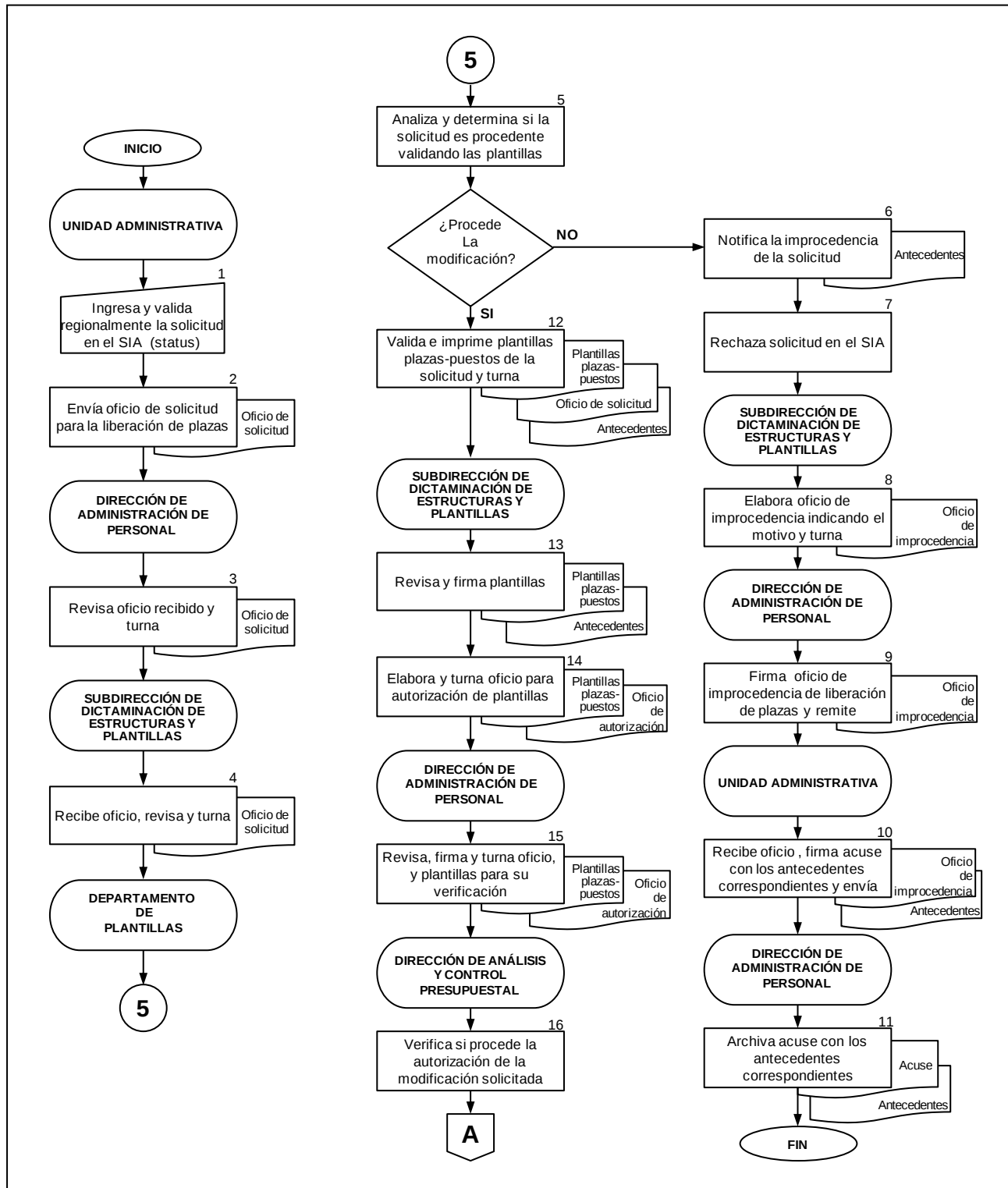
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

31

5. Diagrama de Flujo.-



4. Modificación de Plantillas Plazas-Puestos.

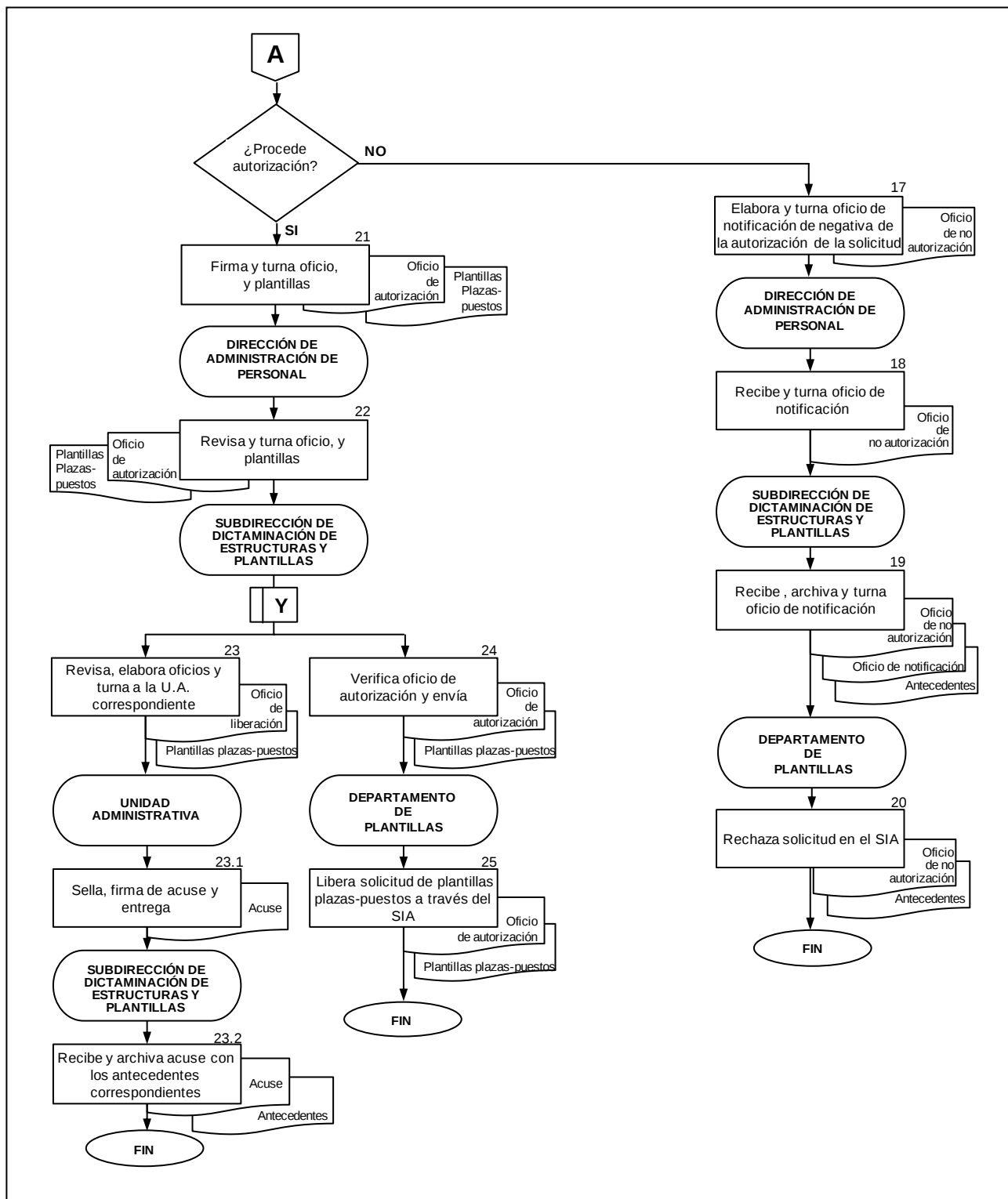
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

32



5. Valuación de Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Realizar a través del sistema correspondiente la valuación de los puestos de nueva creación, así como los propuestos a una promoción o renivelación salarial, a fin de liberar las plazas y recursos presupuestarios para su ocupación y/o aplicación de los niveles solicitados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es realizado por la Dirección de Administración de Personal y es aplicable para todas las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las unidades administrativas presentarán previo a la liberación de plazas eventuales el Formato 7 Cuestionario para la Descripción y valuación de Puestos, para los puestos de personal operativo y de enlace, así como para el personal de mando y superiores, según corresponda al nivel del puesto a valorar, con la totalidad de la información consignada en el formato y de conformidad con su instructivo;
- 3.b. Para la renivelación y promoción de los puestos con plaza presupuestal, las unidades administrativas presentarán el Formato 7 Cuestionario para la Descripción y valuación de Puestos, como anexo de la justificación técnico funcional de las solicitudes de modificación a las estructuras orgánicas, funcionales y salariales, y
- 3.c. La Dirección de Administración de Personal, informará los resultados de la valuación para que las unidades administrativas continúen con los trámites de solicitud de liberación de la plaza o de la modificación a la estructura orgánica, funcional y salarial, o en su defecto, las observaciones y sugerencias que deberán atender.

5. Valuación de Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa Departamento de Dictaminación Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas	1.	Envía cuestionarios para la valuación de puestos.	Archivo cuestionario descripción y valuación de puestos.
	2.	Revisa que la información recibida para validación esté completa y correcta.	Archivo cuestionario descripción y valuación de puestos.
	3.	Verifica si el puesto ha sido valuado con anterioridad. ¿Se valuó con anterioridad? NO. Continúa en la actividad No. 8. SI.	Archivo registro de puestos.
	4.	Ingresa al Sistema de Valuación de Puestos.	
	5.	Revisa que haya consistencia en la valuación del puesto.	
	6.	Informa que el puesto ha sido valuado con anterioridad y es constante.	
	7.	Recibe Información y continúa con el proceso de liberación de plantillas. Fin.	
	8.	Analiza y verifica que: El área de Adscripción corresponda a la estructura orgánica y que en el momento se encuentre vigente y autorizada. Las funciones estén descritas de manera lógica y sean congruentes con el nombre real del puesto. No haya duplicidad de funciones con otros puestos. Los requisitos de escolaridad y experiencia estén acorde al nivel del puesto solicitado.	Cuestionario para descripción y valuación de puestos.

5. Valuación de Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa		¿Existen inconsistencias en el resultado de la valuación?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
		SI.	
	9.	Devuelve para su corrección.	Cuestionario para descripción y valuación de puestos.
	10.	Corrige las inconsistencias y envía la información correcta.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
	11.	Registra los puestos a valuarse para la obtención de su código.	Archivo registro de puestos.
	12.	Ingresa al Sistema de Valuación de Puestos.	
	13.	Captura en el sistema la descripción del puesto y al mismo tiempo obtiene su resultado.	
	14.	Verifica si el resultado de la valuación es consistente con el nivel del puesto.	
		¿Es consistente el resultado?	
		NO.	
	15.	Devuelve y notifica para su corrección a la Unidad Administrativa correspondiente.	
		Continúa en la actividad No. 10.	
		SI.	
	16.	Emite y entrega copia de la carátula del Formato valuación de puestos "F7" y cédula al Área de Plantillas para trámite de liberación de plazas.	Formato valuación de puestos. Cédula.
		Fin de Procedimiento.	

5. Valuación de Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

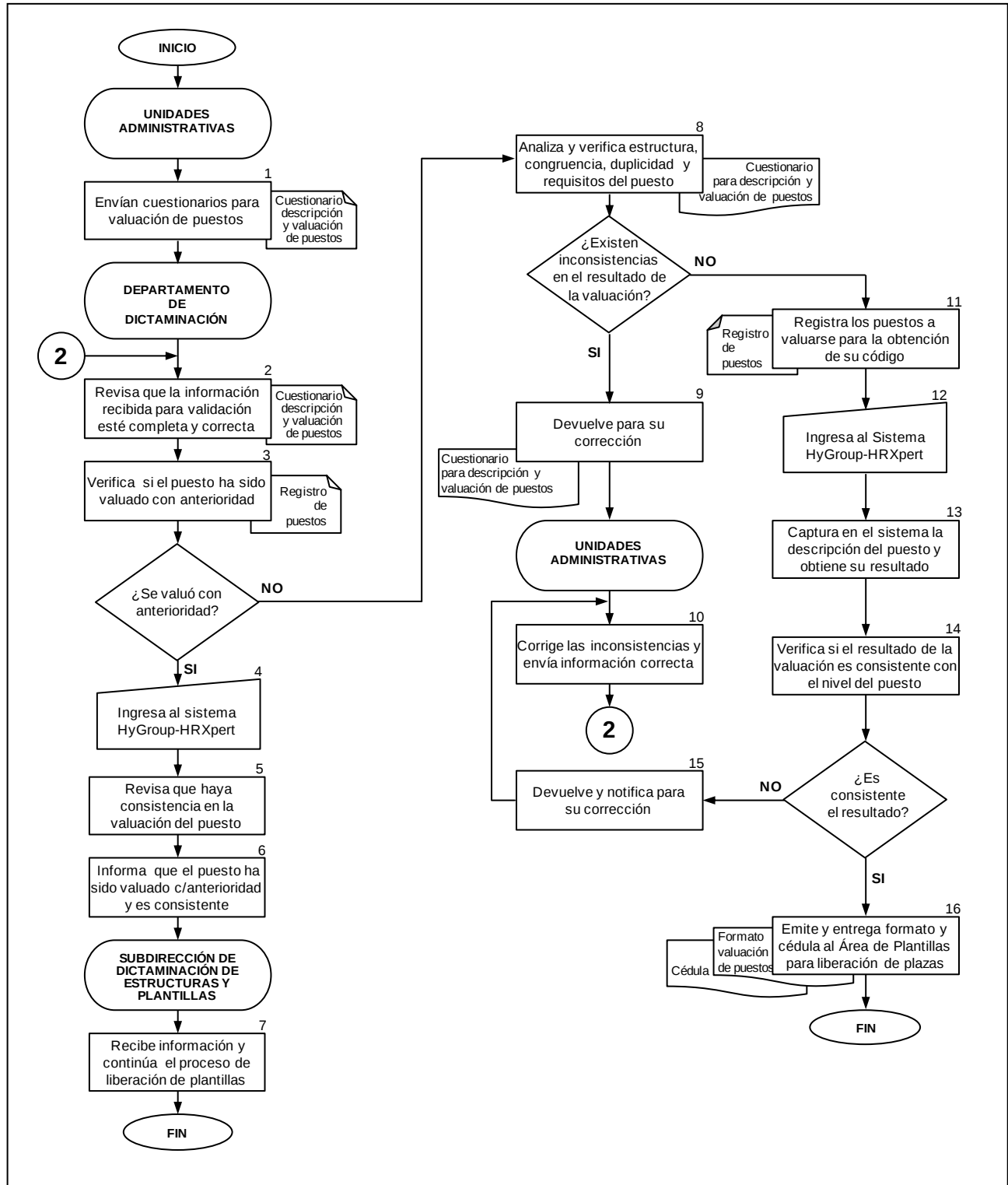
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

36

5. Diagrama de Flujo.-



6. Revisión Documental de Movimientos de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

37

1. Objetivo.-

Revisar, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación que las UA Centrales y Regionales envían con los movimientos del personal y entregar dicha documentación al archivo de expedientes de personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento se realiza en el ámbito central, con la recepción en la Subdirección de Contratación de la documentación de movimientos de personal de Direcciones Generales (personal presupuestal y eventual) y de Direcciones Regionales (personal presupuestal).

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se recibirá la documentación de acuerdo con los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas: altas, bajas, promociones, cambio de RFC, CURP, etcétera;

3.b. Se revisará y analizará la documentación con base en el Formato de Revisión (FR) y el Formato de Actualización (FA), y

3.c. La Subdirección de Contratación solicitará a las unidades centrales o regionales la documentación faltante y la corrección de la errónea, vía telefónica, correo electrónico u oficio.

6. Revisión Documental de Movimientos de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

38

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa solicitante	1.	Envía documentación de movimientos de personal central y regional: Alta externa, baja, promoción, alta presupuestal. Modificación de datos: Cambios de RFC o CURP.	Oficio. Documentos varios: Currículum vitae, constancia de estudios, acta de nacimiento, hoja única de servicios, baja oficial, régimen de pensión ISSSTE, CURP, protección de datos personales (IFAI), declaración de otros empleos en la APF, precartilla, cartilla militar liberada, movimiento de baja, renuncia, declaración de no nepotismo, constancia de RFC, constancia de no inhabilitado, escrito o constancia de no percepciones, seguro de vida institucional, acta de entrega, formato de ahorro solidario, forma migratoria (extranjeros), identificación oficial y comprobante de domicilio.
Subdirección de Contratación	2.	Recibe documentación de movimientos de personal y turna.	Oficio. Documentos varios.
Departamento de Contratación	3.	Turna documentación recibida de movimientos de personal para revisión.	Oficio. Documentos varios. Formato de actualización.
Departamento de Integración Documental	4.	Recibe oficio, revisa y analiza la documentación mediante los formatos de revisión y actualización.	Oficio. Documentos varios. Formato de revisión. Formato de actualización.
	5.	Verifica que la documentación recibida sea correcta, registra en el formato de revisión y verifica los datos contenidos en el de actualización. ¿Está correcta la documentación y los datos? SI. Continúa en la actividad No.8. NO.	Oficio. Documentos varios. Formato de revisión. Formato de actualización.

6. Revisión Documental de Movimientos de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa Departamento de Integración Documental Departamento de Contratación	6.	Solicita por teléfono, vía correo electrónico u oficio, las correcciones y/o documentos faltantes a la UA.	Oficio.
	6.1.	Envía documentación corregida y/o faltante. Continúa en la actividad No. 5.	Documentos varios.
	7.	Solicita corrección de inconsistencias en el formato.	Formato de revisión.
	7.1.	Corrige inconsistencias en la documentación y envía.	
	8	Registra en archivo de revisión documental quincenal.	Archivo de revisión quincenal. Oficio. Documentos varios. Formato de revisión. Formato de actualización.
	9	Integra documentación en carpetas central y regional. ¿Esta revisada la documentación? NO. Continúa en la actividad No. 7. SI.	Oficio. Documentos varios. Formato de revisión. Formato de actualización.
	10.	Cierra archivo de revisión documental quincenal.	Archivo de seguimiento. Formato de actualización. Oficio. Documentos varios.
	11.	Envía archivo de revisión documental.	Archivo de seguimiento. Formato de actualización. Oficio. Documentos varios.
	12.	Recibe archivo de revisión documental quincenal.	Archivo de seguimiento. Formato de actualización. Oficio. Documentos varios.
	13.	Realiza seguimiento a la documentación y correcciones de las Unidades Administrativas.	Formato de actualización. Oficio. Documentos varios.
Subdirección de Contratación y Departamento de Movimientos de Personal			
Departamento de Integración Documental			

6. Revisión Documental de Movimientos de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación Departamento de Integración Documental	14.	Integra documentación a expedientes central y regional.	Formato de actualización corregido. Oficio. Documentos varios.
	15.	Registra en archivo la documentación recibida.	Archivo de seguimiento.
	16.	Genera con base en cuadro de movimientos quincenal, la lista de documentación para entrega al archivo.	Listado de entrega al archivo. Archivo listado de entrega al archivo.
	17.	Entrega documentación al Archivo de Recursos Humanos.	Listado de entrega al archivo. Documentos varios.
	18.	Envía archivo con pendientes de la quincena operada.	Archivo de movimientos de personal quincenal.
	19.	Elabora nuevo archivo de seguimiento de la documentación quincenal.	Archivo de movimientos de personal quincenal. Formato de actualización corregido. Oficio. Documentos varios.
		Fin de Procedimiento.	

6. Revisión Documental de Movimientos de Personal.

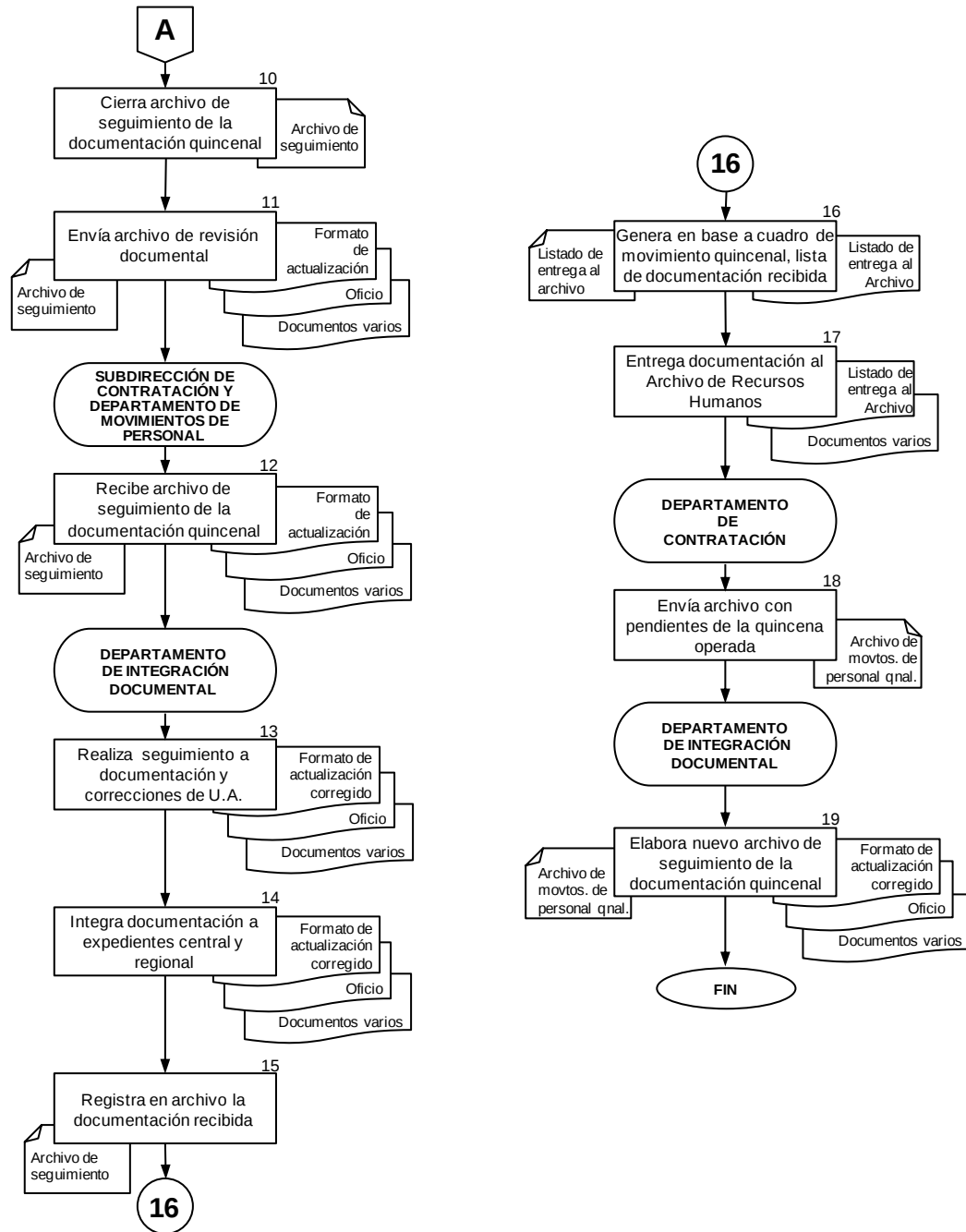
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

42



7. Recepción, Registro de Documentación e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

43

1. Objetivo.-

Verificar que la documentación recibida de los movimientos de personal esté registrada para su control y seguimiento, así como procesar el total de movimientos de personal en el SIA, para la incorporación y desincorporación en la nómina de pago.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Integración Documental y a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas y UA Centrales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La recepción de documentación por parte de la Áreas Administrativas estará sujeta a un Calendario de cierre de recepción de Movimientos de Personal previamente establecido;

3.b. Los Movimientos serán devueltos a las Áreas Administrativas solicitantes en los casos en que el Movimiento de Personal no esté autorizado o en su defecto presente alguna inconsistencia en la información;

3.c. Los Movimientos de personal que serán incluidos en nómina, deberán estar capturados por parte de las Áreas Administrativas en el SIA;

3.d. Los Movimientos de personal serán considerados para proceso de nómina, siempre y cuando se entreguen en tiempo y forma, y

3.e. Los Movimientos de personal que se ingresen después del Cierre de recepción de Movimientos de Personal, así como la recepción en documentación, serán considerados para la nómina posterior.

7. Recepción, Registro de Documentación e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

44

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación Departamento de Contratación Departamento de Integración Documental	1.	Recibe de las áreas involucradas diversa documentación, (movimientos presupuestales a nivel central y regional, y movimientos eventuales a nivel central) y turna.	Oficio. Expediente. Soporte de movimiento.
	2.	Recibe y registra la información del movimiento en una base de datos: Unidad, nombre, tipo de movimiento, nivel, vigencia, quincena de aplicación, etc., clasifica la documentación recibida en vigente y no vigente, para el posterior seguimiento y autorización del movimiento.	Oficio. Expediente. Soporte de movimiento. B.D. Relación de movimientos.
	3.	Recibe documentación y verifica si corresponde a quincenas anteriores ya procesadas o a la actual. ¿Corresponde a la quincena vigente? NO.	Oficio. Expediente. Soporte de movimiento.
	4.	Envía la documentación al Archivo de Recursos Humanos para su integración en el expediente correspondiente. Fin. SI.	Expediente. Soporte de movimiento. Relación de documentos.
	5.	Verifica si la documentación recibida, la conforma un expediente de nuevo ingreso. ¿Conforma un expediente de nuevo ingreso? NO. Continúa en la actividad No. 8. SI.	Expediente. Soporte de movimiento.
	6.	Revisa y analiza la documentación del expediente según la normatividad establecida: (documentos personales completos, información de los documentos laborales correctos y formatos debidamente requisitados). ¿Está correcta y completa la documentación?	Expediente. Soporte de movimiento.

7. Recepción, Registro de Documentación e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental	7.	NO. Informa mediante el formato de revisión de expedientes preestablecido, para que efectúe la notificación correspondiente al área involucrada y esta realice las modificaciones o integre el documento faltante. Continúa en la actividad No.1.	Formato de revisión.
	8.	SI. Procesa movimiento en el SIA. a) En caso de nuevo ingreso: -Identifica la plaza que se le asignará. -Captura el tipo de movimiento y los datos personales, como: CURP, RFC, nombre, domicilio particular, teléfono, ubicación física, adscripción, horario laboral, vigencia del movimiento y quincena de aplicación. b) En el caso de que el movimiento no es de nuevo ingreso: -Captura el tipo de movimiento, su vigencia y la quincena de aplicación. -Los movimientos que no implican la asignación de una plaza son, cambio de datos, baja, licencia y suspensión, etc., asimismo aquellos que requieran la asignación de plaza son: Alta, transferencia, cambio de programática, ubicación de grupo, grado y nivel, cambio de radicación, etc.	
Departamento de Contratación	9.	Imprime documento soporte generado del movimiento ingresado al sistema, el cual contiene, la información general y específica de la inclusión del movimiento.	Expediente. Oficio. Soporte de movimiento. Documento de revisión.
	10.	Revisa y analiza los documentos y datos del movimiento procesado.	
Departamento de Integración Documental		¿Está correcta y completa la documentación?	Relación de movimientos. Formato de actualización. Expediente. Oficio. Soporte de movimiento. Formato de actualización. Relación de movimientos para Autorización.

7. Recepción, Registro de Documentación e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación Subdirección de Contratación	11.	NO. Notifica la inconsistencia para efectuar la adecuación correspondiente. Continúa en la actividad No.1. SI.	Formato de actualización. Relación de movimientos para su autorización.
	12.	Recibe documentación y elabora relación del total de movimientos que serán procesados en el sistema, para su respectivo seguimiento y en algunos casos su autorización respectiva como: Alta externa, reingreso, cambio de nivel, etc., y turna.	Relación de movimientos para su autorización.
	13.	Verifica si es procedente el movimiento según normatividad. ¿Procede el movimiento? NO.	Relación de movimientos para su autorización.
	14.	Informa mediante oficio de improcedencia y vía e-mail al área involucrada, la improcedencia del movimiento, para que se realicen las correcciones pertinentes. Continúa en la actividad No.1. SI.	Oficio de improcedencia.
Departamento de Contratación	15.	Recibe autorización e incorpora el pase a nómina en sistema, de los movimientos autorizados, esto genera que el registro del movimiento tenga las atribuciones requeridas para que el área de Control de Pagos, lo procese en el sistema de nómina.	Relación de movimientos para su autorización.
	16.	Turna documentación del movimiento autorizado al Departamento de Integración Documental. Fin de Procedimiento.	

7. Recepción, Registro de Documentación e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

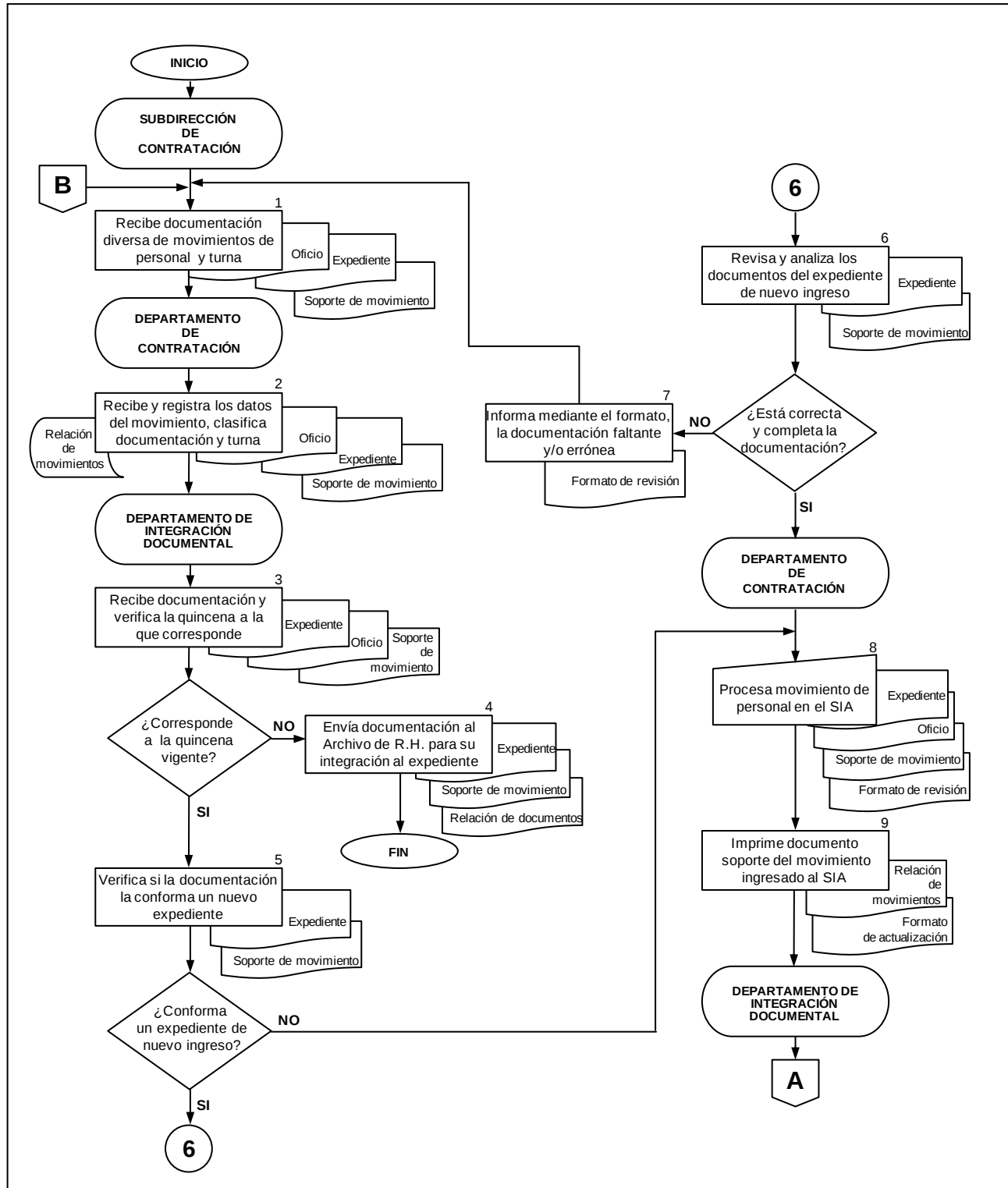
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

47

5. Diagrama de Flujo.-



7. Recepción, Registro de Documentación e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

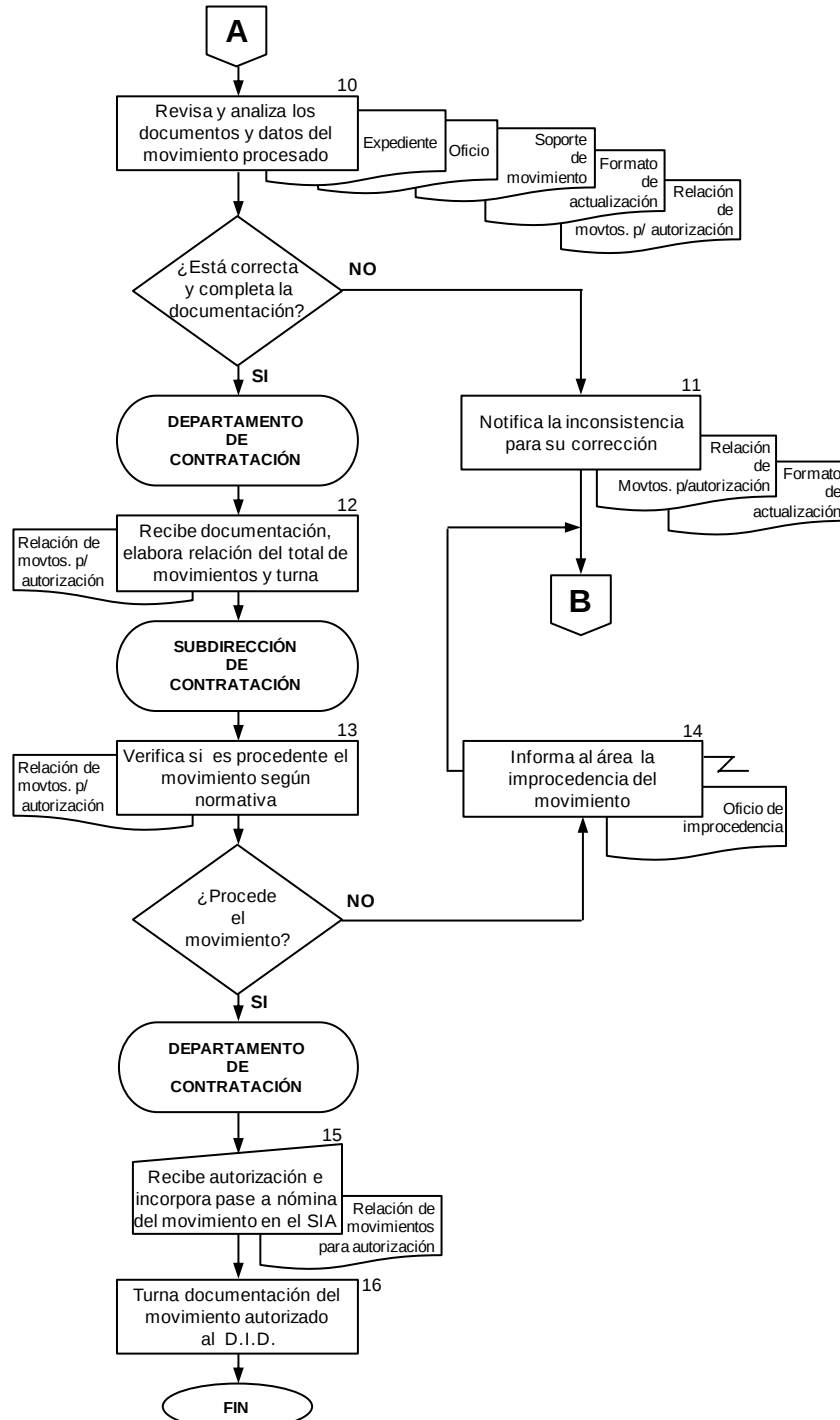
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

48



8. Validación de datos Generados por los Movimientos de Personal en el Sistema para su Formalización ante el Área de Pagos al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

49

1. Objetivo.-

Validar que el total de movimientos de personal ingresados en el SIA, para la incorporación y desincorporación en la nómina de pago, estén correctos de acuerdo a la información del Movimiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras y Plantillas y Subdirección de Pagos al Personal, así como a las UA (movimientos presupuestal-eventual) y Direcciones Regionales (movimientos presupuestales).

3. Políticas de Operación.-

3.a. La información del Movimiento de personal, deberá coincidir con la información ingresada al SIA;

3.b. Se verificará que el total de las plantillas liberadas sean ocupadas en el SIA o en su caso, dar el seguimiento respectivo;

3.c. La información de la plantilla liberada (en el caso de que el movimiento requiera de ésta), deberá coincidir con la información ingresada al SIA;

3.d. El total de movimientos recibidos, deberán ser los mismos que estén ingresados al SIA, excepto los movimientos que no sean autorizados, y

3.e. Se entregará un listado del Total de Movimientos generados por quincena, debidamente firmado.

8. Validación de datos Generados por los Movimientos de Personal en el Sistema para su Formalización ante el Área de Pagos al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

50

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación	1.	Ingresa al SIA los movimientos autorizados.	Relación de movimientos.
	2.	Verifica que el total de movimientos en el sistema sea el mismo que el total de movimientos registrados en la relación de movimientos. ¿Es correcto el total de movimientos? NO.	
	3.	Genera una relación de movimientos faltantes cuya finalidad es cargarlos o darles su pase en el sistema, así como también a los movimientos que estén cargados en el sistema y no estén cargados en la relación de movimientos. Continúa en la actividad No. 2. SI.	Relación de movimientos faltantes.
	4.	Valida la información de los datos del movimiento ingresado con la nomina vigente y con respecto al RFC, CURP, nombre, plaza, clave de adscripción, radicación, sueldo, vigencia del movimiento y congruencia y verifica las plantillas de personal presupuestal y eventual, que son liberadas en el periodo vigente, para que se considere su ocupación o en su caso realice el seguimiento correspondiente. ¿Es correcta la validación de movimientos? SI. Continúa en la actividad No. 7. NO.	Relación del comportamiento. Relación de plantillas vacantes.
	5.	Genera una relación de movimientos, la cual en la validación presentó alguna inconsistencia que es reportada, para su respectiva corrección.	Relación de movimientos faltantes.

8. Validación de datos Generados por los Movimientos de Personal en el Sistema para su Formalización ante el Área de Pagos al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación Departamento de Contratación	6.	Corrige las inconsistencias en el sistema. Continúa en la actividad No. 2.	Listado de movimientos. Listado de movimientos. Listado de movimientos. Documento de reproceso. Relación de personal sin número de cuenta.
	7.	Imprime en el sistema los listados del total de movimientos ingresados, exclusivamente los que contienen el pase a nomina y que serán los definitivos para su incorporación a ésta y turna para firma.	
	8.	Firma listado del total de movimientos ingresados al sistema (Listado del personal eventual y del personal presupuestal).	
	9.	Envía el listado firmado al área de Control de Pagos para su resguardo o como documentación soporte, asimismo en caso de que exista algún reproceso de un movimiento se entrega el documento de reproceso para su inclusión a nómina.	
	10.	Verifica que el personal de nuevo ingreso o reingreso de Junta de Gobierno y Presidencia así como la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, cuenten con la captura de su número de cuenta de banco en el sistema. ¿Está ingresada la cuenta del banco al sistema? NO.	
	11.	Reporta vía correo electrónico a la UA involucrada que la cuenta de banco no está ingresada en el sistema, esto con el objeto de incorporarla o en su caso, envíe el soporte de la apertura para su captura, a fin de que el área de Control de Pagos esté en posibilidad de realizar las afectaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 10. SI.	
	12.	Conforma la base de datos de los movimientos generados en la quincena, con la información necesaria para la integración de un histórico anual, contemplando movimientos eventuales y	Base de datos de movimientos generados.

8. Validación de datos Generados por los Movimientos de Personal en el Sistema para su Formalización ante el Área de Pagos al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		presupuestales, esta información contiene datos específicos del movimiento procesado, con el fin de llevar el control de cada uno de los movimientos, así como también para la generación de información que es requerida por diversos usuarios, además de los reportes correspondientes del total de movimientos. Fin de Procedimiento.	

8. Validación de datos Generados por los Movimientos de Personal en el Sistema para su Formalización ante el Área de Pagos al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

02

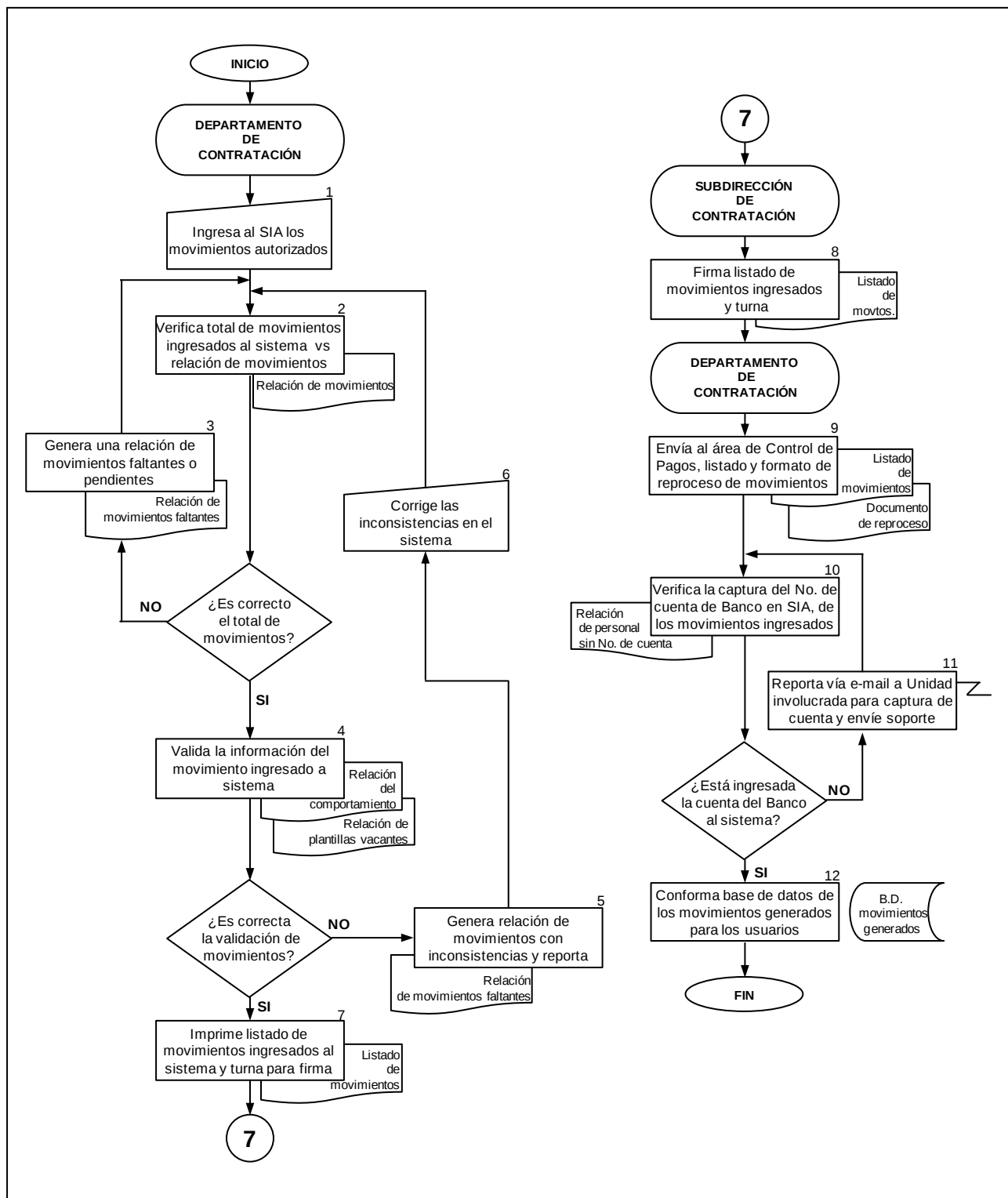
AÑO.

2013

PÁGINA:

53

5. Diagrama de Flujo.-



9. Elaboración de Reportes del Total de Movimientos de Personal Generados Quincenal, Mensual y Anualmente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

54

1. Objetivo.-

Generar el reporte del total de movimientos de personal por quincena, integrando la información para cada área usuaria de ésta, asimismo elaborar el reporte del comportamiento de los Movimientos de Personal, para la óptima toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Integración Documental, Departamento de Seguros, Departamento de Movimientos de Personal, Departamento de Plantillas, Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales, Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral.

3. Política de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Contratación, concentrará la información de Movimientos de Personal generados quincenalmente, en una base de datos, a más tardar los primeros 5 días del Cierre de nómina;
- 3.b. El Departamento de Contratación, enviará a las áreas, información en base de datos de Movimientos de Personal, antes de que sea pagada la quincena por el Área de nómina;
- 3.c. La información generada en base de datos tendrá determinadas características de acuerdo a los requerimientos de cada Área;
- 3.d. La información generada deberá ser descargada y actualizada quincenalmente en los reportes de comportamiento de Movimientos de Personal, y
- 3.e. La información de los Movimientos de Personal en base de datos será depositada en red, para uso exclusivo del Área de Integración Documental, con el fin de dar seguimiento a la documentación generada por el movimiento.

9. Elaboración de Reportes del Total de Movimientos de Personal Generados Quincenal, Mensual y Anualmente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

55

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación	1.	Ingresa a base de datos los movimientos generados quincenalmente.	B. D. de movimientos generados.
	2.	Concentra la información requerida para cada tipo de usuario.	B. D. de movimientos generados.
	3.	Verifica a qué tipo de usuario va dirigida la información. ¿Pertenece el usuario al área de contratación? SI. Continúa en la actividad No.9. NO.	
	4.	Envía información de movimientos ingresados a diversas áreas de la DGARH para trámites correspondientes.	B. D. de movimientos ingresados.
Departamento de Plantillas	5.	Realiza validación relativa a la ocupación y vacancia de plazas.	B. D. de movimientos ingresados.
Departamento de Estructuras orgánicas	6.	Ejecuta validación de la información con su estructura ocupacional.	B. D. de movimientos ingresados.
Dirección de Servicio Profesional de Carrera	7.	Valida vacantes que se generan quincenalmente.	B. D. de movimientos ingresados.
Departamento de Dictaminación	8.	Efectúa validación con incorporación, suspensión, dictamen, licencia, etc.	B. D. de movimientos ingresados.
Departamento de Contratación	9.	Envía información de la base de movimientos de personal procesados en nómina.	B. D. de movimientos ingresados.
Departamento de Movimientos de Personal	10.	Valida la información recibida con las altas y bajas reportadas al ISSSTE. Continúa en la actividad No. 12.	
Departamento de Seguros de Personas	11.	Realiza validación de la información proporcionada contra el seguimiento a seguros.	

9. Elaboración de Reportes del Total de Movimientos de Personal Generados Quincenal, Mensual y Anualmente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	12.	Deposita información de los movimientos en un cuadro de seguimiento de red al Departamento de Integración Documental. Fin de Procedimiento.	B.D. de movimientos.

9. Elaboración de Reportes del Total de Movimientos de Personal Generados Quincenal, Mensual y Anualmente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

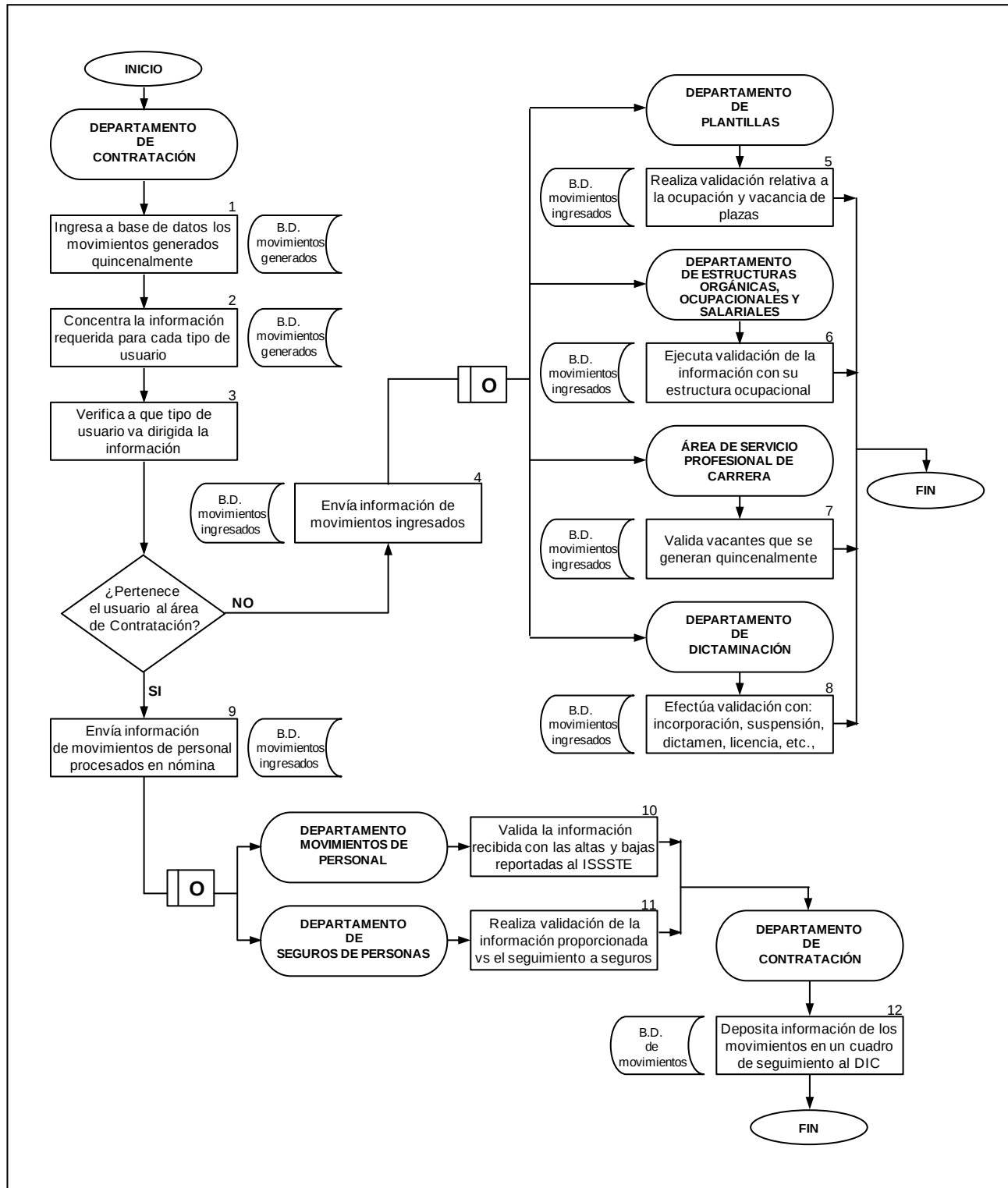
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

57

5. Diagrama de Flujo.-



10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

58

1. Objetivo.-

Analizar y tramitar ante el ISSSTE la afiliación de los Servidores Públicos del INEGI, incluir altas, dar seguimiento a las bajas de personal y notificar sus cambios salariales, para que cuenten con los servicios y prestaciones a los que tienen derecho derivados de su contratación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal, analizando y tramitando los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y Subdelegación del ISSSTE.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Sólo serán reportados aquellos movimientos que estén cargados en el SIA;

3.b. Se emitirán los archivos de los avisos al ISSSTE a través del SIA, y

3.c. Los movimientos afiliatorios deberán ser presentados quincenalmente ante la delegación del ISSSTE.

10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

59

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Movimientos de Personal	1.	Accesa al SIA y ejecuta proceso en módulo "Revisión de sueldos".	Avisos ISSSTE en Excel y t.x.t de: alta(s), baja(s) y cambio(s).
	2.	Crea archivo de movimientos afiliatorios de la quincena que corresponda en el SIA.	
	3.	Genera avisos ISSSTE de alta(s), baja(s) y cambio(s) conteniendo la siguiente información: -Altas: Apellido paterno, materno, nombre, RFC, sexo, fecha de ingreso, sueldo cotizado, tipo nombramiento, domicilio particular, ramo, pagaduría, No. de seguridad social, entidad de nacimiento, sueldo total, clave cobro, CURP y fecha de nacimiento. -Bajas: Apellido paterno, materno, nombre, RFC, sexo, fecha baja, ramo, pagaduría, No. de seguridad social y CURP. -Cambios: Apellido paterno, materno, nombre, RFC, fecha modificación, sueldo cotizado, tipo nombramiento, ramo, pagaduría, No. de seguridad social, sueldo, SAR, sueldo total y clave cobro.	
Subdelegación ISSSTE	4.	Verifica que no exista baja con fechas mayores a un mes. ¿Existen bajas mayores a un mes? NO. Continúa en la actividad No. 7. SI.	Archivo de: Alta(s), baja(s) y cambio(s). Relación de movimientos de la quincena.
	5.	Elabora baja en forma manual en máquina de escribir, firma, sella y entrega para trámite.	Formato de aviso de baja del trabajador.
	6.	Recibe documentación. Fin.	Formato de aviso de baja del trabajador.

10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Movimientos de Personal	7.	Verifica que no se haya tramitado alta o baja manualmente en el transcurso de la Quincena. ¿Se tramitó alta o baja en el transcurso de la quincena? NO. Continúa en la actividad No. 9. SI.	Archivo de: Alta(s), baja(s) y cambio(s). Formato de aviso de baja del trabajador. Archivo de: Alta(s), baja(s) y cambio(s). Archivo de: Alta(s), baja(s) y cambio(s). Relación de movimientos de la quincena. Archivo de: Alta(s), baja(s) y cambio(s). Relación de movimientos de la quincena. C. P. emitidos por SEPOMEX. Relación de: Altas, bajas y cambios.
	8.	Elimina registro en archivo de baja(s) y alta(s) de Excel y t.x.t. Fin.	
	9.	Verifica que los registros entre el listado de los movimientos de la quincena y los avisos del ISSSTE generados por el SIA estén correctos en tipo de movimiento y número. ¿Son correctos los registros de movimientos y avisos? SI. Continúa en la actividad No. 11. NO.	
	10.	Detecta registros no coincidentes y verifica en el sistema histórico del Departamento de Contratación o en el SIA, según corresponda. Fin.	
	11.	Compara y verifica los códigos postales de los movimientos de alta con los de SEPOMEX. ¿Es correcto el código postal? SI. Continúa en la actividad No. 13. NO.	

10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Filiación, Vigencia y Prestaciones Económicas Subdelegación ISSSTE	12.	Realiza corrección en los archivos, e informa al Departamento de Contrataciones. Fin.	Archivo de: Alta(s), baja(s) y cambio(s). Archivo de: Alta(s), baja(s) y cambio(s). Listado de: Alta, baja y modificación. Oficio. Listado de: Alta, baja y modificación. Oficio. Oficio. Relación de: Altas, bajas y cambios. Oficio. Acuse. Acuse. Listado de entrega. Fin de Procedimiento.
	13.	Ordena por columnas los archivos con datos de: Alta, baja y cambio del trabajador.	
	14.	Prepara archivos de los movimientos en: presupuestal y eventual, para su envío por e-mail.	
	14.1.	Recibe correo con archivos de texto de los movimientos: eventual y presupuestal. Fin.	
	15.	Imprime listados del archivo alta, baja y cambio en dos tantos.	
	16.	Elabora oficio para firma y turna.	
	17.	Recibe oficio, firma y turna.	
	18.	Entrega personalmente oficio y relación de altas, bajas y cambios.	
	19.	Recibe oficio y relación, acusa de recibido y devuelve.	
	20.	Archiva acuse y listado de entrega de carpetas.	
Subdirección de Contratación			
Departamento de Movimientos de Personal			
Subdelegación del ISSSTE			
Departamento de Movimientos de Personal			

10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

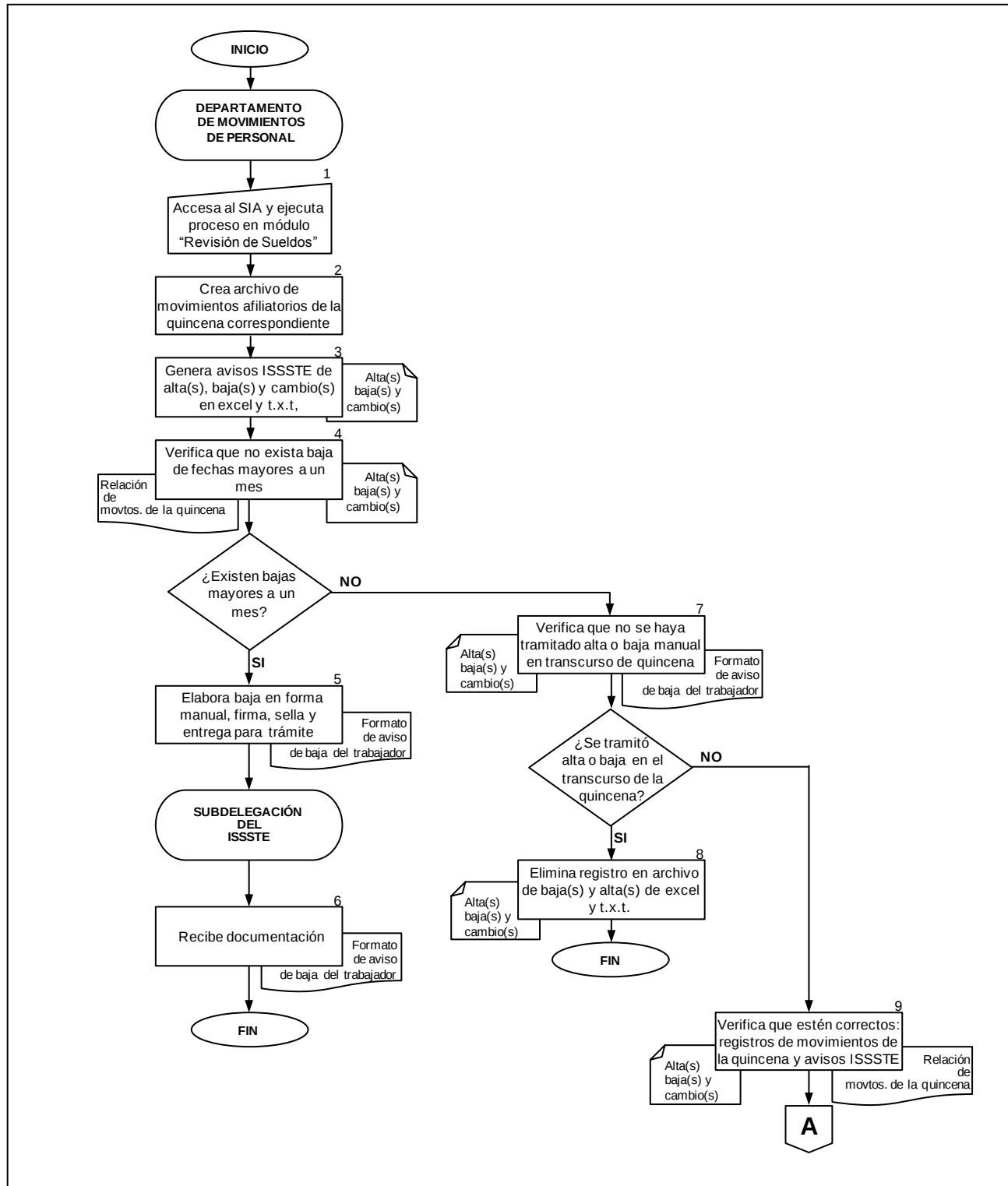
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

62

5. Diagrama de Flujo.-



10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

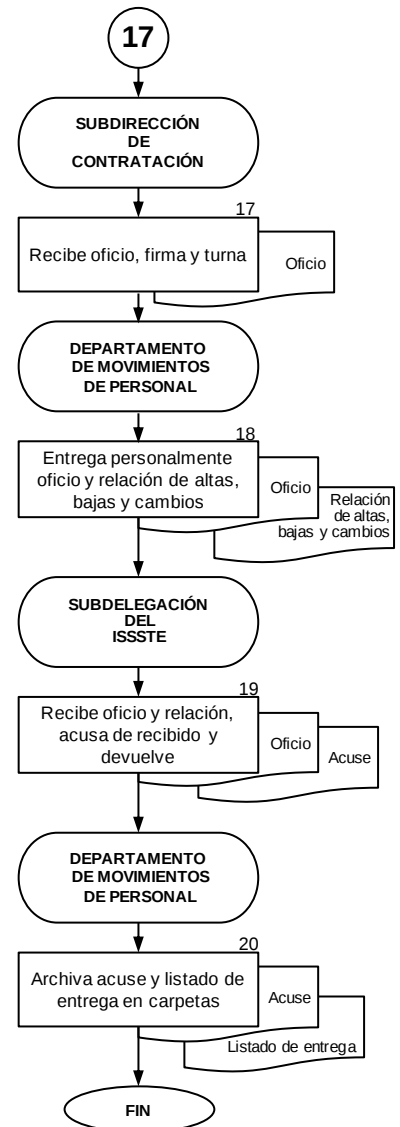
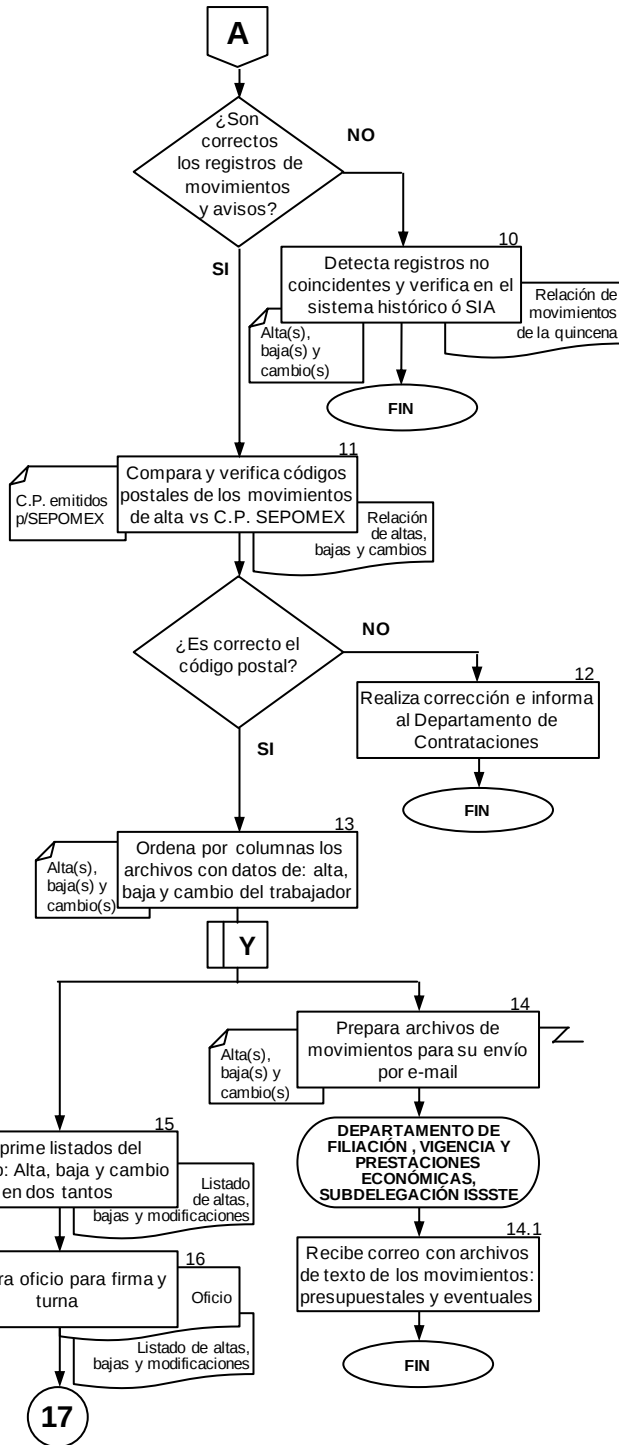
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

63



11. Entrega de Avisos de alta, Baja o Modificación Enviados por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

64

1. Objetivo.-

Analizar y enviar los avisos de alta, baja y/o modificación salarial de los Servidores Públicos emitidos por el ISSSTE, a la Subdirección de Archivo de Recursos Humanos para su integración al expediente de personal, y a las Unidades Administrativas del INEGI, a fin de que los Servidores Públicos cuenten con los documentos que respalden su incorporación o desincorporación al ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal enviando en tiempo los avisos de aceptación, y a las Unidades Administrativas del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los avisos de aceptación del ISSSTE, serán enviados a la Subdirección de Archivo de Recursos Humanos mediante oficio y relación, y

3.b. Los avisos de aceptación del ISSSTE, serán enviados a las Unidades Administrativas del INEGI mediante oficio y relación.

11. Entrega de Avisos de alta, Baja o Modificación Enviados por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

65

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdelegación del ISSSTE Departamento de Movimientos de Personal Subdirección de Contratación Departamento de Movimientos de Personal Subdirección de Contratación Departamento de Movimientos de Personal	1.	Remite avisos de alta, baja o cambio.	Oficio de recepción. Confirmación de aviso de: Alta, baja o cambio del trabajador.
	2.	Recibe avisos de alta, baja o cambio.	Oficio de recepción. Confirmación de aviso de: Alta, baja o cambio del trabajador.
	3.	Separa avisos por tipo de movimiento y por Unidad Administrativa a la que pertenece el trabajador.	Avisos.
	4.	Genera listados para su entrega a la Unidad Administrativa y al Archivo General de Recursos Humanos, los cuales contienen los datos de: CURP, nombre y vigencia.	Formato de: Alta, baja o cambio para la dependencia. Confirmación de aviso de: Alta, baja o cambio del trabajador.
	5.	Elabora oficio para entrega a la Unidad Administrativa correspondiente y turna para firma.	Oficio. Confirmación de aviso de: Alta, baja o cambio del trabajador. Avisos.
	6.	Recibe oficio y verifica que la información contenida sea correcta. ¿Es correcta la información en el oficio? SI. Continúa en la actividad No. 9. NO.	Oficio.
	7.	Solicita las correcciones pertinentes en la información proporcionada.	
	8.	Realiza las correcciones en la información y turna. Continúa en la actividad No. 6.	
	9.	Firma oficio y turna.	Oficio.
	10.	Realiza la entrega de avisos mediante oficio.	Oficio. Listados de entrega. Confirmación de aviso de: Alta, baja o cambio del trabajador.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa	11.	Recibe oficio, listados, aviso, acusa de recibido y envía.	Oficio. Listados de entrega. Confirmación de aviso de: Alta, baja o cambio del trabajador.
	12.	Archiva en carpetas: acuses y listados de entrega recibidos.	Acuse. Listados de entrega.
Departamento de Movimientos de Personal		Fin de Procedimiento.	

11. Entrega de Avisos de alta, Baja o Modificación Enviados por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

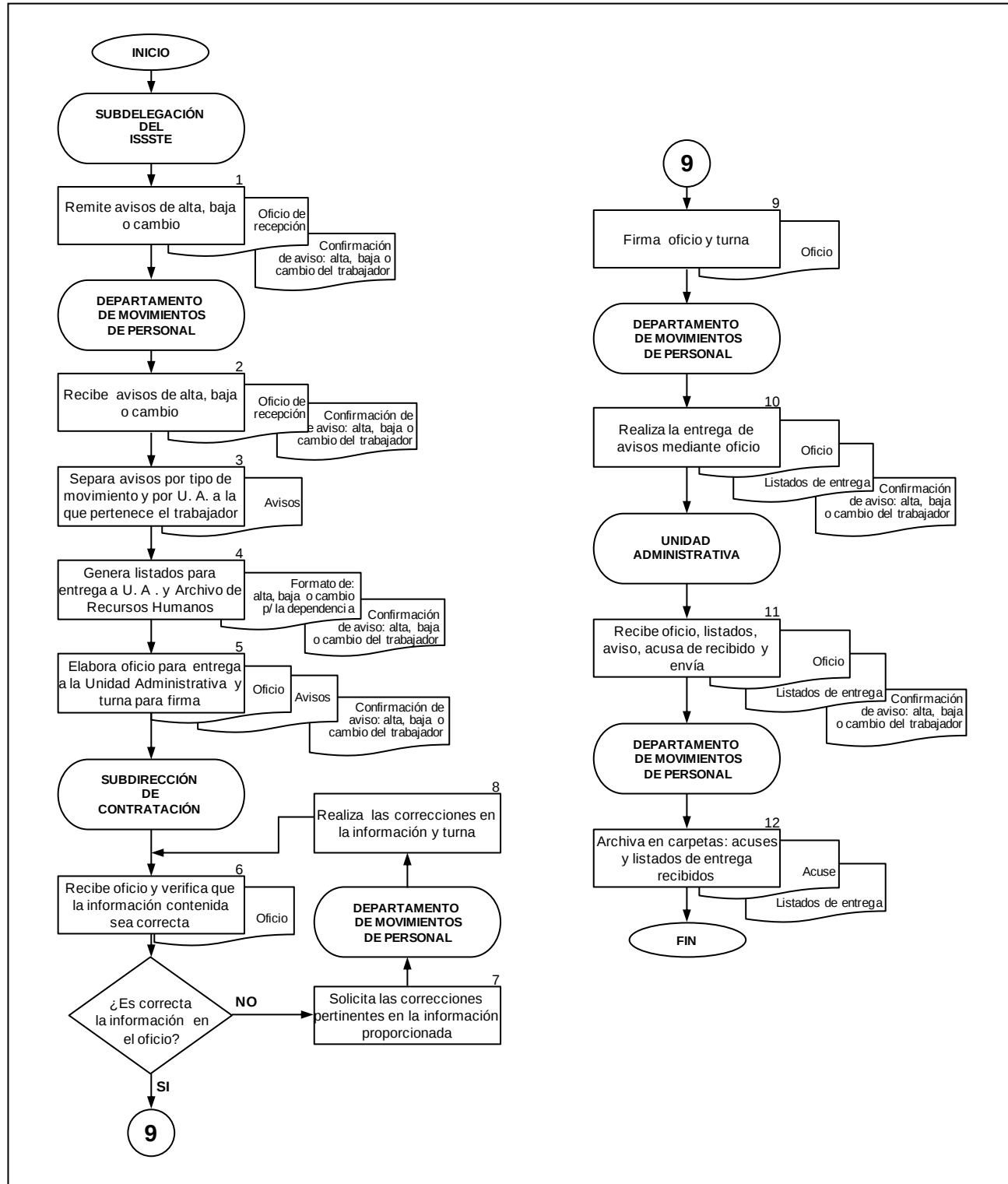
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

67

5. Diagrama de Flujo.-



12. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

68

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal analizando y tramitando las improcedencias, y a la Subdelegación del ISSSTE.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las improcedencias serán analizadas y tramitadas nuevamente.

12. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

69

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdelegación del ISSSTE Departamento de Movimientos de Personal	1.	Genera archivos de registros con información de improcedencias.	Archivo Improcedencias t.x.t.
	2.	Recibe vía e-mail los archivos de registros con improcedencias procesados ante el sistema del ISSSTE.	Archivo Improcedencias t.x.t.
	3.	Analiza y selecciona los registros correspondientes al INEGI.	Archivo Improcedencias t.x.t.
	4.	Respalda a un nuevo archivo de texto, los registros.	Archivo Nuevo concentrado improcedencias.
	5.	Convierte y exporta archivos de improcedencia a hoja de cálculo, mediante exportación de registros.	Archivo concentrado registro de improcedencias.
	6.	Ordena los registros por R.F.C.	
	7.	Elimina registros duplicados para contar solamente con los registros improcedentes.	
	8.	Comprueba únicamente con registros de empleados activos.	Archivos de nómina. Archivo Plantilla de personal. Archivo Concentrado de registro de improcedencias.
		¿Son correctos los registros de movimientos y avisos?	
		SI.	
		Continúa en la actividad No. 10.	
		NO.	
	9.	Elimina del concentrado de registros.	Archivo Concentrado de registro de improcedencias.
		Fin.	
	10.	Corroborar que el empleado activo se encuentre vigente en la página web del ISSSTE.	Archivo Concentrado de registro de improcedencias.
		¿Se encuentra vigente el empleado?	
		SI.	
	11.	Omite el registro.	

12. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdelegación del ISSSTE Departamento de Movimientos de Personal		Fin.	
		NO.	
	12.	Traslada el RFC del empleado a listado para generar una relación con datos de los trabajadores no vigentes.	Archivo Concentrado de registro de improcedencias. Concentrado de registros de improcedencias.
	13.	Genera archivo con listado de trabajadores no vigentes y relación de altas, bajas y cambios.	Archivos Empleados no vigentes. Relación de altas, bajas y cambios.
	14.	Acude personalmente para realizar el trámite de afiliación.	Relación de empleados no vigentes.
	15.	Recibe relación de empleados vigentes y justificación de improcedencias.	Relación de empleados no vigentes.
	16.	Emite constancia de movimiento.	Constancia de vigencia de derechos.
	17.	Verifica nuevamente que la vigencia esté correcta.	Constancia de vigencia de derechos.
	18.	Archiva constancia de vigencia de derechos.	Constancia de vigencia de derechos.
		Fin de Procedimiento.	

12. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

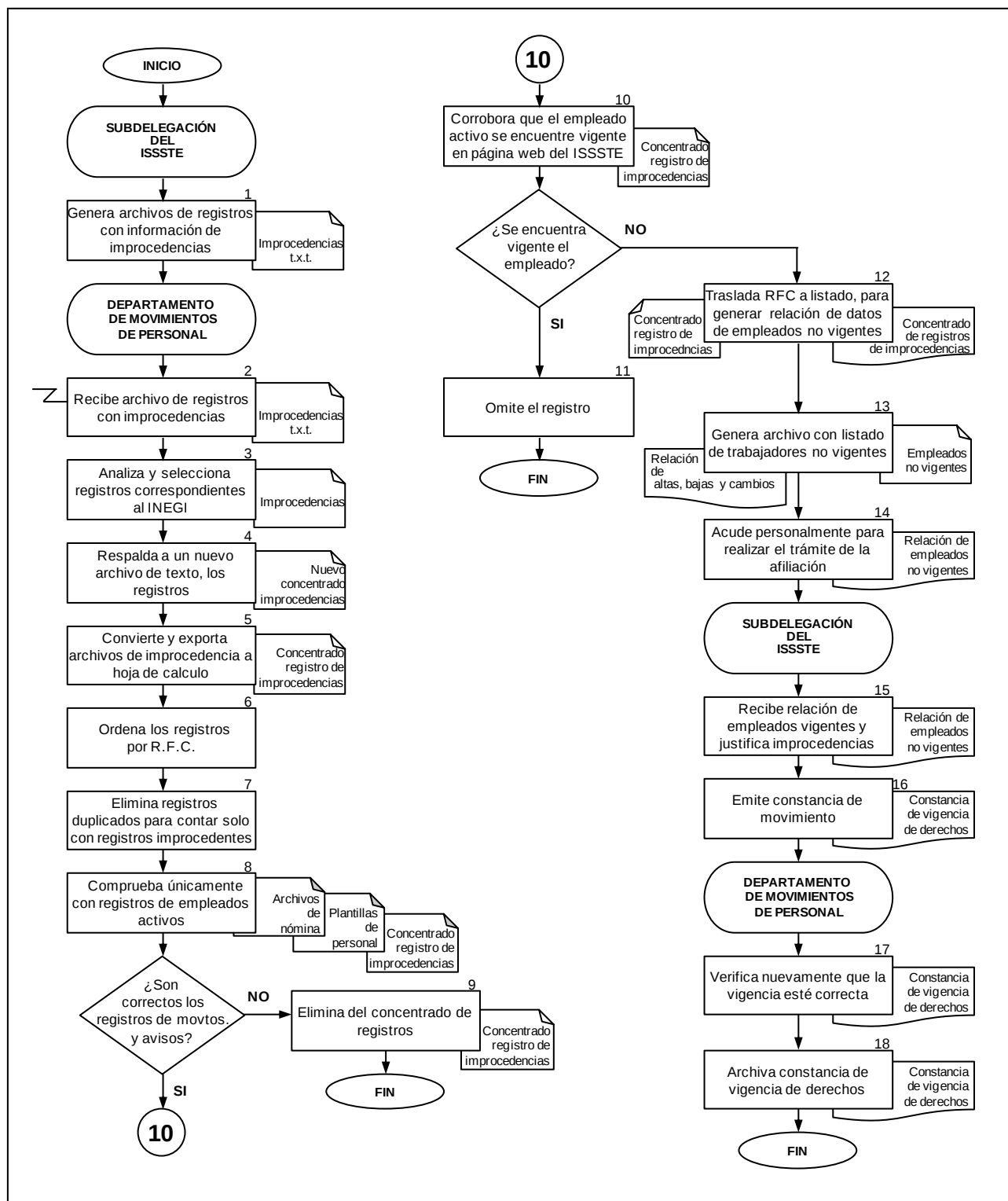
AÑO.

2013

PÁGINA:

71

5. Diagrama de Flujo.-



13. Solicitud de Aviso de Baja del Ex-Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

72

1. Objetivo.-

Verificar y tramitar ante el ISSSTE la solicitud elaborada por el ex servidor público, para que cuente con el documento que respalde su desincorporación ante el ISSSTE, y pueda realizar los trámites que al él competan.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal analizando y tramitando las solicitudes de los ex servidores públicos, y a la Subdelegación del ISSSTE.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes serán analizadas y sólo cuando proceda la petición del ex servidor público serán tramitadas ante ISSSTE, y

3.b. Las bajas sólo podrán ser entregadas a la Unidades Administrativas o al ex servidor público solicitante.

13. Solicitud de Aviso de Baja del Ex-Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

73

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Ex-Servidor Público	1.	Solicita confirmación de aviso de baja del trabajador.	Solicitud.
Departamento de Movimientos de Personal	2.	Recibe e-mail, llamada telefónica o al ex-servidor público y verifica el motivo de la solicitud.	Solicitud.
	3.	Ingresa al SIREX Digital, ejecuta consulta y verifica la baja. ¿Existe la baja en el archivo? NO. Continúa en la actividad No.5. SI.	
	4.	Fotocopia y entrega al ex-servidor público aviso de baja. Continúa en la actividad No. 9.	Aviso de baja del trabajador.
Subdelegación del ISSSTE	5.	Informa al ex-servidor sobre la fecha de entrega de aviso de baja.	Formato de aviso de baja del trabajador.
	6.	Elabora aviso de baja del trabajador de forma manual en máquina de escribir con los siguientes datos: CURP, RFC, No. de seguridad social, nombre, clínica, nombre de la dependencia, ramo, pagaduría, clave de cobro, último sueldo de cotización al ISSSTE, causa de la baja, fecha de baja en el empleo y fecha de presentación del aviso.	Formato de aviso de baja del trabajador.
	7.	Acude personalmente a la Subdelegación del ISSSTE y presenta el aviso de baja del trabajador.	Formato de aviso de baja del trabajador.
	8.	Recibe baja, verifica y entrega una copia para el Instituto y otra para el trabajador.	
	9.	Entrega al ex-servidor público el aviso de baja.	Aviso de baja del trabajador.
	10.	Envía copia a la Unidad Administrativa correspondiente y a la Subdirección de Archivo.	Aviso de baja del trabajador.
Departamento de Movimientos de Personal			

13. Solicitud de Aviso de Baja del Ex-Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	11.	Archiva en carpetas, acuse de recibido. Fin de Procedimiento.	Acuse de aviso baja del trabajador.

13. Solicitud de Aviso de Baja del Ex-Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

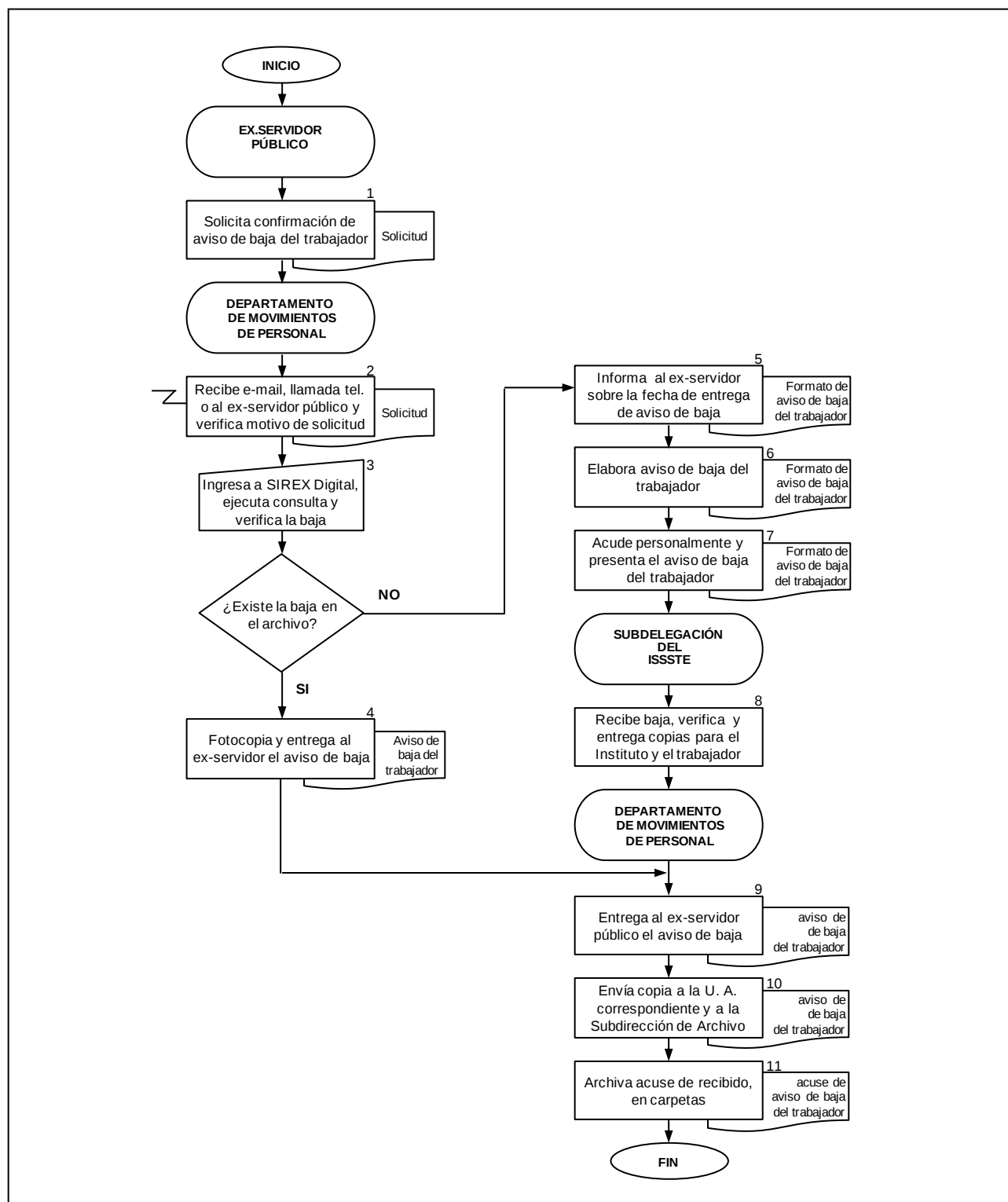
AÑO.

2013

PÁGINA:

75

5. Diagrama de Flujo.-



14. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

76

1. Objetivo.-

Verificar y tramitar ante el ISSSTE la solicitud elaborada por los servidores públicos, para que cuenten con los servicios y prestaciones a los que tienen derecho derivado de su contratación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal analizando y tramitando las solicitudes, y a la Subdelegación del ISSSTE.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes serán analizadas y sólo cuando proceda la solicitud de vigencia de derechos del servidor público será tramitada ante ISSSTE, y

3.b. Las vigencias de derechos sólo podrán ser entregadas a la Unidad Administrativa o al servidor público solicitante.

14. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

77

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor Público o Unidad Administrativa Departamento de Movimientos de Personal	1.	Solicita vigencia de derechos del servidor público.	Solicitud de vigencia.
	2.	Recibe petición vía telefónica, por e-mail, al servidor público o por parte de la Unidad Administrativa y verifica el motivo de la solicitud.	Solicitud de vigencia.
	3.	Consulta en la página web del ISSSTE, si se encuentra vigente el servidor público, así como también en el SIA. ¿Se encuentra vigente el empleado? NO. Continúa en la actividad No.5. SI.	
	4.	Informa a la Unidad Administrativa correspondiente o al servidor público. Fin.	
	5.	Verifica la quincena en la que se tramitó el alta.	Carpetas del Departamento. Archivo Carpetas del Departamento.
	6.	Emite cédula de información del empleado a tramitar, la cual contiene los siguientes datos: Nombre, CURP, RFC, domicilio, clave de plaza, pagaduría, nivel, fecha de ingreso, No. de seguridad social, sueldo, quinquenio, ayuda para capacitación, sueldo total y fecha de último movimiento.	Cédula de información del trabajador.
	7.	Llama telefónicamente a la Subdelegación del ISSSTE, con los datos descritos en la actividad anterior solicita la vigencia.	Cédula de información del trabajador.
	8.	Confirma que el trabajador se encuentra vigente en la página web del ISSSTE.	
	9.	Imprime pantalla y envía e-mail al servidor público o a la Unidad Administrativa solicitante. Fin de Procedimiento.	Pantalla de vigencia de derechos.

14. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

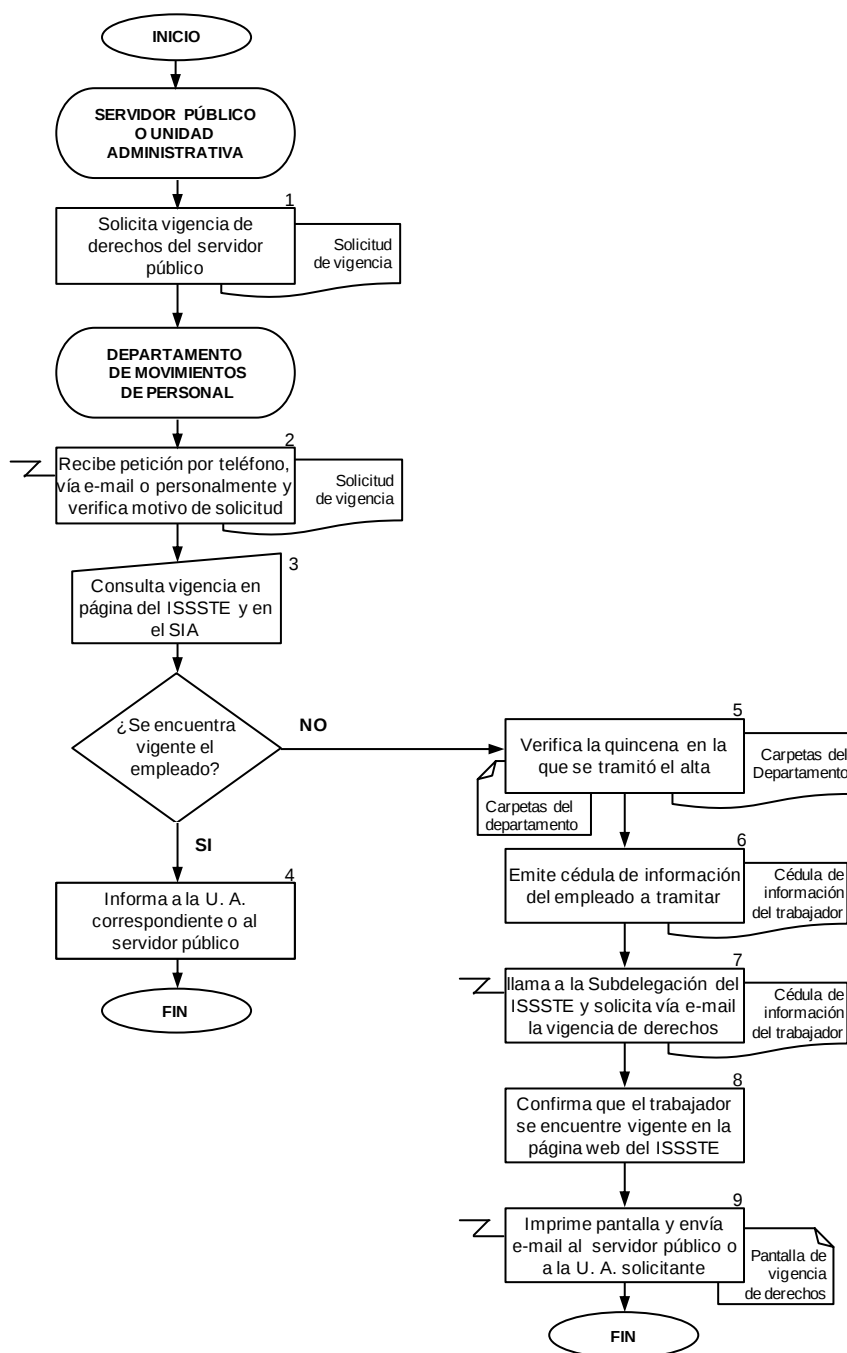
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

78

5. Diagrama de Flujo.-



15. Altas a la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

79

1. Objetivo.-

Incluir a la colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores a los servidores públicos con derecho a esta prestación, así como a los beneficiarios directos que designe, para que cuenten con la protección y beneficios que el seguro ofrece desde el día de su ingreso.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación y Departamento de Seguros de Personas, a las Direcciones Generales y Regionales, ya que su labor concluye con el envío de la información en el formato 1.6.1 "Reporte de movimientos de Personal".

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Seguros de Personas generará el reporte de altas a la colectividad en el SIA regular como en (el) o (los) SIA's designados para eventos especiales;

3.b. Las Direcciones Generales y las Direcciones Regionales, a través de sus subdirecciones de recursos humanos, enviarán por correo electrónico, la información de las altas a la colectividad por medio del formato 1.6.1 "Reporte de movimientos de Personal", dentro de los diez días naturales siguientes a la contratación o promoción del personal, como lo especifica la "Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos";

3.c. Será responsabilidad del Departamento de Seguros de Personas la elaboración del concentrado de la información en el reporte 1.6.1 "Reporte de movimientos" y enviarlo a la aseguradora dentro de los 30 días siguientes a la fecha de alta, de acuerdo a las condiciones generales de la póliza, tomando en cuenta lo siguiente:

1. Si los titulares reportados fueron trabajadores y contaban con la prestación, el período de la baja debe exceder de 30 días;
2. Si al momento de la alta, los titulares reportados cuentan con el beneficio como dependientes, deberán ser dados de baja del certificado donde se encuentren incorporados;
3. Los hijos no deben tener 25 años o más al momento de darlos de alta;
4. Los hijos y/o los cónyuges no deben contar con este beneficio, como titulares;
5. En el momento de su ingreso el titular podrá incrementar su suma asegurada, incluir beneficiarios y ascendientes, y
6. Se pasará a nómina para efectuar el descuento correspondiente a quienes incorporen ascendientes y/o incrementen la suma asegurada.

15. Altas a la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

80

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones de Administración Generales y Regionales Departamento de Seguros de Personas Aseguradora	1.	Determina las altas al seguro de Gastos Médicos Mayores, de acuerdo al nivel salarial del empleado.	Formatos de consentimiento.
	2.	Difunde Información, entrega formatos de consentimiento al personal con derecho a este beneficio y asesora en su llenado.	
	3.	Ingresa al SIA y captura los movimientos de alta de titulares y dependientes e integra los documentos soporte.	
	4.	Elabora formato: movimientos del personal y remite vía e-mail al Departamento de Seguros de Personas.	Archivo formato 1.6.1.
	5.	Emite reporte de los movimientos de nuevo ingreso a la colectividad, de las Direcciones de Administración en forma semanal de acuerdo a la información del SIA.	Reporte altas.
	6.	Confronta información de formatos 1.6.1 contra el reporte general del SIA, y agrega dependientes.	Formato 1.6.1.
		¿Existen diferencias en la información de los reportes?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
		SI.	
	7.	Solicita a las Direcciones de Administración Generales y a las Regionales el envío de la información faltante para su trámite correspondiente.	Formato 1.6.1.
		Continúa en la actividad No. 4.	
	8.	Concentra la información remitida por las Direcciones de Administración Generales y Regionales en el formato 1.6.1 y la envía por e-mail.	
	9.	Recibe reporte de altas vía e-mail para su ingreso a la colectividad y la elaboración de certificados.	

15. Altas a la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguros de Personas	10.	Captura en el módulo de Gastos Médicos Mayores del SIA la información del titular, beneficiarios y la suma asegurada, efectuando el pase a nómina en el caso de incremento de suma asegurada o incorporación de ascendientes.	Formato 1.6.1.
Aseguradora	11.	Envía carpetas con certificados y tarjetas.	Carpetas con certificados.
Departamento de Seguros de Personas	12.	Recibe carpetas, clasifica y captura su información en el SIA.	Carpetas con certificados.
Aseguradora	13.	Verifica si existen inconsistencias en la información. ¿Existen inconsistencias en la información? NO. Continúa en la actividad No. 16. SI.	Certificados.
	14.	Solicita correcciones vía e-mail.	
	15.	Realiza correcciones y envía certificados actualizados. Continúa en la actividad No. 12.	
	16.	Remite mediante oficio, las carpetas a las Direcciones Administrativas Centrales y Regionales, según corresponda.	
	17.	Envía trimestralmente bases de datos de colectividad para su costeo, validación y pago a la Dirección de Administración de Sueldos. Fin de Procedimiento.	
Departamento de Seguros de Personas			Bases de datos.

15. Altas a la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

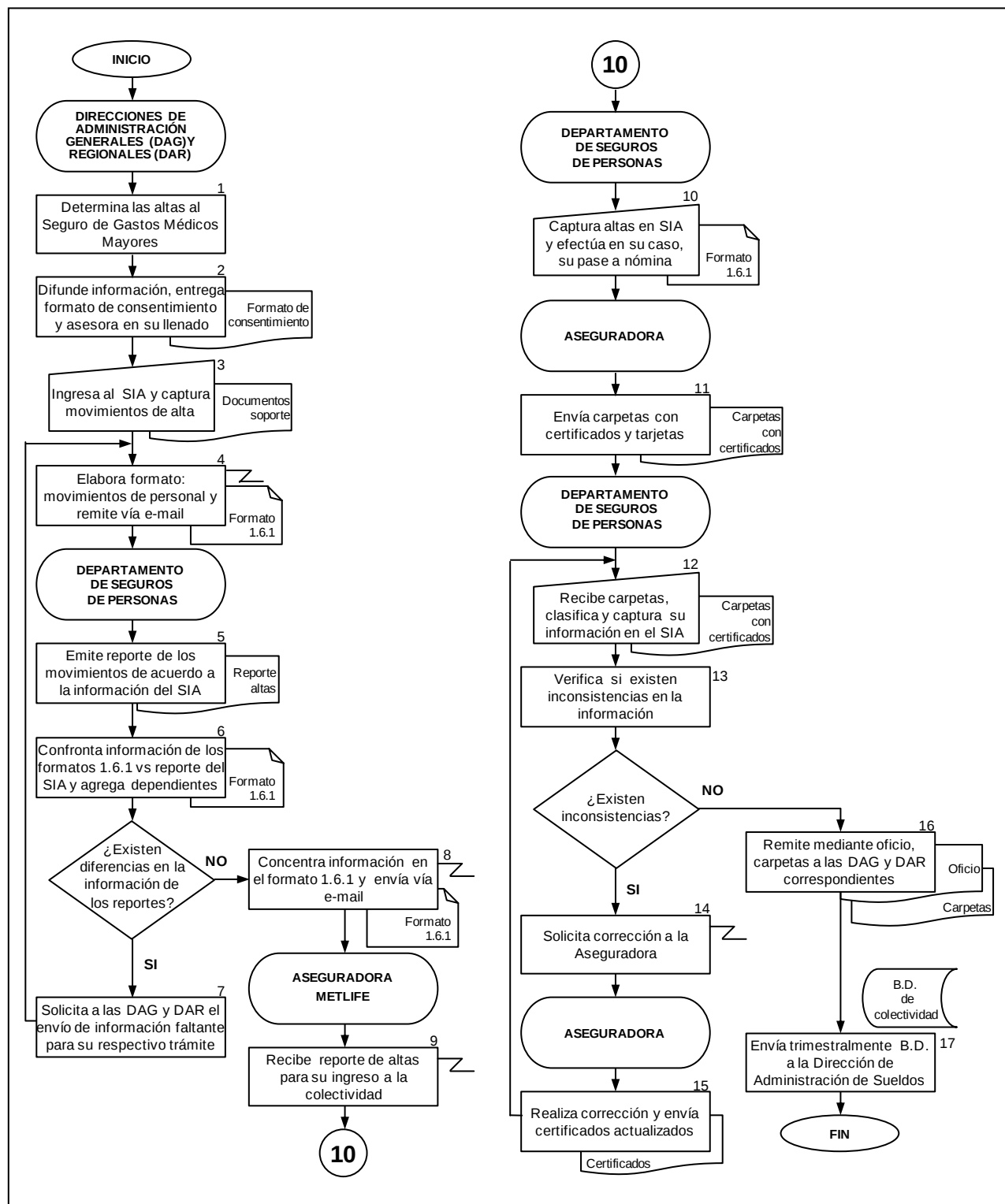
AÑO.

2013

PÁGINA:

82

5. Diagrama de Flujo.-



16. Alta de Beneficiarios en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

83

1. Objetivo.-

Comunicar a la Aseguradora, el alta de beneficiarios a la colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores, con la finalidad de que estos cuenten con los beneficios que el seguro ofrece.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación, Departamento de Seguros de Personas, a las Direcciones Generales y Regionales, ya que su labor concluye con el envío de la información en el formato 1.6.1 "Reporte de movimientos de Personal".

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se podrán incluir en la colectividad a cónyuge, concubino (a), pareja de mismo sexo, hijos o ascendientes;

3.b. El alta deberá comunicarse a la Aseguradora, dentro de los 30 días naturales a su acontecimiento. (Conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de la Póliza del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores);

3.c. Deberá reportarse el alta de beneficiarios a la Aseguradora, mediante el formato 1.6.1 "Reporte de Movimientos de Personal" (Estipulado en la Licitación de la póliza, efectuada por la SHCP);

3.d. Los beneficiarios contarán con la misma suma asegurada del asegurado titular;

3.e. Los costos por la contratación de una suma asegurada adicional, y el de la inclusión de beneficiarios, serán cubiertos por el asegurado titular, y

3.f. La inclusión de ascendientes, sólo se podrá realizar en periodos establecidos en Condiciones de Póliza.

16. Alta de Beneficiarios en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

84

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores	1.	Solicita movimiento(s) de alta en el Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM), a su Unidad Administrativa correspondiente.	
Unidad Administrativa	2.	Ingresa alta del beneficiario(s) que pretende incorporarse en la colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores, en el módulo de dependientes del SIA, así mismo incorpora documentación soporte.	Documentación soporte: (Acta de nacimiento, matrimonio, etc.).
	3.	Comunica vía e-mail el alta del beneficiario mediante el formato "Reporte de Movimientos".	Formato 1.6.1.
Departamento de Seguro de Personas	4.	Recibe información e integra alta en formato y obtiene documentos soporte del SIA para su notificación a la aseguradora.	Formato 1.6.1.
	5.	Asigna No. de correo al formato y envía vía e-mail a la aseguradora.	Formato 1.6.1.
Aseguradora	6.	Recibe e-mail y notifica confirmación de recepción por el mismo medio.	Formato 1.6.1.
Departamento de Seguro de Personas	7.	Incorpora en el módulo del SGMM del SIA al beneficiario.	
	8.	Verifica la situación del empleado que solicita el movimiento de alta. ¿Tiene contratada una suma asegurada adicional? SI. Continúa en la actividad No.10. NO.	
	9.	No se efectúa ningún movimiento. Continúa en la actividad No.11.	
	10.	Realiza las afectaciones correspondientes para su aplicación en nómina, en el módulo del SGMM del SIA.	Formato 1.6.1.
Aseguradora	11.	Elabora oficio y envía carpeta con certificado actualizado y credenciales de nuevo ingreso.	Oficio. Certificado del SGMM. Credencial.

16. Alta de Beneficiarios en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación	12.	Recibe oficio y carpeta del SGMM y turna.	Oficio. Certificado. Credencial.
Departamento de Seguro de Personas	13.	Verifica que la información incluida (alta) sea la correcta, de acuerdo a lo solicitado vía e-mail, en el formato 1.6.1. ¿Es correcta la información según lo solicitado? SI. Continúa en la actividad No. 18. NO.	Oficio. Certificado del SGMM. Credencial.
Aseguradora	14.	Solicita corrección vía e-mail a la Aseguradora.	
	15.	Emite oficio, certificado y credencial con afectaciones del movimiento y envía.	Oficio. Certificado del SGMM. Credencial.
Subdirección de Contratación	16.	Recibe oficio y turna.	Oficio. Certificado del SGMM. Credencial.
Departamento de Seguro de Personas	17.	Verifica que estén actualizados todos los cambios de acuerdo a lo solicitado. ¿Son correctos los cambios? NO. Continúa en la actividad No. 14. SI.	Oficio. Certificado del SGMM. Credencial.
Unidad Administrativa	18.	Elabora oficio a la Unidad Administrativa correspondiente, adjuntando carpeta que contiene: certificado y credenciales y envía.	Oficio. Certificado. Credencial.
	19.	Recibe el oficio, la carpeta con el certificado, las credenciales, y entrega al empleado. Fin de Procedimiento.	Oficio. Certificado. Credencial.

16. Alta de Beneficiarios en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

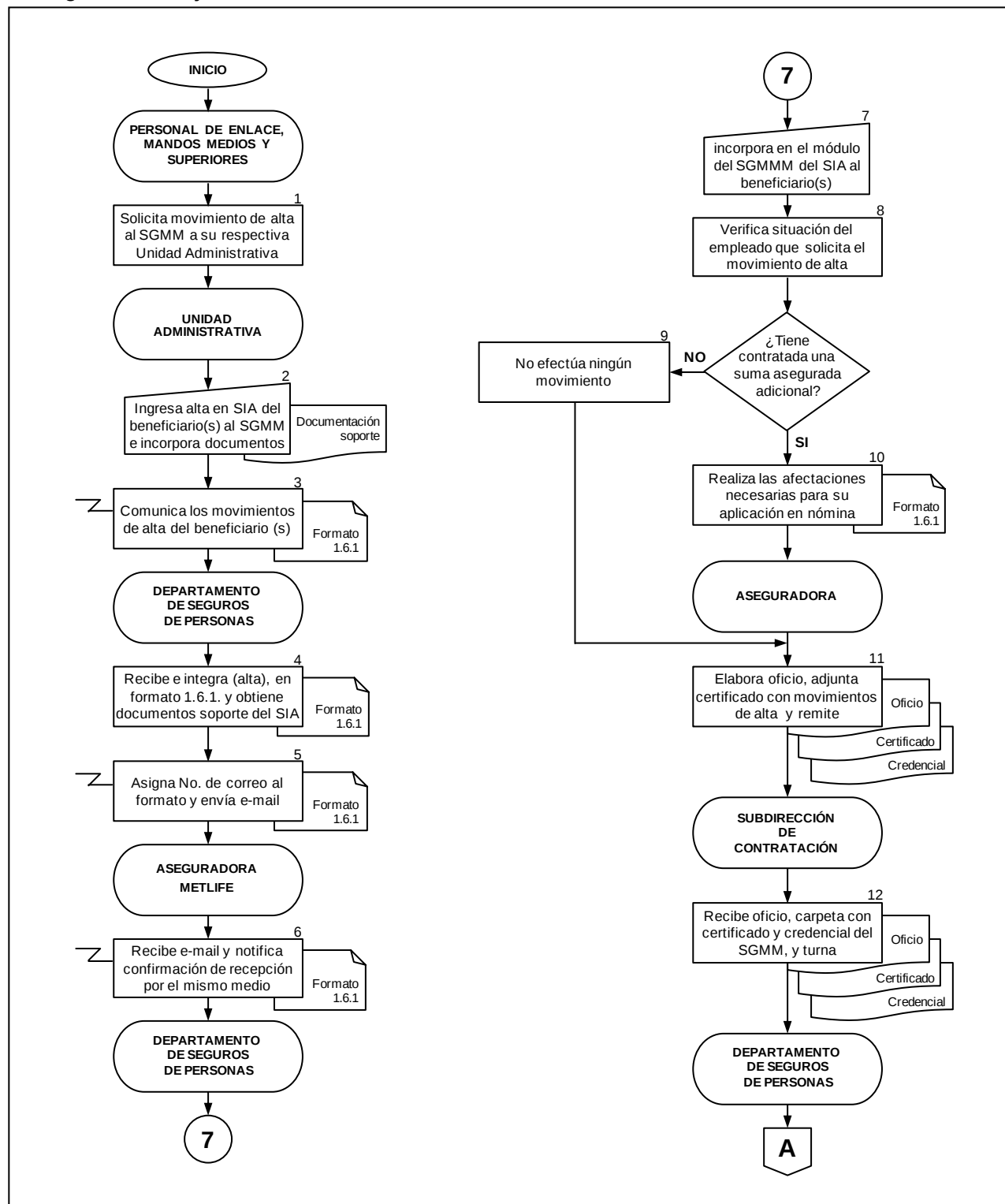
AÑO.

2013

PÁGINA:

86

5. Diagrama de Flujo.-



16. Alta de Beneficiarios en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

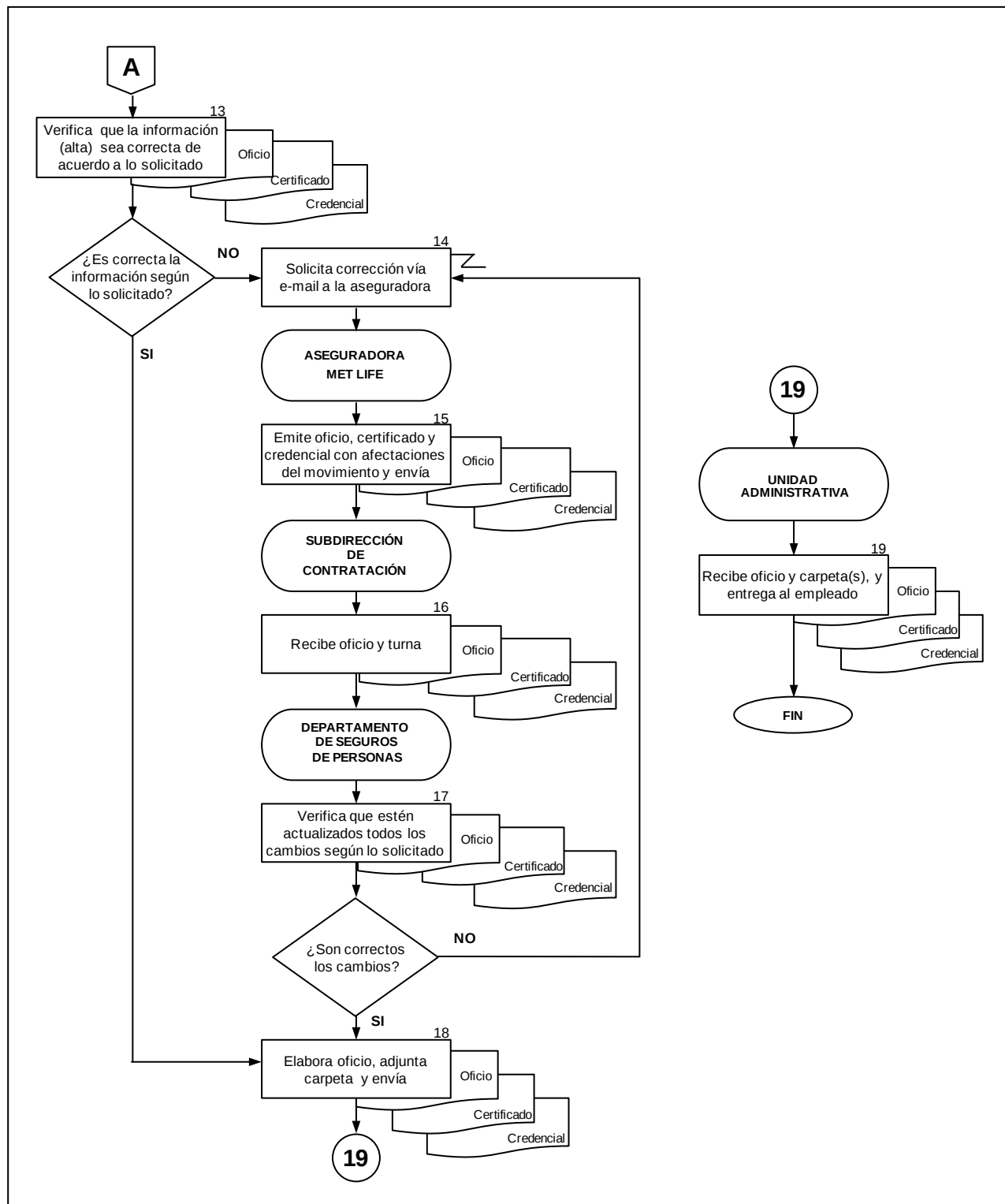
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

87



17. Baja de la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

88

1. Objetivo.-

Comunicar a la Aseguradora, de todo servidor público que deje de pertenecer a la colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores, ya sea por separación al Instituto, o bien, por dejar de tener derecho a la prestación con la finalidad de no efectuar pagos por este concepto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento se aplica para la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación y Departamento de Seguros de Personas, aplica parcialmente a las Direcciones Generales y Regionales, ya que su labor concluye con el envío de la información en el formato 1.6.1 "Reporte de movimientos de Personal".

3. Políticas de Operación.-

3.a. La baja de la colectividad deberá ser comunicada a la Aseguradora, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su fecha de ocurrencia. (De acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de la Póliza del SCGMM y Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos);

3.b. Deberá reportarse la baja a la Aseguradora, mediante el formato 1.6.1 "Reporte de Movimientos de Personal" (De acuerdo a lo establecido en la Licitación de la póliza, efectuada por la SHCP);

3.c. El reporte de bajas es un subproducto del SIA, el cual se obtiene, con la finalidad de comunicar las bajas en los tiempos establecidos, y

3.d. Si así lo desea, podrá contratar de manera personal un seguro de ex servidor dentro de los 30 días naturales siguientes a su fecha de baja, la cual respetará los beneficios con que contaba.

17. Baja de la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

89

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades de Enlace	1.	Ingresa movimiento(s) de baja(s) del o (los) trabajador(es).	
Departamento de Seguros de Personas	2.	Genera y reporta mediante oficio los movimientos de baja(s).	Oficio.
Subdirección de Contratación	2.1.	Recibe y turna oficio.	Oficio.
	2.2.	Archiva oficio como documentación soporte. Fin.	Oficio.
Departamento de Seguros de Personas	3.	Genera reporte de bajas del SIA.	
	4.	Integra baja(s) en el formato de movimientos establecido.	Formato1.6.1.
	5.	Asigna No. de correo al formato y rubrica el jefe del Departamento de Seguros de Personas.	Formato1.6.1.
	6.	Escanea formato, notifica y envía por e-mail el movimiento(s) de baja(s) contenidas en éste.	Formato1.6.1.
Aseguradora	7.	Recibe e-mail y confirma su recepción por el mismo medio.	
	8.	Envía oficio con relación de bajas que fueron afectadas.	Oficio.
Subdirección de Contratación	9.	Recibe oficio y turna.	Oficio.
Departamento de Seguros de Personas	10.	Verifica que la(s) baja(s) esté afectada de acuerdo a lo solicitado. ¿Están afectadas correctamente? NO. Continúa en la actividad No. 12. SI.	Oficio.
	11.	Finaliza el trámite y archiva el oficio. Fin.	Oficio.



17. Baja de la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Aseguradora Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de Personas	12.	Solicita corrección adjuntando los antecedentes necesarios.	Oficio. Oficio.
	14.	Recibe oficio y turna.	
	15.	Verifica que la(s) baja(s) esté(n) operada(s) de acuerdo a lo solicitado. ¿Están correctamente afectadas? NO. Continúa en la actividad No. 12. SI.	
	16.	Termina el trámite de baja(s) a la colectividad. Fin de Procedimiento.	

17. Baja de la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

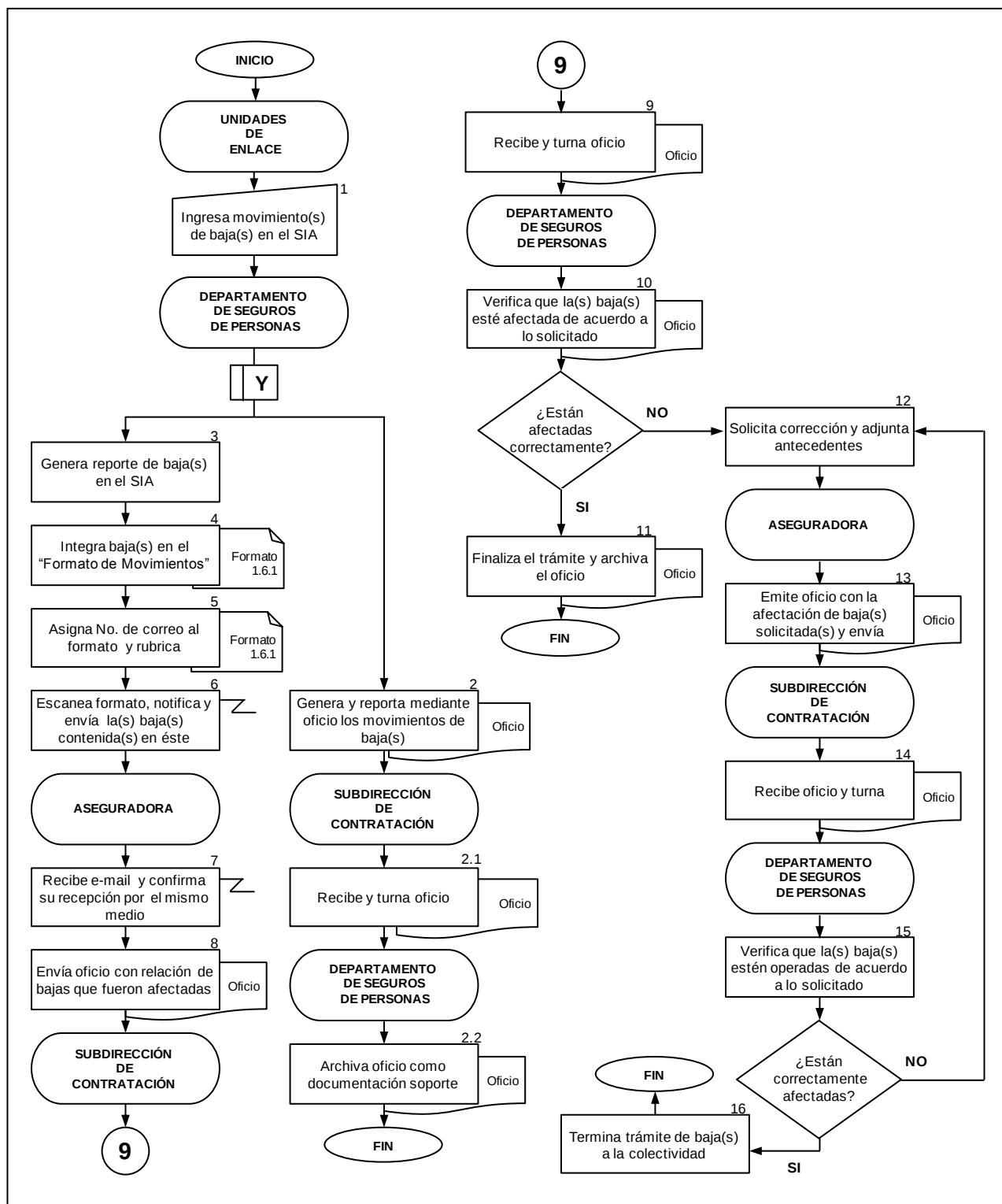
AÑO.

2013

PÁGINA:

91

5. Diagrama de Flujo.-



18. Cambio de Nivel en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

92

1. Objetivo.-

Comunicar a la Aseguradora, todo cambio de nivel de los servidores públicos, a efecto de que tanto él como sus beneficiarios disfruten de los beneficios que su nuevo puesto en el seguro.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación y Departamento de Seguros de Personas y parcialmente a las Direcciones Generales y Regionales, ya que su labor concluye con el envío de la información en el formato 1.6.1 "Reporte de movimientos de Personal".

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los cambios de nivel deben ser reportados a la Aseguradora, dentro de los 30 días naturales posteriores al acontecimiento. (Conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de la Póliza del SCGMM);
- 3.b. Deberán de reportarse los cambios de nivel a la Aseguradora, mediante el formato 1.6.1 "Reporte de Movimientos de Personal" (De acuerdo a lo establecido en la Licitación Pública Consolidada de la póliza, efectuada por la SHCP);
- 3.c. Un cambio de nivel podrá presentarse por una promoción o decremento;
- 3.d. Si el servidor público tiene contratada una prima asegurada adicional, ésta se mantendrá en su nuevo nivel para él y sus beneficiarios, y
- 3.e. Los descuentos en nómina, en caso de tener contratada una prima asegurada adicional y/o tener incluidos ascendientes en la colectividad, se ajustarán de acuerdo a los periodos de nómina establecidos.

18. Cambio de Nivel en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

93

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas	1.	Ingresa movimiento(s) de promoción o decremento de nivel del o los trabajadores en el SIA.	
	2.	Elabora y reporta mediante oficio los movimientos de promoción o decremento.	Oficio.
Subdirección de Contratación	2.1.	Recibe y turna oficio.	Oficio.
Departamento de Seguros de Personas	2.2.	Archiva oficio como documentación soporte. Fin.	Oficio.
Unidades Administrativas	3.	Reporta vía e-mail las promociones mediante el formato "Reporte de Movimientos".	Formato 1.6.1
Departamento de Seguros	4.	Genera reportes de cambios de nivel en el SIA e integra en formato.	Archivo Formato 1.6.1
	5.	Asigna No. de correo al formato y rubrica el jefe de departamento.	Archivo Formato 1.6.1
	6.	Escanea y envía formato vía e-mail.	Archivo Formato 1.6.1
Aseguradora	7.	Recibe e-mail y confirma su recepción por el mismo medio.	
Departamento de Seguros de Personas	8.	Carga y actualiza información del cambio de nivel, en el módulo "Cambio de nivel" del SIA.	
	9.	Verifica si el empleado tiene contratada una prima asegurada adicional para ajustar descuentos en nómina. ¿Tiene contratada una prima asegurada adicional? SI. Continúa en la actividad No. 11. NO.	
	10.	No realiza ningún movimiento. Continúa en la actividad No.12.	

18. Cambio de Nivel en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

94

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Aseguradora Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de personas	11.	Ajusta retenciones al trabajador en el módulo "Pase a nómina" del SIA.	Oficio. Certificados. Credenciales.
	12.	Elabora oficio adjuntando la carpeta que contiene certificados con movimientos de cambios de nivel solicitado(s).	
	13.	Recibe oficio, certificado y credenciales del SGMM y turna.	
	14.	Verifica que la carpeta se encuentre actualizada de acuerdo a lo solicitado.	
Aseguradora Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de Personas		¿Es correcta la información, según lo solicitado?	Oficio. Certificados. Credenciales.
		SI.	
		Continúa en la actividad No.19.	
		NO.	
Aseguradora Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de Personas	15.	Solicita corrección vía e-mail, adjuntando los antecedentes necesarios.	Oficio. Certificados. Credenciales.
	16.	Emite oficio, certificado y credenciales con las afectaciones del movimiento, de acuerdo a los antecedentes remitidos.	
	17.	Recibe oficio y turna.	
	18.	Verifica que se encuentren actualizados todos los cambios, según lo solicitado.	
Unidad Administrativa		¿Son correctos los cambios según lo solicitado?	Oficio. Certificados. Credenciales.
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 15.	
		SI.	
Unidad Administrativa	19.	Elabora oficio, adjunta carpeta y envía.	Oficio. Certificados. Credenciales.
	20.	Recibe oficio, certificado y credenciales para su entrega al empleado.	
		Fin de Procedimiento.	

18. Cambio de Nivel en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

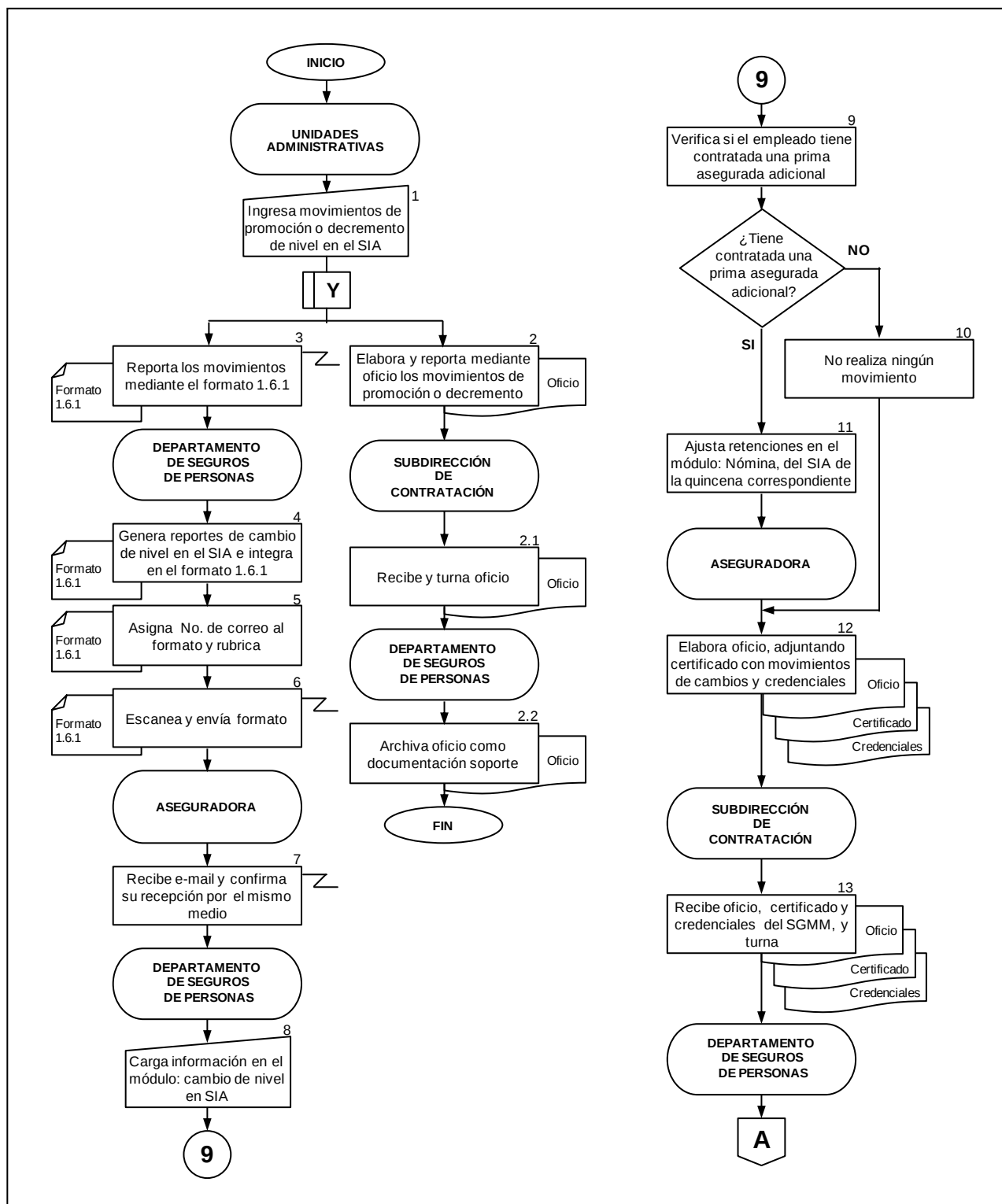
AÑO.

2013

PÁGINA:

95

5. Diagrama de Flujo.-



18. Cambio de Nivel en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

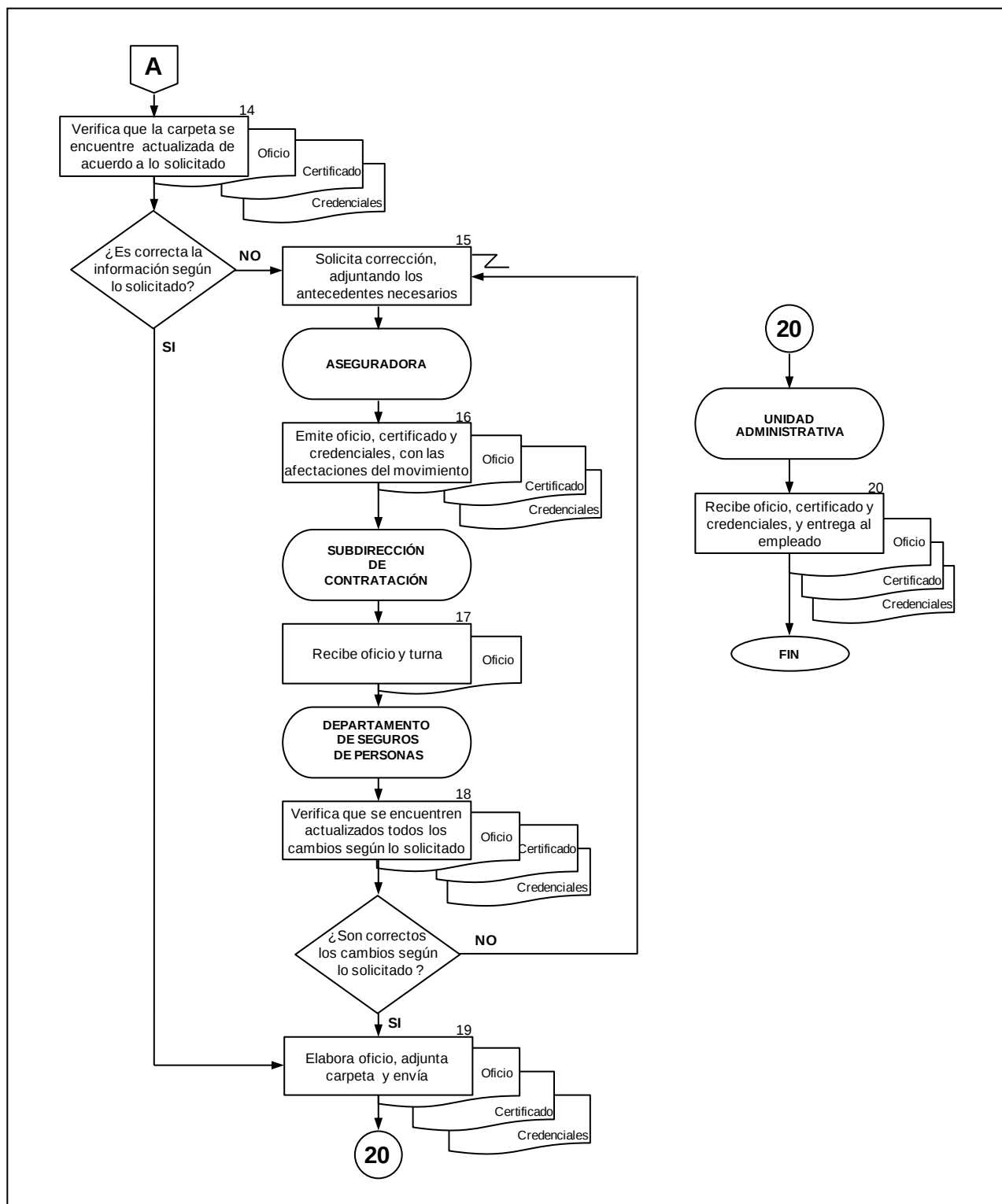
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

96



19. Reincorporaciones en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

97

1. Objetivo.-

Comunicar a la Aseguradora, la reincorporación de servidores públicos a la colectividad por haber causado baja de manera temporal, con la finalidad de que sigan gozando de los beneficios que el seguro ofrece.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación y Departamento de Seguros de Personas y parcialmente a las Direcciones Generales y Regionales, ya que su labor concluye con el envío de la información en el formato 1.6.1 "Reporte de movimientos de Personal".

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Reincorporaciones deberán ser reportadas a la Aseguradora, dentro de los 30 días naturales a la fecha de reingreso, (Conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de la Póliza del SCGMM);

3.b. Deberá reportarse toda reincorporación, mediante el formato 1.6.1 "Reporte de Movimientos de Personal" (de acuerdo a la Licitación Pública Consolidada de la póliza, efectuada por la SHCP);

3.c. La reincorporación se da cuando un servidor público causa baja por un periodo no mayor a 30 días naturales;

3.d. Si la baja es mayor de 30 días naturales, se tendrá que reportar como alta al seguro, perdiendo la antigüedad él y sus beneficiarios;

3.e. Las retenciones por tener contratada una prima asegurada adicional y/o inclusión de ascendientes en la colectividad, se realizarán de acuerdo a la programación de nómina;

3.f. El servidor público y sus beneficiarios gozarán de los mismos beneficios que tenía antes de causar baja, y

3.g. El reporte de reincorporaciones es un subproducto del SIA, el cual se obtiene de manera quincenal.

19. Reincorporaciones en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

98

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas	1.	Ingresa movimiento(s) de nueva contratación del o los trabajadores en el SIA.	Oficio.
	2.	Elabora y reporta mediante oficio los movimientos de contratación.	Oficio.
Subdirección de Contratación	2.1.	Recibe y turna.	Oficio.
Departamento de Seguros de Personas	2.2	Archiva oficio como documentación soporte. Fin.	Oficio.
Unidades Administrativas	3.	Reporta vía e-mail los movimientos de reincorporación mediante el formato "Reporte de Movimientos".	Archivo Formato 1.6.1
Departamento de Seguros de Personas	4.	Genera reportes de reincorporaciones y continuidad del SGMM en el SIA.	
	5.	Integra movimientos en el formato establecido "Reporte de movimientos".	Archivo Formato 1.6.1
	6.	Asigna No. de correo al formato y rubrica el jefe de departamento de Seguros de Personas.	Archivo Formato 1.6.1
	7.	Escanea y envía formato vía e-mail.	Archivo Formato 1.6.1
Aseguradora	8.	Recibe e-mail y confirma su recepción por el mismo medio.	
Departamento de Seguros de Personas	9.	Carga información de reincorporación en el SIA.	
	10.	Verifica si el empleado tiene contratada una prima asegurada adicional. ¿Tiene contratada una prima asegurada adicional? SI. Continúa en la actividad No. 12. NO.	

19. Reincorporaciones en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguros de Personas	11.	No realiza ningún movimiento.	
	12.	Continúa en la actividad No. 13.	
		Ajusta descuentos en el módulo "Nómina" del SIA.	
Aseguradora	13.	Elabora oficio adjuntando la carpeta que contiene certificados con movimientos de reincorporación(es) solicitado(s).	Oficio. Certificados. Credenciales.
Subdirección de Contratación	14.	Recibe oficio y carpeta con certificados y credenciales del SGMM y turna.	Oficio. Certificados. Credenciales.
Departamento de Seguros de Personas	15.	Verifica que las modificaciones se encuentren de manera correcta en el certificado.	Oficio. Certificados. Credenciales.
		¿Es correcta la información según lo solicitado?	
		SI.	
		Continúa en la actividad No. 20.	
		NO.	
	16.	Solicita corrección vía e-mail, adjuntando los antecedentes necesarios.	
Aseguradora	17.	Efectúa las correcciones en su base de datos y emite oficio y carpeta con la modificación solicitada.	Oficio. Certificados. Credenciales.
Subdirección de Contratación	18.	Recibe oficio y carpeta con certificados y credenciales del SGMM y turna.	Oficio. Certificados. Credenciales.
	19.	Verifica que se encuentren actualizados todos los cambios, según lo solicitado.	Oficio. Certificados. Credenciales.
		¿Son correctos los cambios según lo solicitado?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 16.	
		SI.	

19. Reincorporaciones en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

100

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación Unidad Administrativa	20.	Elabora oficio, adjunta carpeta con certificado y credenciales y envía a la U. A. correspondiente.	Oficio. Certificados. Credenciales.
	21.	Recibe oficio, certificado y credenciales para su entrega al empleado.	Oficio. Certificados. Credenciales.
		Fin de Procedimiento.	

19. Reincorporaciones en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

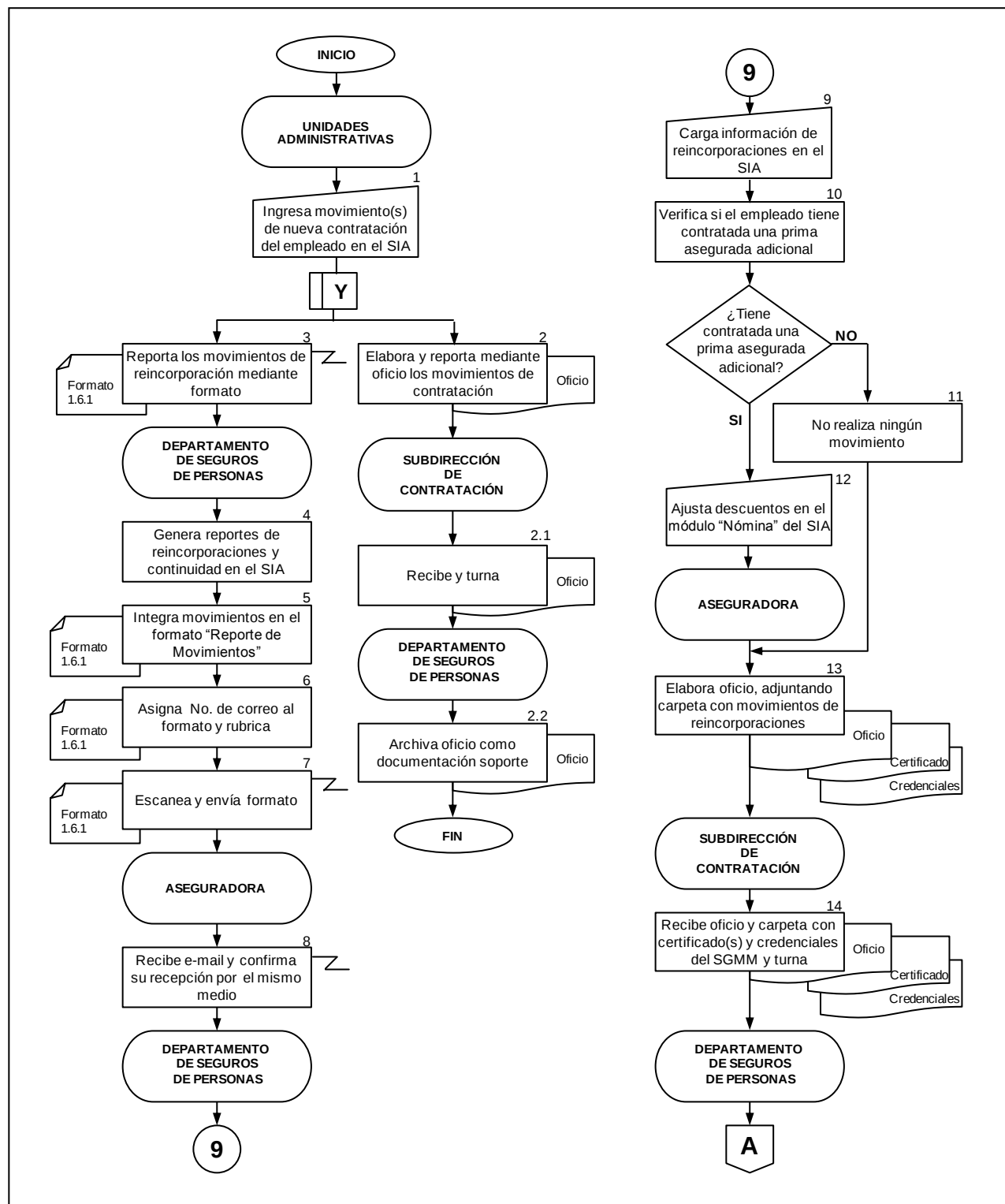
AÑO.

2013

PÁGINA:

101

5. Diagrama de Flujo.-



19. Reincorporaciones en la Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

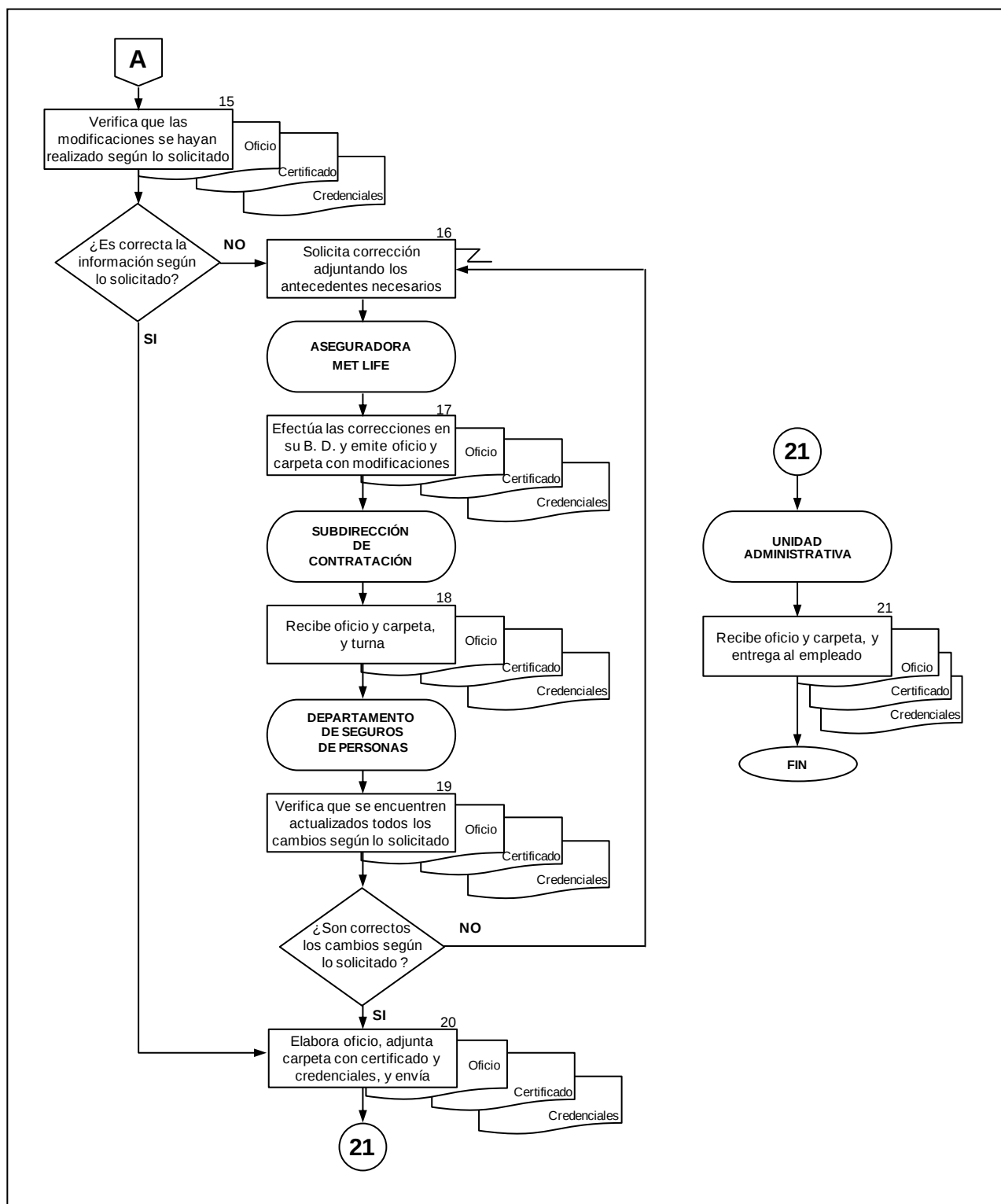
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

102



20. Cambio de Suma Asegurada en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

103

1. Objetivo.-

Comunicar a la Aseguradora las modificaciones de suma asegurada solicitadas por el titular, con la finalidad de que tanto él como sus beneficiarios disfruten del beneficio obtenido.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación y Departamento de Seguros de Personas y parcialmente a las Direcciones Generales y Regionales, ya que su labor concluye con el envío de la información en el formato 1.6.1 "Reporte de movimientos de Personal".

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los movimientos que se pueden solicitar son incremento, decremento o cancelación de suma asegurada;
- 3.b. El Incremento de suma asegurada, sólo podrán solicitarse en los periodos establecidos en las Condiciones Generales de la Póliza del SCGMM;
- 3.c. Las retenciones por este concepto se aplicarán de acuerdo a la programación de nomina establecido en el SIA;
- 3.d. Podrá solicitarse disminución o cancelación de suma asegurada en el momento que el servidor público lo desee;
- 3.e. Los beneficiarios tendrán la misma suma asegurada del Titular, y
- 3.f. Deberá reportarse la modificación de suma asegurada a la Aseguradora, mediante el formato 1.6.1. "Reporte de Movimientos de Personal" (de acuerdo a lo establecido en la Licitación de la póliza, efectuada por la SHCP).

20. Cambio de Suma Asegurada en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

104

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores	1.	Solicita movimiento(s) de modificación de suma asegurada, a su Unidad Administrativa correspondiente.	
Unidades Administrativas	2.	Informa vía e-mail la(s) disminución(es) o cancelación(es) de suma asegurada realizada por el asegurado titular mediante el formato 1.6.1, escanea éste con la firma de autorización del jefe de departamento y envía.	Archivo Formato 1.6.1. Formato de consentimiento para ser asegurado.
Departamento de Seguros de Personas	3.	Recibe información e integra en el formato para su notificación a la aseguradora.	Archivo Formato 1.6.1.
	4.	Asigna No. de correo al formato y envía.	Archivo Formato 1.6.1.
Aseguradora	5.	Recibe e-mail y confirma su recepción por el mismo medio.	
Departamento de Seguros de Personas	6.	Actualiza información en el SIA referente al cambio en la suma asegurada del o los trabajadores.	
	7.	Verifica los movimientos en el módulo "Pase a nómina". ¿Es una cancelación de suma asegurada? NO.	
	8.	Ajusta los descuentos para la disminución ó incremento de acuerdo a la quincena correspondiente. Continúa en la actividad No. 10. SI.	
	9.	Suspende los descuentos en nómina en la quincena correspondiente de acuerdo al calendario establecido.	
Aseguradora	10.	Elabora y remite oficio, conteniendo carpeta con el (los) movimiento(s) de disminución o cancelación solicitada.	Oficio. Certificado. Credenciales.
Subdirección de Contratación	11.	Recibe oficio y carpeta conteniendo el (los) certificado(s) y credenciales del SGMM, y turna.	Oficio. Certificado. Credenciales.

20. Cambio de Suma Asegurada en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguros de Personas	12.	Verifica que la información contenida en el (los) certificado(s) del SGMM este de manera correcta. ¿Es correcta la información según lo solicitado? SI. Continúa en la actividad No. 17. NO.	Oficio. Certificado. Credenciales.
Aseguradora	13.	Solicita corrección a la aseguradora adjuntando los antecedentes necesarios.	
	14.	Efectúa las correcciones, emite oficio y carpeta con la(s) afectación(es) del movimiento(s) de acuerdo a los antecedentes remitidos.	Oficio. Certificado. Credenciales.
Subdirección de Contratación	15.	Recibe oficio, carpeta y turna.	Oficio. Certificado. Credenciales.
	16.	Verifica que los cambios se encuentren actualizados según lo solicitado. ¿Son correctos los cambios según lo solicitado? NO. Continúa en la actividad No. 13. SI.	
	17.	Elabora oficio, adjunta carpeta con certificado(s), credenciales y envía a la Unidad Administrativa respectiva.	Oficio. Certificado. Credenciales.
Unidad Administrativa	18.	Recibe oficio y carpeta, y entrega al empleado. Fin de Procedimiento.	Oficio. Carpeta. Credenciales.

20. Cambio de Suma Asegurada en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

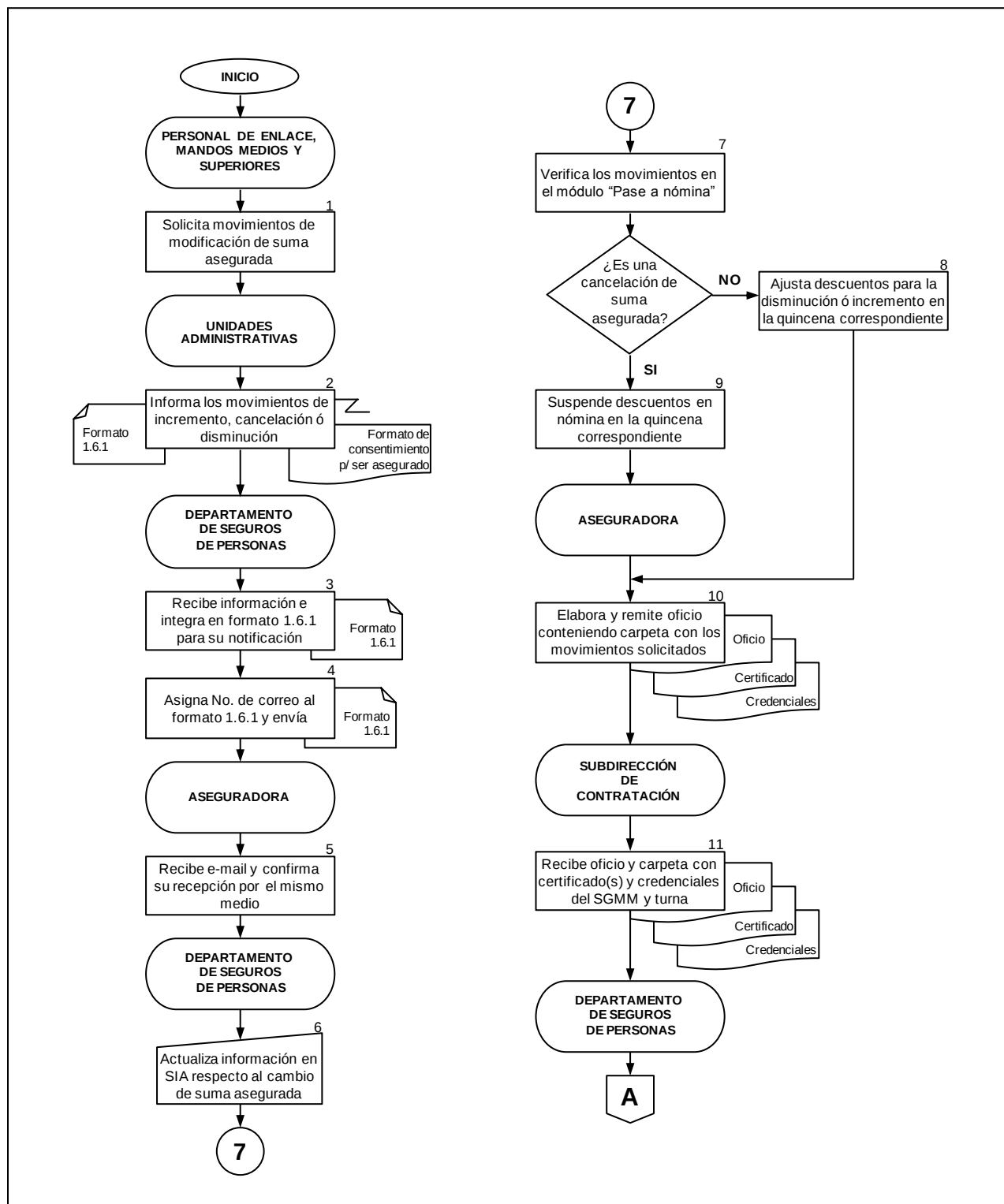
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

106

5. Diagrama de Flujo.-



20. Cambio de Suma Asegurada en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

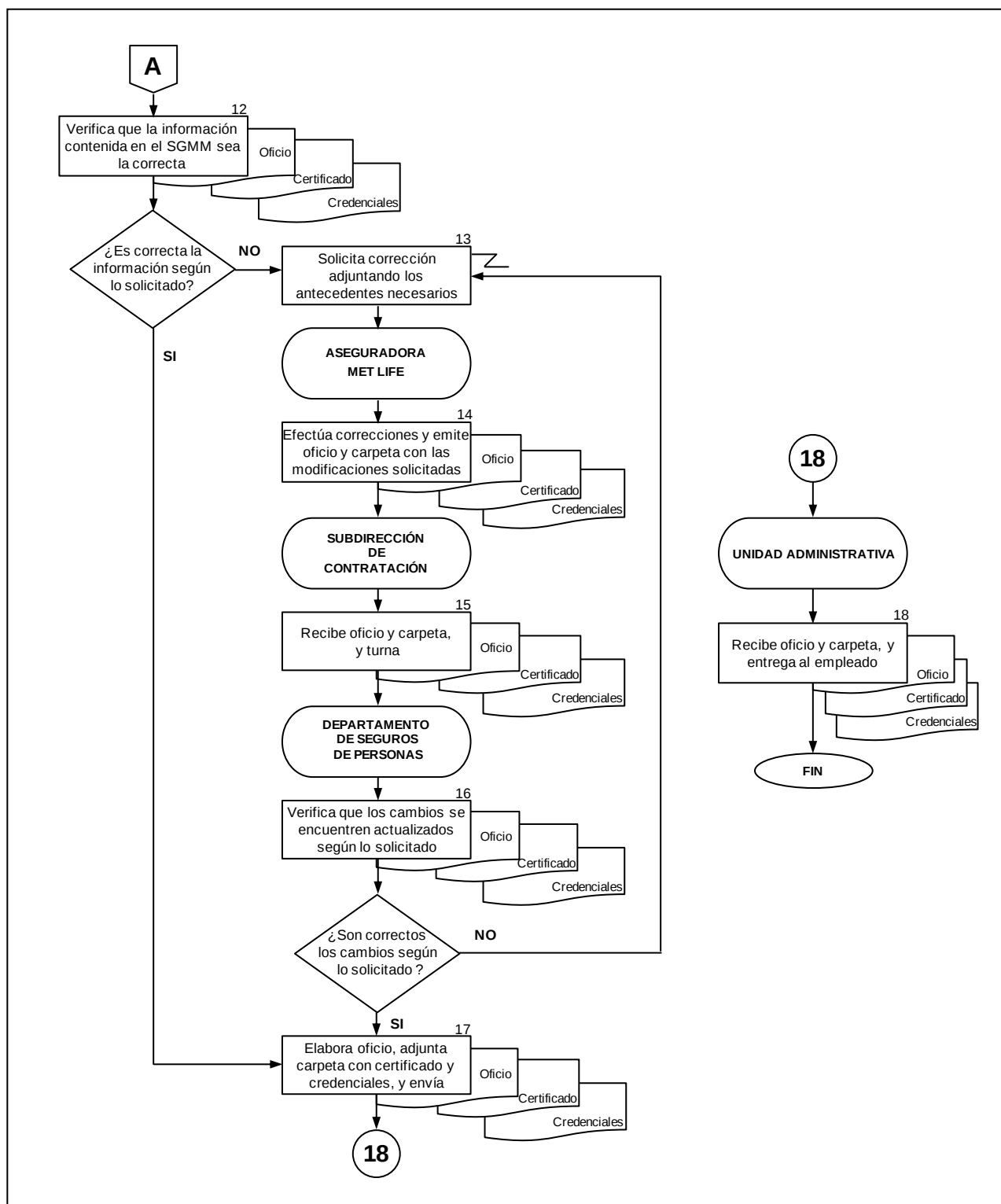
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

107



21. Corrección de Datos en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

108

1. Objetivo.-

Comunicar a la Aseguradora la modificación al certificado Individual del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, con la finalidad de que la corrección sea actualizada en su base de datos, para que titular y beneficiarios gocen sin ningún problema de los beneficios del seguro.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación y Departamento de Seguros de Personas y parcialmente a las Direcciones Generales y Regionales, ya que su labor concluye con el envío de la información en el formato 1.6.1 "Reporte de movimientos de Personal".

3. Políticas de operación.-

- 3.a. La corrección de datos puede ser solicitada por el servidor público en cualquier momento;
- 3.b. Los cambios que pueden solicitarse son: corrección de nombre, fecha de nacimiento, fecha de antigüedad, sexo, suma asegurada, RFC y parentesco;
- 3.c. En caso de corrección de fecha de antigüedad y fecha de nacimiento, se tendrá que adjuntar certificado anterior y acta de nacimiento;
- 3.d. En caso de que el servidor público tenga contratada una suma asegurada adicional y/o inclusión de ascendientes, la afectación de las retenciones se ajustarán de acuerdo al calendario de nómina establecido en el SIA, y
- 3.e. La corrección deberá reportarse a la Aseguradora mediante el formato 1.6.2 "Reporte de correcciones" (De acuerdo a lo establecido en la Licitación de la póliza, efectuada por la SHCP).

21. Corrección de Datos en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

109

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores	1.	Solicita corrección de datos en el certificado del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	Archivo Formato 1.6.2.
Unidades Administrativas	2.	Comunica vía e-mail las correcciones al certificado individual del SGMM mediante el formato "Reporte de movimientos", con la firma escaneada de autorización del jefe de Departamento.	
Departamento de Seguros de Personas	3	Actualiza la modificación solicitada en el SIA.	
	3.1.	Verifica en el caso de cambio de fecha de nacimiento, si existe afectación o repercusión en nómina aplicando las tablas de costo de la Aseguradora.	Archivo Formato 1.6.2.
		¿Existe afectación o repercusión en nómina?	
		NO.	
	3.2	No se realiza ningún movimiento.	Archivo Formato 1.6.2.
		Continúa en la actividad No. 8.	
		SI.	
	3.3.	Ajusta descuentos al trabajador en la quincena correspondiente.	Archivo Formato 1.6.2.
		Continúa en la actividad No. 8.	
	4.	Recibe información e integra en formato para su notificación a la aseguradora.	
	5.	Asigna No. de correo al formato 1.6.1 y envía.	Oficio. Certificado. Credenciales.
Aseguradora	6.	Elabora oficio, adjunta carpeta del SGMM con los movimientos solicitados y remite.	
Subdirección de Contratación	7.	Envía oficio y carpeta recibida con certificado(s) y credenciales del SGMM.	
	8.	Recibe oficio y carpeta con certificados(s) y credenciales.	Oficio. Certificado. Credenciales.

21. Corrección de Datos en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Aseguradora Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de Personas	9.	Verifica que la información contenida en la carpeta del SGMM esté de manera correcta. ¿Es correcta la información según lo solicitado? SI. Continúa en la actividad No. 14. NO.	Oficio. Certificado. Credenciales.
	10.	Solicita corrección vía e-mail a la aseguradora adjuntando los antecedentes necesarios.	
	11.	Realiza las correcciones solicitadas, emite oficio y carpeta con la(s) modificaciones de acuerdo a los antecedentes remitidos.	Oficio. Certificado. Credenciales.
	12.	Recibe oficio y carpeta del SGMM y turna.	Oficio. Certificado. Credenciales.
	13.	Verifica que los cambios se encuentren actualizados según lo solicitado. ¿Son correctos los cambios según lo solicitado? NO. Continúa en la actividad No. 10. SI.	Oficio. Certificado. Credenciales.
Unidad Administrativa	14.	Elabora oficio, adjunta carpeta con certificados(s) y credenciales del SGMM, y envía a la U. A. correspondiente.	Oficio. Certificado. Credenciales.
	15.	Recibe oficio y carpeta, y entrega al empleado. Fin de Procedimiento.	Oficio. Certificado. Credenciales.

21. Corrección de Datos en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

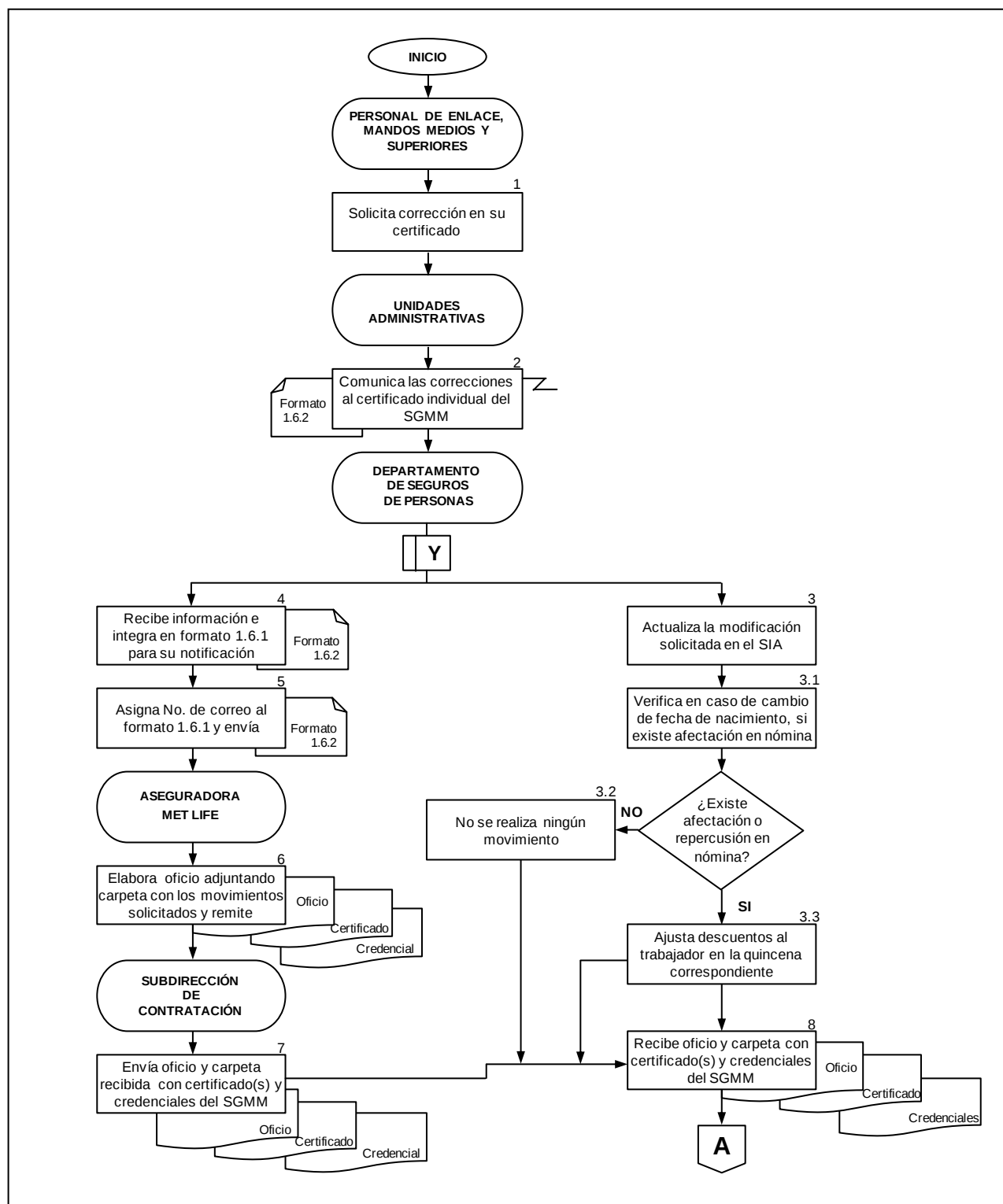
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

111

5. Diagrama de Flujo.-



21. Corrección de Datos en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

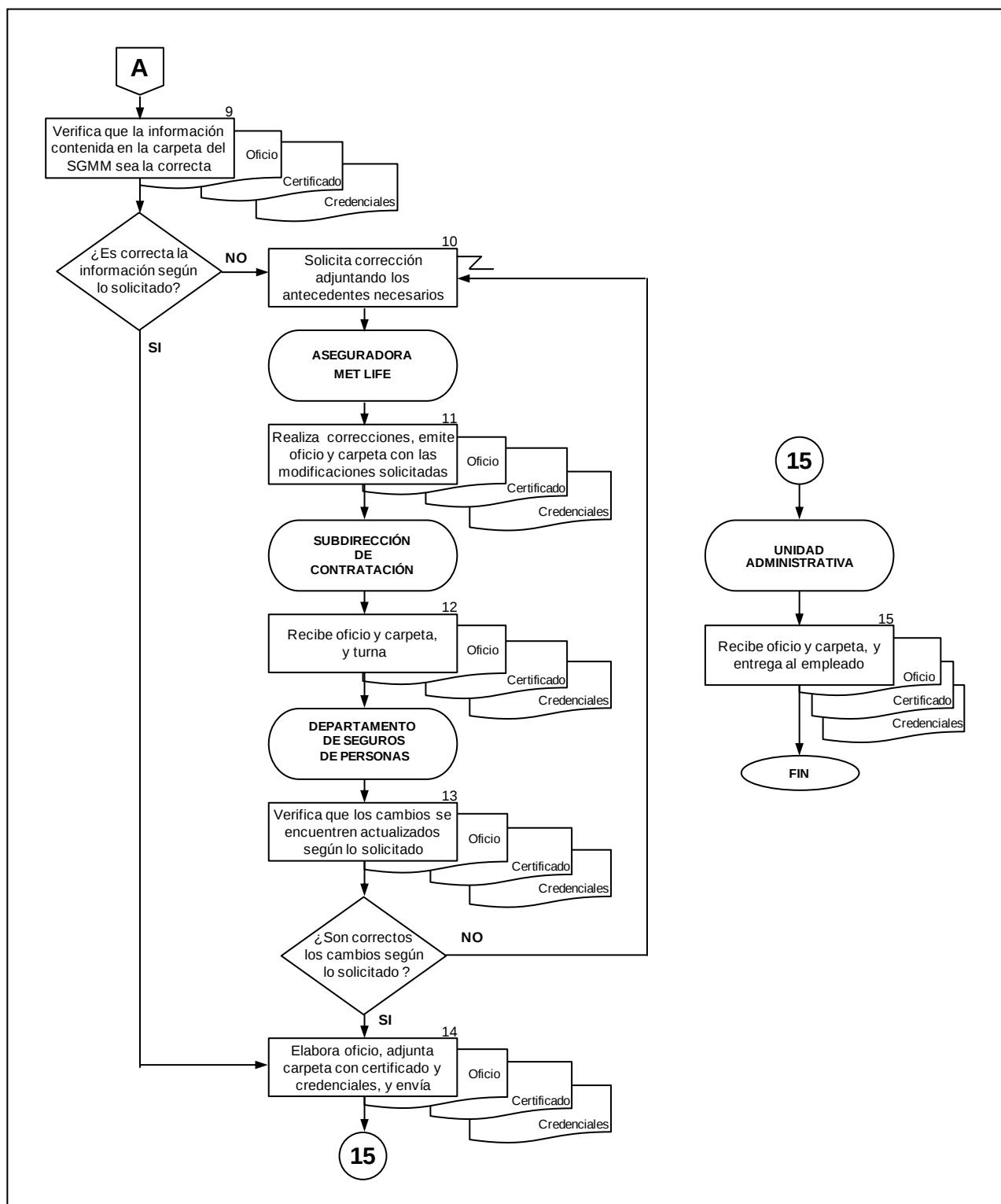
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

112



22. Renovación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

113

1. Objetivo.-

Comunicar a la Aseguradora las solicitudes que realicen los servidores públicos cuando sea el inicio de una nueva vigencia de la póliza, con la finalidad de que se cuenten con los beneficios que otorga el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación y Departamento de Seguros de Personas y parcialmente a las Direcciones Generales y Regionales, ya que su labor concluye con el envío de la información en el formato 1.6.1 "Reporte de movimientos de Personal".

3. Políticas de operación.-

- 3.a. Los servidores públicos podrán solicitar alta o baja de hijos, cónyuge, concubino (a), pareja del mismo sexo y ascendientes;
- 3.b. Al inicio de la vigencia de la póliza podrá realizar trámites de incremento, decremento o cancelación en suma asegurada;
- 3.c. Las retenciones por este concepto se aplicarán de acuerdo a la programación de nomina establecido en el SIA, y
- 3.d. Los movimientos deberán de reportarse, mediante el formato 1.6.1. "Reporte de Movimientos de Personal" (De acuerdo a lo establecido en la Licitación de la póliza, efectuada por la SHCP).

22. Renovación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

114

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores	1.	Solicita movimiento de renovación de la póliza del SGMM.	
Departamento de Seguros de Persona	2.	Informa vía e-mail la apertura del periodo de alta, incremento, disminución en suma asegurada y/o baja de beneficiarios, para su ingreso o afectación en la póliza al inicio de su nueva vigencia.	
Unidades Administrativas	3.	Remite mediante e-mail, las solicitudes de alta, incremento, disminución en suma asegurada y/o baja de beneficiarios mediante el formato "Movimientos de personal" y escaneado con la firma del jefe de Departamento.	Archivo Formato 1.6.1.
Departamento de Seguros de Personas	4.	Recibe información e integra en formato para su notificación a la aseguradora.	Archivo Formato 1.6.1.
	4.1.	Asigna No. de correo al formato y envía. Continúa en actividad No. 6.	Archivo Formato 1.6.1.
	5.	Actualiza información en el SIA referida al (los) cambio(s) solicitado(s).	
	5.1.	Ajusta los descuentos al trabajador en la quincena correspondiente de acuerdo al calendario de nómina en el SIA.	
Aseguradora	6.	Recibe notificación vía e-mail mediante formato 1.6.1.	Formato 1.6.1.
	7.	Elabora y remite oficio conteniendo carpeta del SGMM con certificado(s) y credenciales.	Oficio. Certificado. Credenciales.
Subdirección de Contratación	8.	Envía el oficio y la carpeta recibida con certificado(s) y credenciales del SGMM.	Oficio. Certificado. Credenciales.
Departamento de Seguros de Personas	9.	Recibe oficio y carpeta del SGMM.	Oficio. Certificado. Credenciales.
	10.	Verifica que la información contenida en el certificado(s) se encuentre actualizada según lo solicitado.	Oficio. Certificado. Credenciales.

22. Renovación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Aseguradora		¿Es correcta la información según lo solicitado?	
		SI.	
		Continúa en la actividad No. 15.	
		NO.	
Subdirección de Contratación	11.	Solicita corrección vía e-mail, adjuntando los antecedentes necesarios.	
	12.	Realiza las correcciones solicitadas, emite oficio y carpeta con la(s) modificaciones de acuerdo a los antecedentes remitidos.	Oficio. Certificado. Credenciales.
	13.	Recibe oficio y carpeta del SGMM y turna.	Oficio. Certificado. Credenciales.
Departamento de Seguros de Personas	14.	Verifica que los cambios se encuentren actualizados según lo solicitado.	Oficio. Certificado. Credenciales.
		¿Son correctos los cambios según lo solicitado?	
		NO.	
Unidad Administrativa		Continúa en la actividad No. 11.	
		SI.	
	15.	Elabora oficio, adjunta carpeta con certificado(s) y credenciales, y envía a la U.A. respectiva.	Oficio. Certificado. Credenciales.
	16.	Recibe oficio y carpeta del SGMM y entrega al empleado.	Oficio. Certificado. Credenciales.
		Fin de Procedimiento.	

22. Renovación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

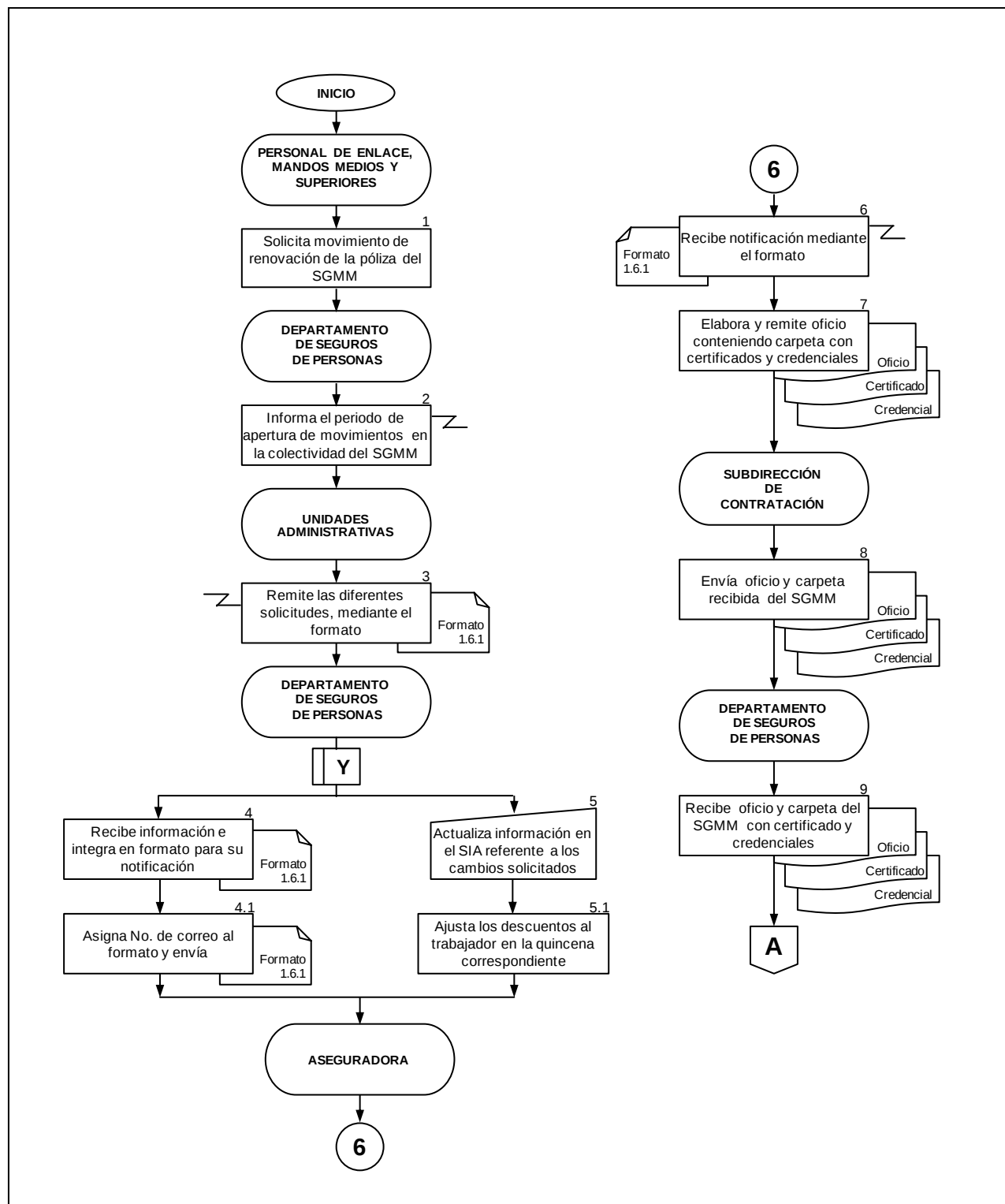
AÑO.

2013

PÁGINA:

116

5. Diagrama de Flujo.-



22. Renovación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

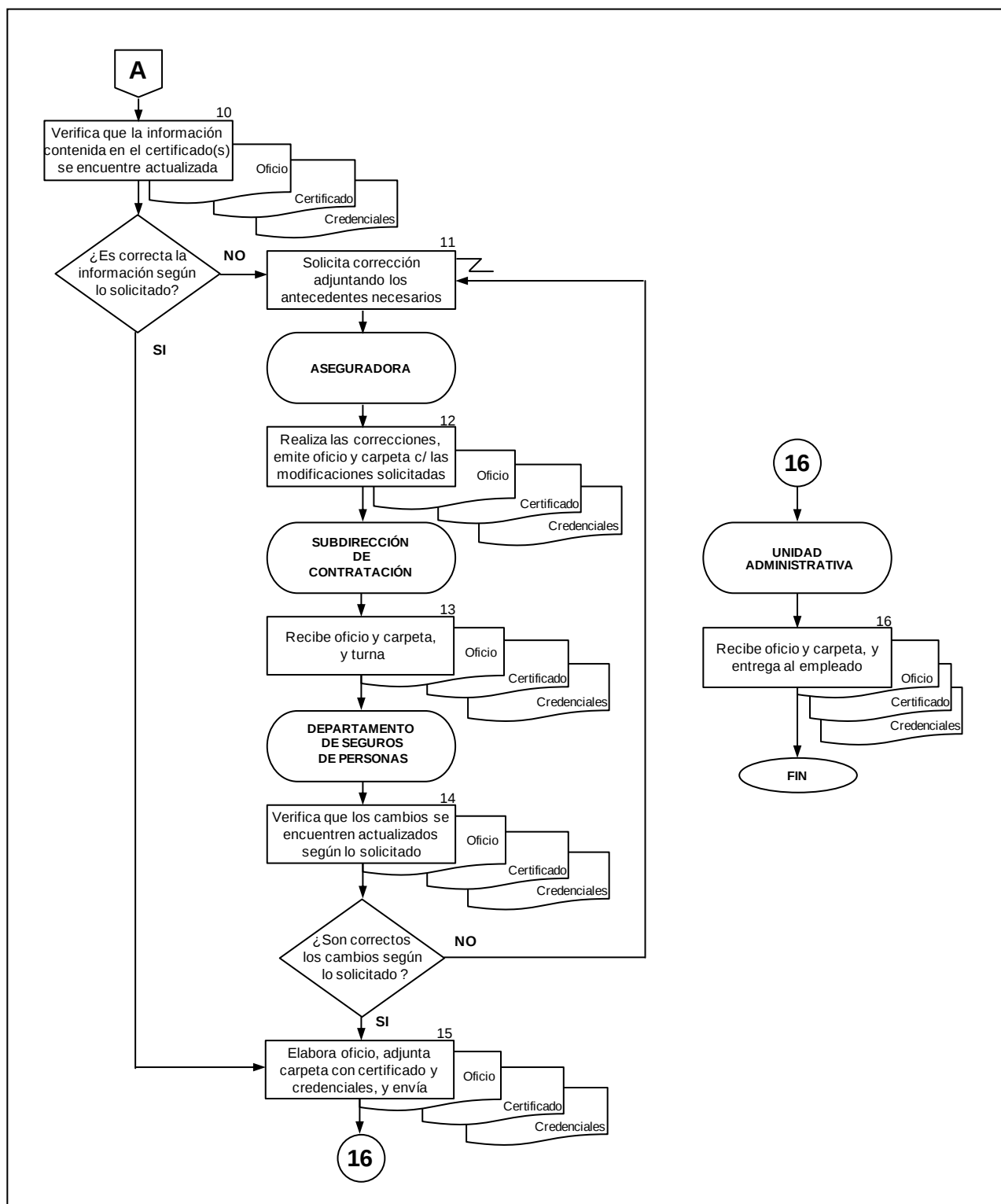
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

117



23. Reporte de Pago de Primas a Cargo de los Titulares del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

118

1. Objetivo.-

Informar a la Aseguradora las retenciones aplicadas a los servidores públicos, con el propósito de conciliar los pagos de manera mensual, para que la aseguradora emita los comprobantes de pago de prima correspondientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación y Departamento de Seguros de Personas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Sólo se aplicarán retenciones en nómina al personal que tiene contratada una suma asegurada adicional y/o incluidos ascendientes;

3.b. La aplicación en nómina se realizará de forma quincenal;

3.c. Se comunicará de manera mensual a la aseguradora mediante formato 1.6.4 "Reporte de pago de Primas a Cargo de los Titulares del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores". (Estipulado en la Licitación de la póliza, efectuada por la SHCP), y

3.d. La información se remitirá vía correo electrónico al Ejecutivo de Venta de la Aseguradora dentro de los primeros 15 días de cada mes.

23. Reporte de Pago de Primas a Cargo de los Titulares del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

119

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguros de Personas	1.	Genera en el SIA "Reporte de pagos de primas del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores".	Archivo Formato 1.6.4.
		Continúa en la actividad No. 3.	
	2.	Solicita dentro de los primeros cinco días del mes, archivos de pagos de prima individual del SGMM en t.x.t.	
Departamento de Pago de Enteros	2.1.	Envía archivos de pagos de prima individual del SGMM en t.x.t. (pagos mensuales).	Archivo Pagos de prima individual.
Departamento de Seguros de Personas	3.	Verifica que el monto total a pagar en el SIA corresponda a lo pagado a la Aseguradora, por medio de la confronta de ambos archivos.	Archivo Formato 1.6.4. Archivo Pagos de prima individual.
		¿Es correcto el monto a pagar?	
		NO.	
	4.	Corrige las inconsistencias o errores encontrados.	
		Continúa en la actividad No.5.	
		SI.	
	5.	Da formato al archivo y se envía por e-mail, adjuntando archivos en t.x.t.	Archivo Formato 1.6.4. Pagos de prima individual.
Aseguradora	6.	Recibe vía e-mail los archivos.	Archivo Formato 1.6.4. Pagos de prima individual.
		Fin de Procedimiento.	

23. Reporte de Pago de Primas a Cargo de los Titulares del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

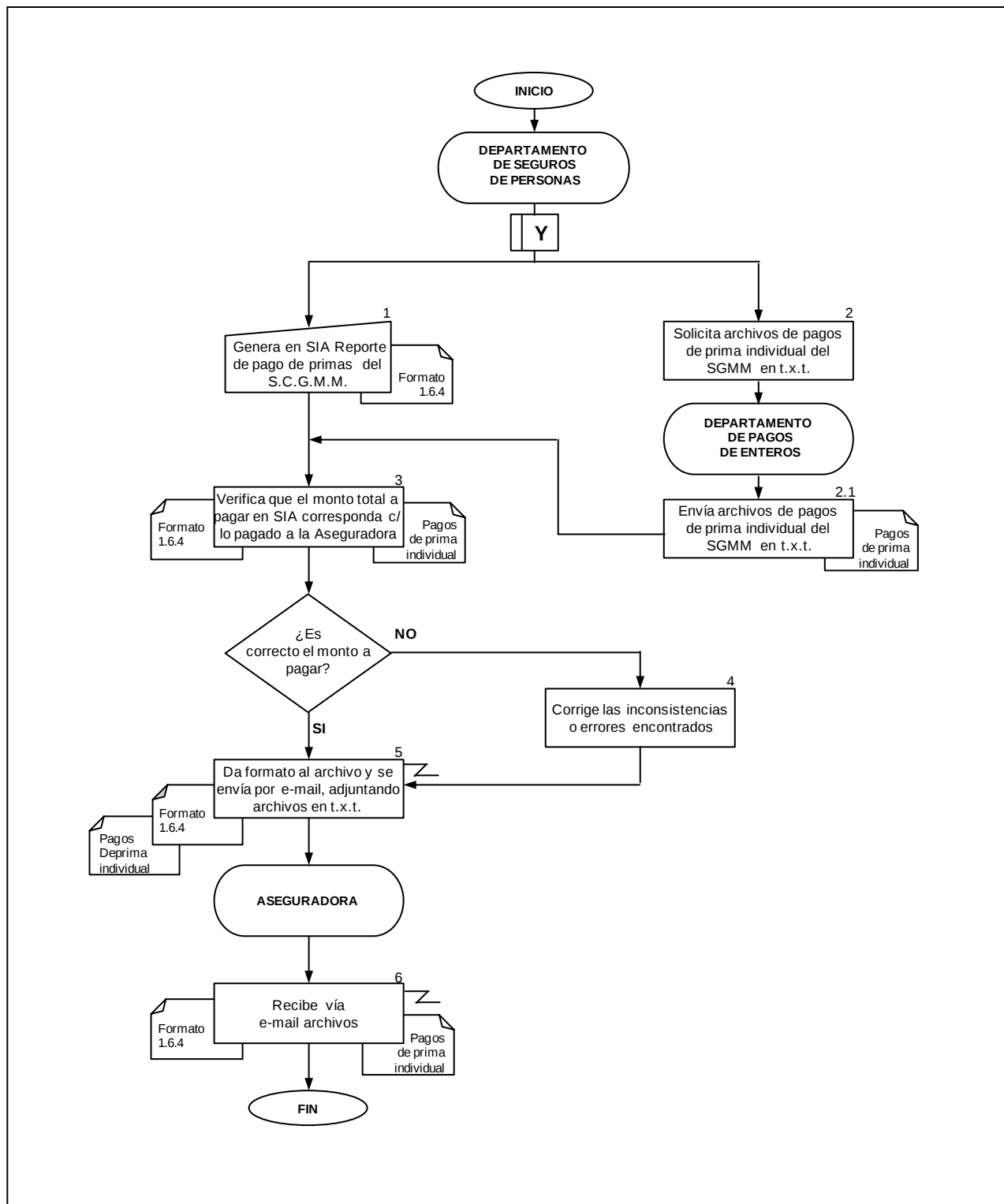
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

120

5. Diagrama de Flujo.-



24. Reintegros en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

121

1. Objetivo.-

Solicitar a la Aseguradora la devolución de retenciones en nómina efectuadas de más, con el propósito de que el pago a la aseguradora corresponda con el costo que tiene que cubrir el servidor público, por inclusión de beneficiarios o incremento de suma asegurada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento se aplica para la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación y Departamento de Seguros de Personas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El reintegro es solicitado por la subdirección de Contratación mediante oficio al Ejecutivo de Operación de la Aseguradora, mencionando el monto a reintegrar y adjuntando antecedentes, y

3.b. Los descuentos en nómina de los servidores públicos son calculados por el SIA y se aplican conforme al calendario de Nómina establecido.

24. Reintegros en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

122

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguros de Personas	1.	Ingresa al módulo "Ajuste descuentos" del SIA.	
	2.	Obtiene información del personal que por alguna razón se le aplicaron descuentos en exceso vía nómina.	
	3.	Elabora oficio dirigido al ejecutivo de operación individual de la Aseguradora, solicitando el reintegro de los descuentos hechos en exceso, anexando antecedentes y turna.	Oficio.
Subdirección de Contratación	4.	Recibe oficio autoriza y turna.	Oficio.
Departamento de Seguros de Personas	5.	Envía oficio con acuse mediante paquetería.	Oficio.
Unidad de Enlace Administrativo	6.	Entrega en forma personal el oficio recibido y solicita sellos de recepción en el acuse.	Oficio.
Aseguradora	7.	Sella de recibido en acuse.	Oficio.
Unidad de Enlace Administrativo	8.	Envía oficio con sellos de recepción de la Aseguradora.	Oficio.
Subdirección de Contratación	9.	Recibe oficio y turna.	Oficio.
Departamento de Seguros de Personas	10.	Recibe acuse verificando que esté sellado por la Aseguradora y archiva.	Acuse oficio.
Aseguradora	11.	Envía oficio, anexando cheque a favor del trabajador.	Oficio. Cheque.
Subdirección de Contratación	12.	Recibe oficio, cheque y turna.	Oficio. Cheque.
Departamento de Seguros de Personas	13.	Verifica que el monto del cheque sea el correcto. ¿Es correcto el monto? NO. Continúa en la actividad No. 3.	

24. Reintegros en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

123

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de Personas		SI.	
	14.	Elabora oficio dirigido al Director de Administración correspondiente para la entrega del cheque y turna.	Oficio. Cheque.
	15.	Autoriza oficio recibido para la entrega de cheque y turna.	Oficio. Cheque.
	16.	Envía oficio a la Dirección de Administración correspondiente, anexando cheque para su entrega al interesado.	Oficio. Cheque.
		Fin de Procedimiento.	

24. Reintegros en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

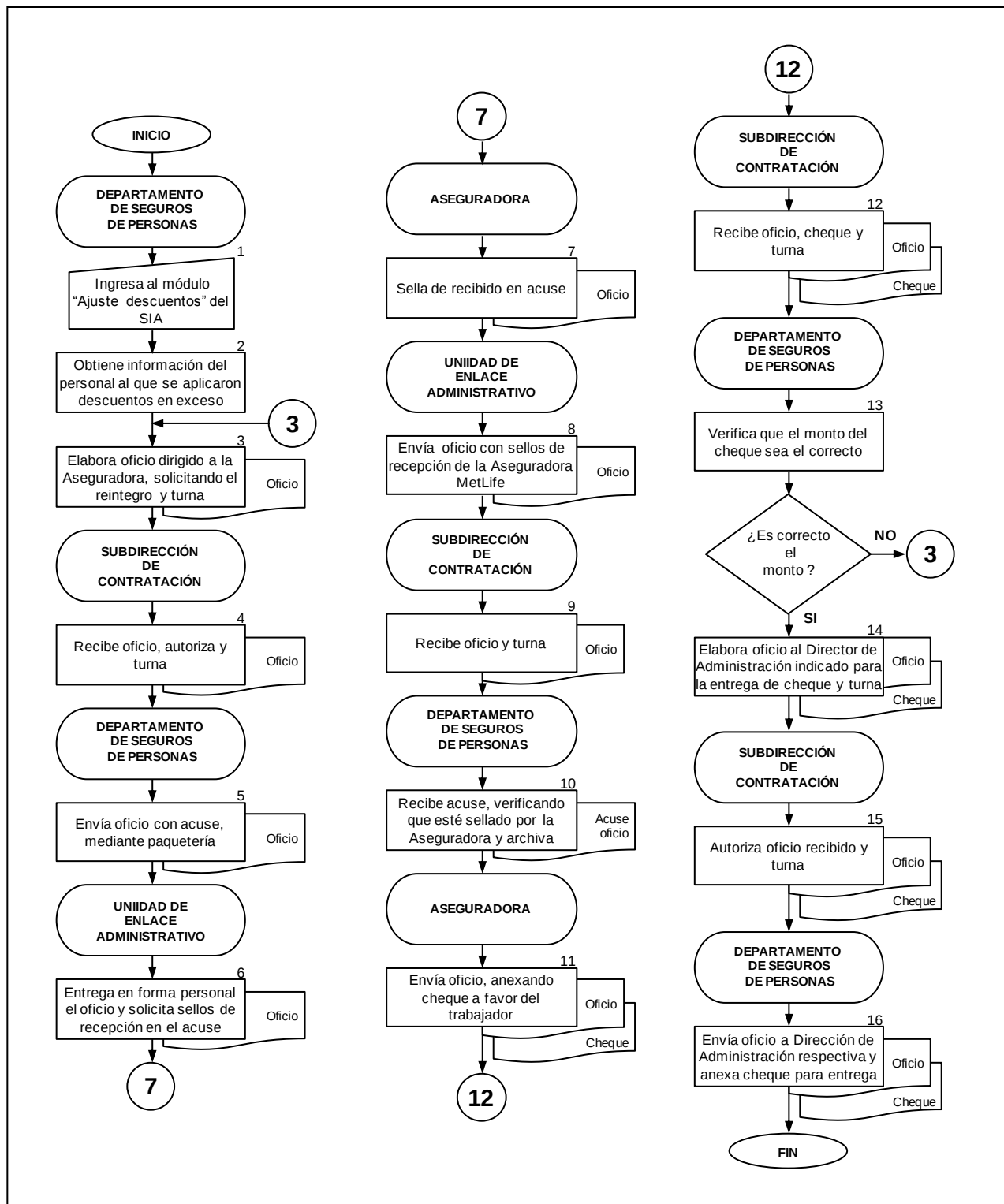
AÑO.

2013

PÁGINA:

124

5. Diagrama de Flujo.-



25. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

125

1. Objetivo.-

Tramitar ante la Compañía Aseguradora, la recuperación del seguro vida por fallecimiento, Incapacidad Total y Permanente o invalidez del personal, con la finalidad de que tanto él o sus beneficiarios, reciban el pago del seguro contratado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DAP, Subdirección de Contratación, Departamento de Seguro de Personas y a las Direcciones de Administración de Direcciones Generales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El pago del seguro de vida se efectuará por incapacidad Total y permanente, Invalidez o fallecimiento;
- 3.b. Las Direcciones de Administración informarán al servidor público o beneficiarios los documentos necesarios para tramitar la recuperación del seguro de vida;
- 3.c. El trámite de pago se realizará a favor del interesado o beneficiarios designados por el servidor público, y
- 3.d. Los cheques por concepto de pago del seguro de vida institucional serán entregados en la Dirección de Administración de la UA de adscripción del servidor público.

25. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

126

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas	1.	Solicita mediante oficio el pago del seguro de vida institucional por defunción, invalidez o incapacidad total y permanente del empleado.	Oficio. Documentos soporte: Solicitud. Constancia de percepciones. Acta de defunción ó dictamen de invalidez o incapacidad total y permanente expedida por el ISSSTE. Identificación oficial del titular y beneficiarios. Último recibo de pago.
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	2.	Recibe oficio y documentación y verifica según lineamientos de la Aseguradora. ¿Está correcta la documentación? SI. Continúa en la actividad No. 5. NO.	Oficio. Documentos soporte.
Unidad Administrativa	3.	Solicita corrección de documentos y/o documentación faltante.	
	4.	Envía documentación faltante y/o correcciones. Continúa en la actividad No. 2.	Documentos soporte faltantes.
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	5.	Entrega personalmente la documentación a la aseguradora.	Oficio. Documentos soporte.
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	6.	Recibe de la aseguradora los cheques, valida el monto, de acuerdo al último sueldo y suma asegurada contratada, firma contra recibo y envía mediante oficio a la UA correspondiente.	Oficio. Cheques.
Unidad Administrativa	7.	Recibe oficio y cheques, entrega a los beneficiarios recabando firma de recibido y envía mediante oficio, finiquitos firmados.	Oficio. Cheques. Finiquitos firmados.
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	8.	Recibe oficio y finiquitos ya firmados por los beneficiarios y entrega a la aseguradora.	Oficio. Finiquitos firmados.

25. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

127

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	9.	Archiva un tanto del finiquito en control de trámites, envía documentación generada durante el proceso al Archivo de Recursos Humanos para su integración en el expediente personal correspondiente. Fin de Procedimiento.	Acuse. Documentación personal generada.

25. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

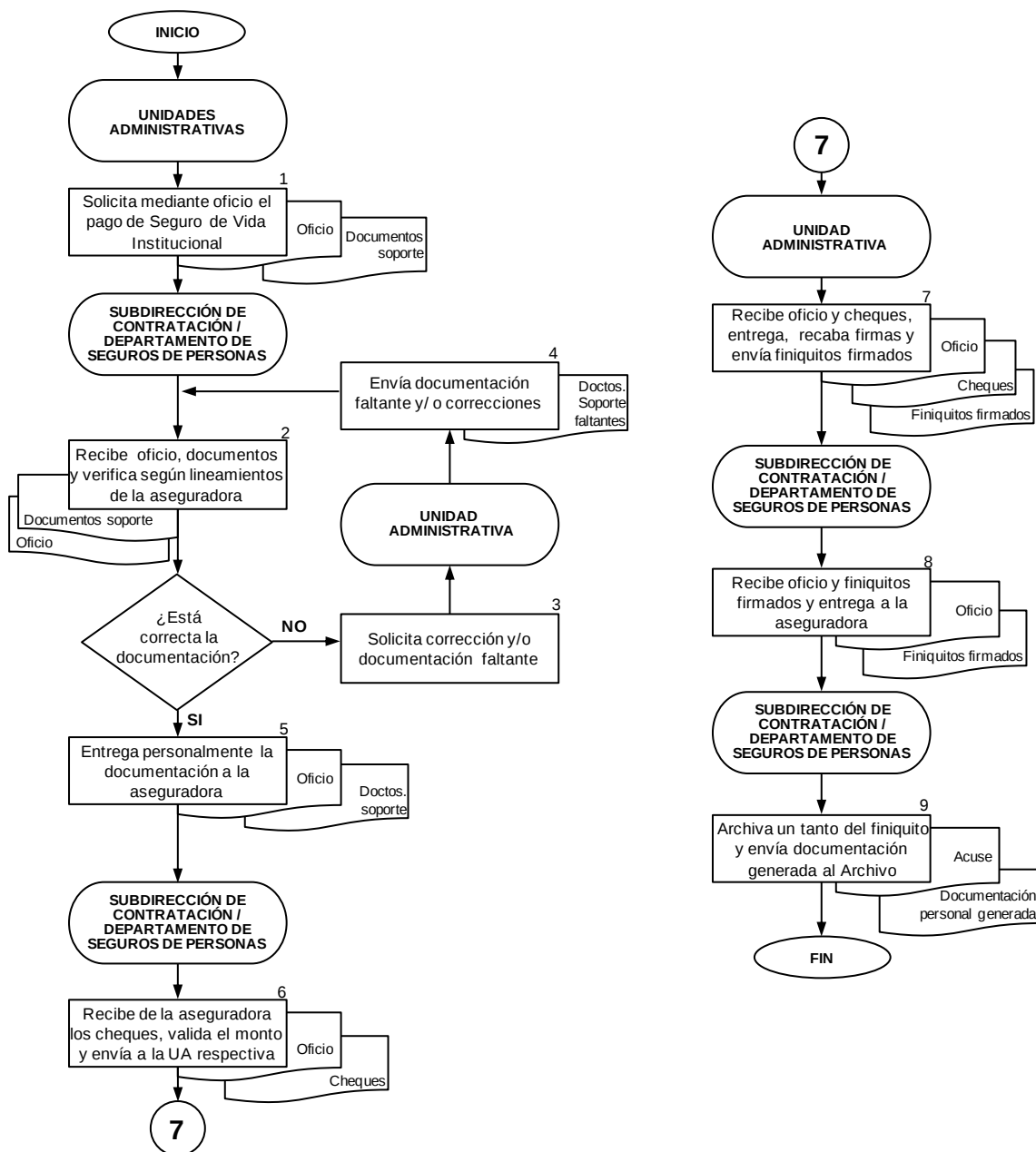
AÑO.

2013

PÁGINA:

128

5. Diagrama de Flujo.-



26. Incorporación, Modificación o Cancelación de Aportaciones al Seguro de Separación individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

129

1. Objetivo.-

Tramitar en el SIA las solicitudes de incorporación, cambio de porcentaje, y suspensión de aportaciones al Seguro de Separación Individualizado que los servidores públicos formulen, con la finalidad de que las mismas se vean reflejadas en sus percepciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación, Departamento de Seguro de Personas y a las Direcciones de Administración de Direcciones Generales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes se aplicarán en el SIA;

3.b. La aplicación se realizará de acuerdo a la programación de nóminas del SIA, y

3.c. Las modificaciones de datos personales serán comunicadas a la aseguradora para su corrección en la base de datos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	1.	Envía mediante oficio y/o vía e-mail el formato de solicitud de incorporación al Seguro de Separación Individualizado, marcando en el mismo, el porcentaje que desea aportar o en su caso la suspensión del descuento de nómina.	Oficio. Archivo Formato de solicitud al SSI. Formato de solicitud de incorporación, renuncia o modificación al SSI.
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	2.	Recibe oficio y formato, verifica que la información recibida sea la correcta. ¿Es correcta la información? NO.	Oficio. Archivo Formato de solicitud al SSI. Formato de solicitud de incorporación, renuncia o modificación al SSI.
	3.	Solicita corrección en la información proporcionada.	Archivo Formato de solicitud al SSI. Formato de solicitud de incorporación, renuncia o modificación al SSI.
Dirección de Administración	4.	Corrige información solicitada y envía a la Subdirección de Contratación. Continúa en la actividad No. 2. SI.	
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	5.	Realiza a través del SIA, la aplicación en nómina y comunica vía e-mail, a la Unidad Administrativa solicitante.	Archivo Formato de solicitud al SSI.
	6.	Envía formato al Archivo de Recursos Humanos para la integración al expediente personal del solicitante. Fin de Procedimiento.	Formato de solicitud de incorporación, renuncia o modificación al SSI.

26. Incorporación, Modificación o Cancelación de Aportaciones al Seguro de Separación individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

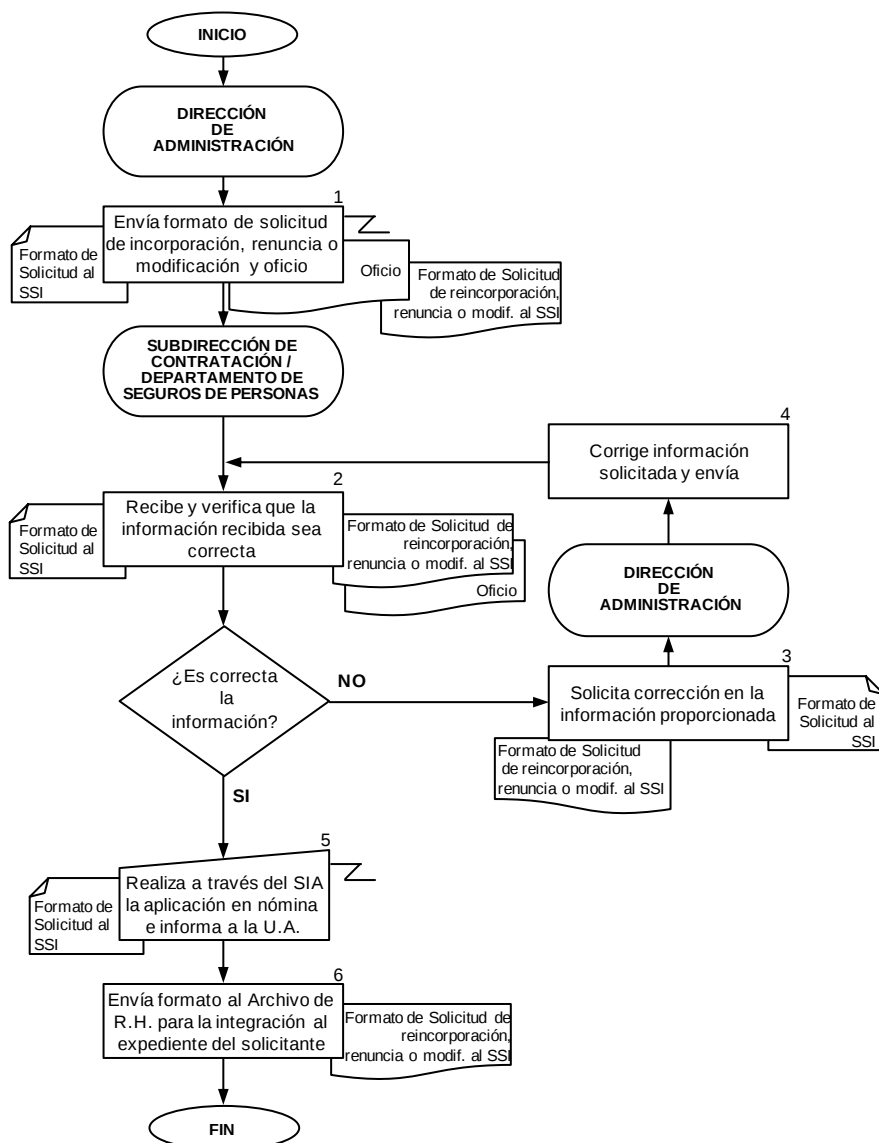
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

131

5. Diagrama de Flujo.-



27. Recuperación de Aportaciones al Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

132

1. Objetivo.-

Tramitar ante la Compañía Aseguradora, la recuperación del seguro de separación individualizado, por baja del servidor público, con la finalidad de que tanto él o sus beneficiarios en caso de fallecimiento del titular, reciban el pago del total de las aportaciones al seguro.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación, Departamento de Seguro de Personas y a las Direcciones de Administración de Direcciones Generales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El pago del seguro de separación individualizado se efectuará por baja del servidor público;

3.b. Las Direcciones de Administración informarán al servidor público o beneficiarios los documentos necesarios para tramitar la recuperación del seguro;

3.c. El trámite de pago se realizará a favor del interesado o beneficiarios designados por el servidor público, y

3.d. El pago de los cheque (s) por concepto del seguro de vida serán entregados en la Dirección de Administración donde se encontraba adscrito el servidor público.

27. Recuperación de Aportaciones al Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

133

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas	1.	Solicita mediante oficio, el pago del seguro, que corresponde al trabajador y anexa documentación soporte.	Oficio. Documentos soporte: Solicitud. Baja oficial. Último estado de cuenta. Identificación oficial. Último recibo de pago.
Subdirección de Contratación / Departamento de Seguros de Personas	2.	Recibe y verifica documentación soporte, según lineamientos establecidos por la Aseguradora. ¿Está correcta la documentación? SI. Continúa en la actividad No. 5. NO.	Oficio. Documentos soporte.
Unidad Administrativa	3.	Solicita documentos faltantes y/o corrección de datos a la UA correspondiente.	
	4.	Envía documentación faltante o corregida. Continúa en la actividad No. 2.	Documentos soporte.
Subdirección de Contratación / Departamento de Seguros de Personas	5.	Envía a la aseguradora mediante oficio, documentos soporte.	Oficio. Documentos soporte.
Aseguradora	6.	Sella de recibido en acuse y devuelve en forma personal, una vez verificada la procedencia de la solicitud, emite cheque y envía mediante oficio.	Acuse. Oficio. Cheque. Documentos soporte.
Subdirección de Contratación / Departamento de Seguros de Personas	7.	Recibe cheque, valida el monto y envía mediante oficio a la unidad Administrativa correspondiente.	Oficio. Cheque.
Unidad Administrativa	8.	Recibe oficio y cheque, entrega al beneficiario recabando firma de recibido y envía póliza firmada.	Oficio. Cheque. Póliza firmada.
Subdirección de Contratación / Departamento de Seguros de Personas	9.	Recibe oficio y póliza firmada por el beneficiario, envía a la aseguradora mediante oficio.	Oficio. Póliza firmada.

27. Recuperación de Aportaciones al Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Aseguradora	10.	Recibe oficio y póliza de cheque firmada por el beneficiario, acusa de recibido y devuelve acuse.	Oficio. Póliza firmada. Acuse.
	11.	Recibe acuse y archiva en control de documentos, envía documentación generada durante el proceso al Archivo para su integración en el expediente personal correspondiente.	Acuse. Documentación personal generada durante el proceso.
Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de Personas		Fin de Procedimiento.	

27. Recuperación de Aportaciones al Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

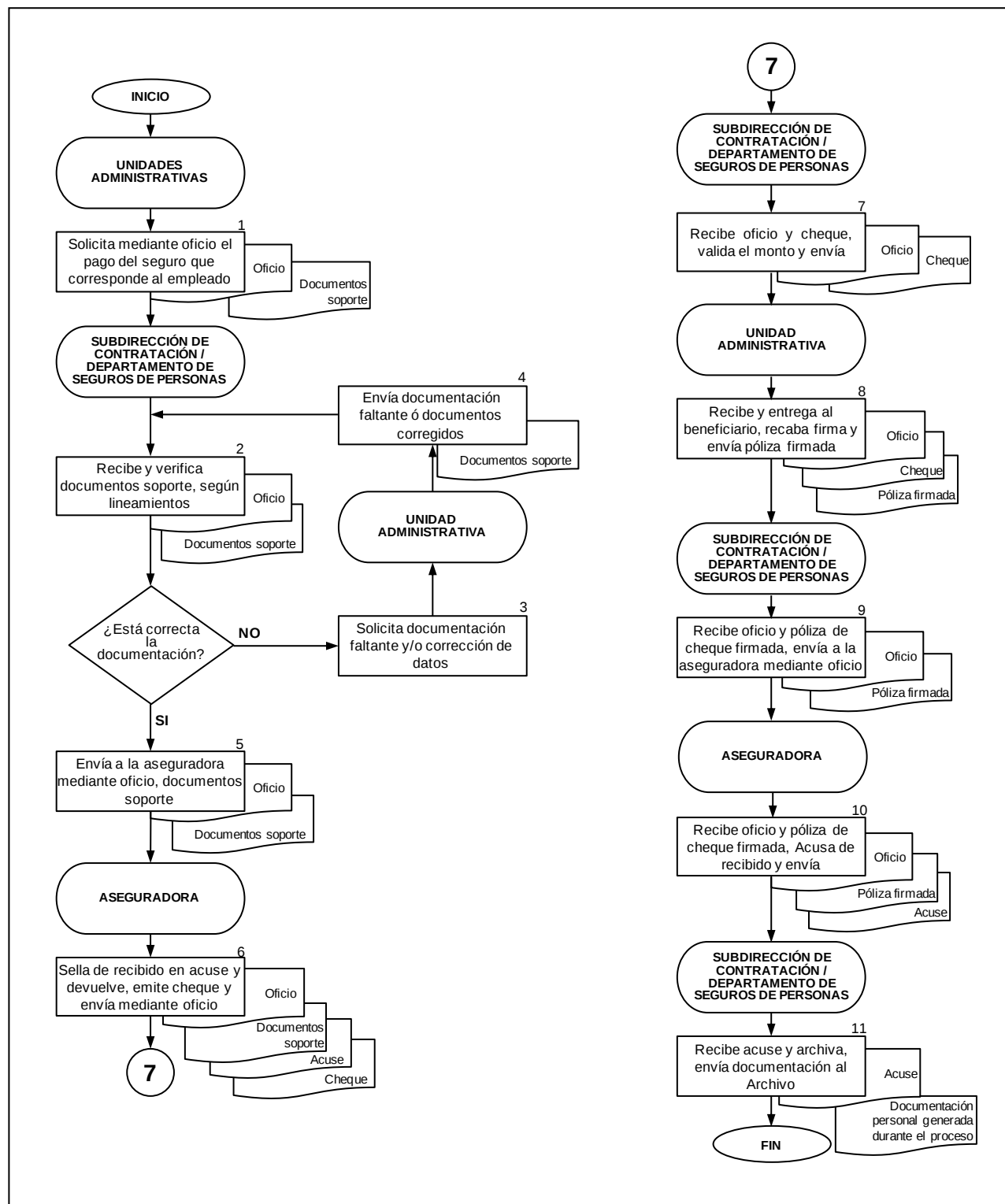
AÑO.

2013

PÁGINA:

135

5. Diagrama de Flujo.-



28. Modificación de Datos Personales y Unificación de Cuentas en el Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

136

1. Objetivo.-

Tramitar ante la compañía aseguradora las solicitudes de modificación de datos personales, unificación de cuentas, así como la reasignación de cuenta por reincorporación al seguro, a efecto de que éstas se incluyan en su sistema y se reflejen en el estado de cuenta que por este concepto emite la aseguradora, a nombre de cada participante del seguro de separación individualizado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Contratación, Departamento de Seguro de Personas y a las Direcciones de Administración de Direcciones Generales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes se remitirán por correo electrónico para su inclusión y modificación la base de datos, y

3.b. La aplicación se reflejará en el estado de cuenta que emite la aseguradora a nombre de cada participante del seguro.

28. Modificación de Datos Personales y Unificación de Cuentas en el Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

137

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	1.	Envía mediante oficio, solicitud de: incorporación, renuncia o modificación al Seguro de Separación Individualizado anexando documentos soporte.	Oficio. Documentos soporte: Formato de solicitud de incorporación, renuncia o modificación al Seguro de Separación Individualizado. Identificación oficial. Recibo de pago reciente.
Subdirección de Contratación	2.	Recibe oficio y documentación soporte registra y turna.	Oficio. Documentos soporte.
Departamento de Seguros de Personas	3.	Verifica oficio y documentos recibidos, según lineamientos establecidos por la Aseguradora. ¿Está correcta la documentación? SI. Continúa con actividad No. 6. NO.	Oficio. Documentos soporte.
Dirección de Administración	4.	Solicita documentación faltante y/o corrección de datos.	
	5.	Envía documentación faltante o documentación corregida, según lo solicitado. Continúa en la actividad No. 2.	Documentos soporte.
Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de Personas	6.	Envía mediante e-mail documentación escaneada.	Archivo Documentos soporte.
Aseguradora	7.	Recibe documentación escaneada y una vez realizado el movimiento solicitado, comunica vía e-mail, adjuntando el estado de cuenta correspondiente.	Archivo Documentos soporte. Archivo estados de cuenta.
Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de Personas	8.	Revisa y envía por e-mail el estado de cuenta a la Unidad Administrativa solicitante.	Archivo Estado de cuenta.

28. Modificación de Datos Personales y Unificación de Cuentas en el Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

138

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Contratación Departamento de Seguros de Personas	9.	Envía documentación generada al Archivo de Recursos Humanos, para la integración en el expediente personal del solicitante. Fin de Procedimiento.	Documentos varios.

28. Modificación de Datos Personales y Unificación de Cuentas en el Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

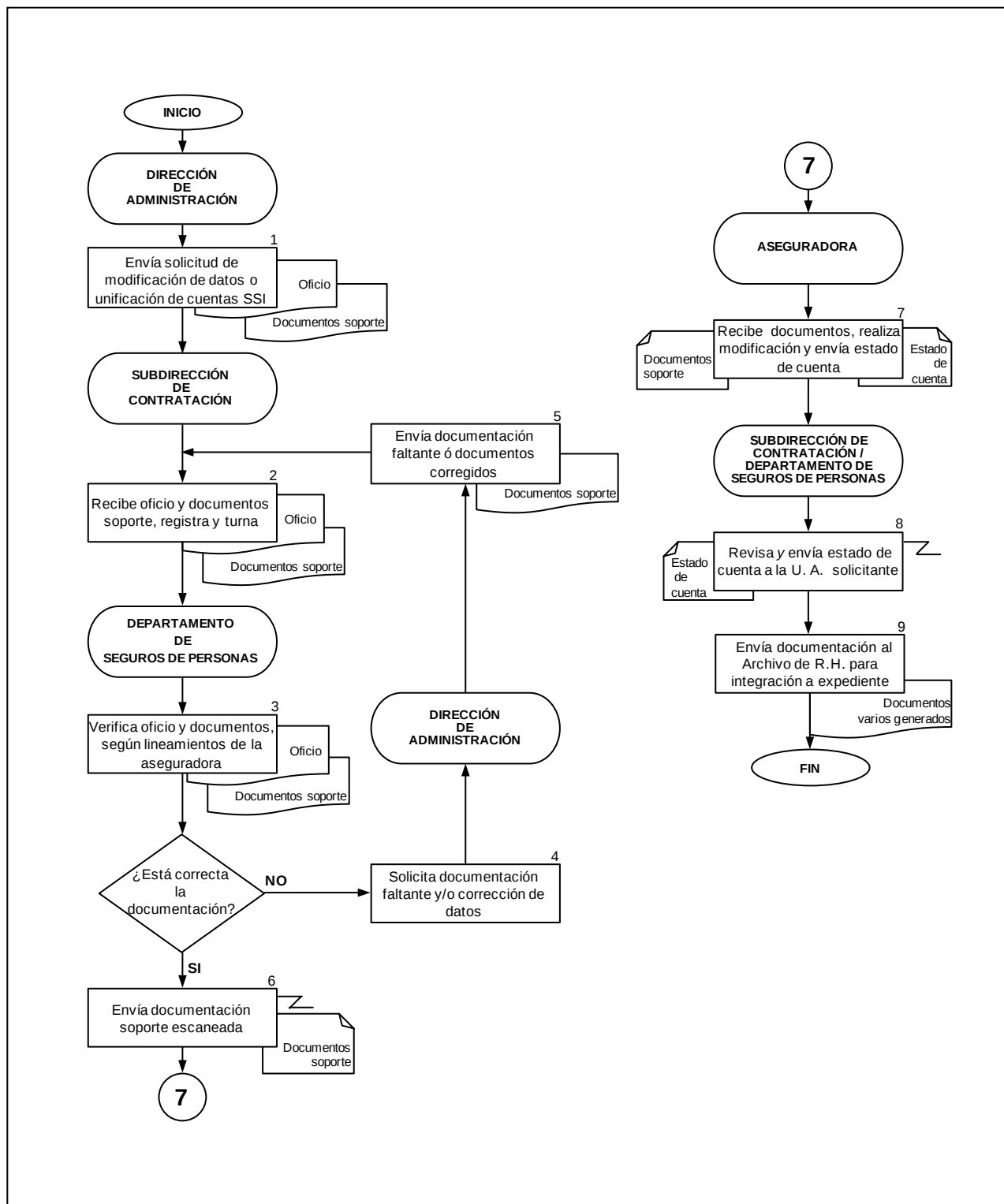
AÑO.

2013

PÁGINA:

139

5. Diagrama de Flujo.-



29. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

140

1. Objetivo.-

Realizar el trámite ante la aseguradora, de la solicitud de recuperación del Seguro Colectivo de Retiro, de los servidores públicos que causen baja definitiva del empleo, habiendo cumplido con el tiempo de cotización al ISSSTE, así como las edades establecidas para los diferentes supuestos de retiro de los servidores públicos., el año calendario en que se retiren y el régimen de pensiones que hayan elegido, con la finalidad de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DAP, Subdirección de Contratación, Departamento de Seguro de Personas y Direcciones de Administración de Direcciones Generales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Sólo se tramitará la solicitud del servidor público que a la fecha de baja haya generado derechos pensionarios por edad y antigüedad en el servicio;
- 3.b. Cuando el asegurado fallece antes o en el proceso de la reclamación, la Aseguradora pagará de conformidad con la materia de sucesiones en el marco de la legislación civil, siempre y cuando la autoridad competente para tal efecto, determine la calidad de heredero(s) y se presente ante la Aseguradora el documento que compruebe ese hecho;
- 3.c. El tiempo de respuesta de la aseguradora para el pago de los siniestros será de 5 días hábiles, en el caso del Distrito Federal y de 10 días hábiles en el resto de los estados, y
- 3.d. El pago al ex servidor público o a sus beneficiarios se efectuará en la Dirección de Administración de la UA de su adscripción.

29. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

141

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas	1.	Solicita mediante oficio, el pago del Seguro de Retiro y anexa documentación soporte.	Oficio. Documentos Soporte: Solicitud. Hoja única de servicios. Acta de nacimiento. Identificación oficial del trabajador. CURP. Último recibo de pago. Comprobante de domicilio.
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	2.	Recibe oficio y documentación, verifica según los lineamientos establecidos por la Aseguradora que la documentación sea correcta. ¿Está correcta la documentación? NO.	Oficio. Documentos soporte.
Unidad Administrativa	3.	Solicita corrección de documentos y/o documentación faltante.	
	4.	Envía documentos corregidos y/o documentación faltante. Continúa en la actividad No. 2. SI.	Documentos soporte.
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	5.	Entrega documentación soporte a la Aseguradora para que lleve a cabo trámites correspondientes.	Documentos soporte.
Subdirección de Contratación/ Departamento de Seguros de Personas	6.	Recibe comunicado de la Aseguradora, acude a recibir el cheque y envía a la UA de adscripción del ex servidor público.	
	7.	Envía documentación generada al Archivo de Recursos Humanos para su integración en el expediente personal correspondiente. Fin de Procedimiento.	Documentas varios generados.

29. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

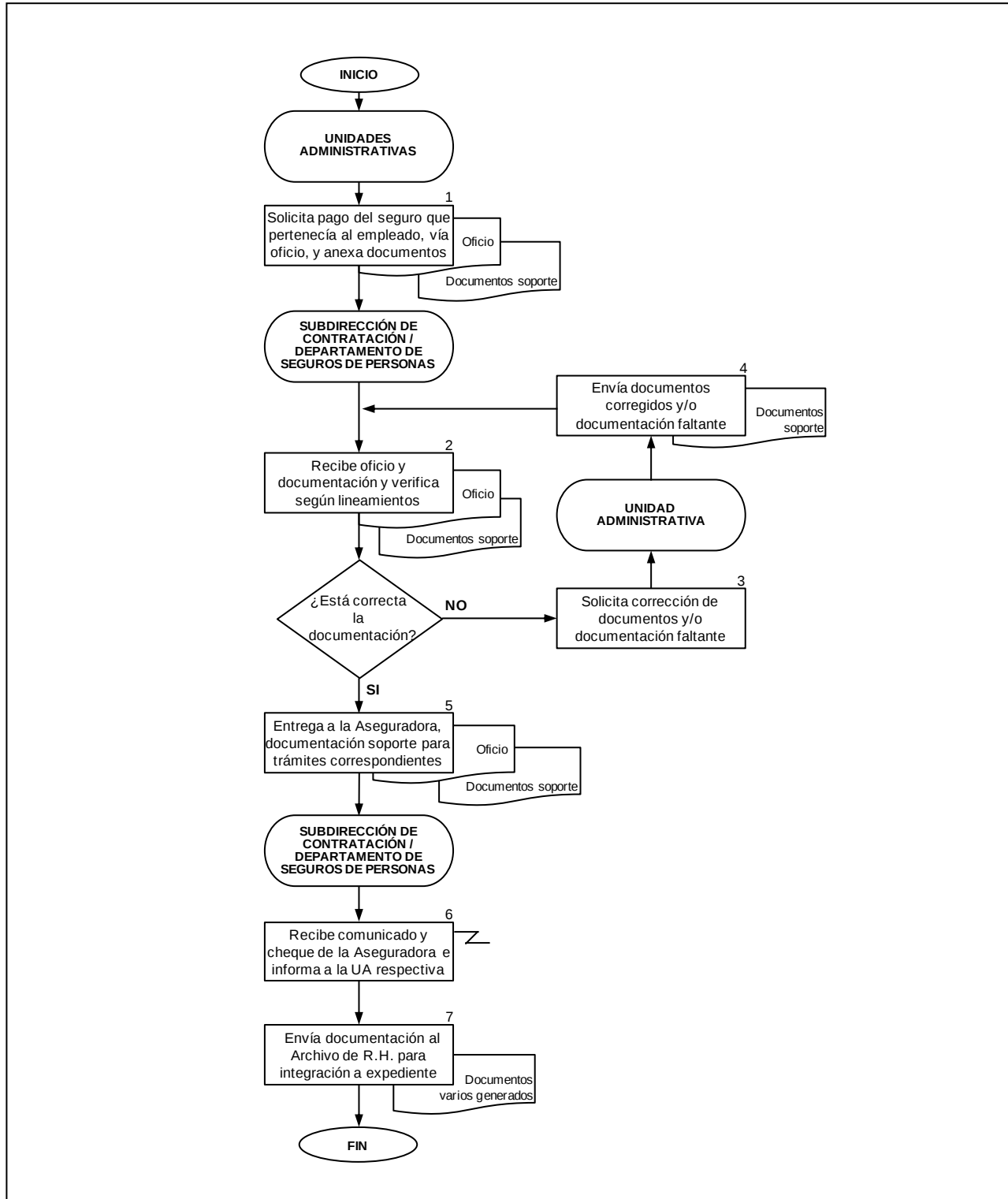
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

142

5. Diagrama de Flujo.-



30. Conformación y Mantenimiento del Expediente Documental de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

143

1. Objetivo.-

Integrar y actualizar los expedientes de personal bajo resguardo de la Subdirección de Archivo con la finalidad de contar con un documento que refleje la trayectoria laboral del trabajador así como sus documentos personales y permita crear los medios electrónicos que brinden la consulta de la información a los usuarios autorizados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para las Direcciones de Administración de las Direcciones Generales y Regionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los documentos recibidos deberán apegarse a lo establecido por la DAP;

3.b. Se incorporará el número del expediente al cual corresponde el documento en su parte superior derecha utilizando lápiz para corregir un posible error de numeración;

3.c. Las diferentes etapas del proceso documental se apoyarán utilizando la herramienta informática denominada "SISEI", y

3.d. De acuerdo a la etapa en la que se encuentre el proceso de los documentos será el lugar físico que se destinará para su almacenamiento temporal.

30. Conformación y Mantenimiento del Expediente Documental de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

144

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental	1.	Recibe documentación laboral y personal de las diferentes áreas de la DGARH, así como de las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales.	Comunicado Oficial. Relación de documentos. Documentos varios.
	2.	Identifica si la instancia que entrega la documentación es personal de las áreas de la DGARH o de Oficialía de partes. ¿Entrega Oficialía de partes? SI. Continúa en la actividad No. 9. NO.	Comunicado Oficial. Relación de documentos. Documentos varios.
	3.	Identifica si existe comunicado oficial. ¿Existe comunicado? SI. Continúa en la actividad No. 10. NO.	Comunicado oficial.
	4.	Verifica que la relación corresponda con la documentación recibida. ¿Corresponden? NO.	Relación de documentos. Documentos varios.
	5.	Identifica y señala faltantes en la relación anexa.	Relación de documentos. Documentos varios.
	6.	Firma acuse correspondiente y señala los faltantes para su seguimiento, y archiva relación. Continúa en la actividad No. 15. SI.	Acuse. Relación.
	7.	Firma de recibido en la relación y registra en la carpeta de control.	Relación de documentos. Carpeta de control interno.

30. Conformación y Mantenimiento del Expediente Documental de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

145

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental	8.	Coloca documentos recibidos en el lugar asignado para su posterior numeración y ordenamiento. Continúa en la actividad No.21.	Documentos varios.
	9.	Registra la recepción de los documentos en la libreta que para tal efecto presenta Oficialía de Partes.	
	10.	Verifica en SIA que el comunicado anexo se encuentre registrado. ¿Existe registro? SI.	Comunicado.
	11.	Asigna automáticamente el SIA, un No. de folio al comunicado oficial. NO.	Comunicado oficial.
	12.	Verifica que la descripción de la relación corresponda con la documentación. ¿Corresponde? NO.	Relación de documentos. Documentos varios.
	13.	Solicita mediante correo electrónico o comunicado, la documentación faltante a la Dirección General o Dirección Regional correspondiente. SI.	Comunicado oficial.
	14.	Firma acuse y envía al área remitente.	Acuse.
	15.	Revisa que el expediente exista en el Sistema SIREX. ¿Existe expediente? NO.	Expediente.
	16.	Crea expediente en el Sistema SIREX Digital.	

30. Conformación y Mantenimiento del Expediente Documental de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

146

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental	17.	SI. Verifica si los documentos corresponden al operativo: Actualización de Documentos Personales. ¿Son de operativo?	
	18.	SI. Captura en Sistema de Documentos. NO.	
	19.	Coloca documentos en el lugar establecido, para su posterior numeración y ordenamiento.	Documentos varios.
	20.	Registra paquete de documentos en el SISEI, incorporándoles el número de expediente y ordenándolos.	Documentos varios.
	21.	Imprime relación, la incorpora al paquete y guarda nuevamente la documentación.	Relación.
	22.	Toma paquete con documentos y relación, y los revisa en el SISEI.	Documentos varios. Relación de documentos.
	23.	Extrae material extraño de los documentos y verifica que no existan errores en la numeración. ¿Es correcta la numeración?	
	24.	NO. Corrige numeración en el documento y en el registro del SISEI.	
	25.	SI. Escanea documentos.	Documentos varios.
	26.	Registra el proceso de escaneo en el SISEI.	
Departamento de Archivo Digital	27.	Guarda documentos en el lugar establecido para su integración.	Relación de documentos. Documentos varios.

30. Conformación y Mantenimiento del Expediente Documental de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

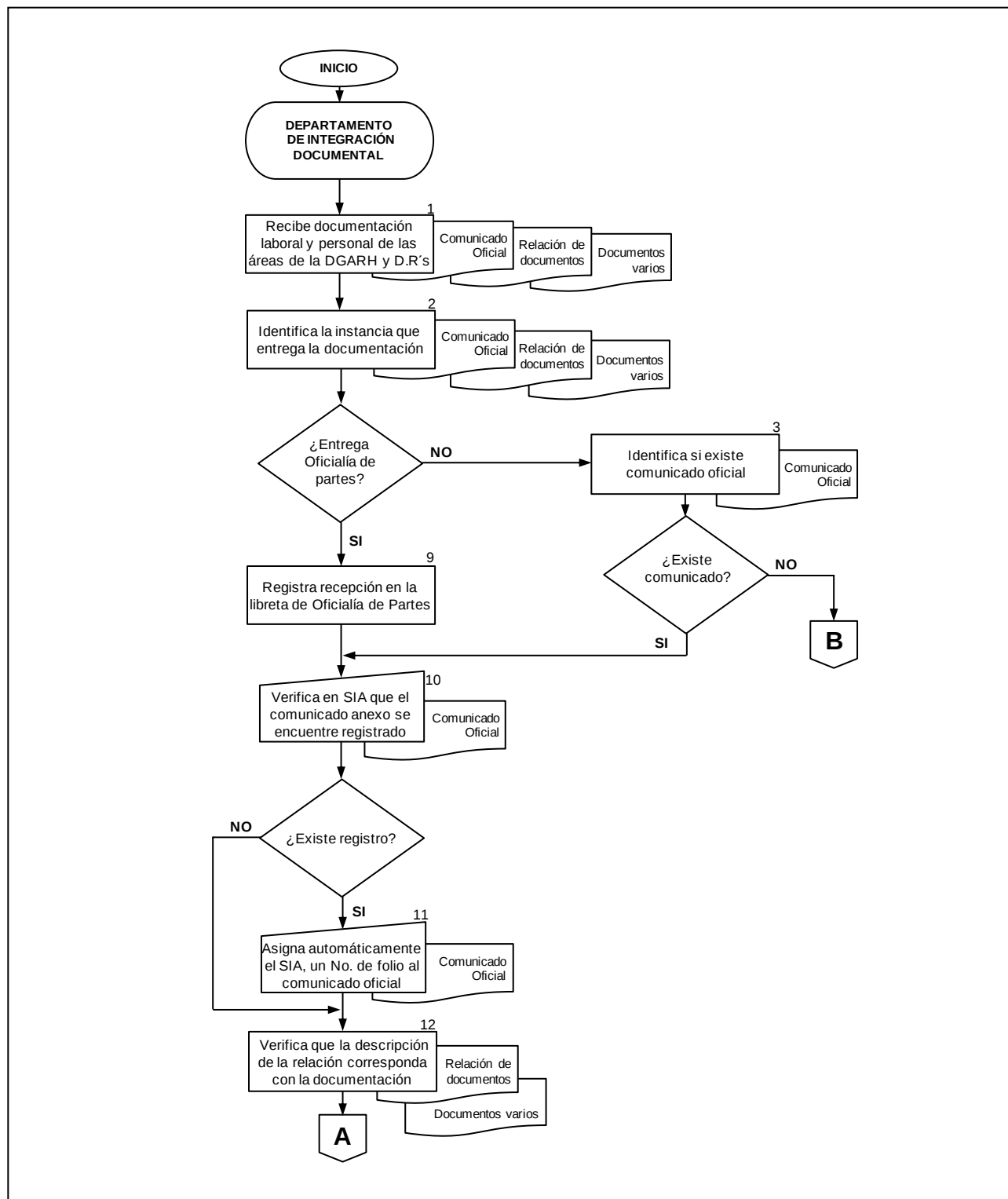
AÑO.
2013

PÁGINA:

147

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de integración Documental	28.	Toma documentos y relación del SISEI e identifica los expedientes físicos. ¿Se encuentra el expediente en el lugar correspondiente? NO.	Relación de documentos. Documentos varios. Expedientes.
	29.	Almacena en una carpeta temporal, los documentos que no se incorporaron a su correspondiente expediente con la finalidad de integrarlos posteriormente a éste. Fin SI.	
	30.	Integra documentos al expediente del trabajador y lo retorna a su lugar correspondiente. Fin de Procedimiento.	Relación de documentos. Documentos varios. Expedientes.

5. Diagrama de Flujo.-



30. Conformación y Mantenimiento del Expediente Documental de Personal.

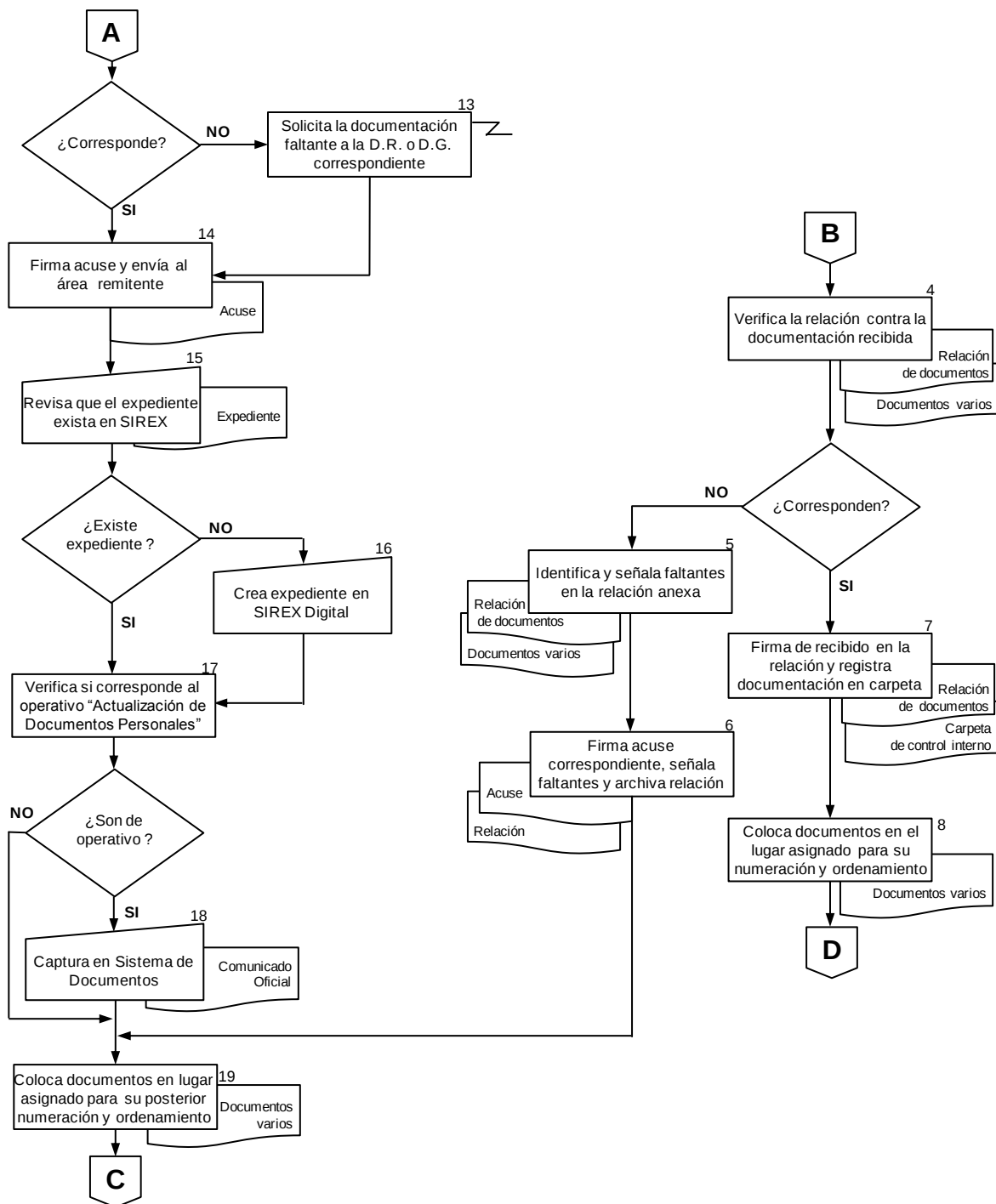
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

149



30. Conformación y Mantenimiento del Expediente Documental de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

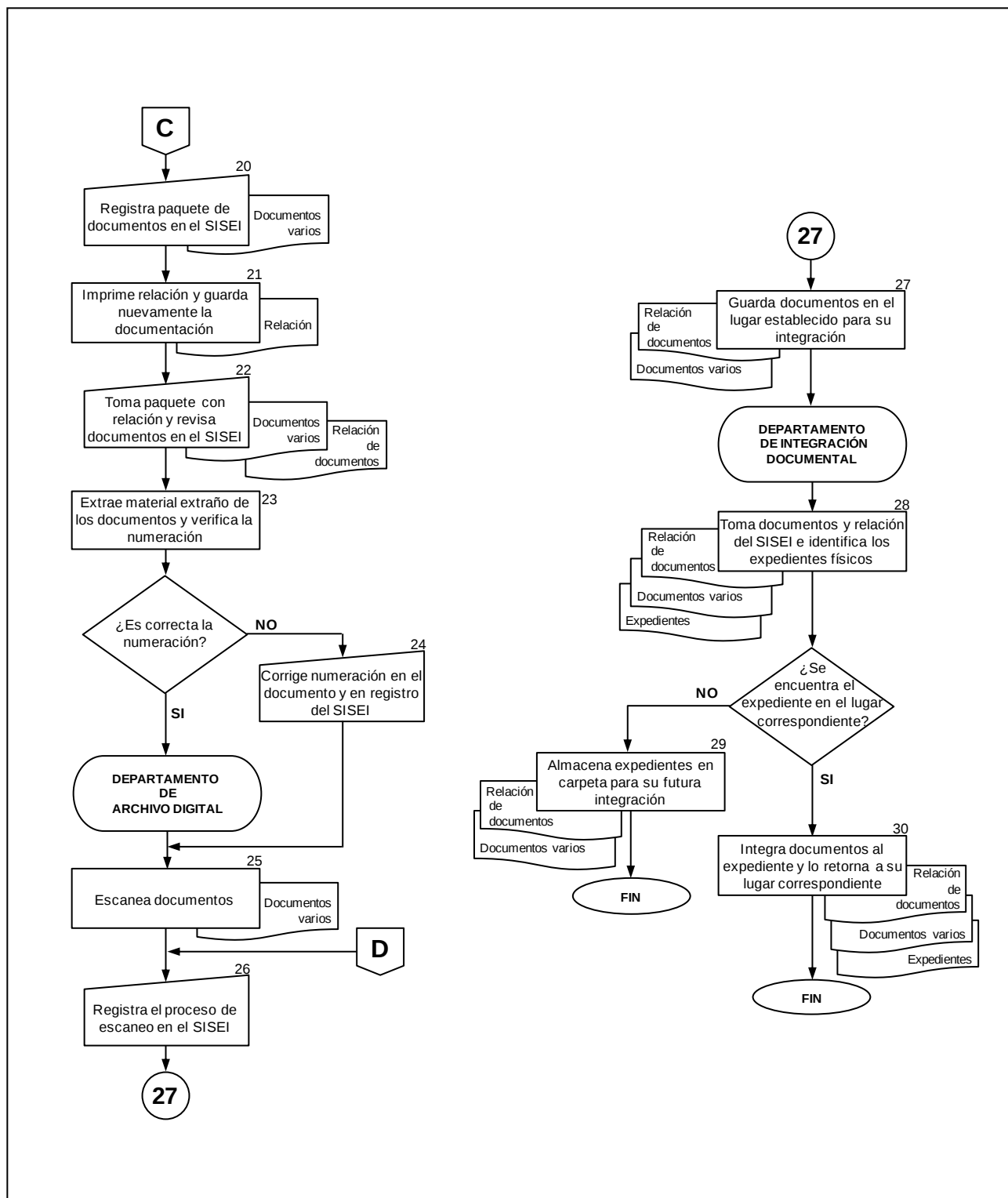
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

150



31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

151

1. Objetivo.-

Contar con una versión digital de los expedientes de personal del programa presupuestal a nivel nacional así como del eventual en el ámbito central, debidamente clasificado en apego al catálogo de tipos documentales, para proporcionar el servicio de consulta de expedientes a través de una herramienta informática y con esto agilizar la búsqueda de información, protegiendo la integridad de la documentación física al evitar su manipulación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la Subdirección de Archivo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se controlará el flujo de la documentación (documental y digital) a través de una herramienta informática denominada "SISEI" desarrollada por la Subdirección de Archivo para tal efecto;
- 3.b. Las imágenes generadas en el proceso de escaneo serán tipo TIFF bitonal de 200 x 200 dpi, compresión CCITT T.6;
- 3.c. Los archivos TIFF serán convertidos a JPEG para su carga a la base de datos;
- 3.d. Las imágenes digitales serán clasificadas a través del sistema Sirex digital y en apego al catalogo de tipos documentales autorizado por la Subdirección de Archivo, y
- 3.e. Se extraerá y capturará a través del SIREX digital la fecha del documento que haya sido definida por la Subdirección de Archivo, a fin de agilizar su consulta.

31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

152

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Digital	1.	Toma documentos que previamente fueron recibidos con la relación generada a través del SISEI.	Documentos varios. Relación de documentos.
	2.	Verifica si la documentación corresponde a un nuevo ingreso o es nueva documentación de expedientes ya existentes.	Documentos varios.
	.	¿Son documentos de altas de nuevo ingreso? SI.	
	3.	Realiza solicitud de préstamo para digitalización a través del SIREX DIGITAL. NO.	
	4.	Escanea documentos y verifica que cada imagen sea legible. ¿Es legible? NO.	
	5.	Modifica los parámetros de escaneo en el Software correspondiente. Continúa en la actividad No. 4. SI.	
	6.	Verifica que la imagen pertenezca a algún documento de expediente de personal. ¿Corresponde? NO.	
	7.	Elimina la imagen. fin SI.	
Departamento de Archivo Digital	8.	Procesa y almacena lote de imágenes.	Documentos varios.
	9.	Guarda documentos en su lugar correspondiente.	

31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

153

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Servicios de Captura de Datos Departamento de Archivo Digital	10.	Convierte las imágenes de TIFF a JPEG de acuerdo al calendario establecido.	Listado de Clasificación.
	11.	Verifica si las imágenes corresponden a un solo tipo de documento. ¿Corresponde? SI.	
	12.	Carga a la Base de Datos asignando un solo tipo documental a todo el paquete. Continúa en la actividad No. 17. NO.	
	13.	Carga imágenes a la base de datos asignando el tipo "Sin Clasificar".	
	14.	Genera listado de clasificación.	
	15.	Clasifica las imágenes.	
	16.	Genera avances de clasificación por día.	
	17.	Genera listado de clasificación por tipo de documento.	
	18.	Reclasifica y fecha las imágenes.	
	19.	Verifica que correspondan al tipo de documento establecido en el catálogo. ¿Corresponde? NO.	
Departamento de Servicios de Captura de Datos	20.	Modifica el tipo de documento de la imagen así como la fecha. Continúa en la actividad No. 22. SI.	Avances de clasificación.
	21.	Fecha el documento.	
	22.	Genera reporte de avance de reclasificación y fechado.	
Departamento de Archivo Digital			Avances de reclasificación y fechado.

31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

155

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Digital	39.	Identifica imágenes para girar 180°.	Listado.
	40.	Localiza archivo fuente y gira la imagen utilizando un editor de gráficos.	
	41.	Convierte la imagen de TIFF a JPG y la sustituye en el Sirex.	
		Continúa en la actividad No. 17.	
	42.	Identifica imágenes que no fueron clasificadas en ningún tipo documental.	
	43.	Analiza la imagen y determina a que tipo documental corresponde.	
	44.	Cambia el tipo de imagen a través del Sirex.	
		Continúa en la actividad No. 17.	
	45.	Identifica imágenes ilegibles para revisar.	Listado.
	46.	Verifica la imagen.	
		¿Es ilegible?	
		NO.	
	47.	Reclasifica la imagen al tipo documental correspondiente.	
		Fin.	
		SI.	
	48.	Verifica el documento original.	
		¿Es legible?	
		NO.	
	49.	Reclasifica la imagen como documento original ilegible.	
		Fin	

31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

156

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Digital		SI.	
	50.	Reclasifica la imagen para su posterior escaneo. Continúa en la actividad No. 35.	
	51.	Identifica las imágenes que no pertenecen al expediente, a fin de eliminarlas. ¿Se elimina la imagen? NO.	
	52.	Clasifica la imagen de acuerdo a su tipo documental. Fin. SI.	
	53.	Identifica si son reversos (hojas en blanco) para su tratamiento documental. ¿Es reverso? NO.	
	54.	Extrae el documento del expediente y se destruye. Fin. SI.	Documentos varios.
	55.	Mantiene el documento en el expediente.	Documentos varios.
		Fin de Procedimiento.	

31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

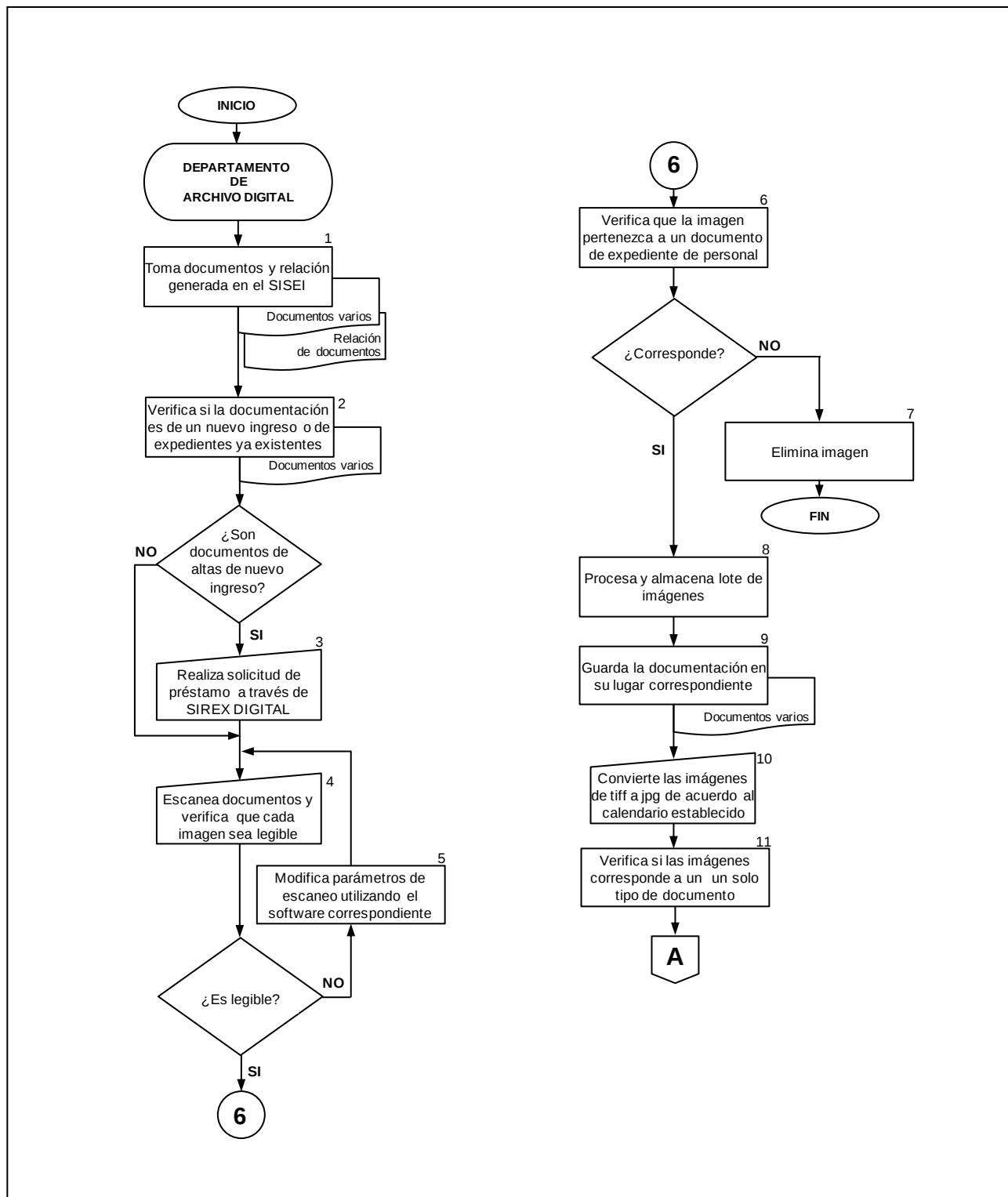
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

157

5. Diagrama de Flujo.-



31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal

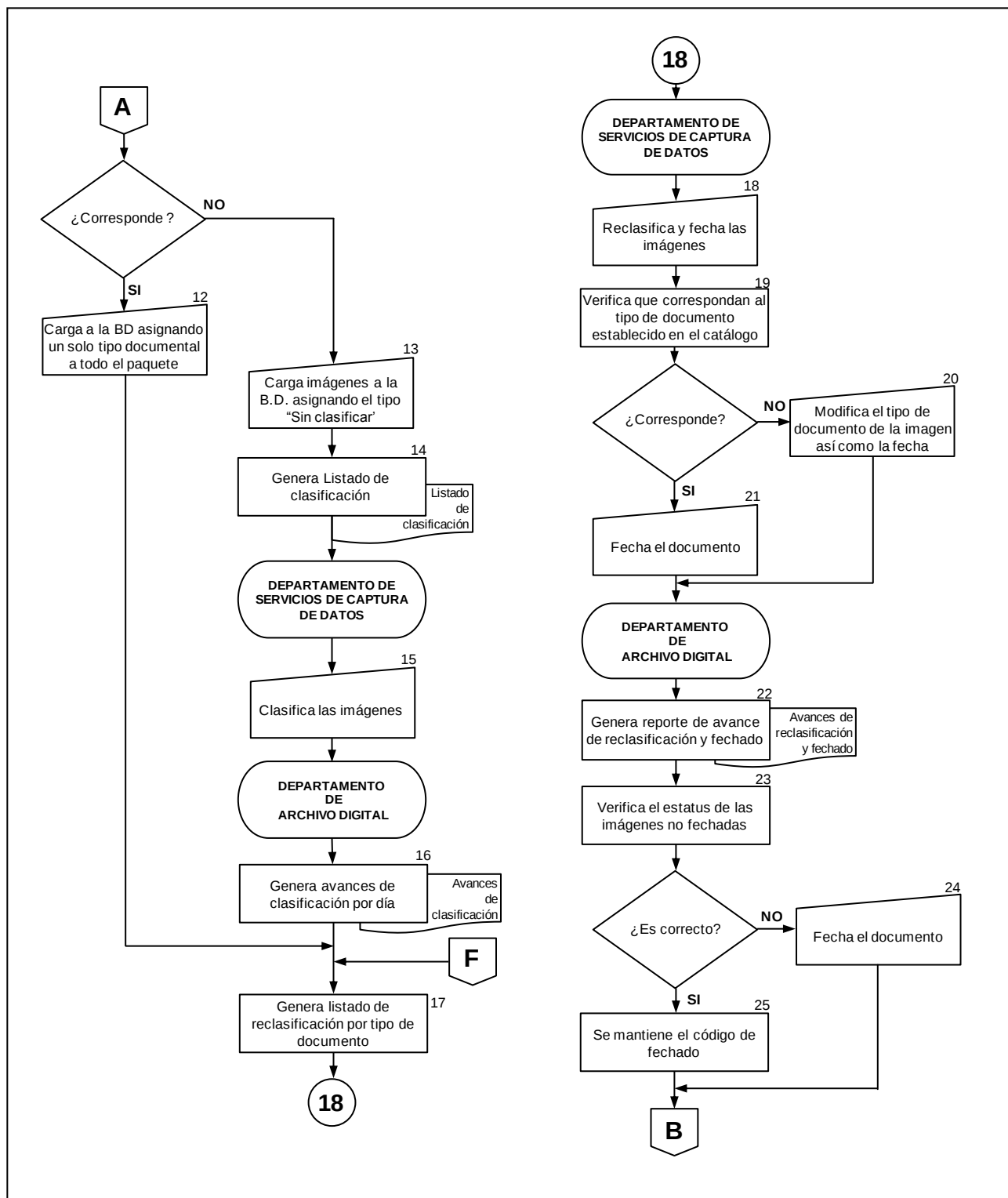
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

158



31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal

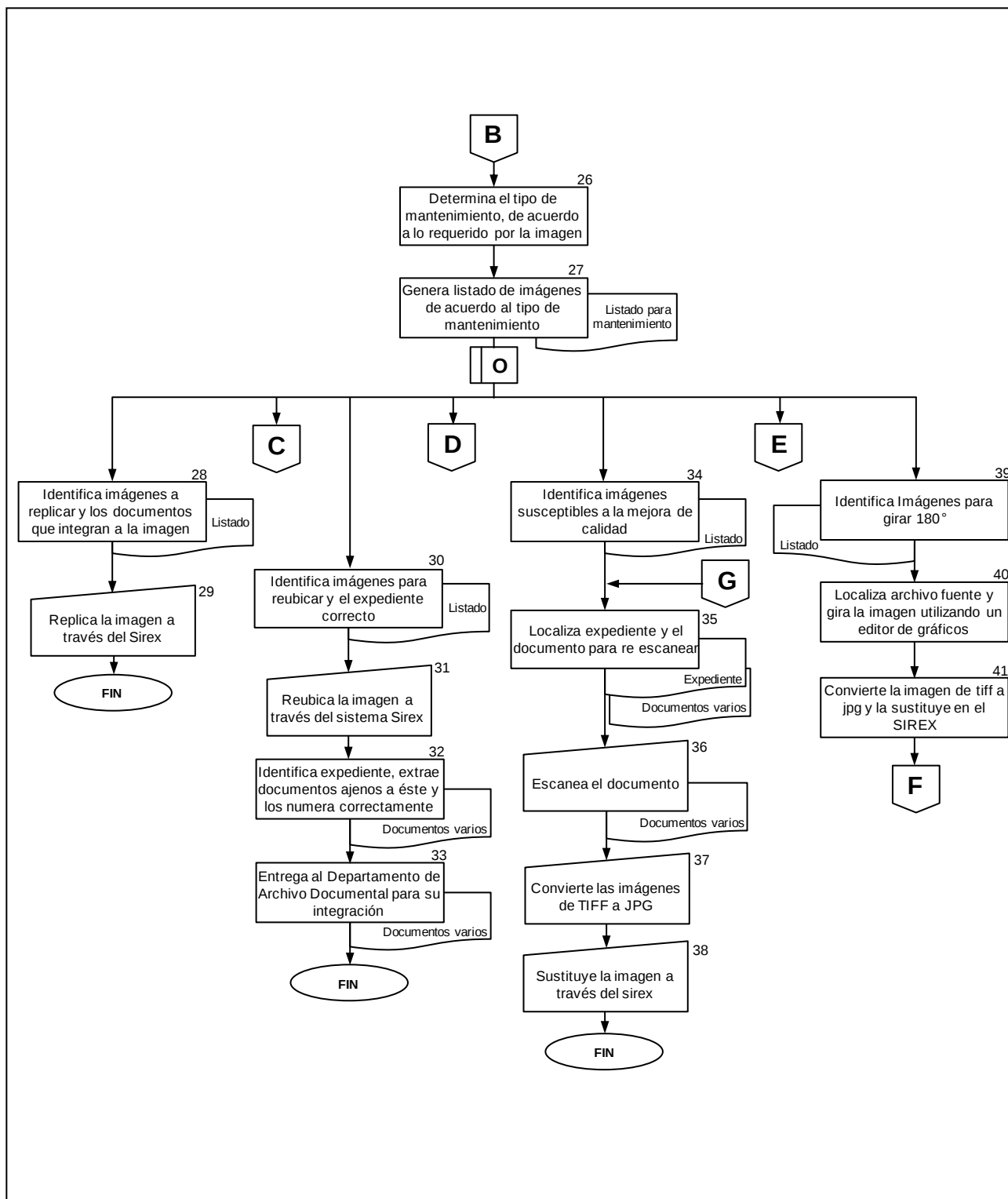
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

159



31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

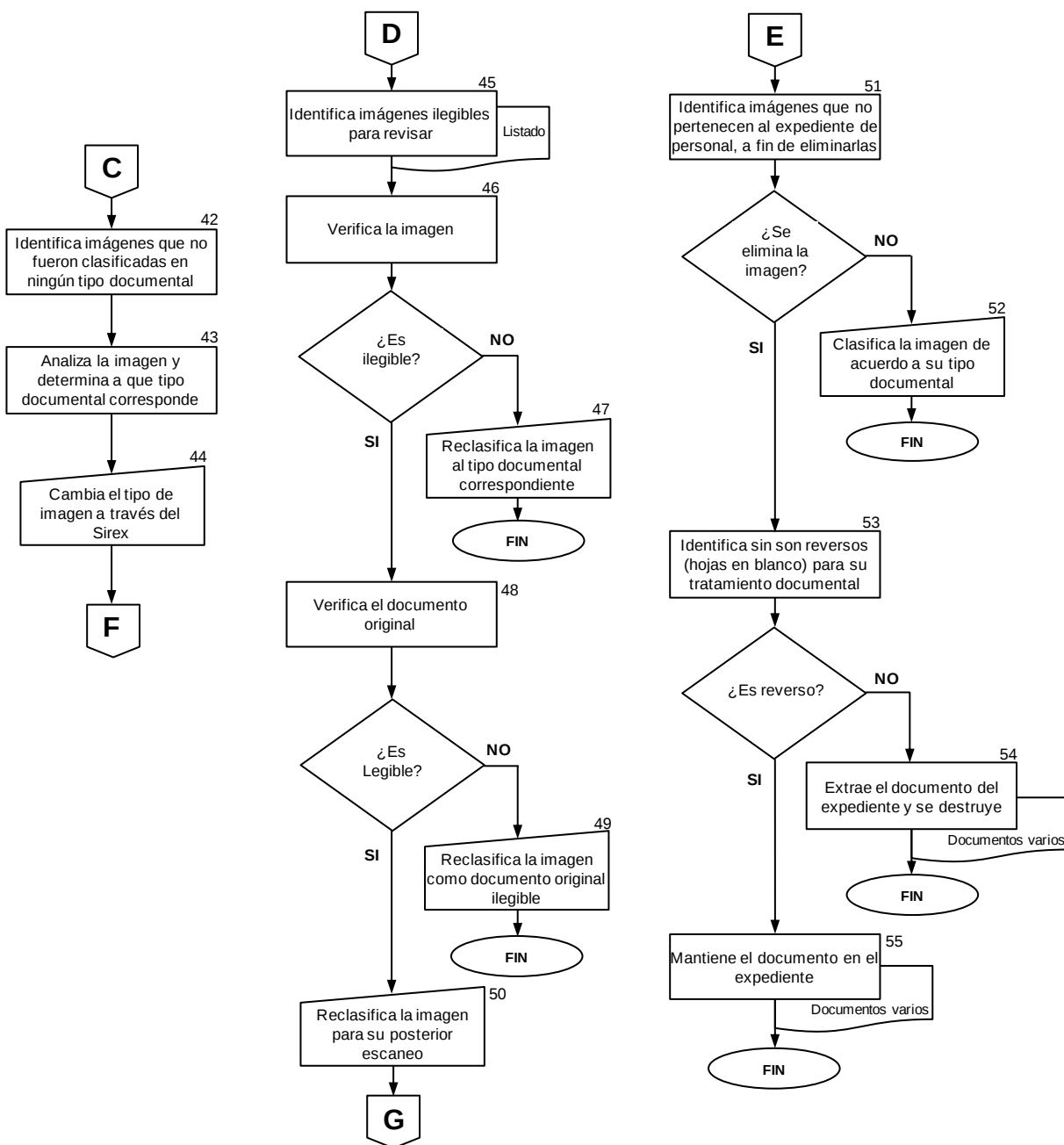
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

160



32. Actualización del número de Expediente en SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

161

1. Objetivo.-

Incorporar la clave de los expedientes de personal en la base de datos del Sistema Integral de Administración con el propósito de que los documentos generados por este sistema sean impresos, incluyendo dicha clave y con ello se agilice su tratamiento documental y digital.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la Subdirección de Archivo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El procedimiento de actualización deberá realizarse por lo menos una vez a la quincena, y

3.b. La estructura y formato del archivo para la actualización en lote será en apego a lo establecido por el Departamento de Administración y Soporte a los Sistemas de Recursos Humanos del SIA.

32. Actualización del número de Expediente en SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

162

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Digital.	1.	Ingresa al sistema SIREX y mediante el generador de reportes crea el catálogo de expedientes.	Archivo Catálogo de expedientes (SIREX).
	2.	Genera archivo a través del SIA.	Archivo Trabajadores activos (SIA).
	3.	Realiza un cruce informático entre los archivos del SIA y del SIREX utilizando la CURP como llave de comparación.	Archivo Catálogo de expedientes (SIREX). Archivo Trabajadores activos (SIA).
	4.	Verifica que todos los registros de la tabla generada por el SIA cuenten con una clave de expediente. ¿Tienen clave? SI.	
	5.	Omite realizar la actualización del registro. Fin. NO.	
	6.	Identifica el registro.	
	7.	Contabiliza la cantidad de registros que no cuentan con clave de expediente. ¿Son más de 5 registros? NO.	
	8.	Ingresa al SIA y los captura manualmente. Fin. SI.	
	9.	Genera un archivo tipo "CSV" conforme a las especificaciones del SIA.	Archivo de expedientes.
	10.	Ingresa al SIA y ejecuta el proceso por lote.	
	11.	Verifica que se haya incorporado el número de expediente a la totalidad de registros.	

32. Actualización del número de Expediente en SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

163

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Digital.		¿Se actualizaron todos? NO.	Archivo Catalogo de expedientes. Archivo de expedientes.
	12.	Corrige las diferencias en el archivo fuente y genera un nuevo archivo para la actualización, con los errores ya corregidos. Continúa en la actividad No. 7. SI.	
	13.	Informa a la Subdirección de Archivo. a través de correo electrónico, que se actualizaron los números de expediente en el SIA. Fin de Procedimiento.	

32. Actualización del número de Expediente en SIA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

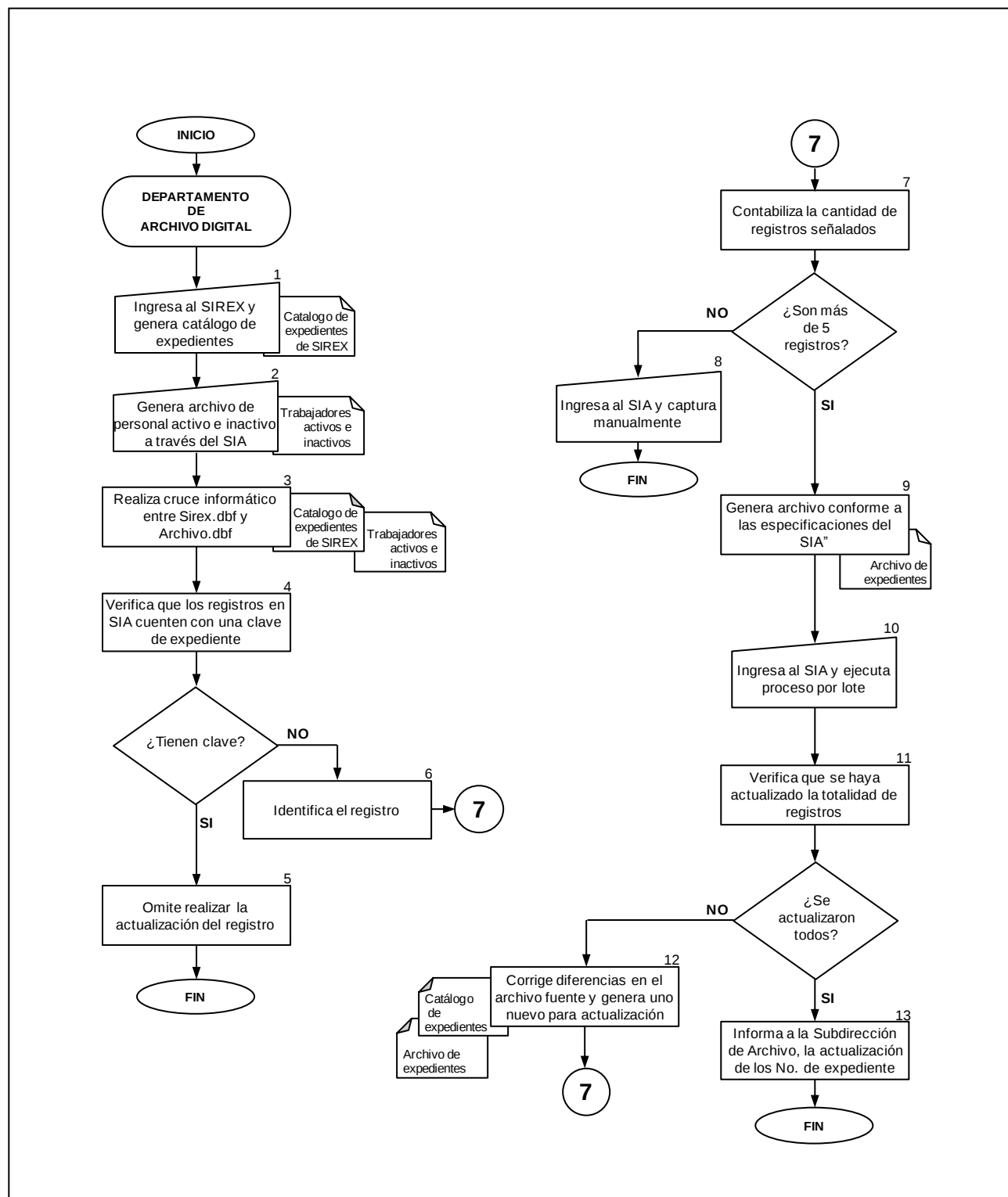
AÑO.

2013

PÁGINA:

164

5. Diagrama de Flujo.-



33. Inventario Físico de Expedientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

165

1. Objetivo.-

Controlar la existencia de los expedientes de personal del programa presupuestal en el ámbito nacional así como los relativos al programa eventual de oficinas centrales de Aguascalientes y del Distrito Federal para asegurar su correcta ubicación física y disponibilidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la Subdirección de Archivo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El inventario general de expedientes se deberá realizar por lo menos dos veces al año;

3.b. El inventario considerará todos los expedientes de personal incluyendo aquellos que debido a su tratamiento diario se encuentran en posesión de los trabajadores del archivo, y

3.c. El inventario incluirá los expedientes bajo resguardo de la DGARH.

33. Inventario Físico de Expedientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

166

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental	1.	Ingresa a la aplicación para el levantamiento de inventario y captura expediente.	Archivo Inventario.
Departamento de Archivo Digital.	2.	Verifica el orden de los expedientes en resguardo de Archivo o Dirección. ¿Está ubicado correctamente el expediente? NO.	
Departamento de Integración Documental	3.	Realiza corrección en el acomodo físico del expediente. SI.	
	4.	Localiza físicamente el expediente: inventariado, con el estatus de "Prestado".	
	5.	Verifica expediente: Inventariado y con estatus "Prestado". ¿Localiza el expediente? NO.	
	6.	Realiza la devolución en SIREX. Continúa en la actividad No. 8. SI.	
	7.	Localiza físicamente el expediente: No inventariado y con estatus de "Prestado".	
	8.	Verifica situación de expediente: no inventariado y con estatus de "Prestado". ¿Encuentra el expediente? NO.	
	9.	Genera y conforma archivos de expedientes no encontrados. Fin SI.	

33. Inventario Físico de Expedientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

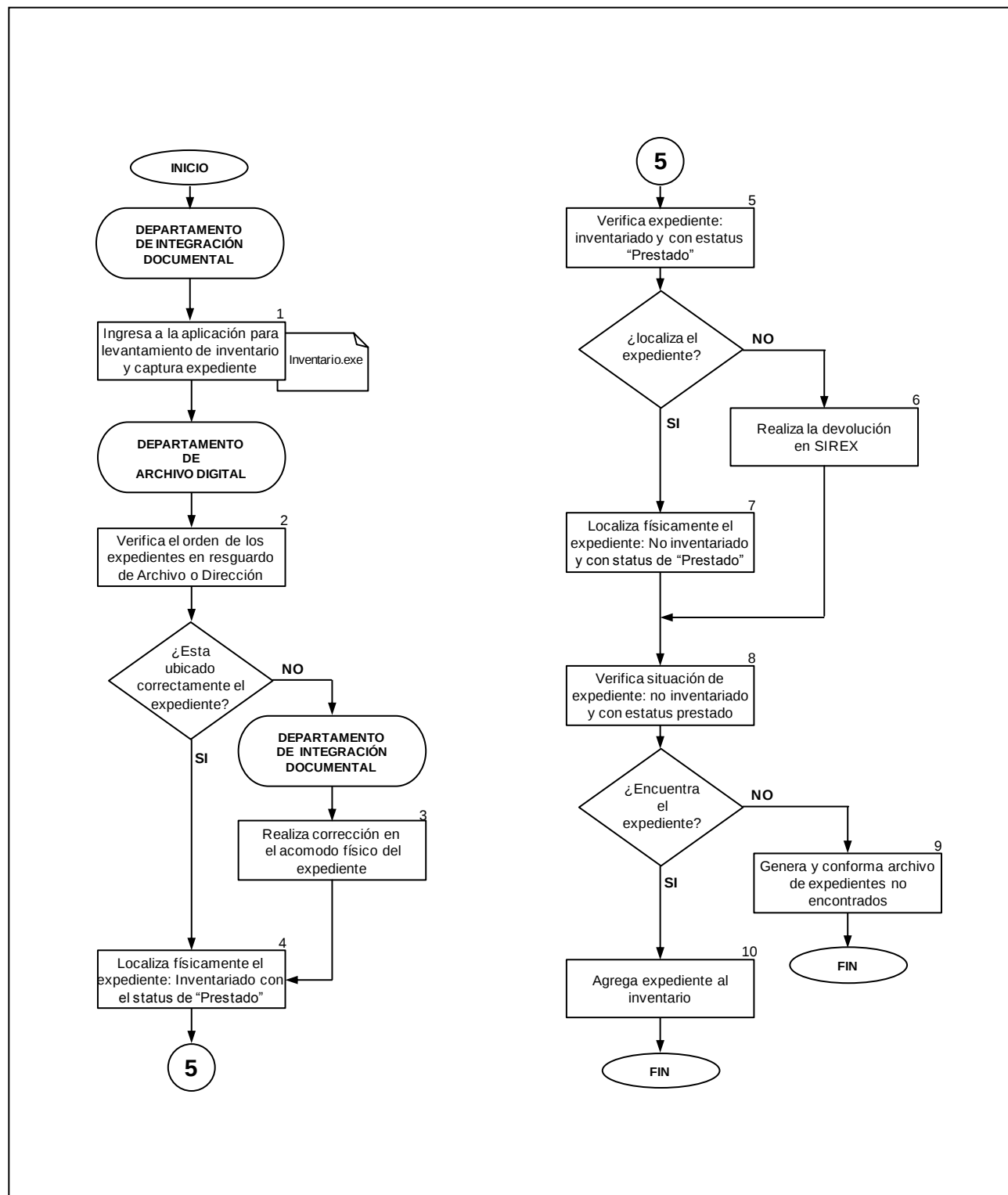
02

2013

167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	10.	Agrega expediente al inventario. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



34. Servicios de Atención a Usuarios de los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

169

1. Objetivo.-

Proporcionar a las áreas usuarias internas y externas del Instituto, la documentación física o digital de los expedientes de personal con la finalidad de atender y solventar asuntos laborales, jurídicos y de control interno.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la Subdirección de Archivo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Archivo Digital entregará los documentos, previamente foliados sin excepción;

3.b. El Departamento de Archivo Digital verificará que no sea prestado ningún documento sin asegurar que este se encuentre debidamente escaneado a fin de contar con un respaldo para la consulta;

3.c. El Departamento de Archivo Digital entregará los expedientes y documentos digitales en formato PDF (*Portable Document Format*) y verificará que se encuentren debidamente protegidos;

3.d. En caso de requerir permiso de impresión, el Departamento de Archivo Digital otorgará los privilegios necesarios para este fin al área solicitante, previa solicitud por medio de correo electrónico o mediante comunicado oficial, y

3.e. El área solicitante que recibe la documentación física y documental, asumirá la responsabilidad del manejo y protección de los datos personales de acuerdo a la normatividad aplicable.

34. Servicios de Atención a Usuarios de los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

170

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Archivo Departamento de Archivo Digital	1.	Recibe vía correo electrónico o comunicado oficial, el requerimiento de información por parte de las áreas internas del Instituto.	Solicitud.
	2.	Identifica el medio en que se entregará la documentación. ¿Es en medio digital? Sí. Continúa en la actividad No. 18. NO.	
	3.	Localiza el expediente documental.	Expediente.
	4.	Extrae documentos que puedan no corresponder al expediente.	Documentos.
	5.	Revisa el orden de los documentos.	Documentos.
	6.	Folia todos los documentos que integran el expediente.	Documentos.
	7.	Identifica si es todo el expediente o solo algunos documentos. ¿Es todo el expediente? SI.	Expediente.
	8.	Elabora solicitud de préstamo a través del SIREX.	Solicitud.
	9.	Genera formato de control y lo integra al expediente.	Formato.
	10.	Entrega expediente y recaba la firma del solicitante. Fin. NO.	Solicitud.
	11.	Identifica los documentos solicitados.	Documentos varios.

34. Servicios de Atención a Usuarios de los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

171

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Digital	12.	Extrae los documentos del expediente.	Documentos varios.
	13.	Genera una copia de los documento y les integra la leyenda "COPIA".	Copias.
	14.	Incorpora las copias en sustitución de los originales retirados.	Copias.
	15.	Genera formato de control y lo integra al expediente.	Hoja de control.
	16.	Entrega documentos y recaba la firma del solicitante.	Solicitud. Documentos varios.
	17.	Registra préstamo en el sistema informático "Control de préstamos". Fin.	
	18.	Verifica si se trata del expediente completo. ¿Es todo el expediente? NO.	
	19.	Identifica las imágenes en sus archivos fuente (TIFF y/o JPG).	
	20.	Concentra los archivos y los convierte en un solo archivo tipo PDF.	
	21.	Genera medio óptico para su entrega.	
	22.	Entrega y recaba firma del solicitante. SI.	
	23.	Verifica que todas las imágenes correspondan al expediente. ¿Corresponden? NO.	
	24.	Identifica las imágenes que no corresponden al expediente.	
	25.	Localiza los archivos fuente para excluirlos del proceso.	

34. Servicios de Atención a Usuarios de los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

172

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Digital		Continúa en la actividad No. 26. SI.	
	26.	Concentra todos los archivos fuente (TIFF y/o JPG).	
	27.	Guarda las imágenes en un solo archivo tipo PDF.	
	28.	Graba los archivos en un medio óptico.	
	29.	Identifica si el destinatario final es un área interna del instituto. ¿Es interna? NO.	
	30.	Incorpora en el medio óptico la leyenda de protección de datos personales. SI.	
	31.	Entrega medio y recaba la firma en el correo. Fin de Procedimiento.	Correo electrónico.

34. Servicios de Atención a Usuarios de los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

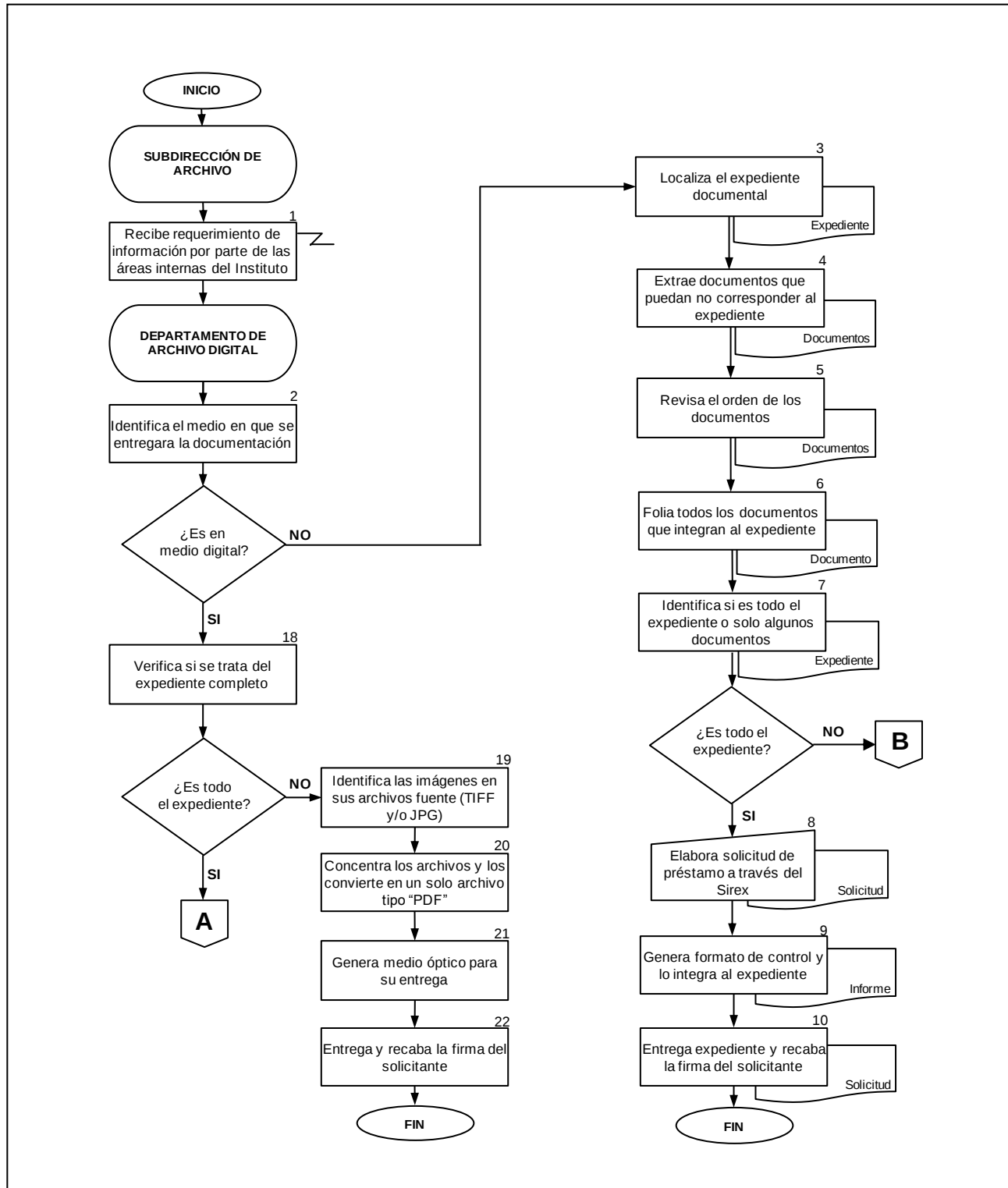
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

173

5. Diagrama de Flujo.-



34. Servicios de Atención a Usuarios de los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

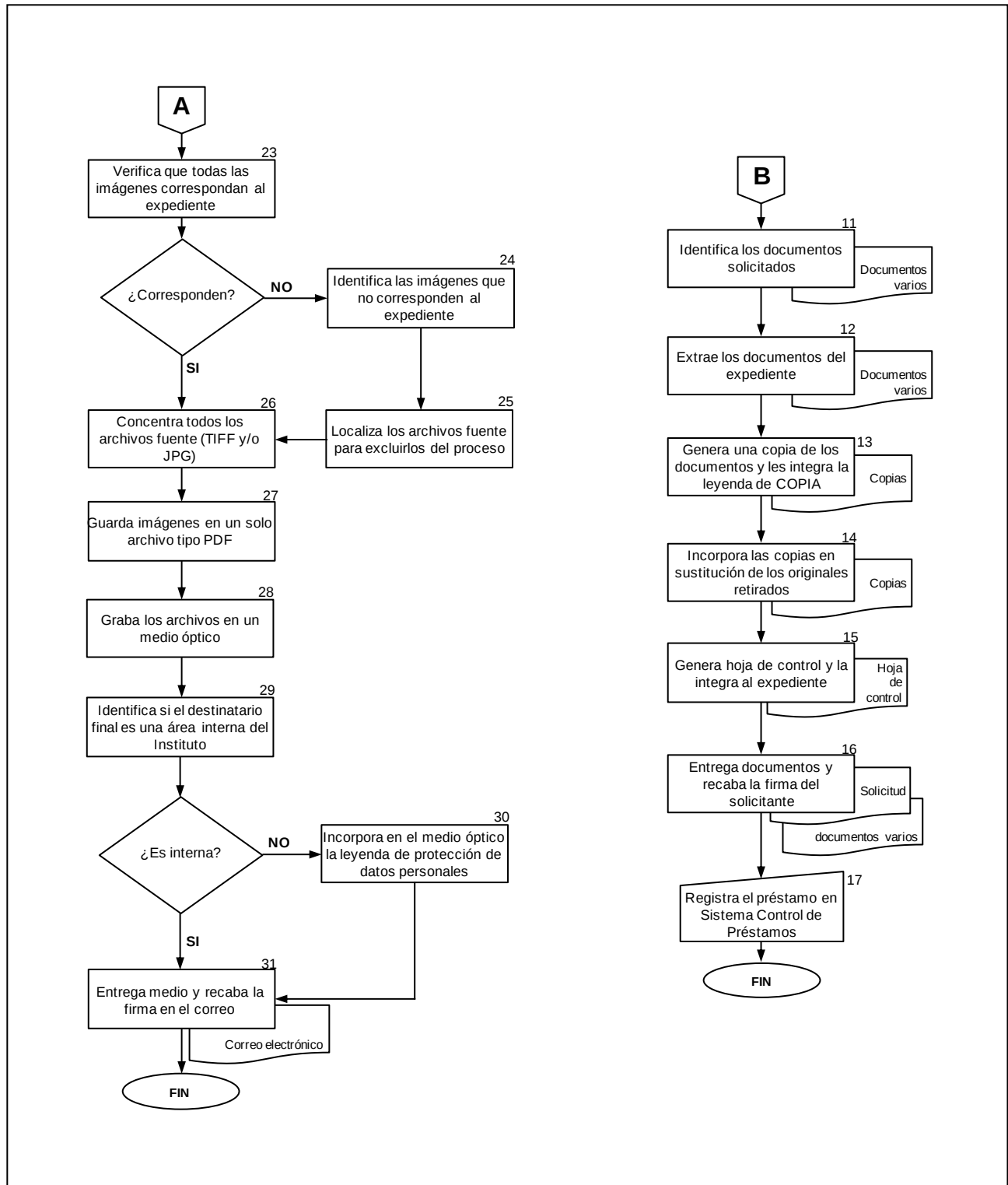
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

174

5. Diagrama de Flujo.-



35. Autorización del ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos”.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

175

1. Objetivo.-

Autorizar a las UA del INEGI el ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos” para su adquisición, conforme lo establece el *Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI*.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las UA del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las UA deberán solicitar la autorización para el ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos”, mediante oficio de la Dirección de Administración, dirigido a la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral (DSPyVL), por lo menos con 20 días naturales de anticipación a la fecha planeada de adquisición;
- 3.b. La DSPyVL analizará la solicitud de autorización de erogación, considerando los artículos de vestuario y de uniformes o los artículos deportivos solicitados; la justificación técnica presentada y la disponibilidad presupuestal de las partidas a ejercer en la UA respectiva;
- 3.c. La DSPyVL dará respuesta a las solicitudes de autorización en un plazo máximo de cinco días naturales contados a partir del siguiente día de recepción y procederá a su registro.
- 3.d. Cada UA es responsable del ejercicio del presupuesto asignado en las partidas solicitadas, con base en la normatividad vigente, y
- 3.e. En caso de que no sea utilizada la autorización de erogación para el ejercicio de estas partidas será notificado a la DSPyVL por la Dirección de Administración de la UA.

35. Autorización del ejercicio de las partidas 27101 "Vestuario y Uniformes" y 27301 "Artículos Deportivos".

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

176

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de la UA DSPyVL	1.	Solicita la autorización para el ejercicio de las partidas 27101 "Vestuario y Uniformes" y 27301 "Artículos Deportivos", acompañada de la documentación requerida.	Oficio de solicitud. Formato "Justificación Técnica". (Anexo VII). Requisición de compra (copia). Disponibilidad presupuestal (copia).
	2.	Recibe la solicitud y documentación, procede a su registro correspondiente.	Oficio de solicitud. Formato "Justificación Técnica". Requisición de compra (copia). Disponibilidad presupuestal (copia).
	3.	Analiza la solicitud de autorización de erogación correspondiente, considerando los artículos de vestuario y de uniformes o los artículos deportivos solicitados; la justificación técnica presentada y la disponibilidad presupuestal de las partidas a ejercer en la UA respectiva.	Oficio de solicitud. Formato "Justificación Técnica". Requisición de compra (copia). Disponibilidad presupuestal (copia).
		¿Existe rechazo de la solicitud? SI.	
	4.	Prepara y gestiona el oficio de rechazo a la UA solicitante, indicando la causa del mismo. Fin. NO.	Oficio de rechazo.
	5.	Elabora la autorización de erogación y presenta para firma del Director de la DGARH.	Oficio de autorización de la erogación.

35. Autorización del ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos”.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

177

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPyVL	6.	Comunica a la UA solicitante la autorización de la erogación, mediante oficio y adjunta la autorización correspondiente. Fin del Procedimiento.	Oficio de envío. Oficio de autorización de la erogación.

35. Autorización del ejercicio de las partidas 27101 "Vestuario y Uniformes" y 27301 "Artículos Deportivos".

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

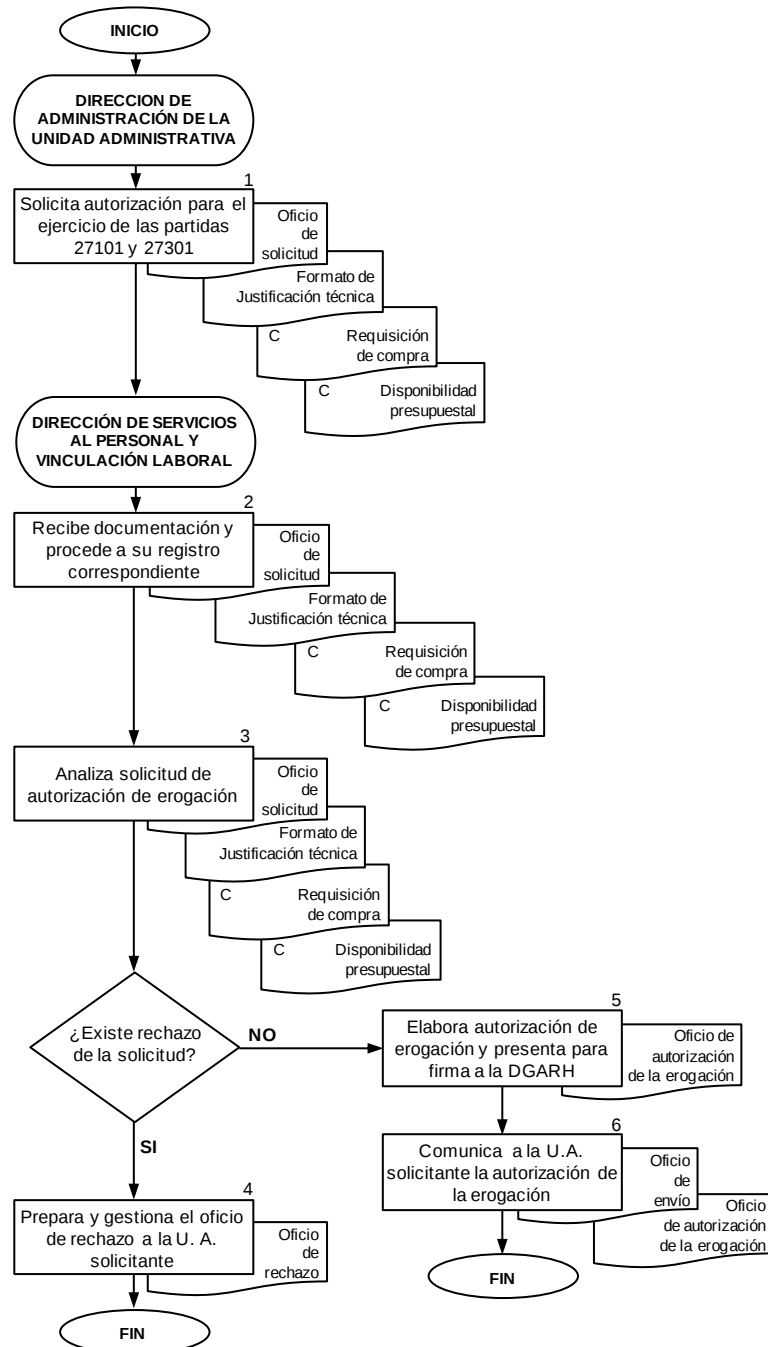
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

178

5. Diagrama de Flujo.-



36. Captura de Insumos en el Sistema de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

179

1. Objetivo.-

Afectar en el Sistema de Nómina los insumos para que sean aplicados en el cálculo del pago quincenal de los trabajadores del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos facultados para operar el cálculo de la nómina.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los insumos de nómina se recibirán vía correo electrónico y/o oficio por parte de las Unidades Administrativas antes de la fecha y hora programada para el cálculo de nómina;
- 3.b. Los insumos válidos necesarios para la afectación de nómina son: Recuperación de Pagos Anteriores, Prima Dominical, Horas Extraordinarias y Anticipo de Sueldos;
- 3.c. Para su aplicación los insumos de nómina de Horas Extraordinarias de las Unidades Administrativas deberán señalar en el Oficio lo siguiente: "En Virtud de que se cuenta con los elementos necesarios para su justificación y toda vez que se cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables, se autoriza el pago de horas de trabajo extraordinarias al personal que se detalla en relación anexa"; además de estar debidamente firmado por el Director de Administración;
- 3.d. El formato de Horas Extraordinarias deberá contener los siguientes datos: Número consecutivo, Cédula Única de Registro de Población (CURP), Nombre completo, Nivel y Rango, Percepción Ordinaria Mensual, Número de horas e Importe a Pagar y la rúbrica del Director de Administración de cada Unidad Administrativa correspondiente;
- 3.e. Las Unidades Administrativas deberán enviar la CURP y Nombre Completo del trabajador, para el caso de las Horas Extraordinarias así como la Percepción Ordinaria Mensual con que contaba al momento de laborarlas, y
- 3.f. El Departamento de Validación y Control canalizará al Departamento de Elaboración de Nómina los correos y oficios enviados por las Unidades Administrativas.

36. Captura de Insumos en el Sistema de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

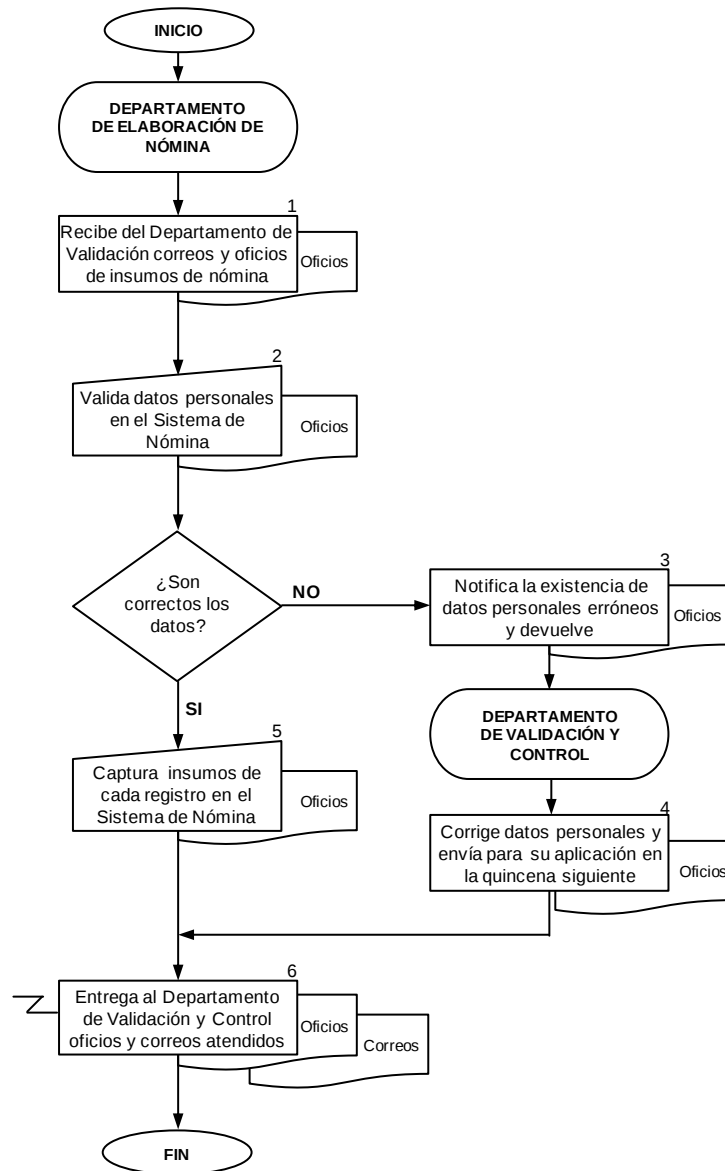
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

181

5. Diagrama de Flujo.-



37. Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

182

1. Objetivo.-

Emitir la Nómina Quincenal para el Pago de las Remuneraciones a los Trabajadores del Instituto de acuerdo con la normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos facultados para operar el cálculo de la nómina.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para proceder con el cálculo de la nómina ordinaria, la nómina de pago ordinaria de la quincena anterior, deberá contar con el status de Nómina Definitiva en el Sistema de Nómina;
- 3.b. Se deberá contar con atributos de administrador de nómina para ingresar al Sistema de Nómina, mediante una cuenta y una contraseña;
- 3.c. Las Unidades Administrativas deberán actualizar los Insumos de nómina y los Movimientos de Contratación en el Sistema de Nómina antes de la fecha y hora programada para el cálculo de nómina, y
- 3.d. La nómina se calculará quincenalmente en la fecha y hora programadas para el efecto de acuerdo con el calendario establecido.

37. Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

183

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Elaboración de Nómina	1.	Ingresar al sistema de Nómina con la cuenta y contraseña autorizada.	B.D. de CURP inactivas con pago complementario.
	2.	Bloquea el acceso a usuarios del Sistema de Nómina.	
	3.	Inicia el cálculo de nómina indicando el año y la quincena o continúa a partir de la última sesión no concluida.	
	4.	Verifica que sea continuo el proceso de cálculo de nómina (ininterrumpido).	
		¿El proceso fue continuo?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		SI.	
	5.	Salir del Sistema de Nómina.	
	6.	Genera archivo de CURP inactivas y envía comunicado vía correo electrónico al Departamento de Validación y Control.	
	7.	Desbloquea el acceso a usuarios del Sistema de Nómina.	Base de datos de Información de Nómina.
	8.	Envía mediante correo electrónico la notificación de cálculo concluido.	
	9.	Genera la información de nómina indicando el año y la quincena de la Nómina Calculada.	
	10.	Verifica que continúe la Generación de información de nómina.	
		¿Finalizó la generación de información de nómina?	Base de datos de Archivos de Información de Nómina.
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 10.	

37. Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

184

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		SI.	
	11.	Ejecuta el ANALIZE para agilizar el acceso a la Información en el Sistema.	
	12.	Genera Reporte de neto total por Unidad Administrativa.	Reporte de Neto Total por Unidad Administrativa.
	13.	Verifica el Importe Neto Total de los archivos con el Reporte del Sistema.	Base de datos de Archivos de Información de Nómina. Reporte de Neto Total por Unidad Administrativa.
		Fin de Procedimiento.	

37. Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

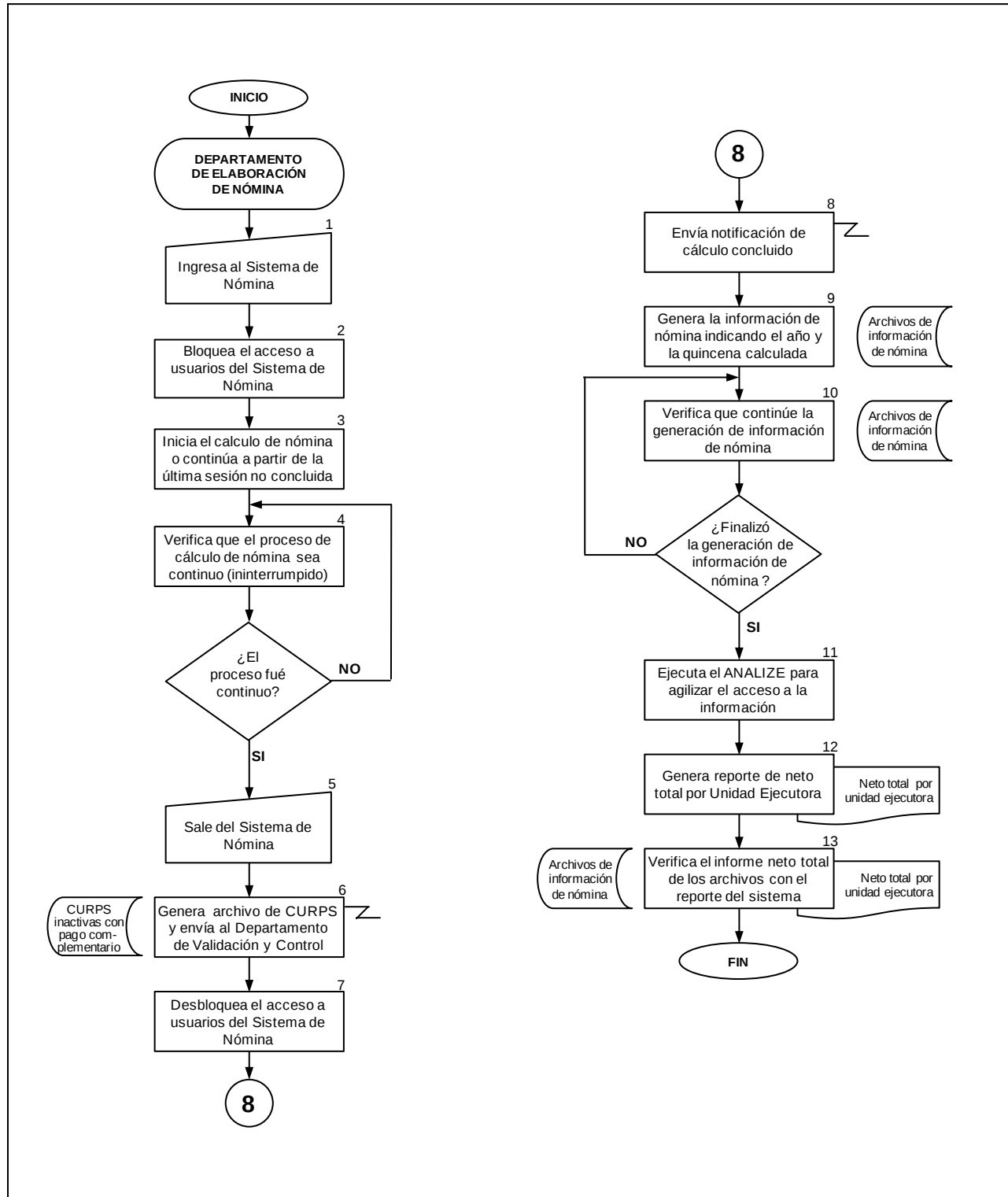
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

185

5. Diagrama de Flujo.-



38. Validación Informática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

186

1. Objetivo.-

Revisar mediante aplicación informática, los conceptos de Percepciones, deducciones y prestaciones calculados en la nómina de pago de los trabajadores del Instituto a fin de detectar posibles inconsistencias de cálculo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos facultados para operar el cálculo de la nómina.

3. Políticas de Operación.-

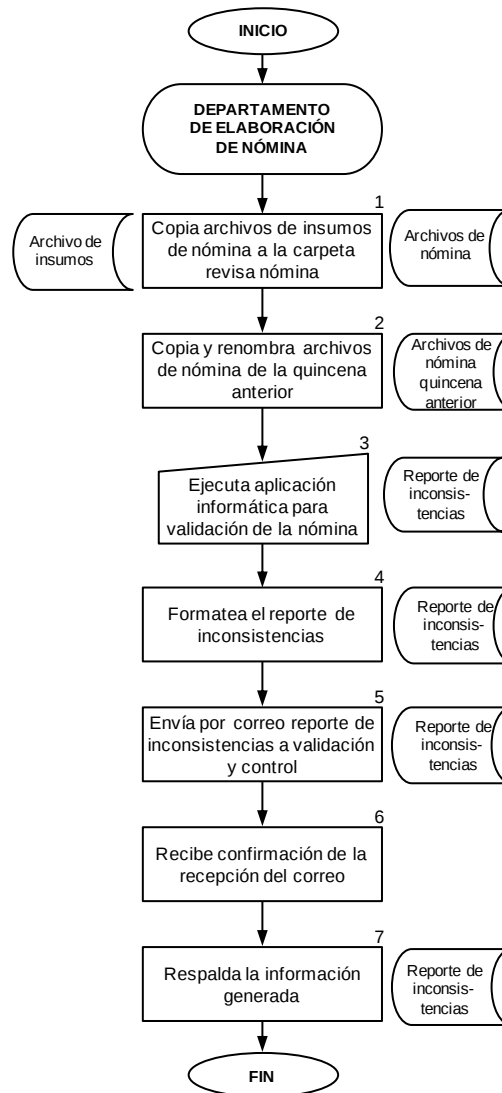
3.a. La revisión de los conceptos de percepciones, deducciones y prestaciones deberá efectuarse al finalizar el cálculo de nómina, y

3.b. El Departamento de Validación y Control indicará cuáles son las modificaciones y correcciones que deberán llevarse a cabo en la nómina de pago, como resultado de las validaciones informáticas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Elaboración de Nómina	1.	Copia Archivo e insumos de nómina que contiene claves programáticas y tabulador de sueldos así como archivos de nómina a la carpeta REVISA NOMINA.	Base de datos de Archivo de insumos. Base de datos de Archivos de nomina.
	2.	Copia y renombra los archivos de nómina a la carpeta de la quincena que se va a validar.	Base de datos de Archivos de nomina quincena anterior.
	3.	Ejecuta aplicación informática para generar en medios electrónicos el reporte de inconsistencias con las CURP y plazas duplicadas o niveles no encontrados en el tabulador de sueldos.	Base de datos de Reporte de inconsistencias.
	4.	Formatea el Reporte.	Base de datos de Reporte de inconsistencias.
	5.	Envía por correo el Reporte de inconsistenticas al personal del Departamento de Validación y Control.	Base de datos de Reporte de inconsistencias.
	6.	Recibe confirmación de la recepción del comunicado.	
	7.	Respalda la Información generada.	Base de datos de Reporte de inconsistencias.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



39. Envío de Nómina Definitiva a las Unidades Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

189

1. Objetivo.-

Enviar los Archivos de Información de la Nómina Definitiva a las Unidades Administrativas para que continúen con el procedimiento que corresponda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos facultados para operar el cálculo de la nómina.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para el envío de los archivos a las Unidades Administrativas la nómina deberá tener status de Definitiva, y

3.b. Para que la nómina tenga status de Definitiva, el Departamento de Operación de Pago deberá indicar que los archivos de nómina fueron aceptados en el módulo de Información Presupuestal y Financiera.

39. Envío de Nómina Definitiva a las Unidades Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

190

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Elaboración de Nómina	1.	Ejecuta aplicación informática para realizar la separación de la Información de Nómina.	Base de datos de archivos de información de nómina.
	2.	Empaca la Información de Nómina y entrega al Departamento de Validación y Control.	Base de datos de archivos de información de nómina.
	3.	Envía comunicado vía correo electrónico con los importes totales de nómina al Departamento de Validación y Control.	Base de datos de importes totales de nómina.
	4.	Verifica con el Departamento de Operación del Pago la aceptación de las cuentas por liquidar. ¿Fueron aceptadas las cuentas por liquidar? NO.	
	5.	Espera que el Departamento de Operación del Pago notifique que le aceptaron los archivos de nómina. Continúa en la actividad No. 4. SI.	
	6.	Ingres a la aplicación informática y separa la información por Unidad Administrativa.	
	7.	Empaca la Información de Nómina que corresponde a cada Unidad Administrativa.	Base de datos de archivos de información de nómina.
	8.	Envía información de nómina vía correo electrónico a cada Unidad Administrativa Central.	Base de datos de archivos de información de nómina.
	9.	Deposita en los buzones de la intranet la información de nómina a cada Unidad Administrativa. Regional y notifica por correo electrónico.	Base de datos de archivos de información de nómina.
	10.	Entra al sistema de nómina con la cuenta y contraseña autorizadas.	
	11.	Ejecuta las opciones:	

39. Envío de Nómina Definitiva a las Unidades Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

191

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		- Recursos Humanos - Nóminas - Generar Definitiva -	
	12.	Selecciona el año y la quincena de la nómina que se va a generar como definitiva.	
	13.	Genera estatus definitivo de Nómina y sale del sistema.	
		Fin de Procedimiento.	

39. Envío de Nómina Definitiva a las Unidades Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

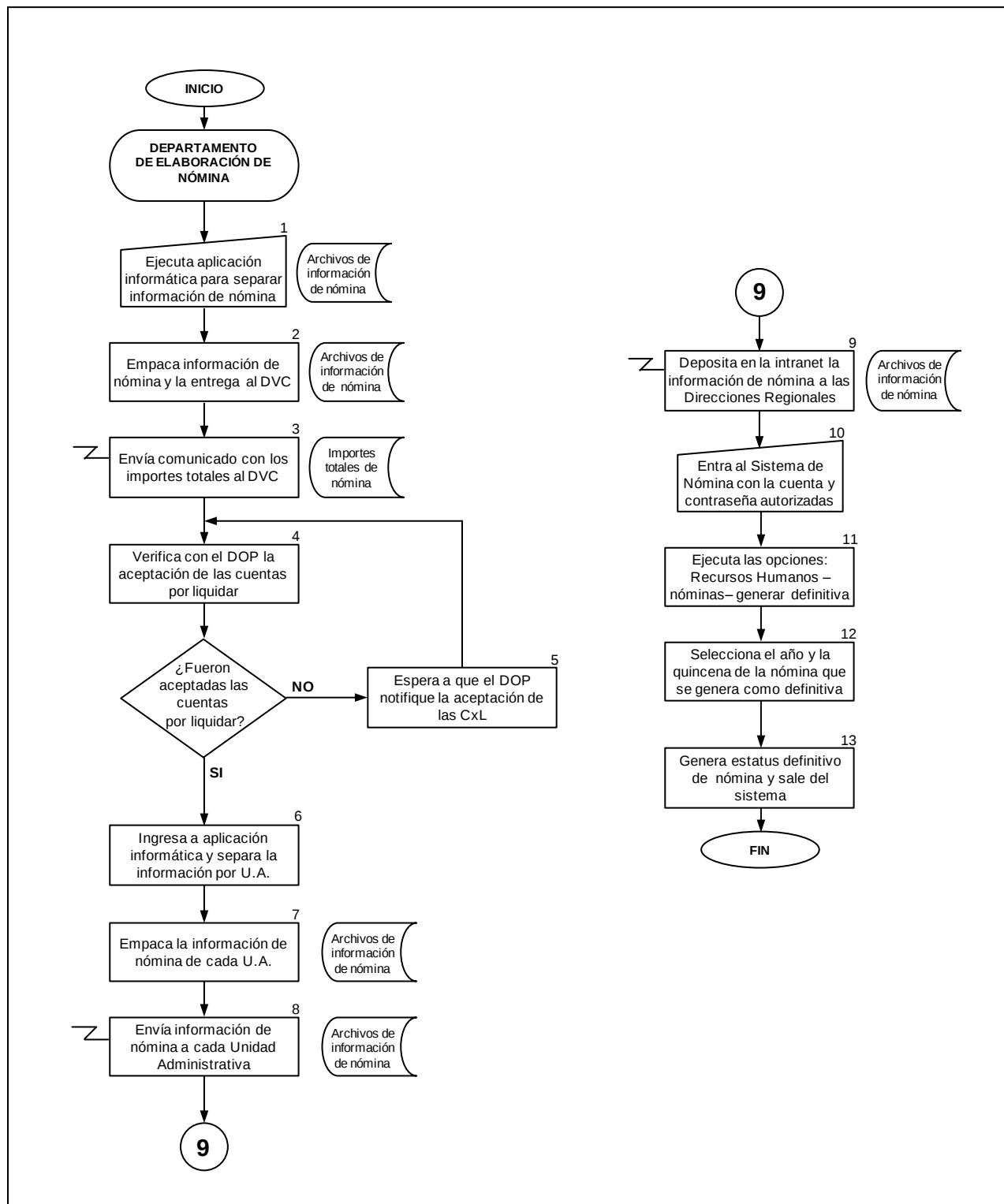
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

192

5. Diagrama de Flujo.-



40. Validación Quincenal del Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

193

1. Objetivo.-

Verificar que el cálculo de las prestaciones, percepciones y deducciones aplicadas en la nómina para el pago al personal, se otorguen conforme a la normatividad y legislación vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Pagos al Personal.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las prestaciones, percepciones y deducciones, deberán aplicarse de acuerdo al Manual que Regula las Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la legislación vigente;
- 3.b. Serán validados solamente los conceptos de prestaciones y deducciones que sean enviados a esta área por correo electrónico, oficios o formatos, y
- 3.c. No se validarán insumos que se introduzcan en el sistema mediante las áreas que no correspondan a la Dirección de Administración de Sueldos.

40. Validación Quincenal del Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

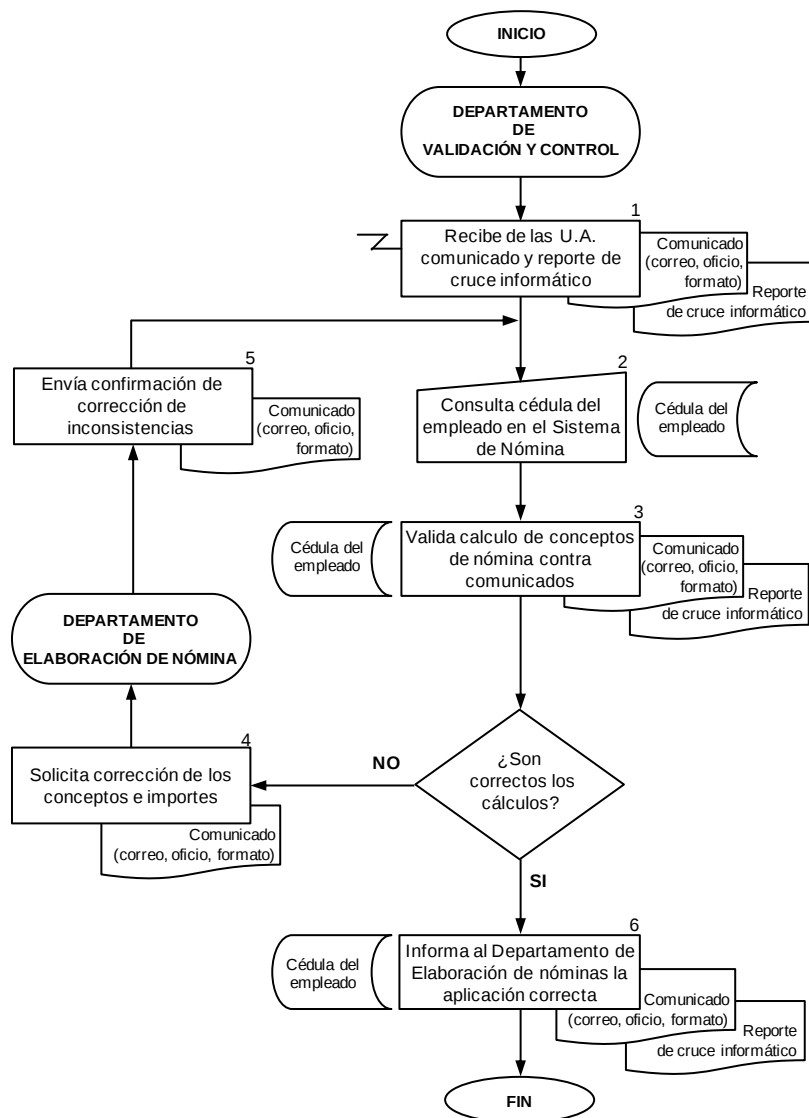
PÁGINA:

194

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Validación y Control	1.	Recibe de las Unidades Administrativas comunicado vía correo electrónico, oficio o formato y del Departamento de Elaboración de Nómina el reporte de cruce informático para validación de los conceptos específicos de nómina de pago.	Comunicado (correo, oficio, formato). Reporte de cruce informático.
	2.	Consulta Cédula del empleado en el Sistema de Nómina.	Base de datos de cédula del empleado.
	3.	Valida el cálculo de los conceptos de nómina, de la cedula de empleado contra las indicadas en el comunicado de las Unidades Administrativas.	Comunicado (correo, oficio, formato). Reporte de cruce informático. Base de datos de cédula del empleado.
		¿Son correctos los cálculos?	
		SI.	
		Continúa en la actividad No. 6.	
Departamento de Elaboración de Nómina	4.	Solicita al Departamento de Elaboración de Nómina corrección de los conceptos e importes y entrega comunicado.	Comunicado (correo, oficio, formato).
	5.	Envía confirmación y comunicado de corrección de las inconsistencias en el Sistema de Nómina.	Comunicado (correo, oficio, formato).
		Continúa en la actividad No. 2.	
	6.	Informa al Departamento de Elaboración de Nómina que la aplicación y el cálculo de los importes son correctos y archiva para su control.	Comunicado (oficio, formato). Reporte de cruce informático Base de datos de cédula del empleado.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



41. Generación de Archivos para la Dispersión de Pagos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

196

1. Objetivo.-

Generar archivos con información necesaria para solicitar a la Dirección de Tesorería el pago de la Nómina correspondientes mediante la dispersión de los recursos en las cuentas bancarias individuales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos facultados para operarlos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Unidades Administrativas que reporten bajas del personal en forma extemporánea, serán las responsables de recuperar el recurso dispersado indebidamente;
- 3.b. La fecha límite para la recuperación de bajas y estar en posibilidades de cancelar el pago oportunamente será de 2 días antes del pago, y
- 3.c. El archivo de dispersión se entregará a la Dirección de Tesorería con un día de anticipación al pago de la nómina.

41. Generación de Archivos para la Dispersión de Pagos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

197

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Validación y Control	1.	Genera en el Sistema de Nómina, reporte de personal sin número de cuenta de nuevo ingreso y acreedoras a Pensión Alimenticia.	Reporte de personal sin No. de cuenta.
	2.	Recibe vía e-mail comunicado de las Unidades Administrativas y/o oficios con documentos anexos para su captura en el Sistema de nómina.	Oficios. Contrato del Banco de las acreedoras a pensión alimenticia.
	3.	Captura en el Sistema de Nómina el número de cuenta de la acreedora alimenticia.	
	4.	Imprime el reporte del Sistema de Nómina de las personas que se les paga con cheque.	Reporte del Personal pago con cheque.
	5.	Genera archivo para su dispersión en el Sistema de Nómina.	
	6.	Elabora relación para pago con cheque.	Relación para pago con cheque.
	7.	Entrega reporte al Departamento de Operación del Pago para la elaboración del oficio de dispersión que se envía a la Dirección de Tesorería.	Reporte de dispersión de depósitos y cheques.
	8.	Entrega reporte con Cédulas del personal que se le canceló el pago por presentar baja anticipada para realizar el reintegro al presupuesto al Departamento de Operación del Pago.	Reporte de Personal que causó baja en la quincena. Cedulas de personal.
	9.	Envía notificación a la Dirección de Tesorería por medio del Sistema de Nómina, generando un correo electrónico para su dispersión y Archiva para su Control.	Base de datos de archivos de dispersión.
		Fin de Procedimiento.	

41. Generación de Archivos para la Dispersión de Pagos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

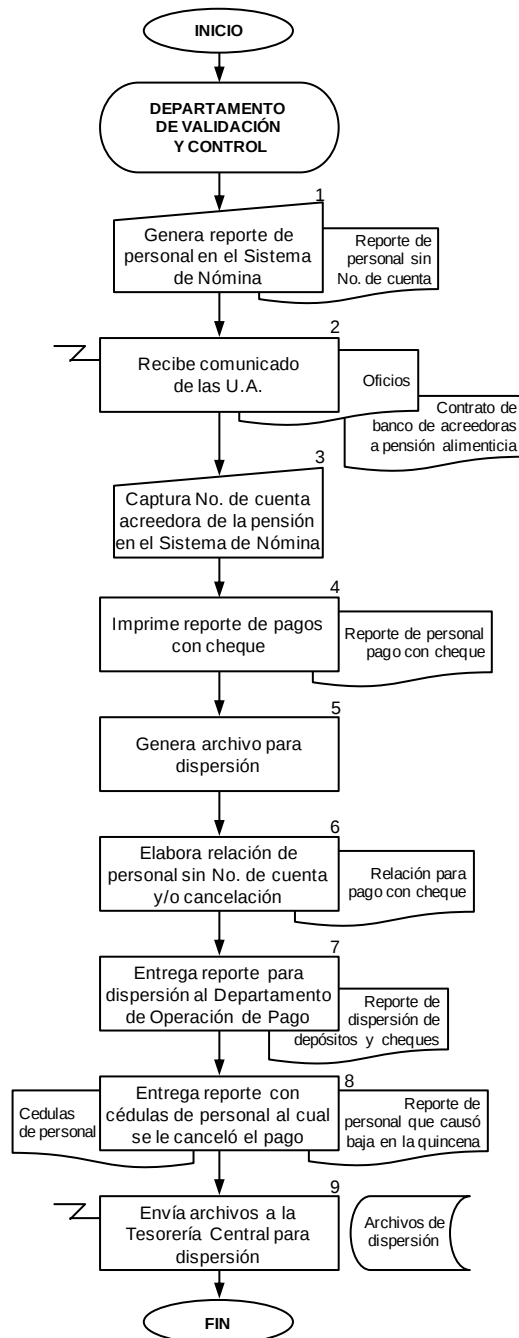
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

198

5. Diagrama de Flujo.-



42. Cancelación del Pago de la Dispersión por Bajas de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

199

1. Objetivo.-

Retener el recurso de la dispersión del pago de la nómina, correspondiente a los movimientos de bajas del personal del Instituto para reintegrarlo al presupuesto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Subdirección de Pagos al Personal facultados para operarlos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para cancelar el pago deberá existir una baja de personal (renuncia, acta de defunción, inasistencia laboral, etc.);
- 3.b. Se deberá recibir en el tiempo señalado por la Dirección de Administración de Sueldos, comunicado, escrito y/o oficio que anexe o indique la baja del personal, y
- 3.c. Las Unidades Administrativas que reporten bajas del personal en forma extemporánea, serán las responsables de recuperar el recurso dispersado indebidamente.

42. Cancelación del Pago de la Dispersión por Bajas de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

200

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Validación y Control	1.	Recibe correo electrónico de las Unidades Administrativas y documentación de bajas de los trabajadores.	Oficios. Renuncias y actas de defunción. Actas de defunción.
	2.	Verifica que la fecha de la baja se encuentre dentro de los límites permitidos para aplicar en el Sistema de Nómina. ¿Procede la aplicación? NO.	
	3.	Informa vía correo electrónico a las Unidades Administrativas, que no es posible aplicar la baja. Fin. SI.	
	4.	Aplica el movimiento de reintegro del recurso al presupuesto, en el Sistema de Nomina.	
	5.	Imprime el reporte de pagos y cédulas en el Sistema de Nómina, a través de la ventanilla Recursos Humanos.	Reporte de pagos cancelados. Cédulas de personal a reintegrar.
	6.	Entrega al Departamento de Operación del Pago relación de personal reintegrante y cédulas de personal.	Reporte de pagos cancelados. Cédulas del personal a reintegrar.
	7.	Recaba firma y archiva para su control. Fin de Procedimiento.	Reporte de pagos cancelados. Cédulas del personal a reintegrar.

42. Cancelación del Pago de la Dispersión por Bajas de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

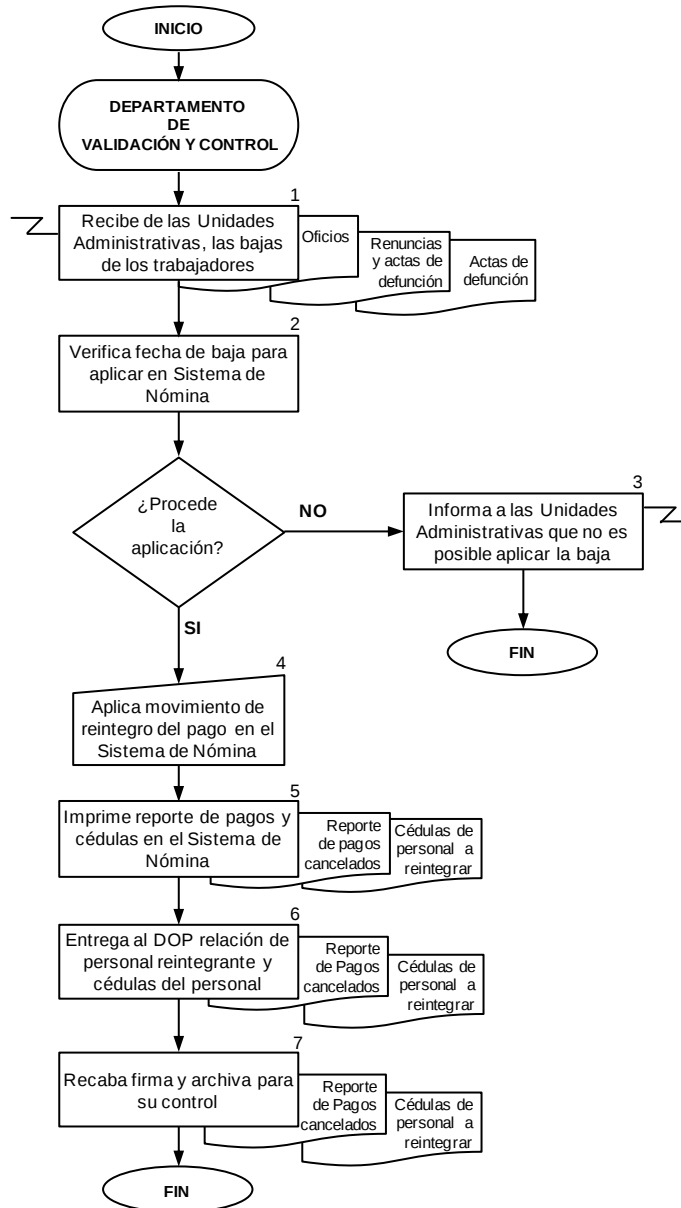
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

201

5. Diagrama de Flujo.-



43. Integración de la Documentación que Comprueba el Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

202

1. Objetivo.-

Verificar y resguardar la documentación comprobatoria de la nómina de pago, para soportar el gasto de las remuneraciones del personal del Instituto.

2.Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Subdirección de Pagos al Personal, facultados para operarlos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La comprobación del recurso por parte de las Unidades Administrativas, deberá presentarse a más tardar 30 días posteriores al día de pago;

3.b. La comprobación de las nóminas de pago deberá contar con la firma autógrafa de cada trabajador, y

3.c. La documentación comprobatoria deberá presentarse completa y en original, por lo que no se recibirán parcialidades.

43. Integración de la Documentación que Comprueba el Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

203

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de validación y control	1.	Recibe por correo electrónico, comunicado con el archivo y/o oficios y demás documentos de las Unidades Administrativas.	Documentos comprobatorios.
	2.	Registra en el archivo de control de recepción de documentos comprobatorios: - Fecha de dispersión del pago. - Fecha de recepción.	Base de datos de Archivo de control.
	3.	Verifica que las unidades Administrativas envíen los documentos que soportan el pago: - Oficio de Juzgado cuando se entrega Pensión Alimenticia. - Reporte del sistema de nomina si es dispersión a cuenta. - Listado de Pago y Póliza. - Si se cancela un pago el reintegro correspondiente. - La firma autógrafa sea la misma en ambos documentos. - Fecha de emisión. - No. De cheque o folio - Nombre. - Cantidad. ¿Está completa la documentación? NO.	Documentos comprobatorios.
	4.	Envía comunicado vía correo electrónico a las unidades Administrativas solicitando la documentación pendiente por comprobar.	
	5.	Recibe por correo electrónico comunicado y/o oficio con documentos comprobatorios pendientes por parte de las unidades Administrativas.	Documentos comprobatorios.
		Continúa en la actividad No. 2.	

43. Integración de la Documentación que Comprueba el Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

204

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	6.	SI. Integra en carpetas la documentación conforme al listado del personal que se envía a las unidades Administrativas.	Documentos comprobatorios.
	7.	Archiva la documentación comprobatoria de acuerdo al listado del personal enviado a las unidades Administrativas.	Documentos comprobatorios.
	8.	Envía fotocopias de documentación de avisos de reintegro y envía copia a la Subdirección de Archivo.	Aviso de reintegro.
		Fin de Procedimiento.	

43. Integración de la Documentación que Comprueba el Pago de Nómina.

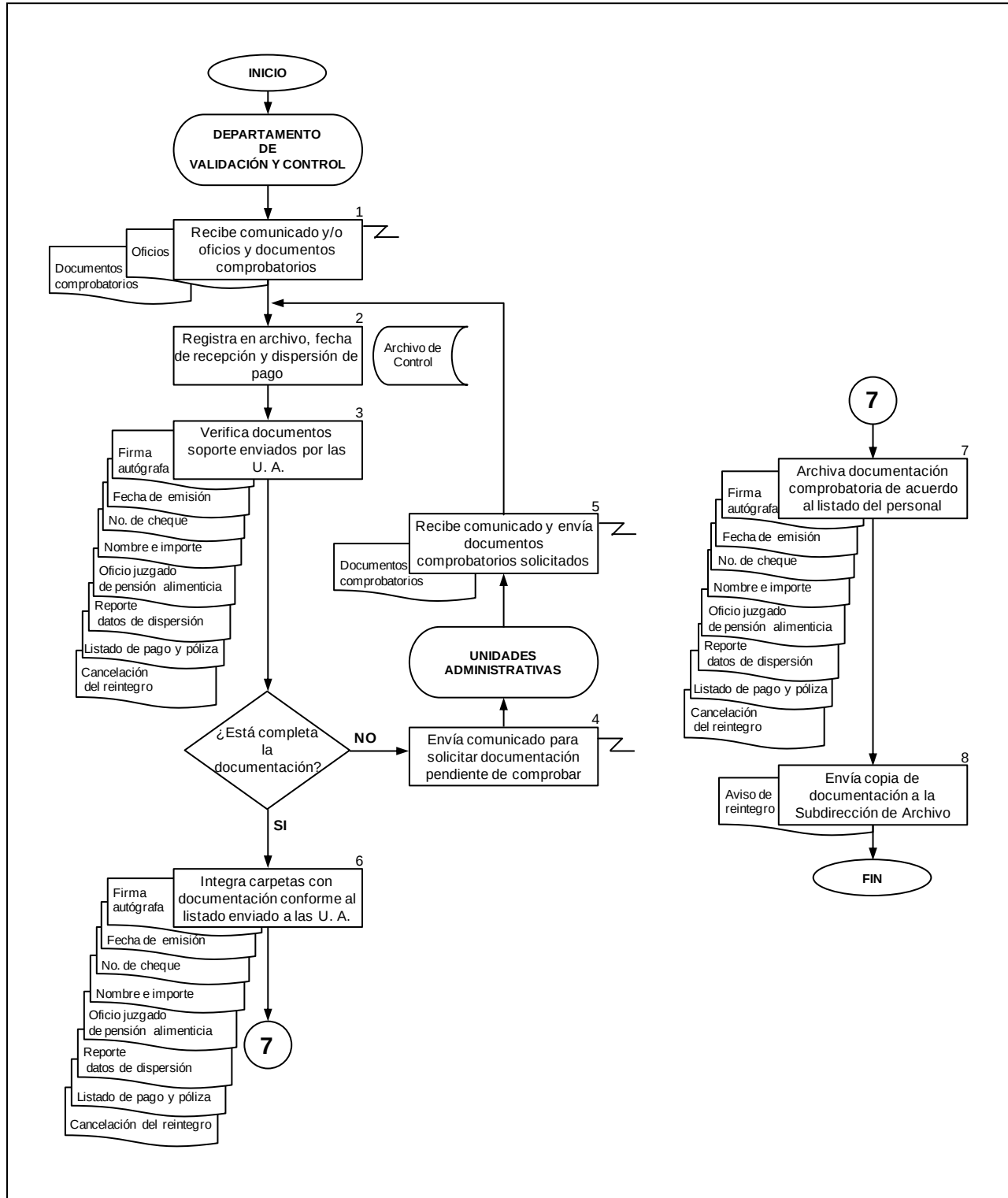
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:
205

5. Diagrama de Flujo.-



44. Elaboración y Trámite de Documentos Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

206

1. Objetivo.-

Generar y tramitar las Cuentas por Liquidar para efectuar el pago de nómina a los trabajadores del Instituto y aplicar el gasto al presupuesto del ejercicio.

1. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos facultados para su operación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los documentos presupuestales, deberán ser elaborados y tramitados únicamente a través del Sistema de Información Presupuestal y Financiera, y

3.b. Las Áreas Administrativas deberán verificar el registro y clasificación del gasto asignado para el pago de la nómina.

44. Elaboración y Trámite de Documentos Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

207

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación del Pago	1.	Recibe del Departamento de Validación y Control, el reporte de importes.	Reporte de importes netos.
	2.	Elabora e imprime Solicitud por Unidad Administrativa Ejecutora y verifica los importes. ¿Es correcto el importe neto? NO.	Solicitud de pago. Reporte de importes netos.
	3.	Informa al Departamento de Validación y Control que los importes son erróneos. Continúa en la actividad No. 1. SI.	
	4.	Emite e imprime en el sistema de nómina los costos por Unidad Ejecutora.	Costos de nómina.
	5.	Revisa que las partidas de gasto cumplan con lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente. ¿Es correcto? NO.	Costos de nómina.
	6.	Envía por correo electrónico, comunicado al Departamento de Administración y Soporte al Módulo de Nómina para su corrección.	
Departamento de Administración de Sueldos	7.	Recibe comunicado y efectúa correcciones. Continúa en la actividad No. 4. SI.	
	8.	Genera archivos para registrar los documentos presupuestales en el Sistema de Información Presupuestal y Financiera.	Archivo de comunicación. Cuenta por liquidar.
	9.	Analiza y verifica los montos totales de percepción y deducción de los archivos por cada Unidad Ejecutora y compara con los montos del Reporte. ¿Es correcto? NO.	Archivo de comunicación. Reporte de importes netos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Administración de Sueldos	10.	Informa vía correo electrónico al Departamento de Administración y Soporte al Módulo de Nómina para su corrección.	Archivo de comunicación. Cuenta por liquidar.
	11.	Realiza correcciones y envía. Continúa en la actividad No. 8. SI.	
	12.	Envía comunicado al Departamento de Administración de Sistemas el archivo para generar el documento presupuestal en el Sistema de Información Presupuestal y Financiera. ¿Es correcto? NO. Continúa en la actividad No.10. SI.	
	13.	Imprime los documentos presupuestales con “Estatus” de “Autorizado” para recabar la firma de los funcionarios públicos responsables.	
	14.	Modifica en el Sistema de Información Presupuestal y financiera “Estatus” de capturado al “Estatus” de “Revisado” de cada uno de los documentos presupuestales y posteriormente al de “Autorizado”.	Cuenta por liquidar.
	15.	Tramita los documentos presupuestales ante la Dirección de Tesorería para solicitar la ministración de los recursos a la cuenta pagadora del Instituto y recibe copia con el sello de la fecha de trámite.	Cuenta por liquidar.
	16.	Solicita a la Dirección de Tesorería los documentos presupuestales en original con el sello de la fecha de pago.	Cuenta por liquidar.
		Fin de Procedimiento.	

44. Elaboración y Trámite de Documentos Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

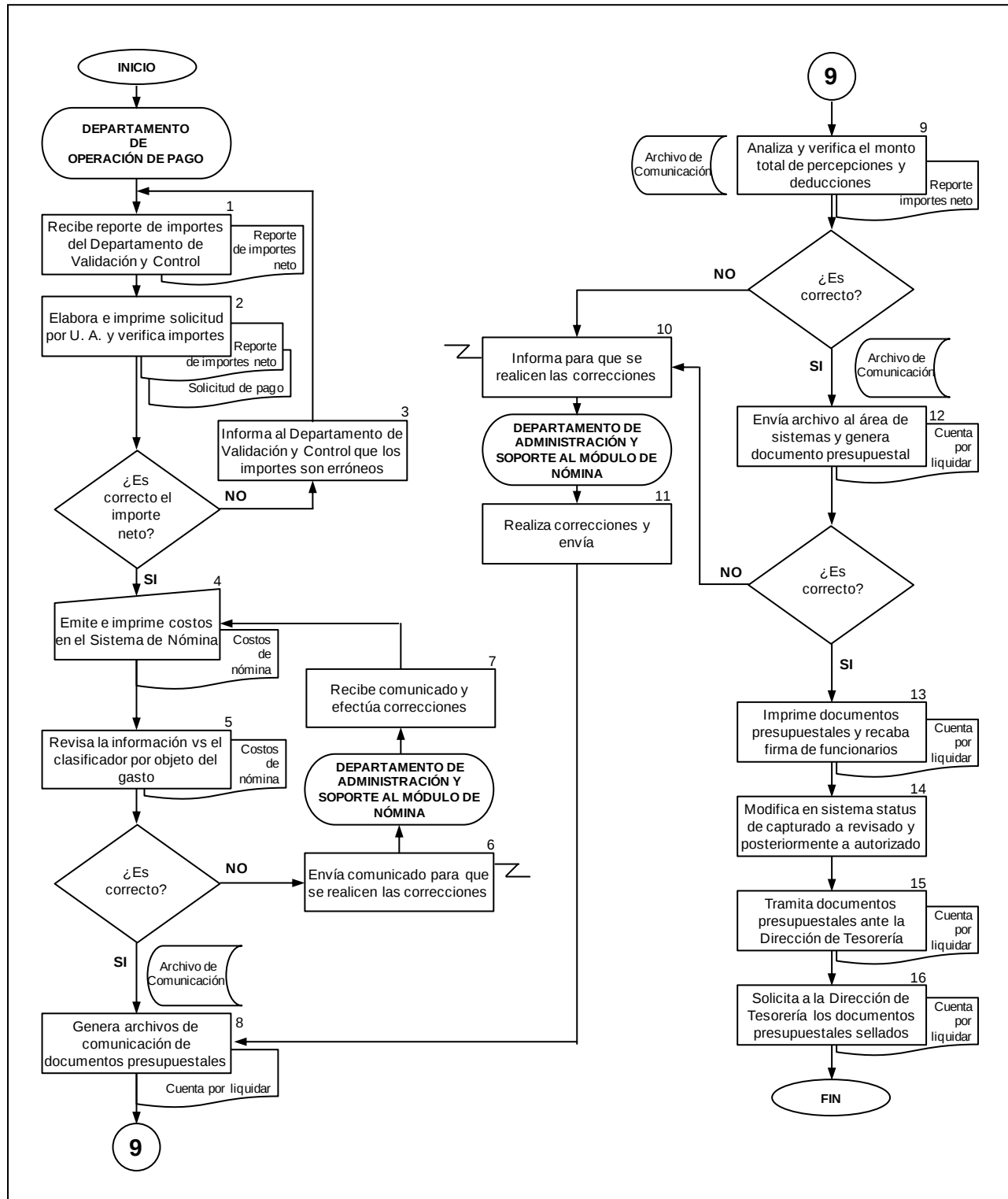
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

209

5. Diagrama de Flujo.-



45. Pago de Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

210

1. Objetivo.-

Determinar la retención del ISR por concepto de Indemnizaciones y Liquidaciones, así como tramitar la expedición de los cheques para que a través del área jurídica se efectúen las liquidaciones del personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Dirección de Administración de Sueldos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para atender una solicitud de trámite de cheque por pago de indemnización, se deberá contar con el oficio emitido por la Dirección de Asuntos Contenciosos;
- 3.b. Para elaborar el cálculo de retención del ISR de dicha solicitud, el Departamento de Validación y Control deberá proporcionar la antigüedad de cada trabajador;
- 3.c. Los oficios de solicitud, envío y comprobación de cheques, deberán ser firmados por el Director General Adjunto de Recursos Humanos, o en su ausencia por el Director de Administración de Sueldos, y
- 3.d. El proceso del pago de Indemnizaciones y Liquidaciones, deberá concluir con la integración de la documentación comprobatoria debidamente firmada por el beneficiario.

45. Pago de Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

211

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación de Pago	1.	Recibe de la DAC el oficio. ¿Existe el registro del trabajador? NO.	Oficio de solicitud de cálculo y cheque.
	2.	Solicita a la DGAAJ el área de adscripción.	
	3.	Recibe por correo electrónico, comunicado de la DGAAJ con los datos de la adscripción a la que pertenece el trabajador.	
	4.	Envía correo electrónico a la Unidad Administrativa correspondiente, solicitando la información necesaria del trabajador (último sueldo, zona geográfica, vigencia, así como evidencia de descuento por pensión alimenticia) para efectuar el cálculo.	
	5.	Recibe información solicitada con los datos del trabajador vía comunicado. Continúa en la actividad No. 7. SI.	
	6.	Obtiene del sistema los datos del trabajador de cada solicitud (último sueldo, zona geográfica, vigencia, así como evidencia de descuento por pensión alimenticia).	
	7.	Solicita al Departamento de Validación y Control, la antigüedad en el servicio del ex trabajador.	
	8.	Captura en el archivo los datos correctos del trabajador (Nombre, último sueldo, monto de indemnización, zona geográfica, antigüedad y fecha en la que se elaboró el cálculo).	Base de datos de archivo de cédula de cálculo.

45. Pago de Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

212

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	9.	Imprime la cédula de cálculo.	Cédula de cálculo de ISR.
	10.	Elabora oficio del pago de indemnizaciones y liquidaciones a la DGAPOP y recaba las firmas.	Oficio de solicitud de cheques.
	11.	Tramita el oficio, recibe acuse de la DGAPOP y archiva temporal.	Oficio de solicitud de cheques.
	12.	Captura en el archivo la información correspondiente a cada solicitud (nombre del trabajador, importe bruto, ISR, importe neto, número de oficio con que se recibe la solicitud, número de oficio con que se solicita el cheque y modifica el estatus).	Base de datos de archivo de control.
	13.	Recibe de la DGAPOP oficio y cheques solicitados, archiva oficio.	Oficio de recepción de cheques. Cheques.
	14.	Verifica datos de los cheques (nombre del trabajador e importe).	Oficio de solicitud de cheques. Cheques.
		¿Son correctos los datos?	
		NO.	
	15.	Devuelve a la DGAPOP para su corrección.	Cheques.
		Continúa en la actividad No. 13.	
		SI.	
	16.	Envía oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGAARH) para firma.	Oficio de envío de cheques. Cheques.
	17.	Imprime las cédulas que corresponden a cada cheque.	Oficio de envío de cheques. Cédula de cálculo de ISR. Cheques.
	18.	Tramita el oficio, anexa los cheques; las cédulas; recibe acuse de la DGAAJ y archiva temporalmente.	Oficio de envío de cheques. Cédula de cálculo de ISR. Cheques.
	19.	Actualiza en el archivo los datos de cada trabajador (número del cheque, número de oficio con que se recibió el cheque, número de oficio con el que se entregó a la DGAAJ y modifica el estatus).	Base de datos de archivo de control.

45. Pago de Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

213

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	20.	Recibe de la DGAAJ oficio, la póliza y el convenio.	Oficio de comprobación. Póliza del cheque. Convenio laboral.
	21.	Verifica que la comprobación de cheque y el convenio estén debidamente firmados. ¿Es correcta la comprobación? NO.	Póliza del cheque. Convenio laboral.
	22.	Devuelve a la DGAAJ oficio, póliza y convenio, para solicitar la acreditación del pago con las firmas correspondientes. Continúa en la actividad No. 20. SI. ¿Existen cheques no pagados? NO.	Oficio de comprobación. Póliza del cheque. Convenio laboral.
	23.	Elabora oficio a la DGAPOP para acreditar el pago de los cheques solicitados, mencionando en su caso que hubo cheques no pagados y recaba las firmas. Continúa en la actividad No. 25. SI.	Oficio de acreditación.
	24.	Elabora oficio a la DGAPOP para devolver los cheques que no se pagaron en la indemnización o liquidación y se aplique el reintegro correspondiente.	Oficio de comprobación. Póliza del cheque. Convenio laboral.
	25.	Recibe el oficio firmado, anexa copia del convenio; póliza, tramita a la DGAPOP para su comprobación y recibe acuse.	Oficio de comprobación. Póliza del cheque. Convenio laboral.
	26.	Actualiza en el archivo los datos de cada trabajador del cual se ha comprobado el pago (número de oficio con que se recibe la comprobación por la DGAAJ, el número de oficio con que se envía la comprobación a la DGAPOP y modifica el estatus). Archiva oficio.	Base de datos de archivo de control.

45. Pago de Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

214

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	27.	Elabora reporte con los datos personales del actor, fecha de pago y monto de indemnización, así como retenciones aplicadas en el pago.	Archivo de reporte de información de percepciones acumuladas anuales.
	28.	Envía correo electrónico con el reporte a la SOFSS.	Archivo de reporte de información de percepciones acumuladas anuales.
	29.	Recibe acuse de comunicado y archiva para su control.	
		Fin de Procedimiento.	

45. Pago de Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

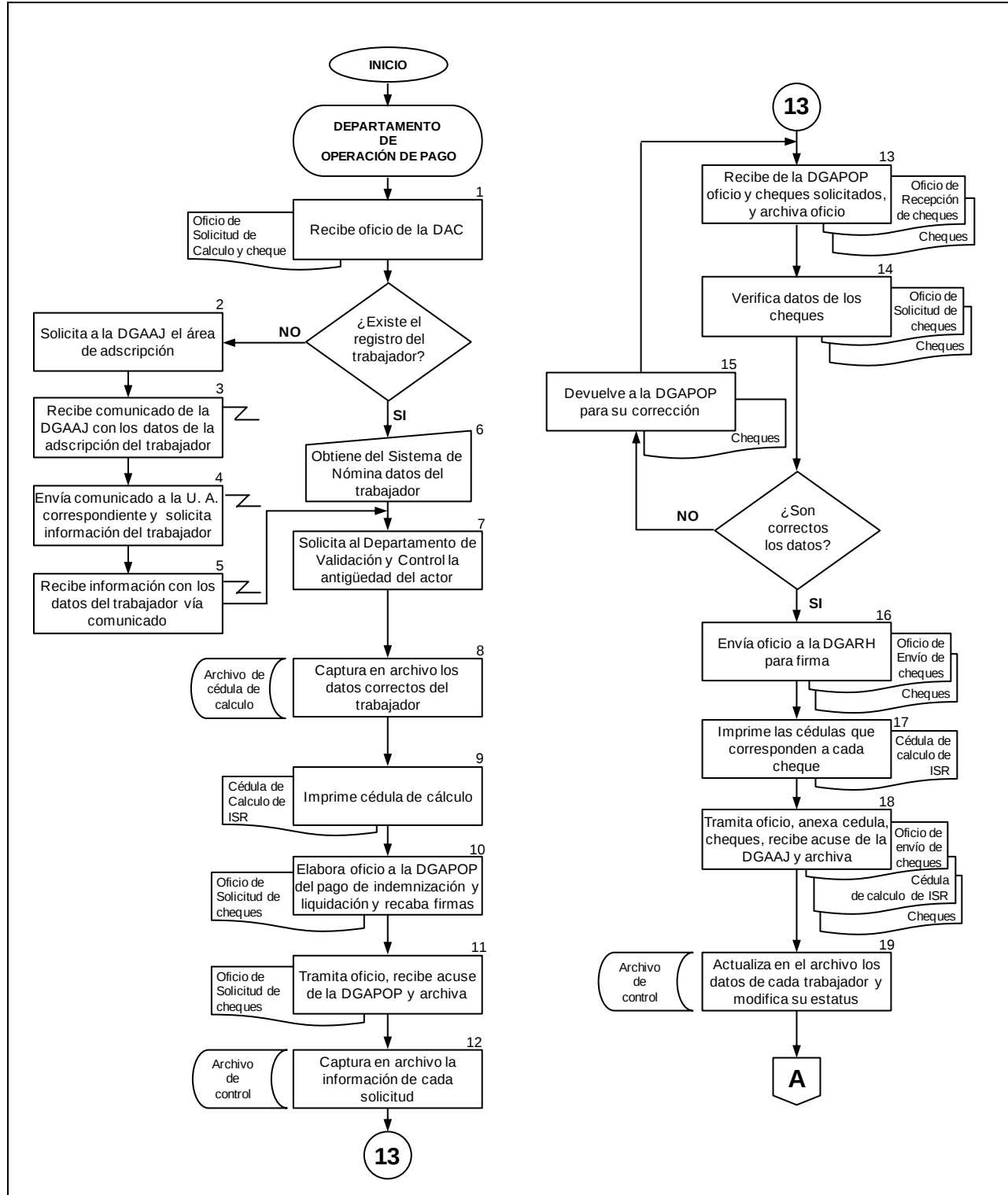
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

215

5. Diagrama de Flujo.-



45. Pago de Indemnizaciones y Liquidaciones.

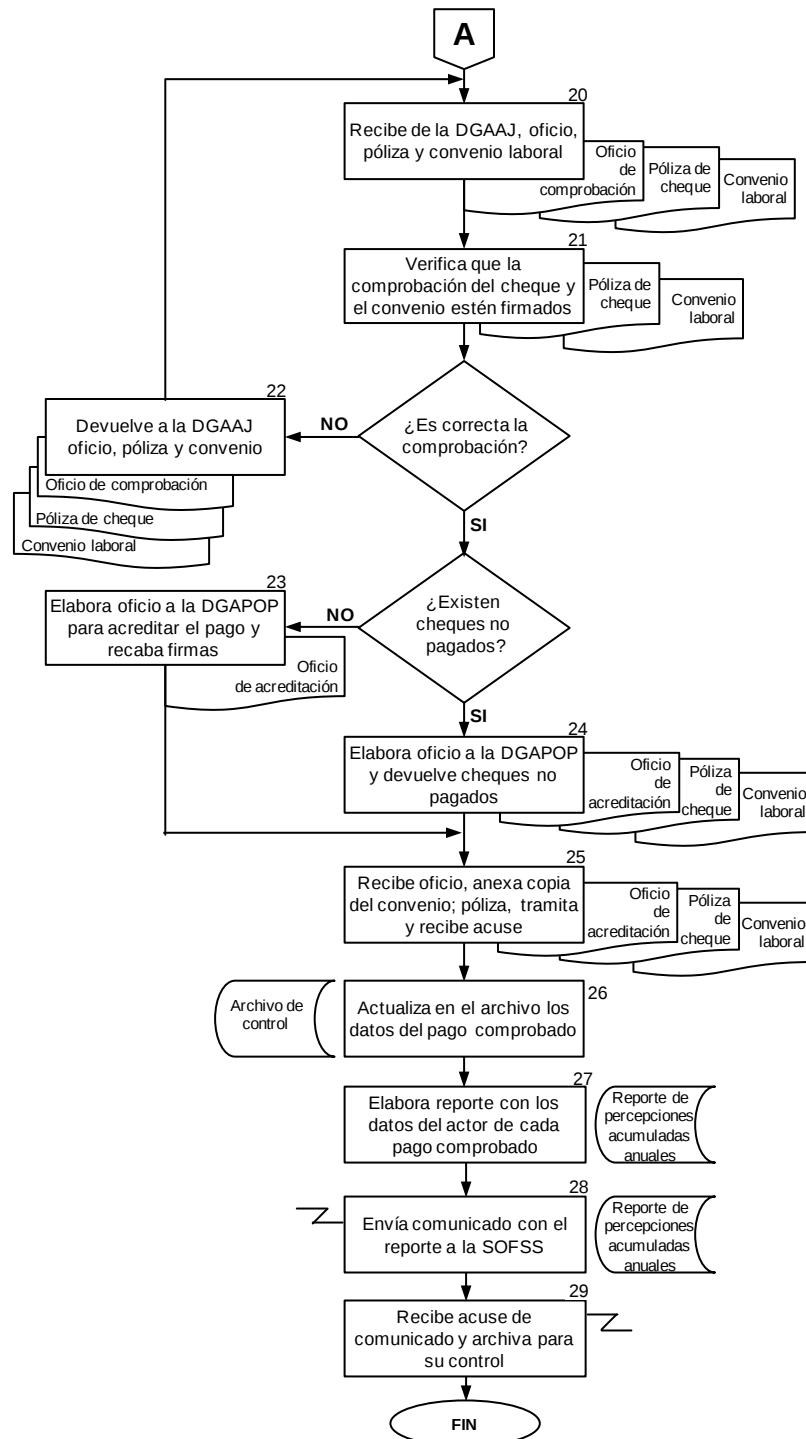
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

216



46. Adquisición y Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

217

1. Objetivo.-

Determinar las necesidades y establecer las condiciones en las que se contratará y realizará la compra de los vales de despensa para el pago de las prestaciones que otorga el Instituto a través de esta modalidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Dirección de Administración de Sueldos, facultados con la operación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración de Sueldos será la responsable de presentar el requerimiento para la adquisición de vales de despensa;
- 3.b. La Dirección de Administración de Sueldos a través de la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral obtendrá el padrón de trabajadores y montos correspondientes de los conceptos de prestaciones del: “Día de Reyes”, “Día del Niño”, “Día de la Madre”, “Día del Padre” y “Ayuda de Útiles Escolares”;
- 3.c. Las necesidades de adquisición para Medida de Fin de Año, se determinarán de acuerdo con la cantidad de días pagados al trabajador en el ejercicio, según lo registrado en el Sistema de Nómina, y
- 3.d. Las necesidades de vales de despensa para el Empleado del Mes serán determinadas por las UA de acuerdo a la plantilla ocupada y registrada en el Sistema de Nómina.

46. Adquisición y Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

218

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación del Pago	1.	Determina a nivel nacional las necesidades de vales de despensa con el archivo, según la prestación que corresponda, Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre, Empleado del Mes, Ayuda de Útiles, Día del Padre y Medida de Fin de Año.	Base de datos de las prestaciones de años anteriores.
	2.	Calcula el importe máximo y mínimo para la compra de vales de despensa.	Base de datos de necesidades.
	3.	Elabora y envía a la Subdirección Técnica (S.T.) el proyecto de bases y documentación anexa.	Archivo del proyecto de bases. Oficios de solicitud de existencia de suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de consulta a la Secretaría de Economía. Oficio de solicitud de estudio de mercado.
	4.	Envía oficio de ratificación del proyecto de bases y demás documentación anexa.	Archivo del proyecto de bases. Oficio de suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de consulta a la Secretaría de Economía. Estudio de mercado.
	5.	Recibe correo electrónico de la (S.T.) donde se indica la liga para imprimir el oficio para asistir a la sesión de Subcomité de Revisión de Bases donde se indica fecha, lugar y hora.	Oficio de sesión de revisión de bases.
	6.	Asiste a la sesión del subcomité de revisión de bases en la fecha, lugar y hora indicada en donde se determinarán las modificaciones al archivo.	Archivo de proyecto de bases.
	7.	Modifica el archivo de proyecto, considerando comentarios y observaciones de los miembros del subcomité.	Archivo de proyecto de bases.
	8.	Obtiene bases definitivas y autorizadas para la adquisición de vales de despensa.	Base autorizada y definitiva.
	9.	Consulta e imprime en Compranet la publicación y el calendario de eventos.	Publicación de bases. Calendario.
	10.	Recibe vía correo electrónico archivo de preguntas de los proveedores.	Archivo preguntas.

46. Adquisición y Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

219

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	11.	Asiste a la junta de aclaraciones, donde quedan registradas las respuestas a los licitantes, firma y rubrica el acta correspondiente, de la cual recibe una copia.	Acta de junta de aclaraciones.
	12.	Asiste a la apertura de proposiciones, comprobando que los documentos presentados por los licitantes estén completos, firma y rubrica el acta correspondiente, de la cual recibe una copia.	Acta de apertura de proposiciones.
	13.	Recibe correo electrónico y oficio del Departamento de Licitaciones, así como las propuestas de los licitantes, para analizar y verificar que cumplan con lo establecido y solicitado en bases.	Archivo del proyecto de bases. Oficio de propuestas. Archivo de tiendas afiliadas.
	14.	Elabora análisis derivado del resultado de la verificación detallada a las propuestas, resultado técnico, propuestas económicas, análisis de precios, reseña cronológica y el dictamen para el fallo.	Análisis documental.
	15.	Envía al Departamento de Licitaciones, análisis documental de los licitantes.	Análisis documental. Resultado técnico. Propuestas económicas. Análisis de precios. Reseña cronológica. Dictamen para el cambio.
	16.	Asiste al acto del fallo, firma y rubrica el acta correspondiente, de la cual recibe una copia.	Acta de fallo.
	17.	Recibe del Departamento de Contratos, archivo para rubrica del Director de Administración.	Archivo de proyecto de contrato.
	18.	Turna proyecto rubricado al Departamento de Contratos para firma de funcionarios del Instituto y del proveedor.	Archivo de Proyecto de contrato. Proyecto de contrato rubricado.
	19.	Recibe correo electrónico con el archivo firmado por el proveedor y los funcionarios del Instituto.	Archivo de contrato firmado.

46. Adquisición y Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

220

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	20.	Solicita al proveedor a través de correo electrónico la cantidad de tarjetas con banda magnética que requiere para el pago de prestaciones, indicando lugar de entrega y cantidad en cada área del Instituto.	Archivo solicitud de tarjetas.
	21.	Solicita vía correo electrónico la dispersión de recursos al proveedor para cada una de las tarjetas requeridas estableciendo fecha de la misma.	Archivo de dispersión de recursos.
	22.	Verifica, en la fecha que se dispersa por muestreo, en la página de internet del proveedor que las tarjetas cuenten con la dispersión solicitada. ¿Son correctas las dispersiones? NO.	
	23.	Notifica por correo electrónico o telefónicamente, al proveedor de la dispersión incorrecta o nula según sea el caso para su correcta aplicación.	
	24.	Recibe correo electrónico del proveedor indicando que la dispersión es correcta. Continúa en la actividad No.22. SI.	
	25.	Recibe factura, elabora y turna oficio del servicio de dispersión por el importe total de la compra.	Factura. Oficio de aceptación.
	26.	Recibe archivo donde se registra número de tarjeta, CURP del trabajador e importe dispersado.	Archivo de dispersión del proveedor.
	27.	Genera archivo de dispersión por Unidad Administrativa.	Archivo de dispersión por Unidad Administrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	28.	Envía correo electrónico con el archivo que incluye, nombre, número de tarjeta e importes del personal que recibió vales de despensa para conocimiento de las Unidades Administrativas. Fin de Procedimiento.	Archivo de dispersión por Unidad Administrativa.

46. Adquisición y Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

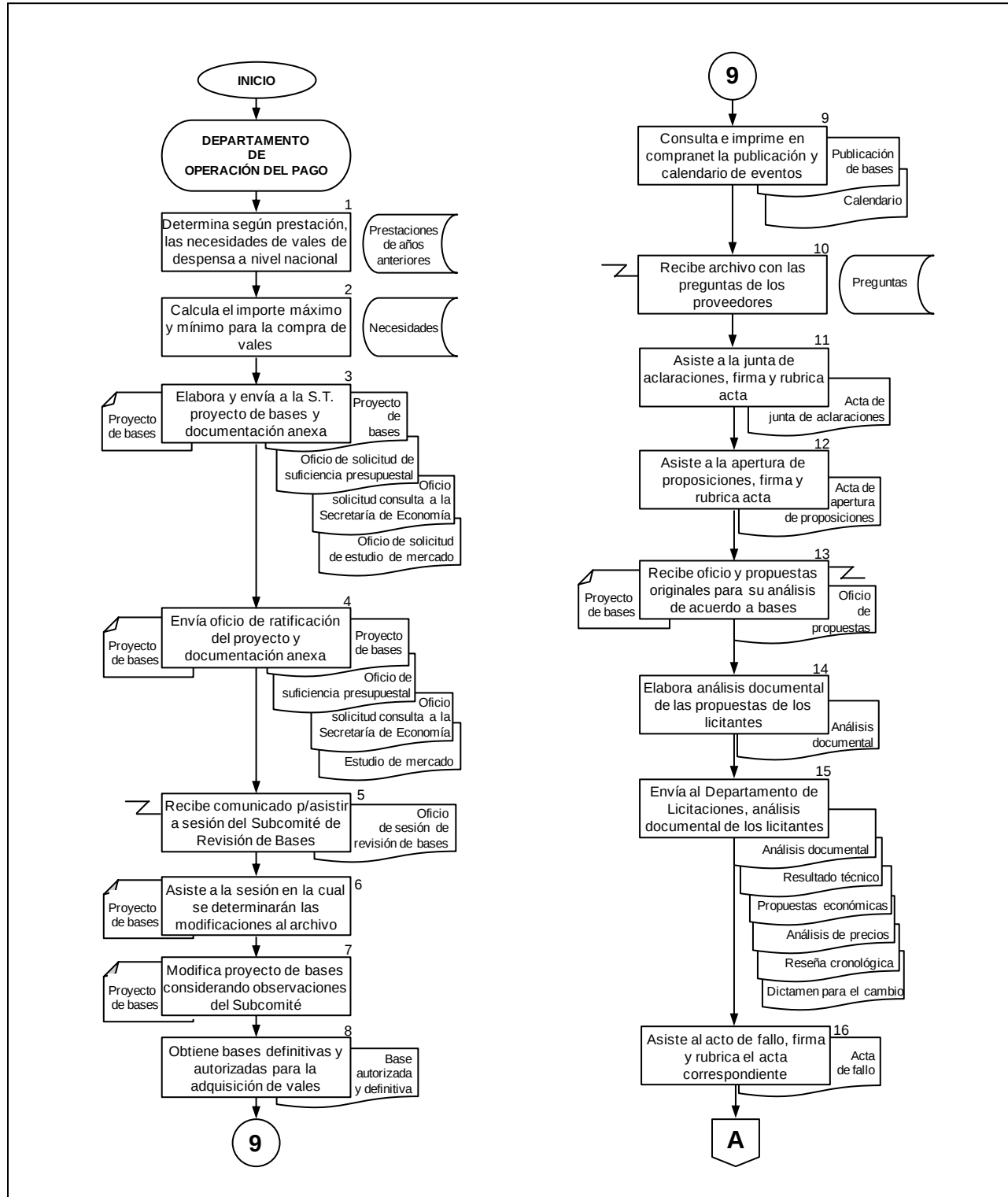
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

222

5. Diagrama de Flujo.-



46. Adquisición y Pago de Vales de Despensa.

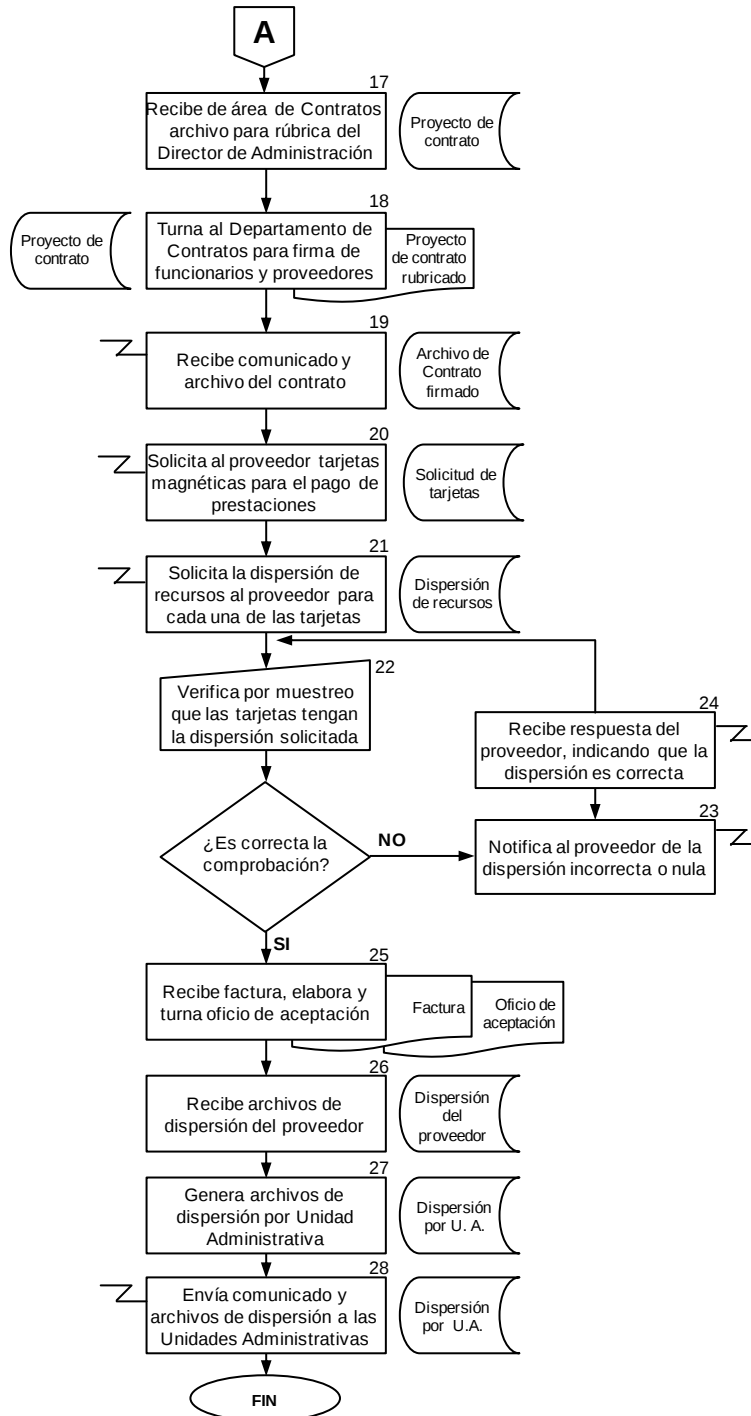
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2013

223



47. Pago del Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

224

1. Objetivo.-

Efectuar el pago correspondiente a las liquidaciones por retiro voluntario y conclusión de la relación laboral, de acuerdo con la legislación vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos facultados para su operación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El cálculo de la compensación económica se realizará de acuerdo a las disposiciones autorizadas por la Junta de Gobierno del Instituto;
- 3.b. Para solicitar el pago del cheque a la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto por Conclusión, el personal inscrito al programa de Retiro Voluntario, deberá presentar documento que certifique que no cuenta con adeudo al ISSSTE y FOVISSSTE, y
- 3.c. La entrega formal de los cheques por el pago de Conclusión de la Relación Laboral, se deberá realizar a través de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

47. Pago del Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

225

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación de Pago	1.	Solicita vía correo electrónico a la SAI, la adecuación del sistema para la emisión de cédulas del personal que se incorpora al programa.	Oficio. Relación de personal incorporado. Solicitud de Inscripción. Terminación de contrato. Formato de validación de antigüedad. Estado de cuenta del préstamo del ISSSTE. Adeudo de FOVISSSTE. Cédula de cálculo. Relación de personal incorporado al programa de retiro voluntario. Cuenta por Liquidar. Acuse de cuentas por liquidar sellada. Formato compensación. Formato datos generales. Formato datos generales. Formato compensación. Formato datos generales. Formato compensación.
	2.	Recibe de la Subdirección de Relaciones Laborales, oficio y relación con las copias de la documentación anexa del personal inscrito al programa.	
	3.	Elabora y emite cédula para determinar el monto de liquidación e integra la información de cada servidor público.	
	4.	Elabora relación con los montos de BRUTO, ISR Y NETO.	
	5.	Elabora y tramita el documento presupuestal para la ministración de la compensación económica del personal incorporado ante la DGAPOP.	
	6.	Recibe el Documento Presupuestal tramitado ante la DGAPOP y archiva temporalmente para su control.	
	7.	Llena y valida los Formatos I (Datos Generales) y III (Compensación). ¿Están correctos los datos? NO.	
	8.	Realiza correcciones. Continúa en la actividad No.7. SI.	
	9.	Turna formatos para su autorización a la DGARH.	
	10.	Entrega Formatos para su integración, presentación y aprobación ante la junta de gobierno del Instituto.	

47. Pago del Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

226

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	11.	Elabora y entrega oficio y relación solicitando para su trámite la elaboración de cheques ante la DGAPOP.	Oficio de Solicitud de cheques. Relación de cheques.
	12.	Recibe de la DGAPOP Oficio y Cheques.	Oficio de recepción de cheques. Cheques.
	13.	Elabora recibos para desglosar la liquidación correspondiente.	Recibos de finiquito.
	14.	Elabora y envía oficio de cheques y la Relación a la DGAAJ.	Oficio de entrega de cheques. Relación de personal. Cheques.
	15.	Envía Correo electrónico con los archivos que contiene los recibos a las Direcciones Regionales, Subdirección de Enlace y D.A.C.	Archivo Recibos de finiquito.
	16.	Recibe de las Unidades Administrativas y reenvía correo electrónico a la Dirección de Tesorería, informando las fechas programadas para las liquidaciones y liberar cheques.	
	17.	Recibe vía correo electrónico confirmación de liberación de cheques.	
	18.	Firma y Recibe Oficio de la D.A.C. con las pólizas y cheques del ISSSTE y FOVISSSTE, firmadas por los beneficiarios.	Oficio de Comprobación. Póliza de cheque. Cheque ISSSTE. Cheque FOVISSSTE.
	19.	Envía correo electrónico con la relación a la Delegación Estatal de ISSSTE, solicitando la elaboración de los formatos para pago individual.	Base de datos de Relación de Personal.
	20.	Envía correo electrónico y solicitud de liberación de cheques a la Dirección de Tesorería y realiza depósitos a la cuenta del ISSSTE.	
	21.	Digitaliza formatos, fichas de la Institución Bancaria, correspondiente a los préstamos del ISSSTE y envía correo electrónico a las UA para entregar a los trabajadores.	
	22.	Solicita vía correo electrónico al FOVISSSTE, digito verificado de los cheques retenidos al personal de retiro voluntario.	

47. Pago del Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

227

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	23.	Solicita por correo electrónico la liberación de cheques a la Dirección de Tesorería y realiza depósito al Fondo de la Vivienda del ISSSTE.	
	24.	Digitaliza y envía por correo electrónico las fichas de depósito de la Institución Bancaria, a las UA para entrega al beneficiario.	
	25.	Elabora y envía oficio de comprobación a la Dirección de Tesorería con la relación y pólizas debidamente firmadas.	Oficio de comprobación. Relación de pólizas. Pólizas de cheques.
	26.	Recibe de las Direcciones Regionales recibos debidamente firmados e integra a los expedientes.	Recibos de finiquito.
	27.	Elabora y envía a la DGAPOP oficio para informar el monto que deberá enterarse de ISR en base a las pólizas comprobadas.	Oficio de entero de ISR.
	28.	Redacta y envía oficio y relación del personal que causó baja por retiro voluntario al FOVISSSTE.	Oficio de baja por retiro voluntario. Relación de bajas.
	29.	Integra expediente individual por cada trabajador.	Expediente Individual.
	30.	Prepara y envía por correo electrónico a la SOFSS la base de datos del personal incorporado al retiro voluntario y conclusión de la relación laboral.	
		Fin de Procedimiento.	

47. Pago del Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

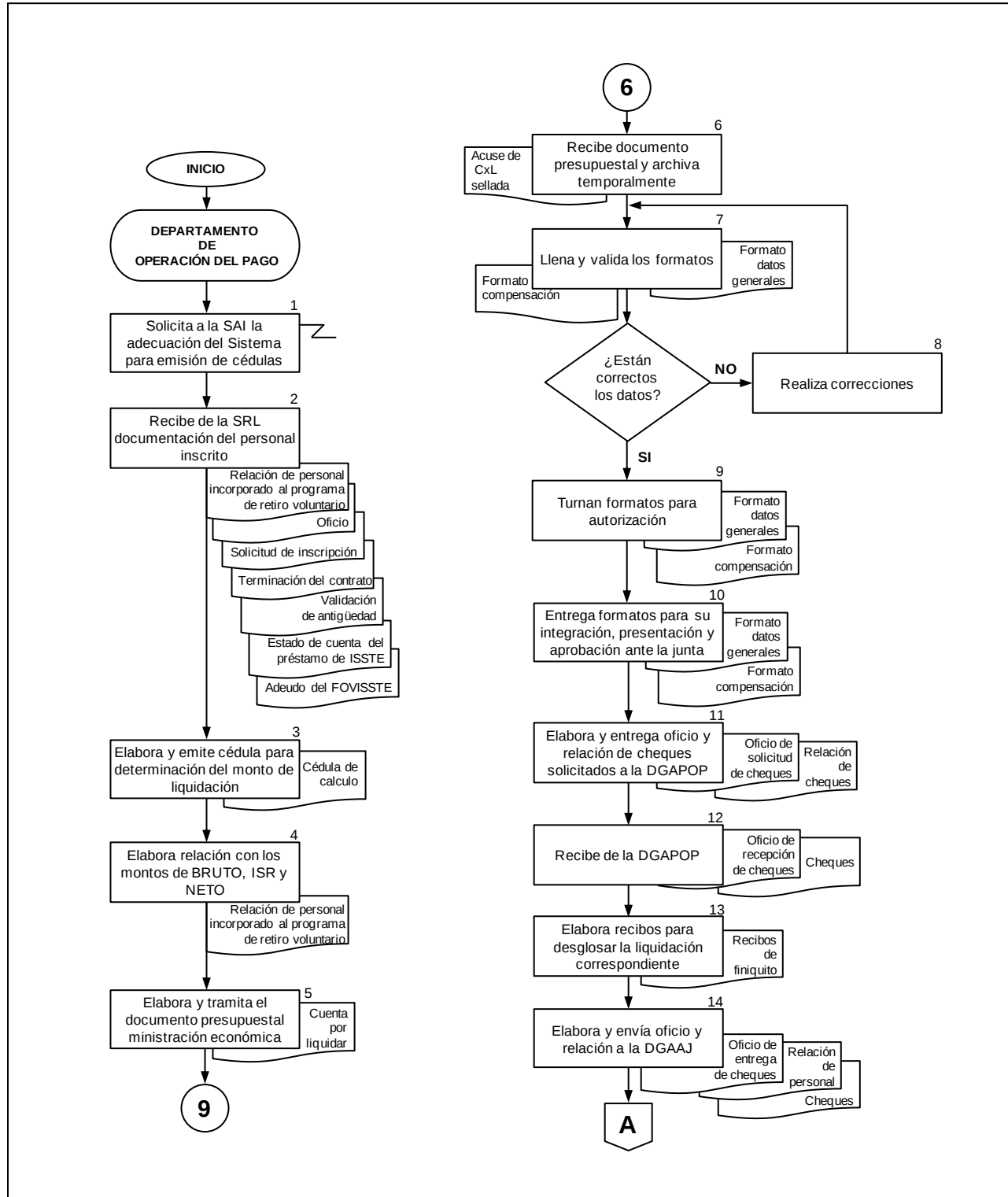
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

228

5. Diagrama de Flujo.-



47. Pago del Retiro Voluntario y Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva del INEGI.

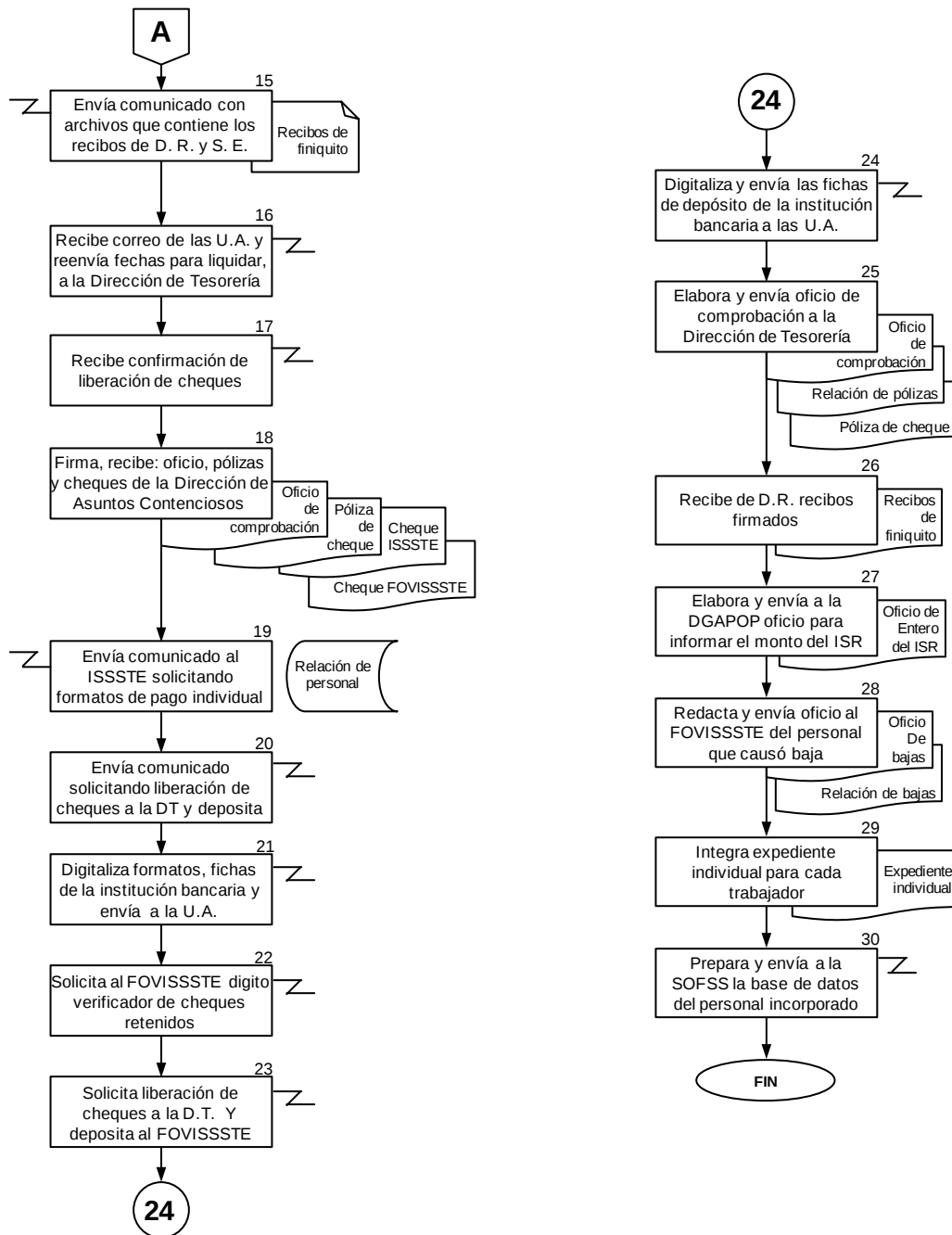
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

229



48. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

230

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades de planeación, investigación y diseño para la integración del Programa Anual de Capacitación que permita la Capacitación y desarrollo profesional del personal del Instituto de acuerdo con los conocimientos, actitudes, habilidades y valores que demandan los procesos y proyectos Institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la DCC, Enlaces de Capacitación, Direcciones Generales, Dirección General Adjunta de Operación Regional en coordinación con las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DCC desarrollará, difundirá, operará y administrará el Programa Anual de Capacitación aprobado por el Comité acorde a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;

3.b. La DCC integrará conjuntamente con la UA, el programa de capacitación institucional excepto la capacitación censal y aquella relacionada con el desarrollo de encuestas o entrenamiento en puestos específicos;

3.c. Las Direcciones Generales Adjuntas impulsarán los acuerdos para programas de capacitación externos para cada UA;

3.d. La DGA, en coordinación con las UA de oficinas centrales y regionales, integrarán las propuestas de programa de Capacitación y actualización con base en las competencias, en los perfiles de puesto, en el conocimiento requerido para las funciones, en los resultados de las evaluaciones del personal y currículas de capacitación del personal, determinando ambos las temáticas de capacitación según el ámbito de su competencia;

3.e. Las UA centrales y regionales proporcionarán a la DCC las propuestas de programas de capacitación y actualización cuyos contenidos contengan los temas necesarios requeridos para cumplir con las funciones inherentes y necesidades para el desarrollo del puesto;

3.f. Los Enlaces de Capacitación centrales de cada UA en coordinación con las áreas darán seguimiento a los programas de capacitación según ámbito de su competencia;

3.g. La DCC establecerá e incorporará condiciones para alcanzar la excelencia en la capacitación y formación de los integrantes del Sistema, y contribuirá a la creación, innovación y aplicación de mejoras técnicas y metodologías que resuelvan problemas críticos del Sistema;

3.h. Las UA centrales y regionales determinarán propuestas de programas de capacitación y actualización para los Servidores Públicos Profesionales de Carrera y del resto del personal para que se actualicen en su perfil o para un mejor desempeño;

3.i. La DCC coordinará las técnicas de evaluación de conocimientos de los participantes, la organización y el desempeño de los instructores en las diversas acciones de capacitación que se desarrollen, así como del Programa Anual de Capacitación en su conjunto;

48. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

231

- 3.j. La DCC proporcionará a las Unidades Administrativas los resultados de la capacitación para la integración del puntaje obtenido en los sistemas de calificación;
- 3.k. La DCC determinará los mecanismos necesarios para que los programas de capacitación cumplan los requisitos de calidad conforme a los cuales se impartirán;
- 3.l. La DCC asegurará, según la modalidad en la que se impartan que los programas cumplan con las características operativas de compatibilidad, acceso y funcionalidad para los participantes;
- 3.m. La DCC validará la programación de capacitación que conforma el programa anual de capacitación Institucional, y
- 3.n. La DCC en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Regional, gestionarán y coordinarán ante las UA correspondientes, los procesos de capacitación de servidores públicos adscritos a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto.

48. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

232

4. Descripción Narrativa.-

Responsable	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad Dirección de Capacitación y Calidad, Unidades Administrativas ó Dirección General Adjunta de Operación Regional Unidades Administrativas Dirección de Capacitación y Calidad Unidades Administrativas, Dirección Regional Adjunta de Operación Regional	1.	Desarrolla lineamientos y metodologías para la integración del Programa Anual de Capacitación y Calidad conforme al Desarrollo de Competencias y a la normatividad y políticas vigentes.	Plan estratégico de capacitación. Normas para regular la operación del Servicio Profesional de Carrera.
	2.	Realiza actividades de difusión para dar a conocer los lineamientos y metodología de identificación de necesidades de capacitación.	Lineamientos y Metodología.
	3.	Coordina y realiza actividades de asesoría de acuerdo a los lineamientos y metodología.	Lineamientos y metodologías. Programa de asesorías y metodología.
	4.	Identifica e integra necesidades de capacitación requeridas para el desarrollo del puesto en oficinas centrales y regionales conforme la metodología vigente.	Procesos actualizados. Perfiles del puesto. Currícula y competencias actualizadas. Documento de requerimientos.
	5.	Envía las necesidades de capacitación de acuerdo a la metodología establecida.	Documento de requerimientos.
	6.	Recibe y analiza los requerimientos de necesidades de capacitación anual.	Documento de requerimientos.
		¿Cumple con lineamientos y metodología? SI. Continúa en la actividad No. 10. NO.	
	7.	Envía formato con observaciones.	Documento de requerimientos.
	8.	Recibe y corrige de acuerdo a observaciones.	Documento de requerimientos corregido.
	9.	Envía formato con las observaciones. Continúa en la actividad No. 6.	Documento de requerimientos corregido.

48. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

233

Responsable	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad	10.	Integra requerimientos de capacitación del Instituto a nivel nacional.	Propuesta de programa anual de capacitación. Documento de requerimientos validados.
Dirección General de Administración y Dirección General	11.	Presenta al Comité Técnico de Profesionalización propuesta de programa de capacitación con las condiciones a las que deben sujetarse las actividades, así como su descripción, duración, recursos asignados y señalamientos de responsables que están integrados por: a) Diplomados. b) Ciclos c) Cursos cortos. d) Talleres. e) Seminarios.	Propuesta de programa anual de capacitación.
Comité Técnico de Profesionalización	12.	Recibe y valida la propuesta conforme las prioridades Institucionales. ¿CUMPLE? NO.	Propuesta de programa anual de capacitación.
	13.	Envía observaciones.	
Dirección de Capacitación y Calidad	14.	Recibe y corrige de acuerdo a las observaciones. Continúa en la a actividad No.9. SI.	Propuesta de programa anual de capacitación corregida. Propuesta de programa anual con observaciones.
	15.	Envía el Programa Anual de Capacitación autorizado.	Programa anual de capacitación autorizado.
Dirección de Capacitación y Calidad	16.	Recibe y envía a las UA su Programa Anual de Capacitación autorizado. Fin de Procedimiento.	Programa anual de capacitación autorizado.

48. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

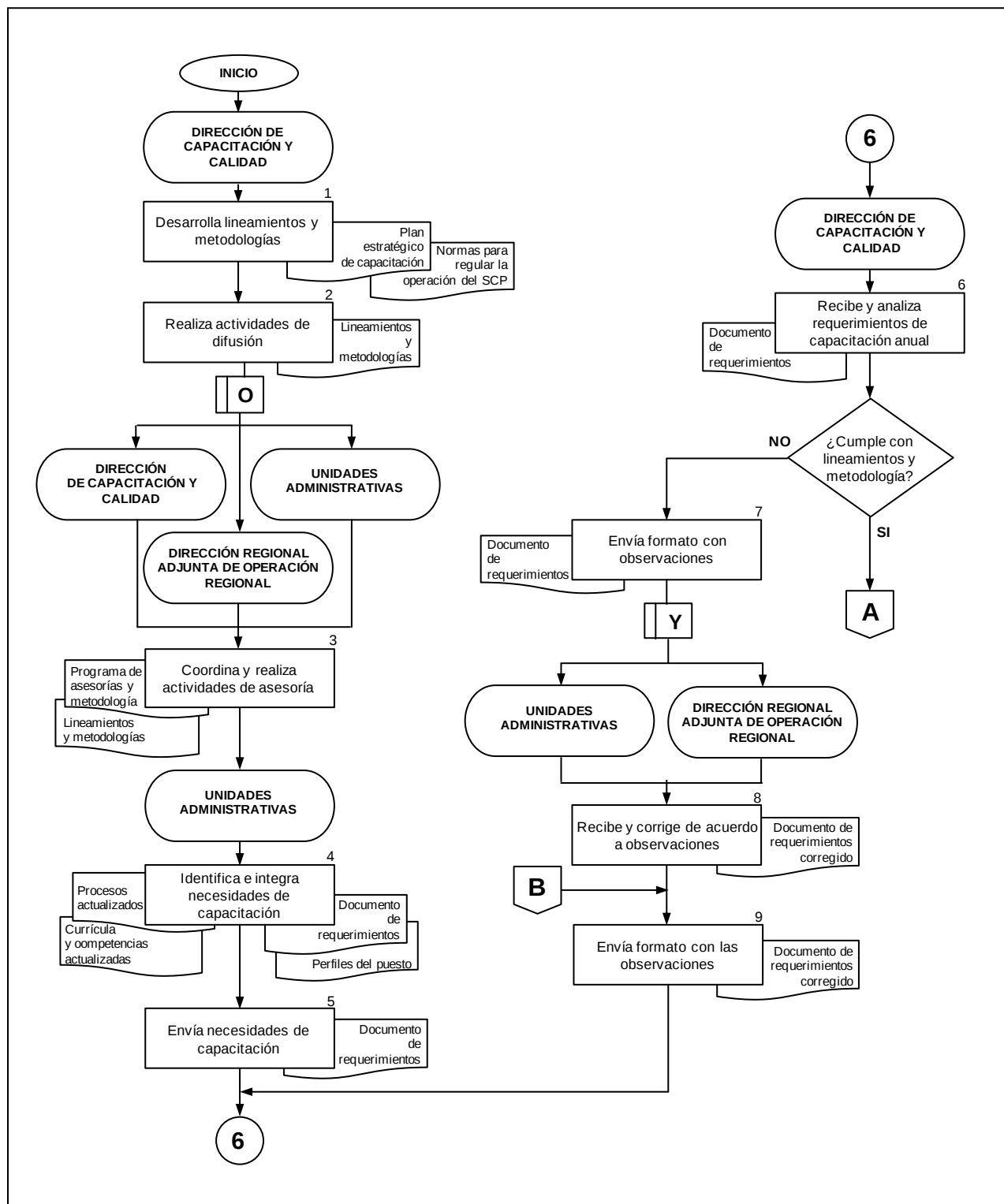
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

234

5. Diagrama de Flujo.-



48. Integración del Programa Anual de Capacitación.

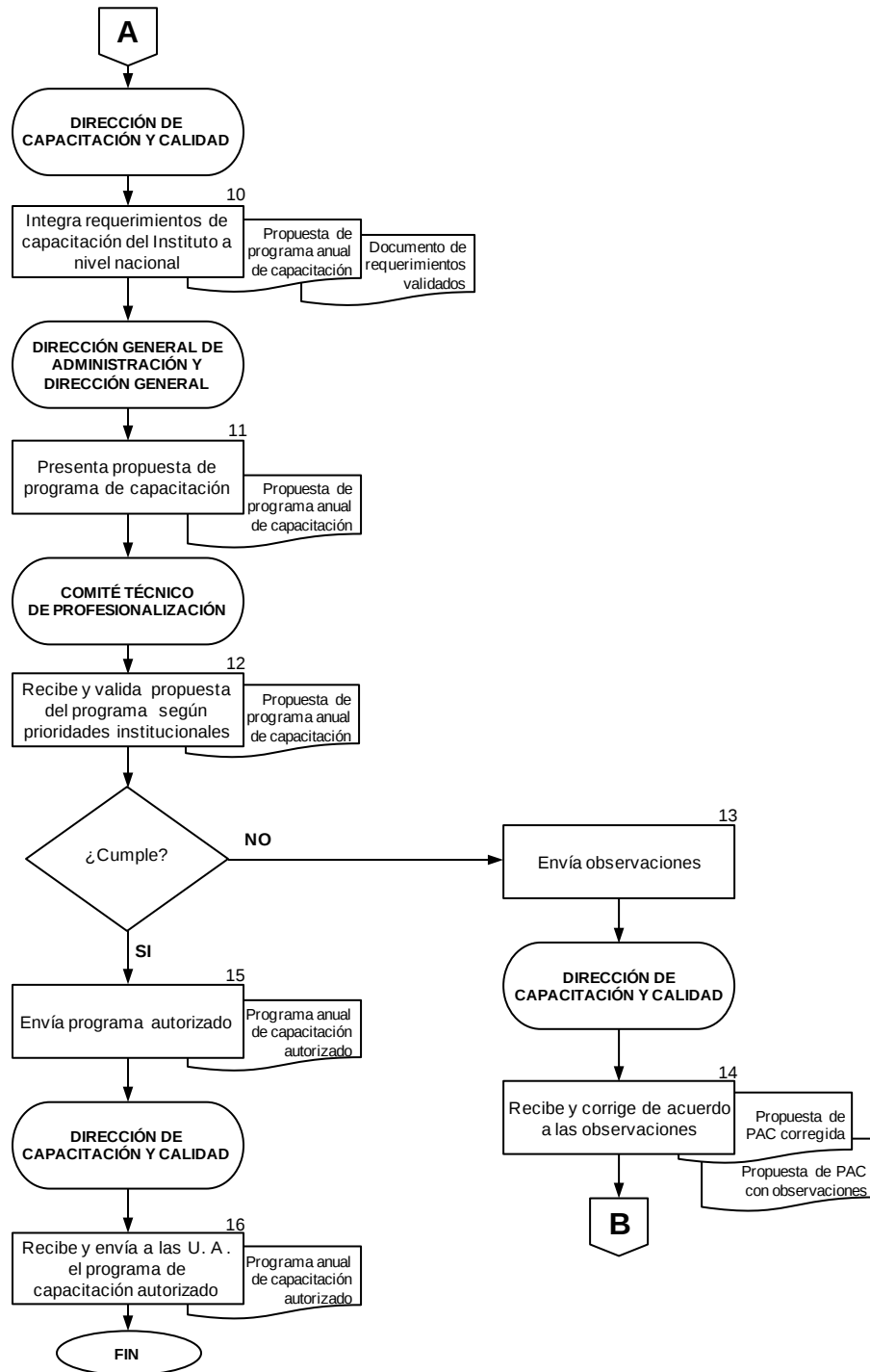
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

235



1. Objetivo.-

Normar el diseño de los planes curriculares y el diseño de los cursos de capacitación que se imparten en el INEGI dirigidos al personal, para el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño de sus funciones y el desarrollo personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DCC asesorará a las UA en la determinación del plan curricular, planes de estudio y sistemas de calificación requeridos para la aprobación de los programas de capacitación por parte del Comité Técnico de Profesionalización;

3.b. Para la determinación del plan curricular se tomarán en cuenta los perfiles de puestos así como los elementos adicionales que se consideren pertinentes, tales como proyectos a mediano y largo plazo, evolución de las disciplinas científicas y técnicas aplicables al quehacer institucional, los resultados de las investigaciones que el INEGI u otra Institución obtenga y sean de interés Institucional, las mejoras a los procesos que las propias UA realicen y los resultados de evaluaciones a proyectos, procesos y personas, entre otras;

3.c. El plan curricular deberá contener los siguientes elementos:

- Rangos o puestos a los que aplica, describiendo las funciones generales que realiza, el número aproximado de personas a las que está dirigido y su dispersión en los ámbitos central, regional y estatal;
- Justificación de los elementos que se consideraron para su determinación, de acuerdo al numeral 3.b de estas políticas de operación;
- Conocimientos, habilidades y actitudes que son necesarios para el desempeño de la función.
- Perfil de egreso;
- Objetivos generales del plan curricular;
- Estructura curricular, conformada por el listado de los cursos obligatorios y opcionales. Para cada curso se debe agregar: conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar, objetivos, temas principales, duración estimada, estrategia de evaluación y el valor relativo con relación a la totalidad de los cursos, y
- Descripción general del proceso de aprendizaje, entendida como la estrategia de aprendizaje y técnicas didácticas que se recomienda emplear en el diseño de los cursos.

3.d. La denominación curso incluirá las variantes: taller, seminario, coloquio, foro, diplomado y ciclo;

3.e. El diseño de los cursos deberá observar consistencia entre los objetivos de aprendizaje planteados, el temario y capacidades a desarrollar, las actividades de aprendizaje y la evaluación del aprendizaje.

49. Diseño Curricular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

237

Asimismo, deberá observar congruencia con lo establecido en el plan curricular mencionado en el numeral 3.c. de estas políticas de operación;

3.f. La metodología, estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas a emplear en el diseño de los cursos, deberán ser congruentes con los objetivos de aprendizaje y el contenidos a desarrollar;

3.g. El diseño de los cursos incluirá los siguientes elementos:

- Establecer objetivos de aprendizaje generales y particulares con base en el plan curricular establecido;
- Desglosar los conocimientos, habilidades y aptitudes para cada tema;
- Determinar la secuencia de contenidos específica para cada tema;
- Seleccionar estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas que respondan a los objetivos de aprendizaje y al tipo de contenidos a desarrollar por tema;
- Diseñar actividades de aprendizaje, especificando su modalidad, de acuerdo a las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas seleccionadas;
- Especificar los recursos didácticos a utilizar;
- Diseñar la estrategia de evaluación del aprendizaje;
- Estimar duración de las actividades de aprendizaje y del curso;
- Producir los recursos didácticos y de evaluación del aprendizaje;
- Desarrollar el ambiente de aprendizaje adecuado a la modalidad de impartición del curso, y
- Integrar los elementos del diseño en los medios adecuados para su distribución;

3.h. Las UA asignarán a los expertos para elaborar el plan curricular y el diseño de los cursos, dándole a estos, las facilidades y el tiempo necesario para llevar a cabo dicha función;

3.i. La DCC asignará los asesores didácticos durante el tiempo necesario para realizar el plan curricular y el diseño de los cursos;

3.j. Los materiales didácticos que se elaboren en el diseño de los cursos deberán observar la Ley Federal de Derechos de Autor;

3.k. Los cursos diseñados podrán impartirse a personal adscrito a UA diferentes a la que los originó, a condición de que se justifique con base en las funciones que desempeñan, y

3.l. Los planes curriculares y el diseño de los cursos deberán ser revisados al menos cada dos años, a efecto de garantizar su vigencia y actualización.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad Departamento de Diseño Didáctico	1.	Conforma, en coordinación con la UA correspondiente, el equipo que diseñará el plan curricular.	
	2.	Analiza la justificación de las necesidades de capacitación y formación de la UA, conforme al Modelo Pedagógico de Capacitación vigente.	Documento de plan curricular.
	3.	Determina los conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar, tomando como base el análisis de las necesidades de capacitación y formación.	Documento de plan curricular.
	4.	Describe el perfil de egreso de las personas que cumplan la currícula.	Documento de plan curricular.
	5.	Elabora objetivos del plan curricular conforme al Modelo Pedagógico de Capacitación vigente.	Documento de plan curricular.
	6.	Determina la estructura curricular, tomando en cuenta el Modelo Pedagógico de Capacitación vigente.	Documento de plan curricular.
	7.	Describe las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas que se recomienda emplear en el diseño de los cursos, de acuerdo al Modelo Pedagógico de Capacitación vigente.	Documento de plan curricular.
Dirección de Capacitación y Calidad	8.	Revisa, en conjunto con la UA, los elementos del Plan Curricular para determinar la congruencia entre ellos. ¿Son congruentes? NO. Continúa en la actividad No. 2. SÍ.	Documento de plan curricular.
	9.	Conforma, en coordinación con la Unidad Administrativa, el equipo de diseño de curso de capacitación.	Documento de plan curricular. Documento de diseño del Curso.
Departamento de Diseño Didáctico	10.	Establece objetivos generales y particulares del curso.	Documento de plan curricular. Documento de diseño del curso.

49. Diseño Curricular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

239

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Diseño Didáctico	11.	Determina la secuencia de contenidos por tema.	Documento de plan curricular. Documento de diseño del curso.
	12.	Selecciona estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas.	Documento de plan curricular. Documento de diseño del curso.
	13.	Diseña actividades de aprendizaje, especificando además su modalidad.	Documento de plan curricular. Documento de diseño del curso.
	14.	Especifica recursos didácticos a producir, según actividades diseñadas.	Documento de diseño del curso.
	15.	Diseña estrategia de evaluación del aprendizaje.	Documento de plan curricular. Documento de diseño del curso.
	16.	Estima la duración de cada actividad y del curso en general.	Documento de diseño del curso.
	17.	Revisa y determina la congruencia del diseño del curso. ¿Es congruente? NO. Continúa en la actividad No. 10. SI.	Documento de diseño del curso.
	18.	Produce los recursos didácticos y de evaluación del aprendizaje.	Documento de diseño del curso.
	19.	Revisa recursos didácticos y de evaluación del aprendizaje. ¿Están correctos? NO.	Documento de diseño del curso.
	20.	Especifica las correcciones a realizar a los recursos didácticos y de evaluación del aprendizaje. Continúa en la actividad No. 18.	Documento de diseño del curso.

49. Diseño Curricular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

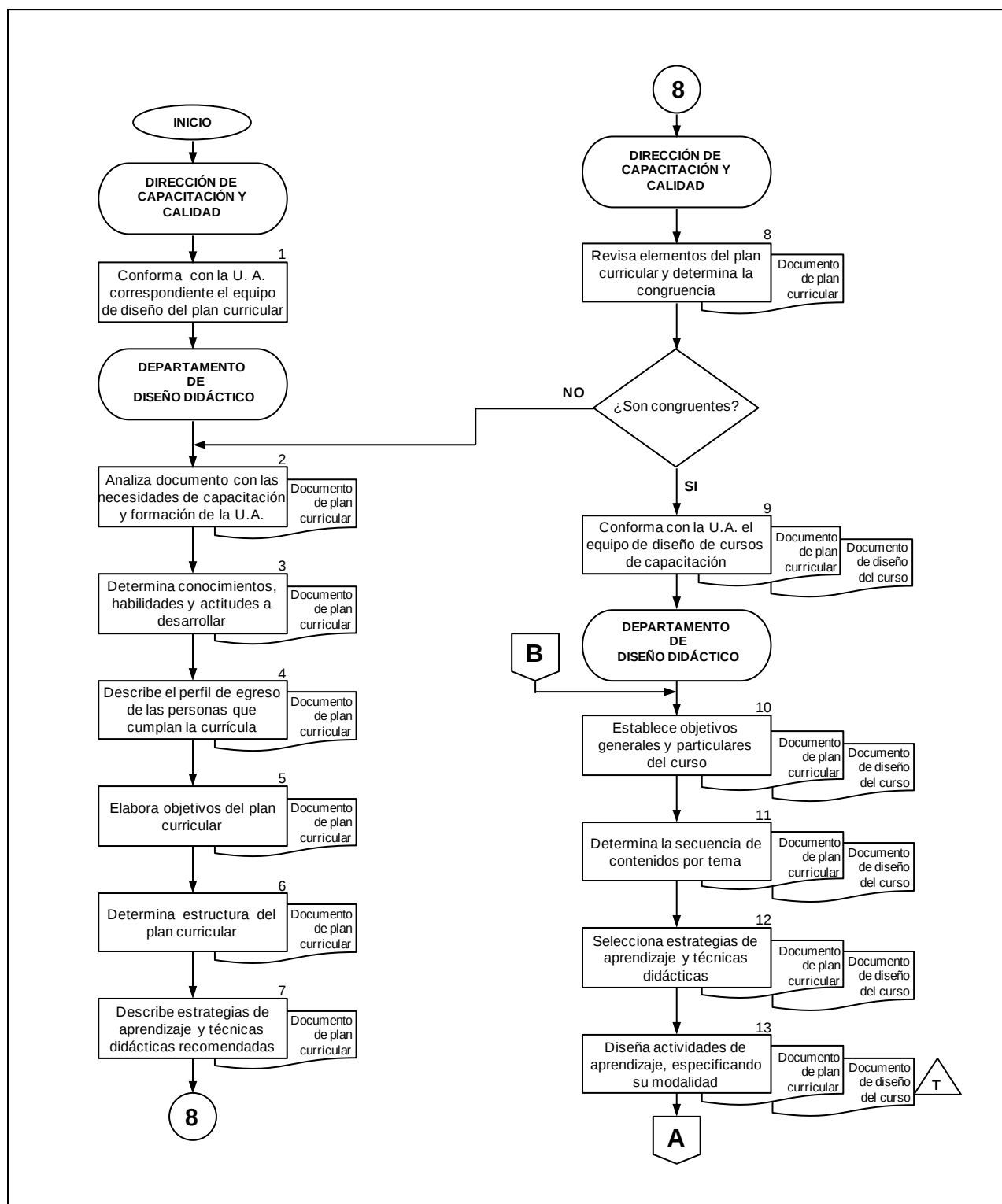
AÑO.
2013

PÁGINA:

240

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		SI.	
	21.	Desarrolla el ambiente de aprendizaje de acuerdo a la modalidad seleccionada.	Documento de diseño del curso.
	22.	Integra los recursos didácticos en los medios adecuados para su distribución, de acuerdo a la modalidad seleccionada.	Documento de diseño del curso.
	23.	Revisa la funcionalidad del ambiente de aprendizaje y la integración de los recursos didácticos a través de una prueba piloto. ¿Es funcional? NO.	Documento de diseño del curso.
	24.	Especifica correcciones. Continúa en la actividad No. 21.	
		SI.	
	25.	Libera el diseño de los cursos para su impartición al personal del INEGI.	Documento de diseño del curso. Documento de especificaciones de recursos didácticos.
		Fin de Procedimiento.	Documento de diseño de evaluación.

5. Diagrama de Flujo.-



49. Diseño Curricular.

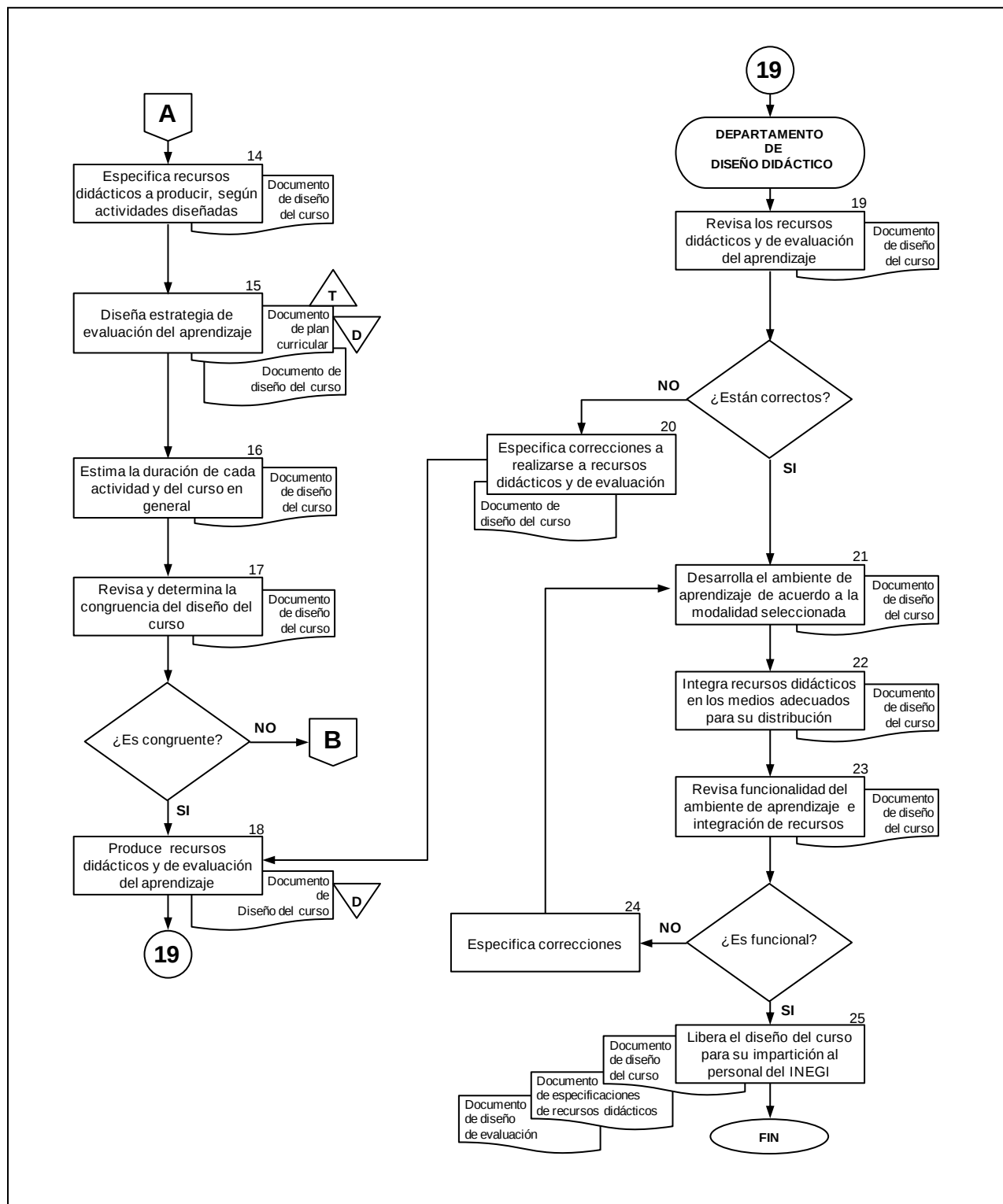
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

242



50. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

243

1. Objetivo.-

Coordinar la difusión y administración de los eventos de Capacitación, que son impartidos dentro del Programa Anual de Capacitación, para contribuir a la formación del personal del instituto y el desempeño de sus funciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para las Oficinas Centrales Administradores de Capacitación de la Dirección de Capacitación y Calidad y Enlaces de Capacitación de las Unidades Administrativas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, Administradores y Enlaces de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Capacitación y Calidad coordinará la organización y el desempeño de los diversos cursos que se imparten en el Programa Anual de Capacitación; así como las acciones de evaluación y conocimiento de los participantes;

3.b. La Dirección de Capacitación y Calidad difundirá las acciones de capacitación a las Direcciones Generales y Direcciones Regionales;

3.c. La Dirección de Capacitación y Calidad en oficinas centrales y en Direcciones Regionales, el enlace de capacitación, elaborarán y otorgarán las constancias al personal del Instituto que participe en eventos de capacitación;

3.d. La Dirección de Capacitación y Calidad elaborará, difundirá y aplicará los lineamientos necesarios para la participación a eventos de capacitación Institucional;

3.e. La Dirección de Capacitación y Calidad emitirá los requerimientos para la participación a eventos y son los siguientes:

- Eventos de capacitación por participación;
- Obtener la autorización del jefe inmediato;
- Asistencia del 100% de sesiones programadas, considerando la justificación de inasistencia hasta del 20% de sesiones, la cual deberá ser por escrito del Jefe Inmediato;
- Eventos de capacitación por acreditación;
- Obtener la autorización del jefe inmediato;
- Asistencia del 100% de sesiones programadas, considerando la justificación de inasistencia hasta del 20% de sesiones, la cual deberá ser por escrito del Jefe Inmediato, y
- Acreditar la evaluación de conocimientos.

3.f. La Dirección de Capacitación y Calidad dará seguimiento al avance de la currícula básica del personal capacitado anualmente;

3.g. La Dirección de Capacitación y Calidad actualizará la currícula básica del personal capacitado anualmente, y

3.h. La Dirección de Capacitación y Calidad conjuntamente con las unidades administrativas acordarán las prioridades de capacitación anual con base en la currícula básica, los proyectos y proyectos institucionales.

50. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

244

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad	1.	Recibe Programa de Capacitación autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización del INEGI.	Programa anual de capacitación.
	2.	Programa en el Sistema de Administración de Capacitación el programa autorizado.	Programa anual de capacitación.
	3.	Concerta con los Jefes Inmediatos de los instructores su participación para apoyar en el Programa Anual de Capacitación y envía.	Nota. Programa anual de capacitación
Enlaces de Capacitación de Direcciones Generales	4.	Recibe y revisa la programación del programa autorizada. ¿Requiere ajuste la programación? SI.	Programa anual de capacitación.
	5.	Acuerda ajustes con la DCC. Continúa en la actividad No. 2. NO.	
	6.	Difunde programación.	Programa anual de capacitación.
Jefe Inmediato del Personal a Capacitar	7.	Requiere solicitud de ingreso del personal a capacitar vía correo electrónico.	Nota.
	8.	Envía por correo electrónico solicitud de ingreso.	
	9.	Recibe y remite mediante correo electrónico solicitud de ingreso.	Nota.
Dirección de Capacitación y Calidad	10.	Registra en el SAC la solicitud de ingreso de participantes conforme a prioridad.	Nota.
	11.	Notifica vía correo electrónico la conformación de grupos de participantes a los Enlaces de Capacitación de Oficinas Centrales.	
Enlaces de Capacitación de Direcciones Generales	12.	Comunica y confirma por correo electrónico a las áreas respectivas e interesados su participación a los eventos.	

50. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

245

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad	13.	Registra y captura en el SAC solicitud de ingreso.	Lista de Asistencia. Lista de Calificaciones. Evaluación de reacción. Constancia del instructor.
	14.	Elabora listas de asistencia y gestiona recursos de acuerdo a: - Número de personas inscritas al curso. - Instructor asignado. - Material didáctico.	
	15.	Ejecuta cursos de capacitación y da seguimiento verificando: - Apertura del curso. - Asistencia del participante de acuerdo a requisitos de inscripción. - Supervisión de aulas de acuerdo a requerimientos del curso. - Asistencia puntual del instructor. - Seguimiento al desarrollo del curso. - Aplica evaluación de reacción del evento. - Elabora constancia del instructor. - Cierre del evento. ¿Es un evento por acreditación? NO. Continúa en la actividad No. 19. SI.	Lista de Asistencia. Lista de calificaciones. Evaluación de reacción. Constancia del instructor.
Instructor del Curso	16.	Aplica evaluación de conocimiento al término del curso.	
	17.	Evalúa y envía listas de calificaciones debidamente requisitadas.	
Dirección de Capacitación y Calidad	18.	Registra calificaciones de participantes en el Sistema de Administración de Capacitación y archiva lista de calificaciones.	Listas de Calificaciones. Nota.

50. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

246

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad	19.	Elabora y entrega constancias a los participantes del evento.	Constancias.
		Fin de Procedimiento.	

50. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

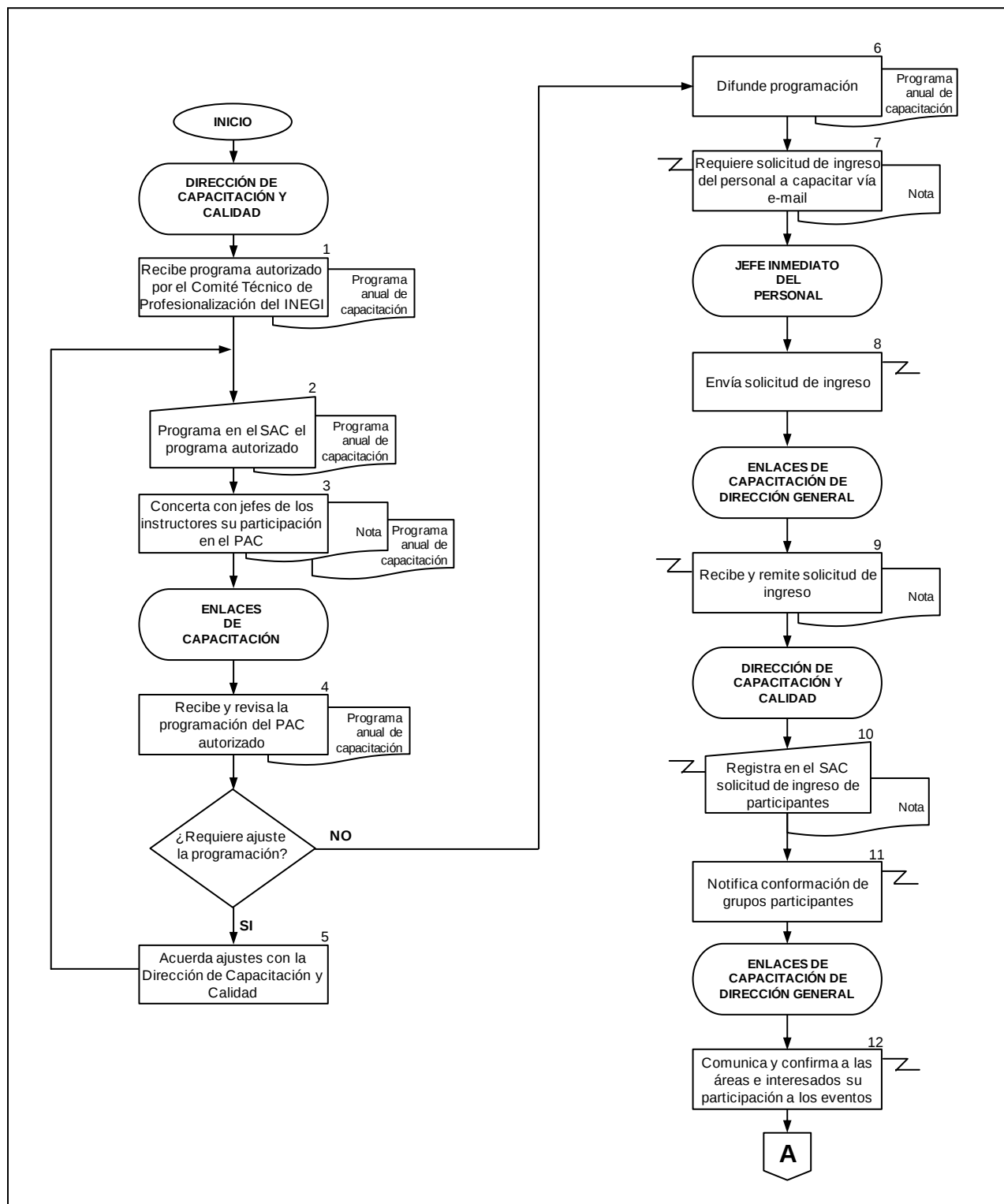
AÑO.

2013

PÁGINA:

247

5. Diagrama de Flujo.-



50. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

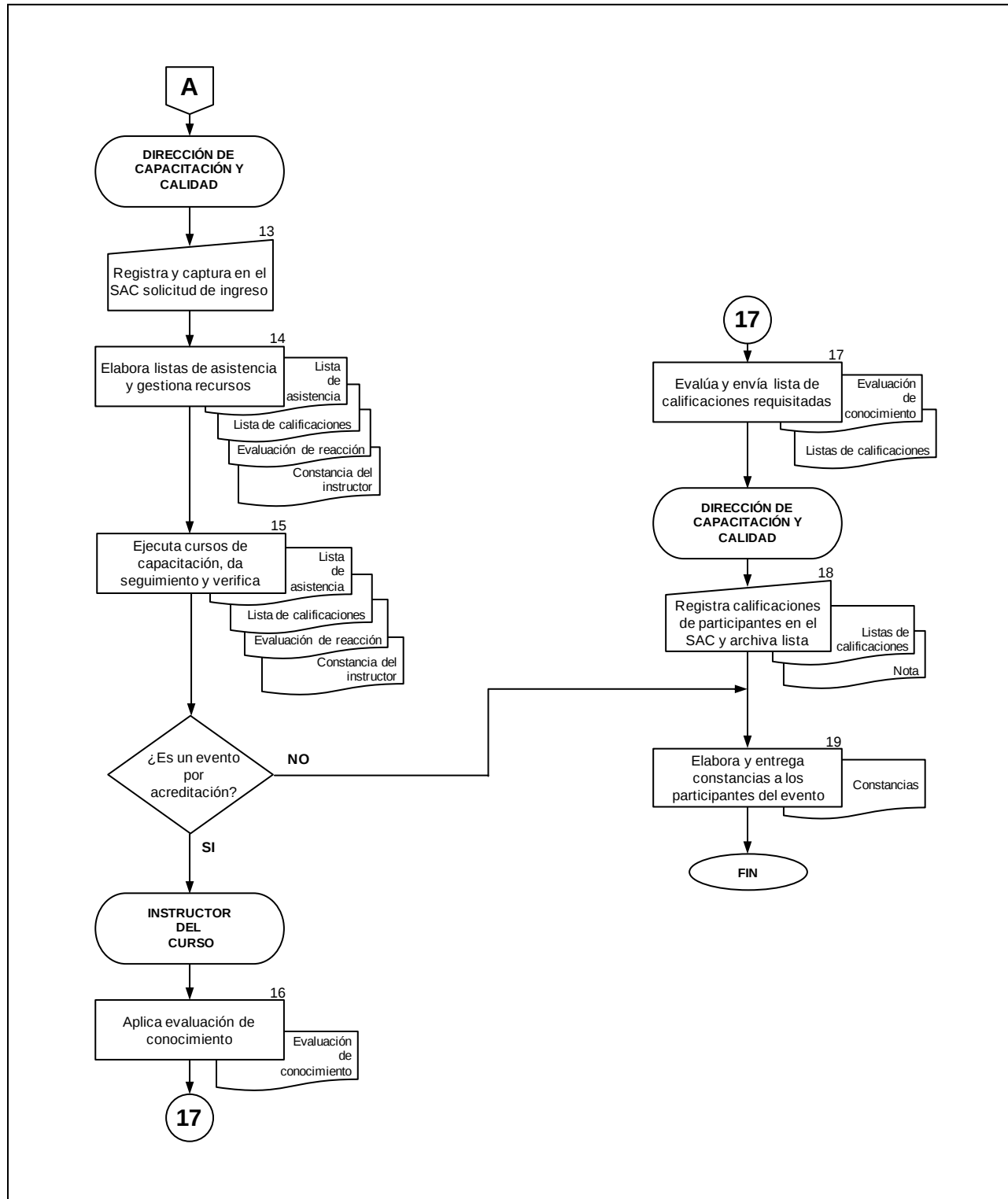
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

248



51. Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

249

1. Objetivo.-

Coordinar la participación del personal en eventos de capacitación en otras instituciones en temáticas especializadas para su profesionalización.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las UA.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Direcciones Generales o Regionales deberán solicitar por escrito la autorización para la participación del personal en eventos de capacitación en otras instituciones a la DCC por lo menos con 60 días naturales de anticipación a la fecha de inicio del mismo, anexando formato CEM-08 de este servicio debidamente requisitado y los Anexos Técnicos;
- 3.b. La DCC emitirá el dictamen correspondiente considerando la necesidad de capacitación y la relación que exista con el desarrollo de las funciones laborales y la disponibilidad presupuestal del Programa de Capacitación;
- 3.c. Las solicitudes de matrículas se podrán autorizar cuando no se tenga la posibilidad de atender la necesidad con instrucción interna y no esté programada la contratación de un curso externo para este mismo fin;
- 3.d. El costo de la matrícula se cubrirá con el presupuesto asignado al programa de capacitación;
- 3.e. Los viáticos y pasajes requeridos para la asistencia del participante serán sufragados por sus Unidades Administrativas;
- 3.f. El participante se comprometerá con la Dirección de Capacitación y Calidad para replicar el curso al interior del Instituto como parte del Programa de Capacitación;
- 3.g. El participante deberá entregar el material didáctico del curso a la Dirección de Capacitación y Calidad, cuando ésta así lo considere necesario;
- 3.h. La Dirección de Administración de cada UA realizará la inscripción del participante en el evento correspondiente, notificándolo al propio participante;
- 3.i. La DCC realizará la inscripción de los participantes cuando se soliciten matrículas de un mismo evento y estos correspondan a más de una UA;
- 3.j. Cada Dirección General o Regional es responsable del ejercicio del presupuesto asignado en la partida 33401 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos", con base a la normatividad vigente;
- 3.k. La DCC tramitará el acuerdo de erogación correspondiente para la autorización de la partida 33401 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos", con base en la normatividad vigente;
- 3.l. El participante entregará a la DCC un informe de su participación en el evento al que asistió y copia de la constancia correspondiente;

51. Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

250

- 3.m.El participante diseñará recursos didácticos relacionados al tema de la capacitación recibida, bajo la asesoría y supervisión de la DCC;
- 3.n. Las solicitudes deben contar con la autorización del titular de la Dirección General o Regional solicitante como se especifica en el formato CEM 08;
- 3.ñ. Las acciones de capacitación deberán estar encaminadas a apoyar y mejorar los proyectos, procesos, productos y servicios institucionales, relacionados con las funciones de los participantes, y
- 3.o. La DCC será responsable de otorgar el Vo.Bo. En el MIPF, para la liberación del pago que afecta la partida 33401 “Servicios para Capacitación a Servidores Públicos”.

51. Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

251

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa Dirección de Capacitación y Calidad	1.	Envía el requerimiento de solicitud de capacitación.	Nota de Solicitud. Formato CEM08. Anexos.
	2.	Recibe requerimiento de solicitud de capacitación.	
	3.	Verifica que el requerimiento se encuentre completo. ¿Cumple con los requisitos? NO.	
	4.	Envía el requerimiento a la UA solicitante.	
Unidad Administrativa	5.	Recibe el requerimiento, atiende las observaciones emitidas y envía. Continúa en la actividad No.2. SI.	Nota de solicitud. Formato CEM08. Anexos.
	6.	Verifica suficiencia presupuestal.	
	7.	Analiza y valida la información soporte. ¿Es válida la información? NO.	
	8.	Continúa en la actividad No. 4. SI.	
Dirección General de Administración	9.	Solicita la autorización a la DGA y envía el expediente completo. Determina si procede la autorización de la partida 33401. ¿Es procedente? NO.	Expediente. Expediente. Documento RCEM.
	10.	Envía requerimiento a la UA e informa su improcedencia.	

51. Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

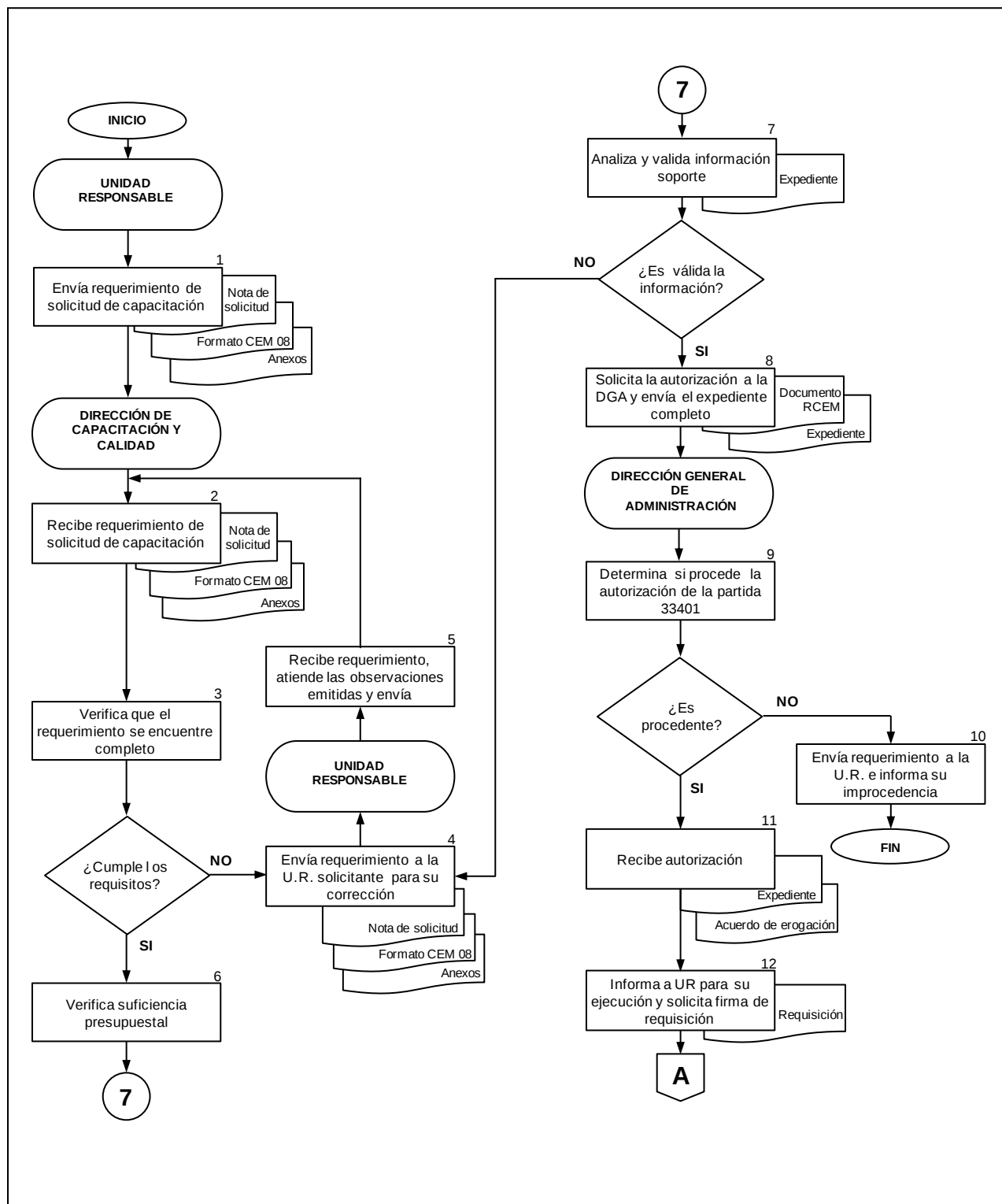
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

253

5. Diagrama de Flujo.-



51. Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

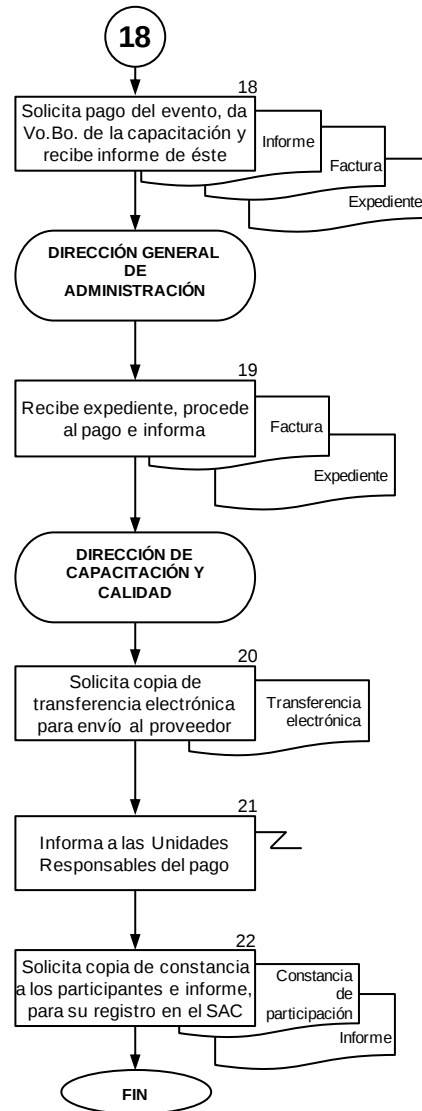
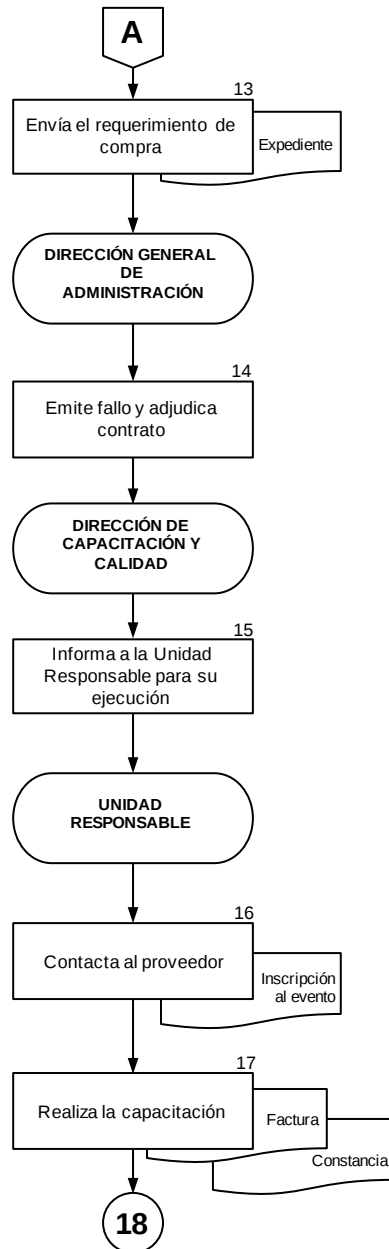
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

254



52. Corrección de Estilo y Ortotipográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

255

1. Objetivo.-

Presentar información con calidad estilística y ortotipográfica para que la comunidad INEGI cuente con datos claros, precisos y homogéneos, mediante un lenguaje sencillo, sobre el quehacer institucional y conozca cómo contribuye su trabajo a la obtención de los logros del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será el responsable de elaborar los criterios para la corrección de estilo y ortotipográfica de los productos de comunicación interna, a fin de dar homogeneidad a la información que se brinda a la comunidad INEGI, y

3.b. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será el responsable de revisar y corregir los contenidos de los productos y órganos de comunicación interna, de acuerdo con el *Manual para la corrección de estilo y ortotipográfica* elaborado para tal fin.

52. Corrección de Estilo y Ortotipográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

256

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Autoriza Programa de Trabajo del área y envía para su ejecución, mediante correo electrónico.	Archivo Programa de Trabajo.
	2.	Recibe y procede a calendarizar las actividades.	Archivo Programa de Trabajo. Cronograma.
	3.	Realiza la revisión de estilo y ortotipográfica de los contenidos para los productos y órganos de comunicación interna, de acuerdo con el Manual de corrección y a bibliografía.	Archivo Contenidos: (Notas del home de intranet, correos, páginas en intranet, manuales, artículos para revistas, boletines, marquesinas, frases para talón de pago, productos comunicacionales, banners, etc.). <i>Manual para la corrección de estilo y ortotipográfica.</i> Material bibliográfico.
	4.	Envía por correo electrónico los contenidos corregidos para visto bueno.	Archivo Contenidos.
	5.	Recibe y revisa.	Archivo Contenidos.
		¿Son correctos? NO.	
	6.	Devuelve para corrección, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. SI.	Archivo Contenidos.
	7.	Autoriza su inserción en los productos y órganos de comunicación interna, vía correo electrónico. Fin de Procedimiento.	Archivo Contenidos.

52. Corrección de Estilo y Ortotipográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

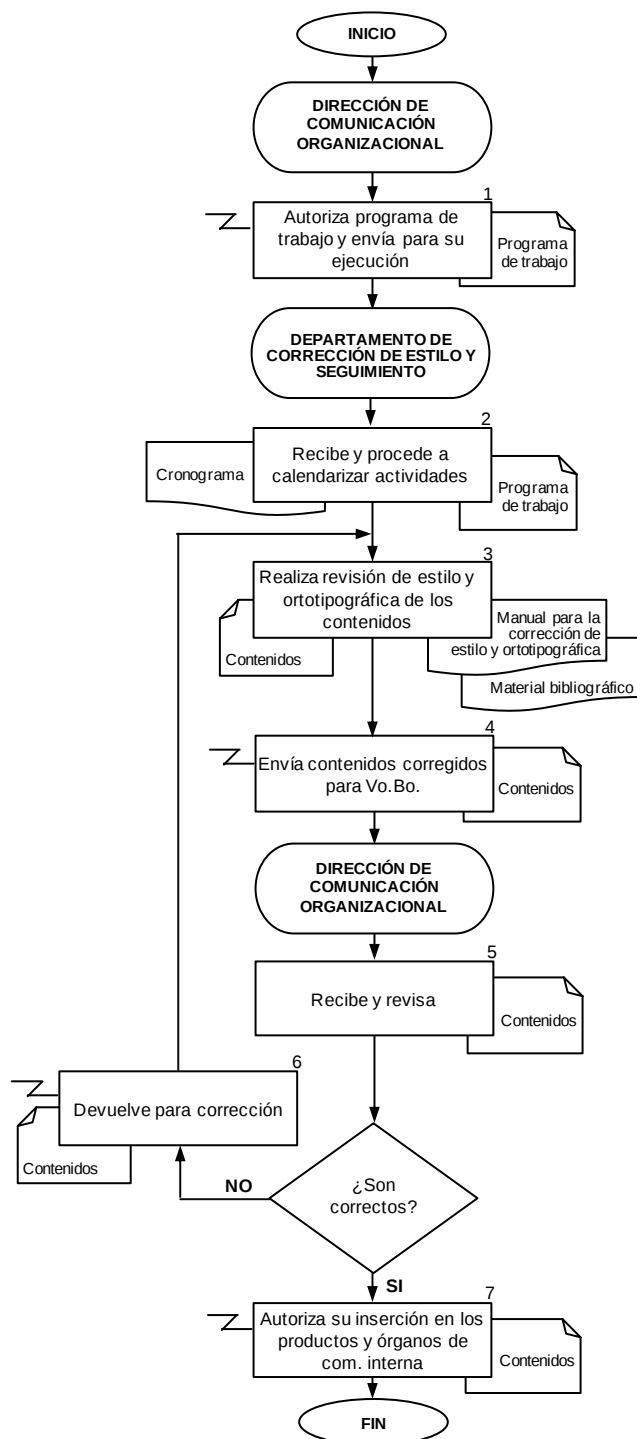
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

257

5. Diagrama de Flujo.-



53. Diseño de las imágenes gráficas de los productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

258

1. Objetivo.-

Integrar los requerimientos de las áreas sustantivas del Instituto, así como de aquellos que la Dirección de Comunicación Organizacional considere necesarios para atender las necesidades de información de la comunidad INEGI, en el marco de las estrategias instrumentadas con el mismo fin.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será el responsable de integrar los requerimientos de productos comunicacionales de las diferentes áreas del Instituto, así como aquellos que la propia Dirección de Comunicación Organizacional considere convenientes y necesarios;
- 3.b. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será el responsable de capturar los requerimientos en el Sistema de Control de la Producción y Ventas (ConProVe);
- 3.c. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será el responsable de integrar el listado de productos que serán reproducidos por la Dirección de Divulgación de la Dirección de la DGVSP, con base en el tiraje solicitado, y
- 3.d. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento reportará mensualmente el comportamiento del Programa Editorial a la Dirección de Comunicación Organizacional.

53. Diseño de las imágenes gráficas de los productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

259

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento Dirección de Comunicación Organizacional Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Envía contenidos para los productos de Comunicación Interna considerados en el Programa Editorial Anual, mediante correo electrónico.	Archivo Contenidos.
	2.	Recibe y revisa contenidos.	Archivo Contenidos.
	3.	Corrige contenidos, elabora propuestas de diseño y envía por correo electrónico.	Archivo Propuesta de diseño.
	4.	Recibe propuestas y valida que la imagen conceptualice la estrategia.	Archivo Propuesta de diseño.
		¿Son correctas?	
		NO.	
	5.	Devuelve para corrección a través de correo electrónico.	Archivo Contenidos.
		Continúa en la actividad No. 3.	
		SI.	
	6.	Remite propuesta con visto bueno por correo electrónico.	Archivo Propuesta de diseño.
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento Dirección de Comunicación Organizacional	7.	Recibe propuesta, realiza el diseño de la gama de productos de la estrategia de comunicación correspondiente y envía por correo electrónico.	Archivo Propuesta de diseño.
	8.	Revisa productos.	Archivo Productos.
		¿Están correctos?	
		NO.	
	9.	Devuelve para corrección mediante correo electrónico.	Archivo Productos.
		Continúa en la actividad No. 7.	
		SI.	
	10.	Envía archivo por correo electrónico para que se generen los archivos para impresión.	Archivo Productos.

53. Diseño de las imágenes gráficas de los productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

260

Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento	11.	Elabora dummies y deposita archivos para impresión en ftp indicado, con un tiraje del producto mayor a 200 ejemplares.	Archivos para impresión.
	11.1	Ingresa al Sistema ConProVe y captura solicitud de impresión.	Solicitud de impresión.
	11.2	Recaba firma, anexa dummy a la solicitud y entrega a la Dirección de Producción Editorial.	Dummies. Solicitud de impresión.
	11.3	Archiva acuse. Fin.	Solicitud de impresión con sello de recibido.
	12.	Entrega archivos a la DCO para que solicite la impresión, con un tiraje del producto menor a 200 ejemplares.	Archivos para impresión.
Dirección de Comunicación Organizacional	12.1	Recibe archivos y solicita impresión a la Dirección de Divulgación.	Archivos para impresión.
		Fin de Procedimiento.	

53. Diseño de las imágenes gráficas de los productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

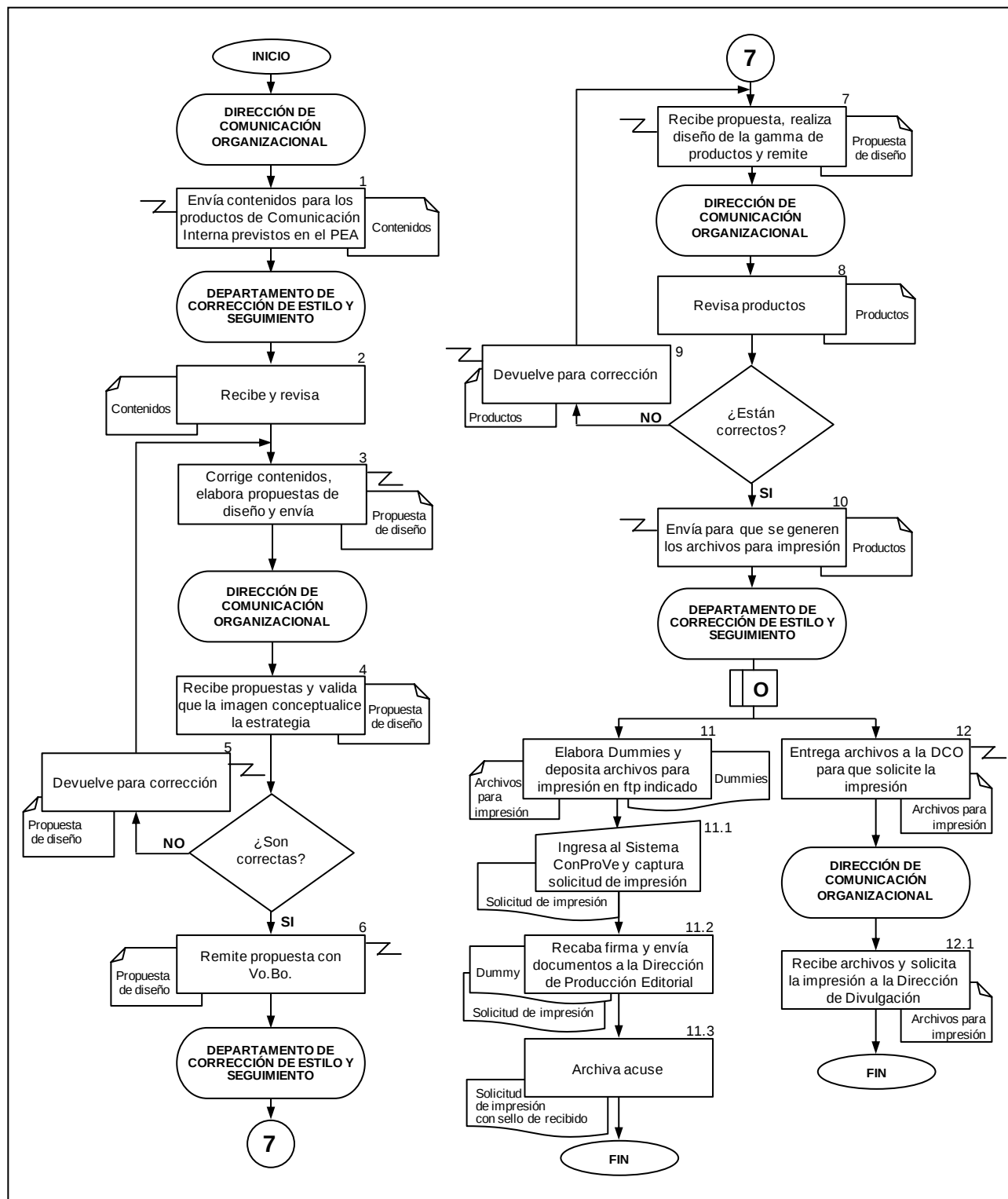
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

261

5. Diagrama de Flujo.-



54. Integración del Programa Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

262

1. Objetivo.-

Integrar los requerimientos de las áreas sustantivas del Instituto, así como de aquellos que la Dirección de Comunicación Organizacional considere necesarios para atender las necesidades de información de la comunidad INEGI, en el marco de las estrategias instrumentadas con el mismo fin.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será el responsable de integrar los requerimientos de productos comunicacionales de las diferentes áreas del Instituto, así como aquellos que la propia Dirección de Comunicación Organizacional considere convenientes y necesarios;
- 3.b. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será el responsable de capturar los requerimientos en el Sistema de Control de la Producción y Ventas (ConProVe);
- 3.c. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será el responsable de integrar el listado de productos que serán reproducidos por la Dirección de Divulgación de la Dirección de la DGVSPI, con base en el tiraje solicitado, y
- 3.d. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento reportará de manera mensual el comportamiento del Programa Editorial a la Dirección de Comunicación Organizacional.

54. Integración del Programa Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

263

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Envía requerimientos de la DCO y de las unidades administrativas del Instituto, de productos en materia de comunicación interna a incluir en el Programa Editorial del ejercicio.	Archivo Requerimientos de la DCO y de las Unidades Administrativas del Instituto.
	2.	Recibe y analiza requerimientos.	Archivo Requerimientos de la DCO y de las Unidades Administrativas del Instituto.
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento	3.	Integra listados, diferenciando con base en el tiraje solicitado, productos a incluir en el ConProVe y los que se requerirán a la Dirección de Divulgación de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, y envía para validación.	Archivo Listados.
	4.	Recibe y valida que los productos estén correctamente clasificados en cada uno de los listados. ¿Son correctos? NO.	Archivo Listados.
Dirección de Comunicación Organizacional	5.	Remite para su corrección. Continúa en la actividad No. 3. SI.	Archivo Listados.
	6.	Recaba firma de Vo. Bo. del Comité Editorial del INEGI y remite para su captura.	Archivo Listados.
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento	7.	Recibe listados.	Archivo Listados.
	8.	Integra a su programa de trabajo para realizar el seguimiento y control de estos productos.	Archivo Listados.
	8.1.	Solicita la reproducción de los productos a la Dirección de Divulgación de la DGVSPI. Fin.	Archivo Listados.
	9.	Ingresa al sistema ConProVe y captura los productos que se reproducirán en la imprenta.	Archivo Listados.

54. Integración del Programa Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

264

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento	9.1.	Integra a su programa de trabajo para realizar el seguimiento y control correspondiente. Fin de Procedimiento.	Archivo Listados.

54. Integración del Programa Editorial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

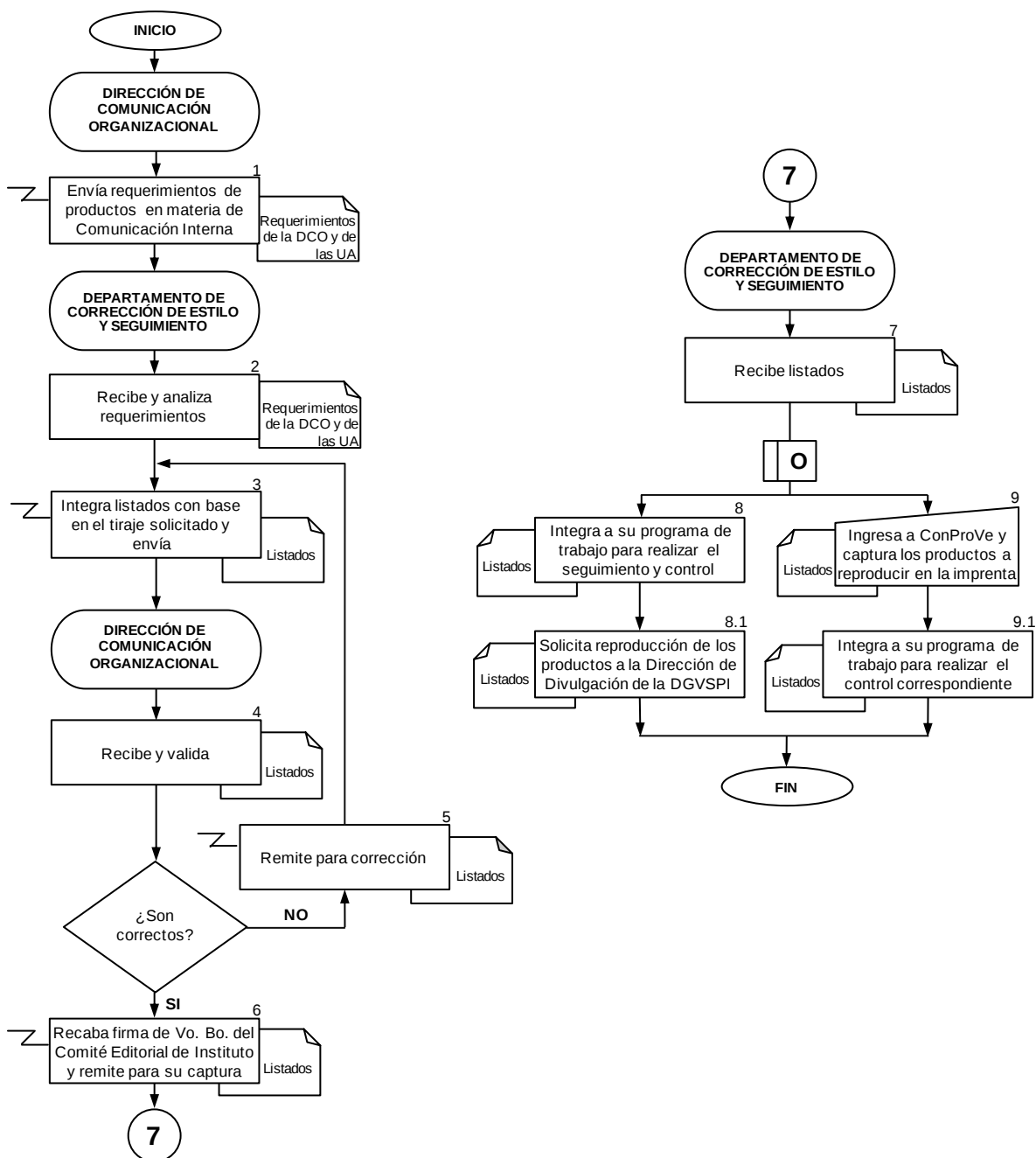
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

265

5. Diagrama de Flujo.-



55. Cuenta com organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

266

1. Objetivo.-

Servir de medio para el envío de los mensajes contenidos en el plan de medios de las campañas de comunicación interna y mantener informada a la comunidad INEGI sobre el quehacer institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional será el encargado del envío de mensajes a la comunidad INEGI a través de la cuenta com.organizacional;

3.b. El Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional dará respuesta, en un marco de respeto, calidez y confidencialidad, a los mensajes que la comunidad INEGI haga llegar a la cuenta, previa consulta a las áreas involucradas, y

3.c. El Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional elaborará mensualmente un reporte de los mensajes enviados y recibidos, así como de las estadísticas de la cuenta, tales como: número de mensajes, de qué área, sobre qué tema, etc.

55. Cuenta com organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

267

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Autoriza el Programa de Trabajo del área, mediante el cual se proponen las campañas y estrategias de comunicación interna a elaborar durante el ejercicio y envía por correo electrónico para su ejecución.	Archivo Programa de Trabajo.
Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional	2.	Recibe, elabora contenidos para mensajes y los envía a visto bueno.	Archivo Mensajes.
Dirección de Comunicación Organizacional	3.	Recibe y revisa que los contenidos de los mensajes cumplan el objetivo de las campañas.	Archivo Mensajes.
		¿Cumplen?	
		NO.	
	4.	Devuelve para corrección.	Archivo Mensajes.
		Continúa en la actividad No. 2.	
		SI.	
	5.	Autoriza el contenido de los mensajes y envía mediante correo electrónico.	Archivo Mensajes.
Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional	6.	Revisa contenidos.	Archivo Mensajes.
		¿Son claros y precisos?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 4.	Archivo Mensajes.
		SI.	
	7.	Envía para revisión, a través de correo electrónico.	Archivo Mensajes.
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento	8.	Recibe y revisa redacción del mensaje.	Archivo Mensajes.
	9.	Ejecuta procedimiento de Corrección de estilo y ortotipografía.	
	10.	Remite mensajes corregidos vía correo electrónico.	Archivo Mensajes.

55. Cuenta com organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

268

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional	11.	Recibe y envía en fecha programada a comunidad INEGI.	Archivo Mensajes.
Comunidad INEGI	12.	Recibe y, en su caso, envía sugerencias o solicita mayor información a través de correo electrónico.	Archivo Mensajes.
Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional	13.	Analiza el requerimiento para darle seguimiento y respuesta.	Archivo Mensajes.
		¿Requiere respuesta?	
		NO.	
	14.	Agradece participación al solicitante de información de la Comunidad INEGI.	Archivo Respuesta.
		Fin.	
		SI.	
	15.	Investiga el área que puede atender el requerimiento.	
	16.	Acude al área involucrada para consulta de información.	
	17.	Oficializa consulta de información mediante mensaje de correo.	Archivo Mensajes.
		¿Recibe respuesta del área involucrada?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No.16.	
		SI.	
	18.	Da respuesta al requerimiento con la información proporcionada por el área involucrada, agradeciendo la participación del solicitante de la Comunidad INEGI.	Archivo Mensajes.
		Fin de Procedimiento.	

55. Cuenta com organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

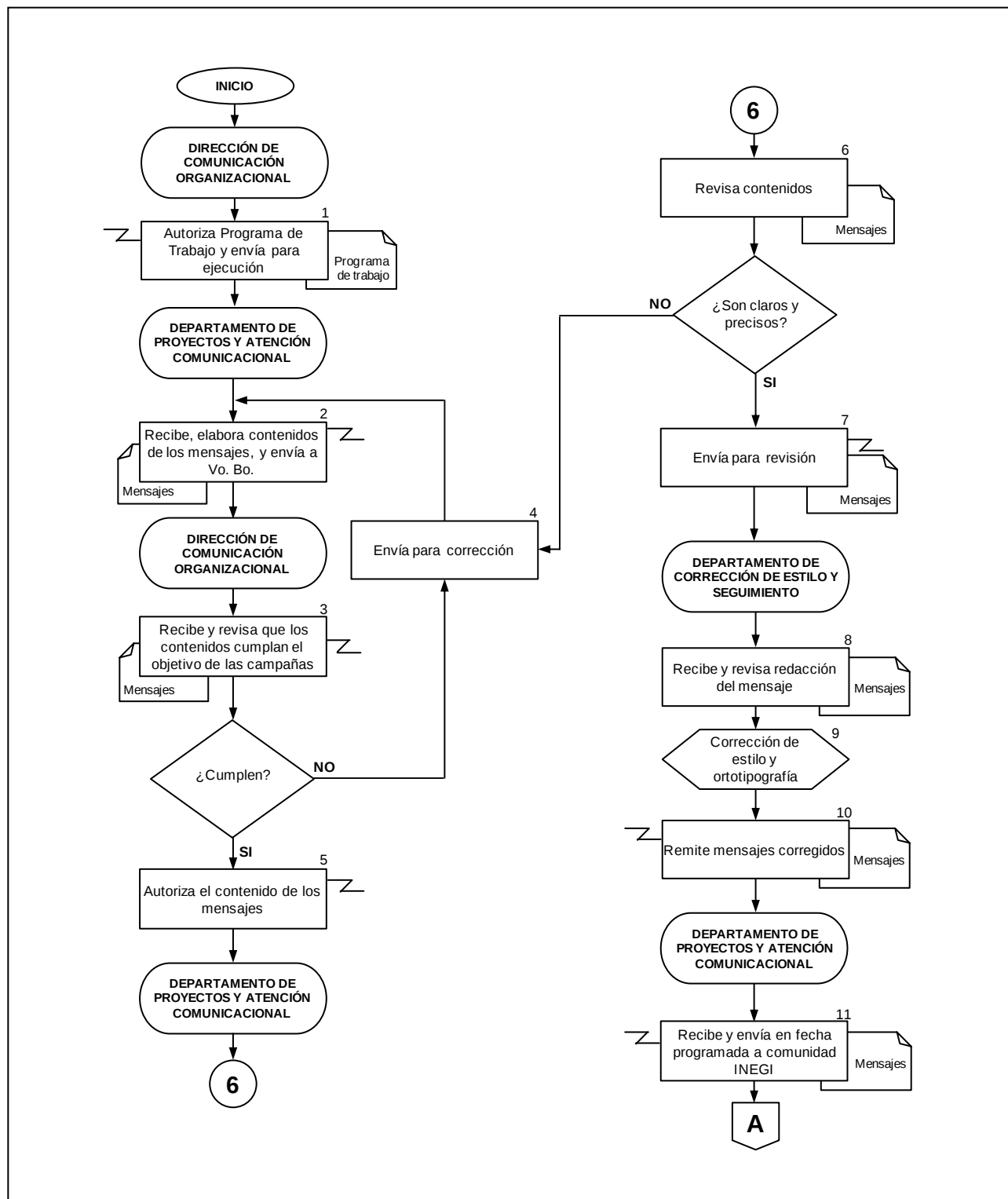
AÑO.

2013

PÁGINA:

269

5. Diagrama de Flujo.-



55. Cuenta com organizacional.

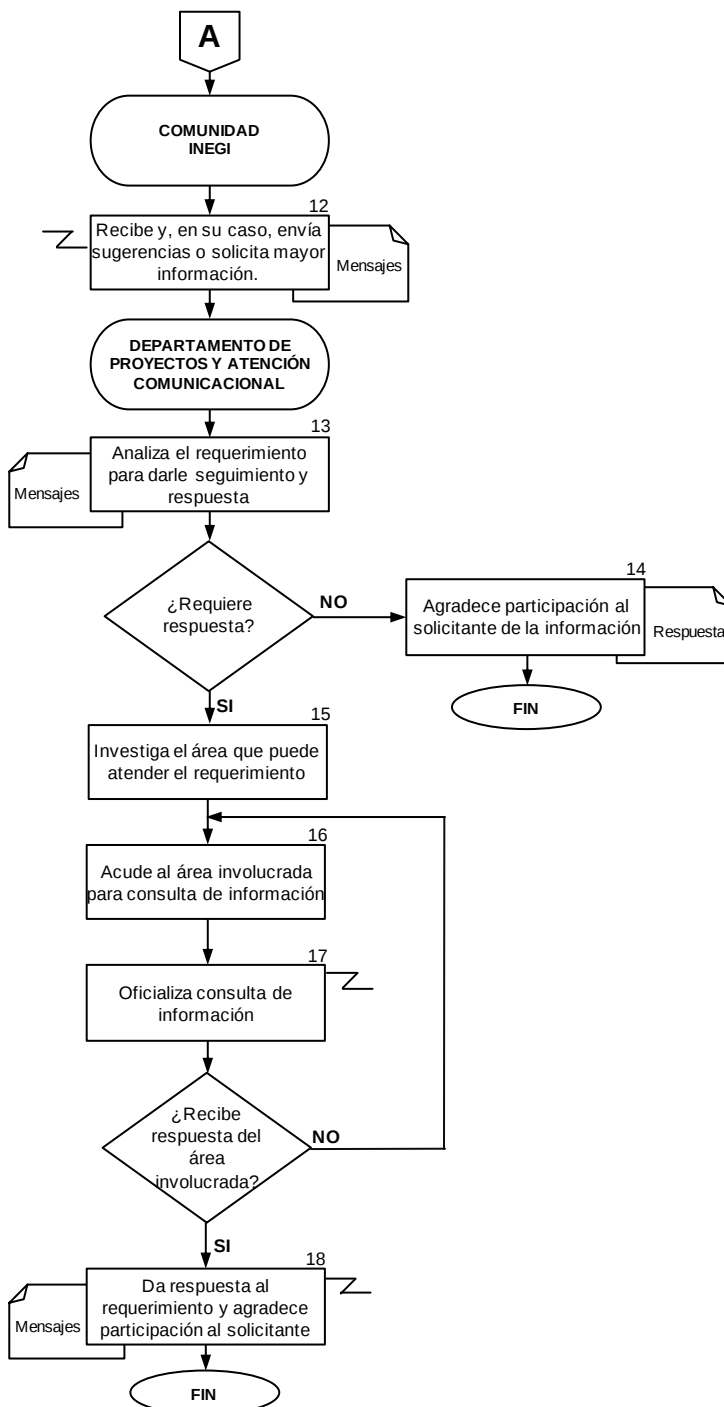
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02

AÑO.
2013

270



56. Órganos de Comunicación Interna *POLIFONÍA 25* y *CONOCIÉNDONOS*.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

271

1. Objetivo.-

Producir emisiones en video y auditivas para responder a las necesidades de información de la comunidad INEGI, acerca del acontecer institucional y de interés general, fomentando el sentido de pertenencia e identidad institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional será el responsable de la producción de las videocápsulas y de la revista auditiva cuyo concepto central es que todas las personas que integran el INEGI tengan acceso a la información institucional;

3.b. El Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional será el responsable de que la revista informativa digital Polifonía 25 se divulgue con una regularidad quincenal;

3.c. El Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional será el responsable de que las videocápsulas de *Conociéndonos* se difundan quincenalmente;

3.d. Participarán en *Conociéndonos*, los responsables de los proyectos y la comunidad INEGI en general, y

3.e. En Polifonía 25 tomarán parte las figuras directivas de nuestro Instituto, así como los responsables de los grandes proyectos del INEGI y la comunidad INEGI en general.

56. Órganos de Comunicación Interna *POLIFONÍA 25* y *CONOCIÉNDONOS*.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

272

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional Dirección de Comunicación Organizacional Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional	1.	Autoriza el Programa de Trabajo mediante el cual se proponen, las temáticas en el marco de las campañas comunicacionales para los órganos de comunicación interna <i>Polifonía 25</i> y <i>Conociéndonos</i> , y turna vía correo electrónico para su ejecución.	Archivo Programa de Trabajo.
	2.	Recibe y programa actividades.	Archivo Programa de Trabajo.
	3.	Gestiona apoyo técnico.	Archivo Programa de Trabajo.
	4.	Integra insumos documentales para la elaboración del guión respectivo.	Insumos.
	5.	Elabora guión técnico y envía para visto bueno.	Guión.
	6.	Recibe y analiza que el guión cumpla con el objetivo.	Guión.
		¿Cumple?	
		NO.	
	7.	Solicita correcciones.	
		Continúa en la actividad No.4.	
		SI.	
	8.	Turna para su ejecución.	
	9.	Recibe y elabora cronograma de actividades.	Guión. Cronograma.
	10.	Elige locutores y apoyo técnico, de acuerdo al cronograma y al guión.	Guión. Cronograma.
	11.	Dirige grabación y almacena en archivo digital.	Guión. Cronograma. Archivo Emisión.
	12.	Selecciona audios, música y efectos a utilizar.	Guión. Cronograma. Archivo Emisión.
	13.	Edita emisión y envía para validación.	Archivo Emisión.

56. Órganos de Comunicación Interna *POLIFONÍA 25* y *CONOCIÉNDONOS*.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

273

Dirección de Comunicación Organizacional	14.	Recibe y valida que la producción de la emisión cumpla con el objetivo. ¿Cumple? NO. Continúa en la actividad No. 11. SI.	Archivo Emisión.
	15.	Autoriza emisión y turna para aprobación.	Archivo Emisión.
	16.	Recibe y procede a seleccionar material gráfico para ilustrar presentación.	Archivo Emisión. Material gráfico.
	17.	Integra material y lo envía para su publicación en intranet.	Archivo Emisión. Material gráfico.
	18.	Publica en intranet.	Archivo Emisión.
Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional		Fin de Procedimiento.	

56. Órganos de Comunicación Interna *POLIFONÍA 25* y *CONOCIÉNDONOS*.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

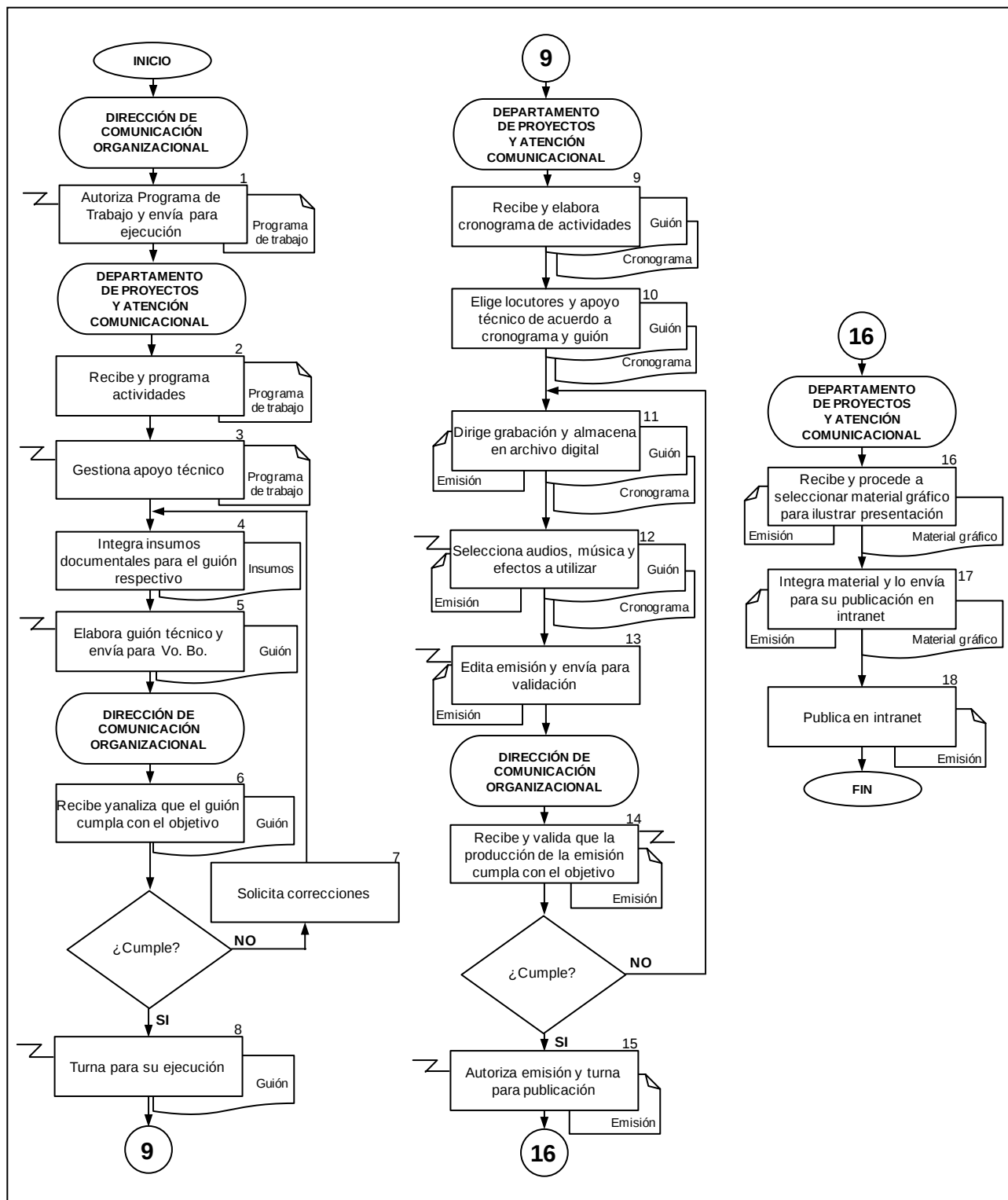
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

274

5. Diagrama de Flujo.-



57. Boletín Electrónico en Síntesis.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

275

1. Objetivo.-

Informar oportunamente a la comunidad INEGI sobre los eventos institucionales más relevantes para que conozca cómo contribuye su labor al logro de los objetivos de nuestro Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Medios y Comunicación Institucional preparará quincenalmente el boletín *En síntesis*;
- 3.b. Será responsabilidad del Departamento de Medios y Comunicación Institucional, el diseño y edición electrónica del boletín, y
- 3.c. El Departamento de Medios y Comunicación Institucional será el responsable de integrar el material textual y gráfico correspondiente.

57. Boletín Electrónico en Síntesis.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

276

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Autoriza el programa de trabajo del área y turna, por correo electrónico, para ejecución.	Archivo Programa de trabajo.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	2.	Recibe y programa actividades.	Archivo Programa de trabajo.
	3.	Integra noticias recientes institucionales, de interés general y de actualidad, y envía, mediante correo electrónico.	Archivo Noticias.
Dirección de Comunicación Organizacional	4.	Recibe y selecciona noticias para incluirse en boletín.	Archivo Noticias.
		¿Cumplen el objetivo del boletín?	Archivo Noticias.
		NO.	
	5.	Solicita, por correo electrónico la revisión de noticias.	
		Continúa en la actividad No.3.	
		SI.	
	6.	Devuelve selección de noticias por correo electrónico para que se diseñe boletín.	Archivo Noticias.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	7.	Recibe y redacta notas y selecciona imágenes para ilustrar.	Archivo Noticias e imágenes.
	8.	Diseña boletín electrónico y envía por correo electrónico para corrección de estilo y ortotipográfica.	Archivo Boletín.
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento	9.	Recibe y ejecuta procedimiento de corrección de estilo y ortotipográfica.	
	10.	Envía boletín revisado vía correo electrónico.	Archivo Boletín.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	11.	Recibe y realiza correcciones, y envía por correo electrónico para revisión.	Archivo Boletín.
Dirección de Comunicación Organizacional	12.	Recibe y revisa que el orden de las notas sea el adecuado.	Archivo Boletín.
		¿Está correcto el boletín?	
		NO.	

57. Boletín Electrónico en Síntesis.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

277

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Proyectos y Atención Comunicacional	13.	Solicita cambios en secuencia, orden de notas o fotos. Continúa en la actividad No.11. SI.	Archivo Boletín. Archivo Boletín.
	14.	Turna para que se envíe a la comunidad INEGI mediante correo institucional.	
	15.	Recibe y envía a la comunidad a través de la cuenta com.organizacional.	
		Fin de Procedimiento.	

58. Notas para el *home* de intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

279

1. Objetivo.-

Mantener informada a la comunidad INEGI sobre los eventos de mayor relevancia institucional, así como de hechos sobresalientes de la vida nacional y mundial, a fin de fomentar el sentido de pertenencia de los trabajadores conociendo cómo contribuye a los logros institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los enlaces de comunicación en oficinas centrales deberán enviar textos e imágenes de sus principales actividades a la Dirección de Comunicación Organizacional o bien, solicitar a dicha área la cobertura periodística y la generación de las respectivas notas que se publicarán en el *home* de intranet;

3.b. El Departamento de Medios y Comunicación Institucional será responsable de la selección e integración del material textual y gráfico, y

3.c. El director de Comunicación Organizacional será la persona responsable de autorizar la publicación de las notas para el *home* en intranet.

58. Notas para el *home* de intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

280

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Autoriza programa de trabajo mediante correo electrónico y envía para su ejecución.	Archivo Programa de Trabajo.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	2.	Recibe y programa actividades.	Archivo Programa de Trabajo.
	3.	Realiza monitoreo permanente de eventos institucionales en el ámbito central.	Archivo Programa de Trabajo.
	4.	Solicita a los enlaces de comunicación el envío de notas sobre eventos de su ámbito de competencia.	Archivo Criterios y lineamientos editoriales.
Enlace de Comunicación	5.	Remite información destacable y material gráfico.	Archivo Información e Imágenes.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	6.	Elabora notas, corrige imágenes y envía por correo electrónico para corrección de estilo y ortotipográfica.	Archivo Notas e Imágenes.
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento	7.	Revisa y corrobora datos: (Nombres de personajes, de instituciones, fechas, etc.).	Archivo Notas e Imágenes.
	8.	Ejecuta procedimiento de corrección de estilo y ortotipográfica.	Archivo Notas e Imágenes.
	9.	Envía para validación.	
Dirección de Comunicación Organizacional	10.	Recibe y valida pertinencia, oportunidad, congruencia y claridad de las notas. ¿Están correctas? NO.	Archivo Notas e Imágenes.
	11.	Devuelve para corrección, vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 6. SÍ.	Archivo Notas e Imágenes.
	12.	Turna para publicar.	Archivo Notas e Imágenes.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	13.	Recibe y elabora archivos .aspx y .gift para actualizar el sitio de reproducción.	Archivo Notas e Imágenes.

58. Notas para el *home* de intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

281

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	14.	Realiza réplica para publicar en intranet. Fin de Procedimiento.	Archivo Notas e Imágenes.

58. Notas para el home de intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

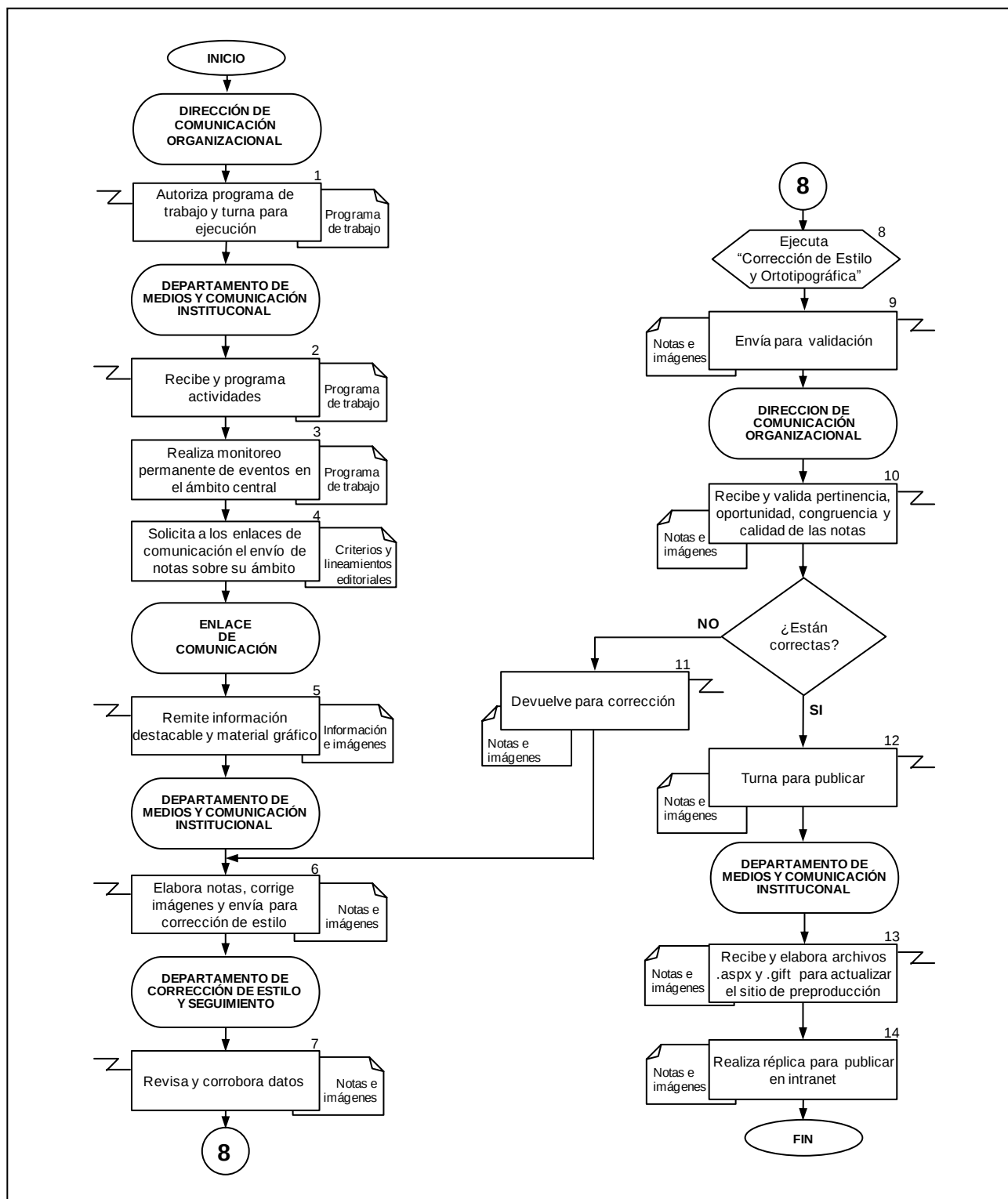
AÑO.

2013

PÁGINA:

282

5. Diagrama de Flujo.-



59. Revista electrónica *.comUnidad INEGI*.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

283

1. Objetivo.-

Contar con un producto de comunicación interna en línea que informe y de testimonio sobre los eventos especiales que lleva a cabo nuestro Instituto, con colaboraciones elaboradas por compañeros del INEGI sobre diversos temas para contribuir a la consolidación de una comunidad mejor informada y participativa.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Cada UA nombrará un enlace de comunicación, quien será responsable del envío, en tiempo y forma, del material correspondiente, propuesto para publicar, y
- 3.b. Será responsabilidad del Departamento de Medios y Comunicación Institucional, la investigación periodística y la selección e integración del material textual y gráfico a publicar en cada ejemplar, de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección de Comunicación Organizacional.

59. Revista electrónica .comUnidad INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

284

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Autoriza programa de trabajo y turna, vía correo electrónico, para su ejecución.	Archivo Programa de Trabajo.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	2.	Recibe y programa actividades, y planea temas a incluir en cada ejemplar.	Archivo Programa de Trabajo.
	3.	Realiza labor periodística e integra en repositorio, colaboraciones recibidas por correo electrónico para ser consideradas en la publicación.	Archivo Colaboraciones.
	4.	Evalúa colaboraciones y selecciona material a incluir en cada edición.	Archivo Colaboraciones.
		¿La colaboración es viable de publicar?	Archivo Colaboraciones.
		NO.	
	5.	Comunica decisión al autor vía correo electrónico. Fin	
Autor		SI.	
	6.	Informa acerca de las particularidades de la publicación, vía telefónica o correo electrónico.	Archivo Colaboraciones.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	7.	Resuelve dudas, realiza las adecuaciones pertinentes y devuelve, vía correo electrónico.	Archivo Colaboración.
	8.	Solicita por correo electrónico la corrección de estilo y ortotipográfica.	Archivo Colaboración.
	9.	Recibe y revisa ortografía, vicios e inconsistencias de lenguaje.	Archivo Colaboración.
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento	10.	Devuelve por correo electrónico colaboración revisada y corregida.	Archivo Colaboración.
	11.	Recibe y envía por correo electrónico para visto bueno.	Archivo Colaboración.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	12.	Analiza los cambios realizados.	Archivo Colaboración.
Autor		¿Está de acuerdo?	
		NO.	

59. Revista electrónica .comUnidad INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

285

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	13.	Remite observaciones vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 4. SI.	Archivo Colaboración.
	14.	Da visto bueno y remite mediante correo electrónico.	Archivo Colaboración.
	15.	Recibe y envía colaboraciones, vía correo electrónico, para validación.	Archivo Colaboraciones.
	16.	Recibe y Valida que los contenidos sean pertinentes, de actualidad y cumplan con los requisitos editoriales. ¿Son correctos? NO.	Archivo Colaboraciones.
Departamento de Medios y Comunicación Institucional	17.	Solicita cambios. Continúa en la actividad No. 6. SI.	
	18.	Autoriza para que se incluya en la revista, y envía por correo electrónico.	Archivo Colaboraciones.
	19.	Recibe y realiza diseño, edición y formación del artículo.	Archivo Colaboraciones.
	20.	Selecciona y/o toma imágenes para ilustrar textos y diseñar portada.	Archivo Textos e imágenes.
Dirección de Comunicación Organizacional	21.	Integra artículos en formato de diseño editorial.	Archivo Artículos.
	22.	Convierte archivos a formato PDF y ordena en secuencia.	Archivo PDF.
	23.	Integra la revista en formato Flip PDF y sube a preproducción.	Archivo Revista.
	24.	Solicita autorización para publicar ejemplar.	
	25.	Revisa orden de los artículos, portada, y que el diseño sea acorde a las políticas editoriales.	Archivo Revista.

59. Revista electrónica .comUnidad INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

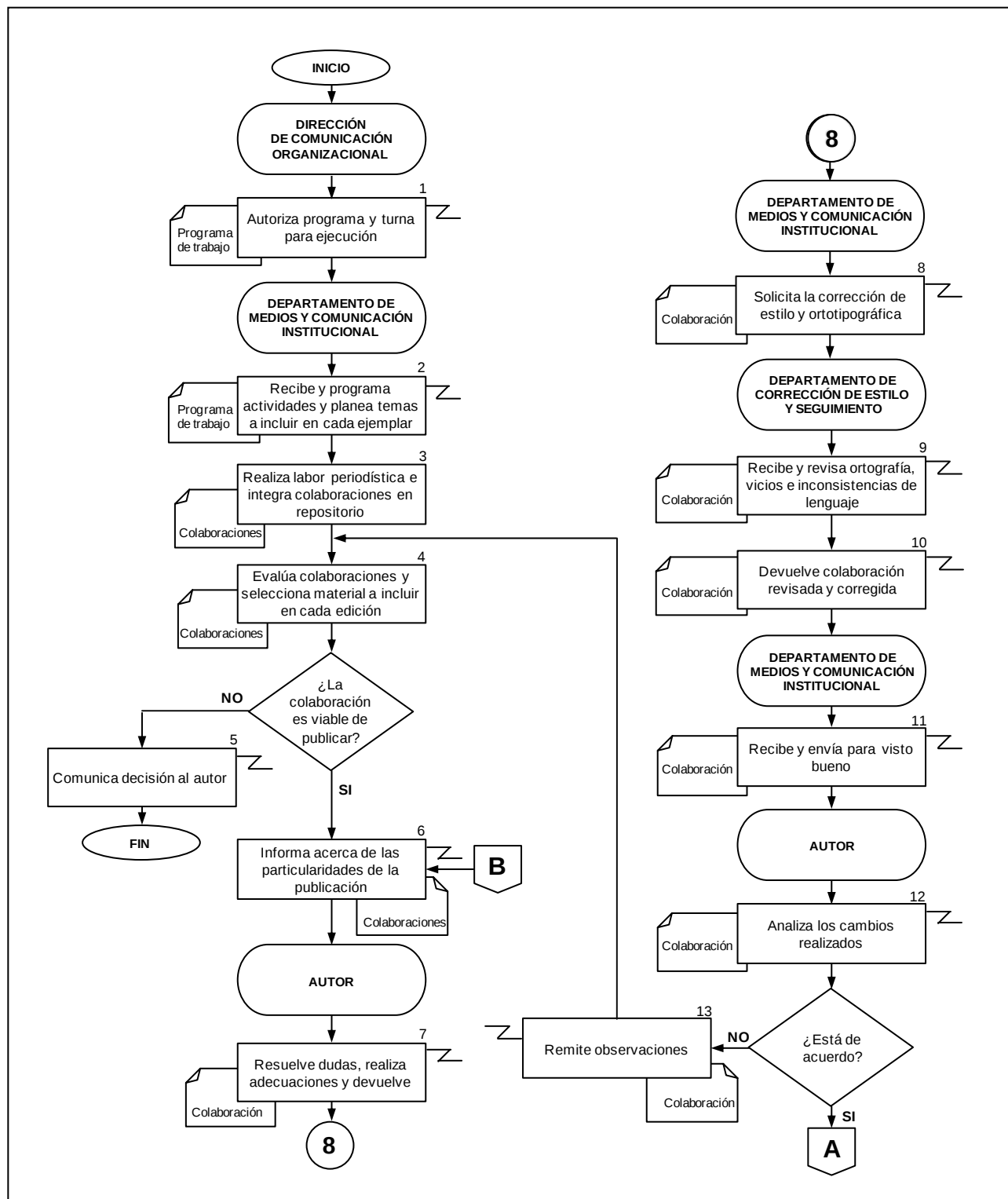
AÑO.

2013

286

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Medios y Comunicación Institucional		¿Está correcta la revista?	
		NO.	
	26.	Solicita cambios.	
		Continúa en la actividad No. 19.	
		SI.	
	27.	Autoriza publicación en intranet.	Archivo Revista.
	28.	Sube revista a producción y publica en intranet.	Archivo Revista.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



59. Revista electrónica .comUnidad INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

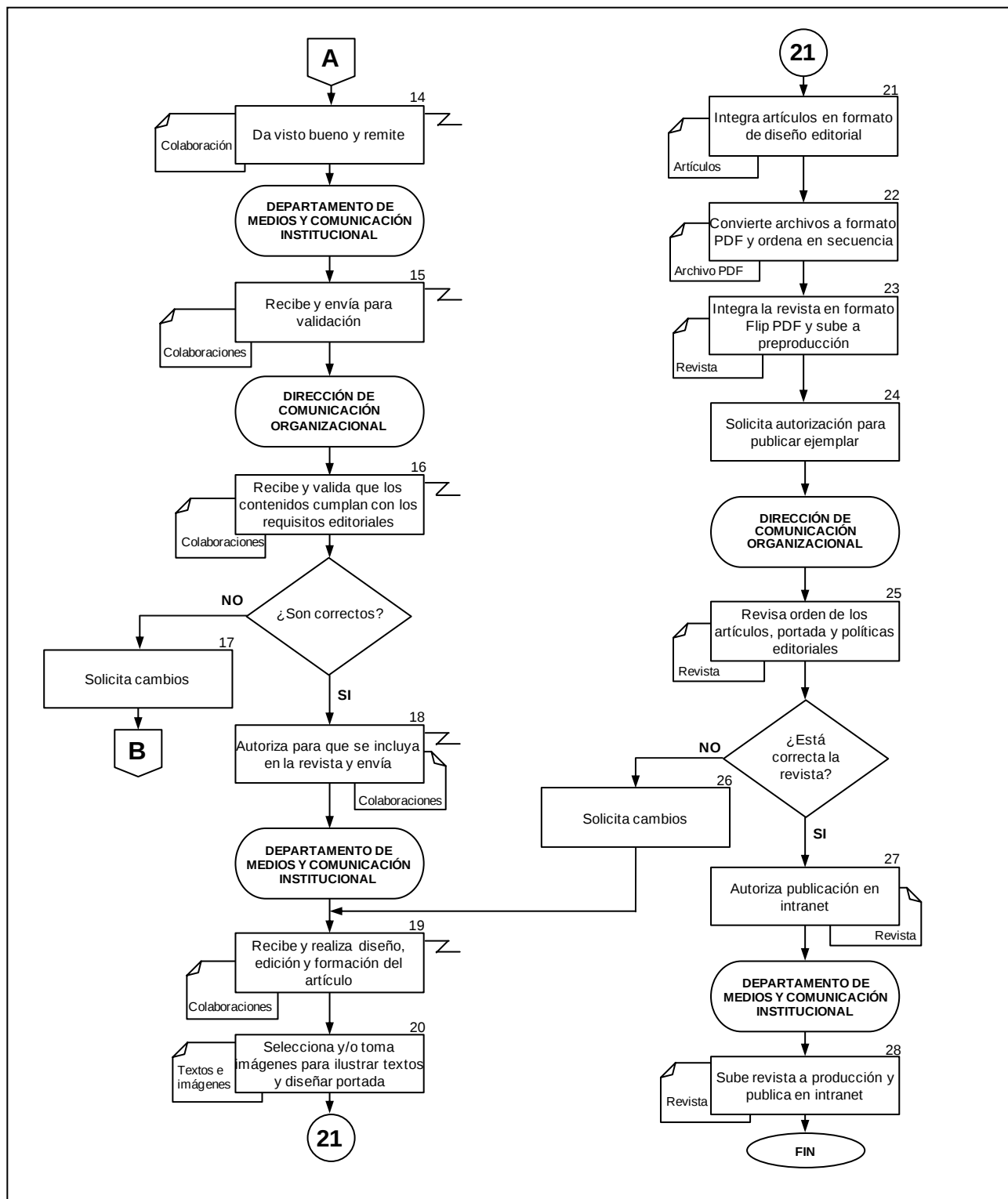
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

288



1. Objetivo.-

Informar a la comunidad INEGI acerca del acontecer deportivo y cultural institucional, así como del país y el mundo para crear un vínculo entre los colaboradores mostrándoles información de su interés, fomentando con esto el sentido de pertenencia e identidad institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna será el encargado de la elaboración quincenal de los contenidos que se publicarán en *DC INEGI*;

3.b. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna recibirá colaboraciones de la comunidad institucional, mismas que se publicarán si se cumplen las características del producto, firmadas por el autor;

3.c. La actualización de las secciones *Claves secretas* y *A detalle* será diaria, y

3.d. Las secciones *¡Ya dije!*, *Me parece que...*, *A detalle* y *De regionales y estatales* deberán estar firmadas por su autor.

60. DC INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

290

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional Departamento de Estrategia de Comunicación Interna Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	1.	Autoriza Programa de Trabajo del área, mediante el cual el Departamento de Estrategias de Comunicación Interna, propone el número de ediciones de DC INEGI en el ejercicio y turna para ejecución por correo electrónico.	Archivo Programa de Trabajo.
	2.	Recibe y programa actividades, planeando posibles temas.	Archivo Programa de Trabajo.
	3.	Monitorea permanentemente información deportiva y cultural.	
	4.	Actualiza en línea apartados Claves secretas y Cómo vamos.	
	5.	Revisa colaboraciones recibidas de la comunidad INEGI.	Colaboraciones.
	6.	Contacta a autores para aclaración de dudas.	Colaboraciones.
	7.	Realiza investigación y redacción.	Archivo DC INEGI.
	8.	Produce y en su caso, modifica secciones en preproducción de intranet.	Archivo DC INEGI.
	9.	Envía contenidos para corrección de estilo y ortotipografía, vía correo electrónico.	Archivo Contenidos de DC INEGI.
	10.	Recibe y revisa información, realiza corrección de estilo y ortotipografía y envía por correo electrónico.	Archivo Contenidos de DC INEGI.
	11.	Recibe Información y revisa los comentarios enviados.	Archivo Contenidos de DC INEGI.
		¿Es correcta la información a incluir?	
		NO.	
	12.	Realiza modificaciones o correcciones.	Archivo DC INEGI.
		Continúa en la actividad No.13.	
		SI.	
	13.	Publica en preproducción.	Archivo DC INEGI.

60. DC INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

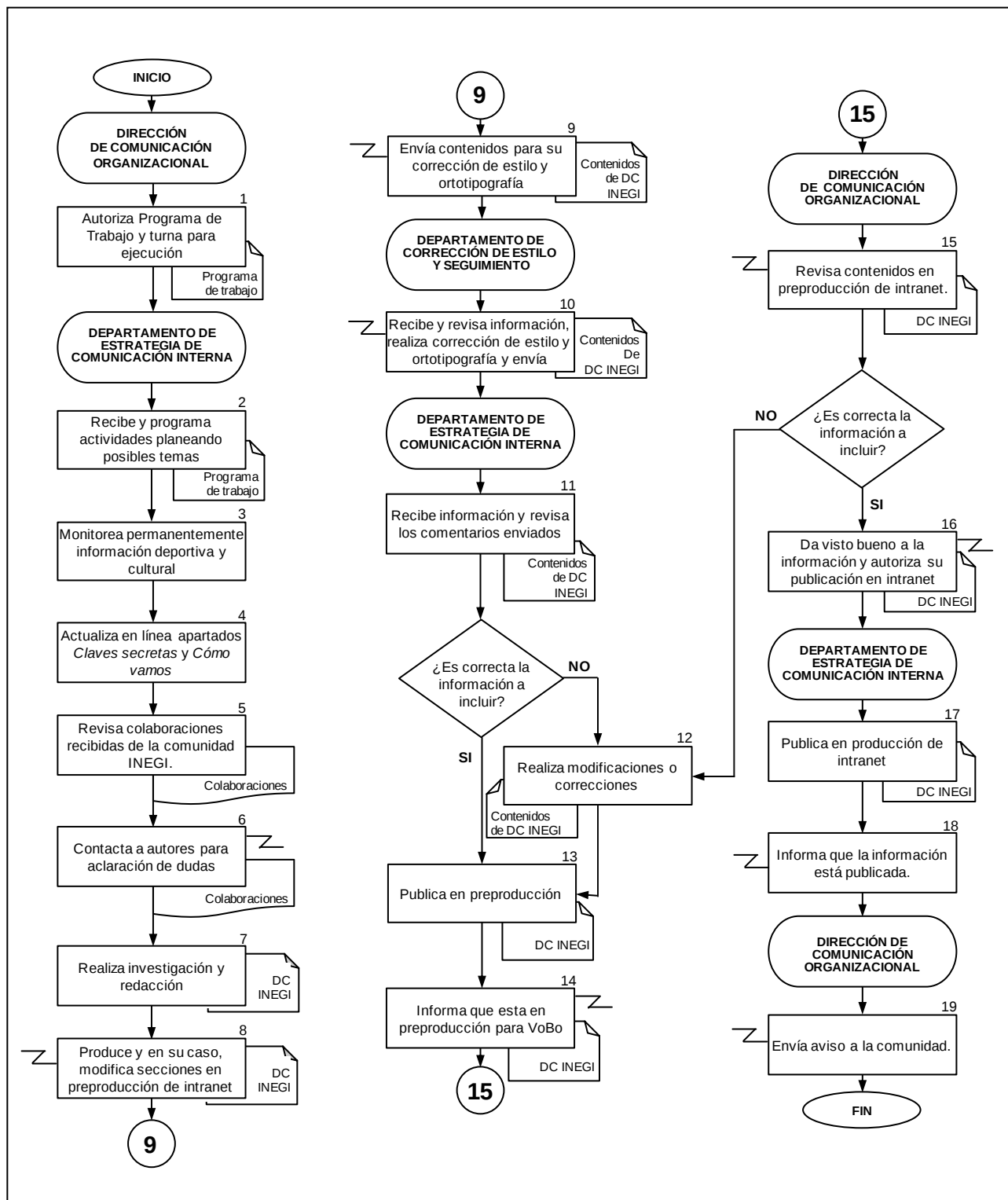
AÑO.

2013

291

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional	14.	Informa que está en preproducción para visto bueno y envía correo electrónico que acompañará la publicación.	DC INEG.
	15.	Revisa contenidos en preproducción de intranet. ¿Es correcta la información a incluir? NO. Continúa en la actividad No.12. SI.	Archivo DC INEGI. Archivo DC INEGI.
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	16.	Da visto bueno a la información y autoriza su publicación en intranet.	Archivo DC INEGI.
	17.	Publica en producción de intranet.	Archivo DC INEGI.
Dirección de Comunicación Organizacional	18.	Informa mediante correo electrónico que la información está publicada.	
	19.	Envía correo electrónico de aviso a la comunidad. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



61. Elaboración de Campañas de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

293

1. Objetivo.-

Responder a las necesidades de información de la comunidad INEGI acerca de lo que sucede en el Instituto y promover las acciones necesarias para fomentar la adecuada convivencia entre todos los trabajadores del INEGI, así como el sentido de pertenencia e identidad institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna será el encargado de la elaboración de campañas de comunicación interna sobre temas de interés para la comunidad INEGI, en el marco del Programa de Trabajo establecido y autorizado por el titular de Comunicación Organizacional, para responder a las necesidades de información que se detecten en el Instituto, y
- 3.b. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna acordará, en su caso, con los clientes internos los aspectos a resaltar en las campañas contempladas en el Programa de Trabajo y, posteriormente, elaborará el documento para someterlo a la aprobación del director de Comunicación Organizacional.

61. Elaboración de Campañas de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

294

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Autoriza programa de trabajo del área, mediante el cual propone las campañas de comunicación interna a elaborarse durante el ejercicio y turna mediante correo electrónico para su ejecución.	Archivo Programa de Trabajo.
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	2.	Elabora campañas de acuerdo con la programación.	Archivo Programa de Trabajo.
	3.	Realiza investigación bibliográfica sobre tema específico.	Archivo Propuesta de Campaña.
	4.	Elabora propuesta y envía para visto bueno.	Archivo Propuesta de Campaña.
Área cliente	5.	Analiza si requiere modificaciones, da visto bueno, en su caso y envía por correo electrónico.	Archivo Propuesta de Campaña.
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	6.	Recibe y revisa.	Archivo Propuesta de Campaña.
		¿Tiene visto bueno?	
		NO.	
	7.	Realiza modificaciones y cambios solicitados	Archivo Propuesta de Campaña.
		Continúa en la actividad No.8.	
		SI.	
	8.	Elabora contenidos según lo especificado en el plan de medios.	Archivo Propuesta de Campaña.
	9.	Envía para visto bueno.	Archivo Campaña con contenidos.
Área cliente	10.	Revisa si se requieren modificaciones, da visto bueno, en su caso y remite por correo electrónico.	Archivo Campaña con contenidos.
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	11.	Recibe y revisa.	Archivo Campaña con contenidos.
		¿Tiene visto bueno?	

61. Elaboración de Campañas de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

295

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		NO.	
	12.	Realiza modificaciones y ajustes.	Campaña con contenidos.
		Continúa en la actividad No.13.	
		SI.	
	13.	Envía a la Dirección de Comunicación Organizacional para trámites correspondientes.	Campaña con contenidos.
		Fin de Procedimiento.	

61. Elaboración de Campañas de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

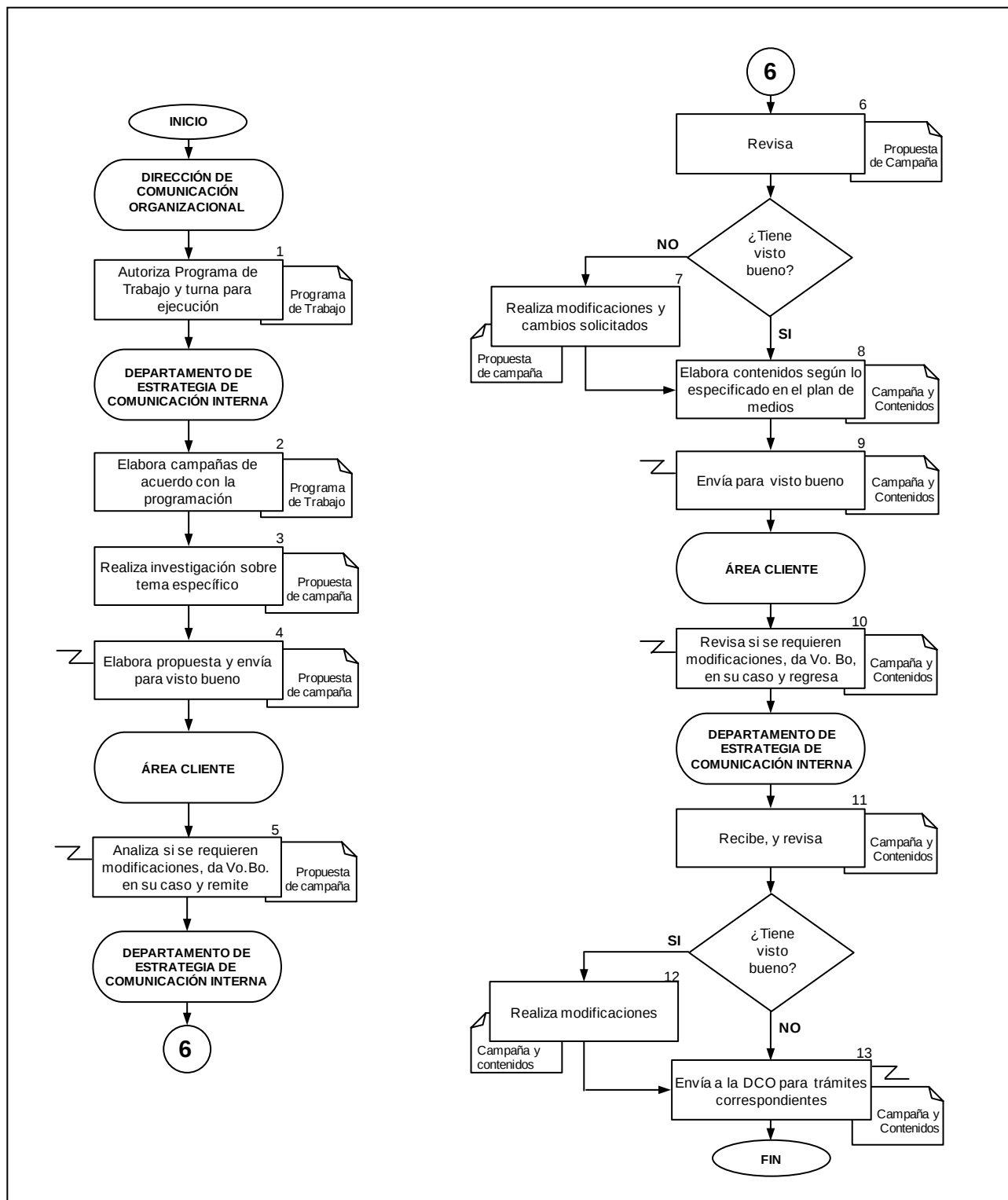
AÑO.

2013

PÁGINA:

296

5. Diagrama de Flujo.-



62. Sondeos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

297

1. Objetivo.-

Conocer la opinión de los colaboradores del INEGI sobre distintos aspectos que afectan nuestra cultura y clima organizacionales de la institución para estar en condiciones de generar contenidos, en el marco de las campañas de comunicación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para lograr un clima y cultura organizacional que fomente el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo, la Dirección de Comunicación Organizacional implementará dispositivos para diagnosticar el estado de ánimo de los colaboradores sobre determinadas temáticas;
- 3.b. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna será responsable de aplicar los sondeos de opinión, a través de la utilización de una metodología seleccionada, con base en la cual se realizará el levantamiento de la información así como la integración, producción y divulgación de resultados emanados de los mismos, y
- 3.c. La DCO tomará en cuenta la información emanada de los sondeos de opinión para dar orientación a los diversos mensajes elaborados para la intranet institucional. Además, los datos serán la base para posteriores investigaciones relacionadas con el sentido de pertenencia e identidad institucional.

62. Sondeos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

298

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Autoriza el programa de trabajo del área, mediante el cual se proponen las temáticas para los sondeos rápidos, y turna para ejecución vía correo electrónico.	Archivo Programa de trabajo.
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	2.	Recibe y analiza la mejor manera de abordar cada sondeo dependiendo la temática.	Archivo Programa de trabajo.
	3.	Elabora propuesta y envía para visto bueno.	Archivo Propuesta.
Dirección de Comunicación Organizacional	4.	Recibe y revisa que las preguntas sean pertinentes de acuerdo al logro del objetivo del sondeo, da visto bueno, en su caso y remite mediante correo electrónico.	Archivo Propuesta.
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	5.	Recibe y revisa.	Archivo Propuesta.
		¿Tiene visto bueno?	
		NO.	
	6.	Elabora modificación y envía por correo electrónico.	Archivo Propuesta.
		Continúa en la actividad No. 3.	
		SI.	
	7.	Desarrolla cuestionario.	Cuestionario.
	8.	Explica el contenido a quienes lo aplicarán así como el proceso a implementar para el levantamiento.	Cuestionario.
	9.	Aplica cuestionarios y supervisa que estén debidamente llenados.	Cuestionario.
	10.	Integra resultados cuantitativos y elabora gráficas.	Cuestionarios. Archivo Resultados y gráficas.
	11.	Redacta comentarios y conclusiones generales del evento.	Archivo Comentarios y conclusiones.
	12.	Envía a visto bueno.	Archivo Comentarios y conclusiones.

62. Sondeos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

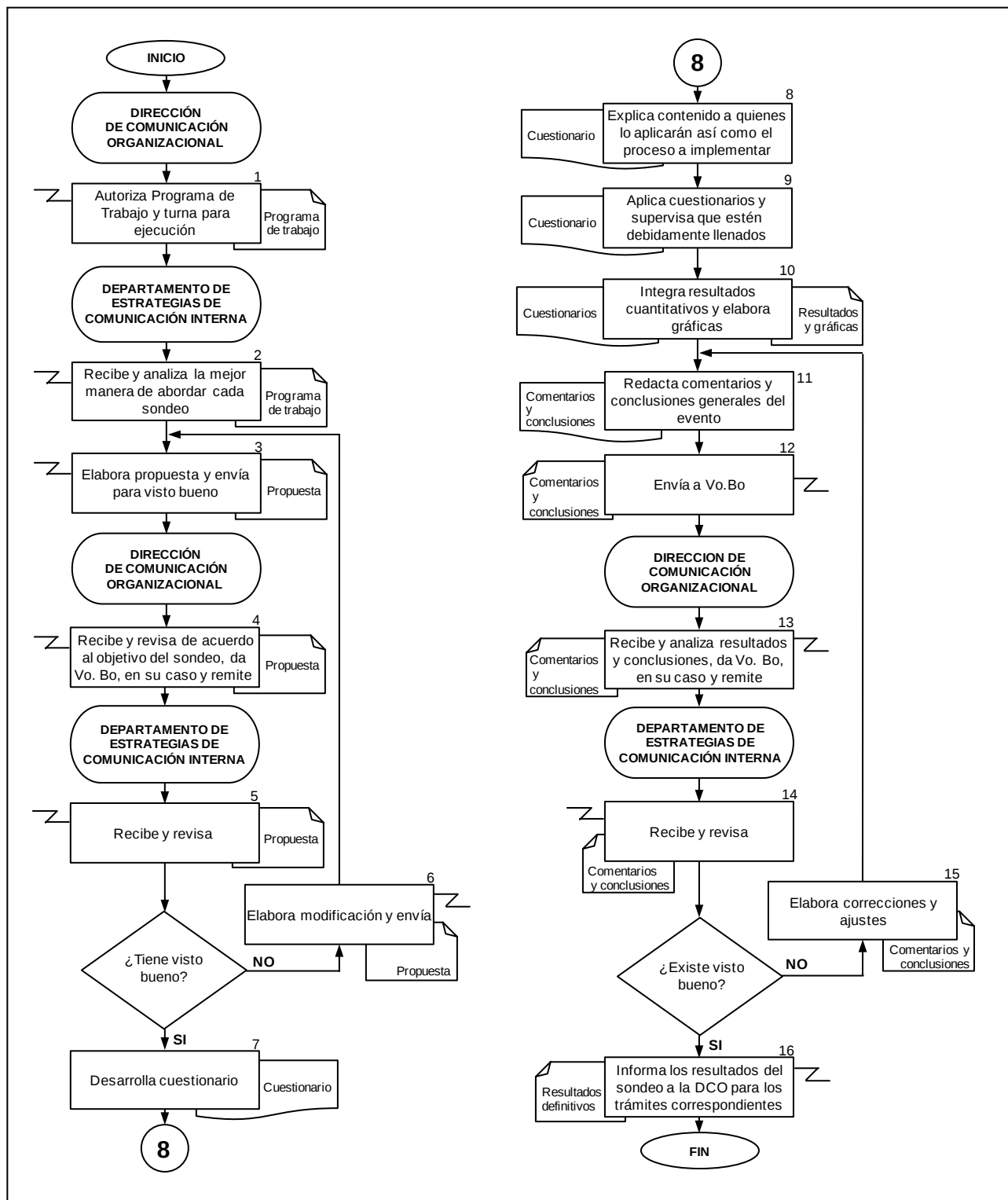
02

2013

299

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	13.	Recibe y analiza resultados y conclusiones, da visto bueno, en su caso y envía por correo electrónico.	Archivo Comentarios y conclusiones.
	14.	Recibe y revisa. ¿Existe visto bueno? NO.	Archivo Comentarios y conclusiones.
	15.	Elabora correcciones y ajustes. Continúa la actividad No.11. SI.	Archivo Comentarios y conclusiones.
	16.	Informa los resultados definitivos del sondeo a la Dirección de Comunicación Organizacional para los trámites correspondientes. Fin de Procedimiento.	Archivo Resultados definitivos.

5. Diagrama de Flujo.-



63. Actualización de contenidos editoriales en intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

301

1. Objetivo.-

Mantener actualizados los contenidos del portal de Intranet, para que la comunidad INEGI tenga la oportunidad de estar informada sobre el acontecer institucional a través de un medio electrónico que reafirme la identidad y la pertenencia de grupo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Actualización de Contenidos en Intranet realizará una revisión semanal de los contenidos en ésta;
- 3.b. El Departamento de Actualización de Contenidos en Intranet, será el responsable de la elaboración de las propuestas de adecuación y/o elaboración de los nuevos contenidos y diseño de los apartados, acordes a las necesidades que se presenten, y
- 3.c. La Dirección de Comunicación Organizacional será la responsable de decidir los cambios en los apartados, junto con las áreas involucradas.

63. Actualización de contenidos editoriales en intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

302

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional	1.	Autoriza el programa de trabajo del área, el cual incluye el número de revisiones de los contenidos de la Intranet y turna para ejecución vía correo electrónico.	Archivo Programa de trabajo.
	2.	Recibe y calendariza revisiones.	Archivo Programa de trabajo. Archivo Cronograma.
	3.	Revisa y analiza los contenidos de los apartados de acuerdo a normatividad.	Archivo Normatividad aplicable.
		¿Es necesaria su actualización? NO.	Archivo Contenidos en intranet.
Departamento de Actualización de Contenidos en Intranet	4.	Mantiene el sitio con los mismos contenidos. Fin. SI.	
	5.	Integra listado de contenidos a actualizar y envía por correo electrónico para su validación.	Archivo listado.
	6.	Recibe y valida las actualizaciones. ¿Está correcto? NO.	Archivo listado.
	7.	Remite para su corrección vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. SI.	Archivo listado.
Dirección de Comunicación Organizacional	8.	Envía listado para la elaboración de nuevos contenidos por correo electrónico.	Archivo Propuesta.
	9.	Elabora las propuestas de actualización de contenidos y envía para validación.	Archivo Propuesta.
	10.	Recibe y analiza la propuesta de contenidos, según sea el caso, con las áreas involucradas.	Archivo Propuesta.

63. Actualización de contenidos editoriales en intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

303

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Actualización de Contenidos en Intranet Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento Departamento de Actualización de Contenidos en Intranet		¿Son correctos?	
		NO.	
	11.	Remite para su reelaboración, a través de correo electrónico.	Archivo Propuesta.
		Continúa en la actividad No. 9.	
		SI.	
	12.	Envía para su publicación vía correo electrónico.	Archivo Propuesta.
	13.	Recibe y turna los textos para revisión ortotipográfica mediante correo electrónico.	Archivo Propuesta.
	14.	Realiza revisión ortotipográfica de los textos y los remite vía correo electrónico.	Archivos Propuesta de contenidos actualizados.
	15.	Integra los textos a las fotografías y gráficos correspondientes, y los turna vía correo electrónico al área técnica para su publicación.	Archivos Propuesta de contenidos actualizados.
		Fin de Procedimiento.	

63. Actualización de contenidos editoriales en intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

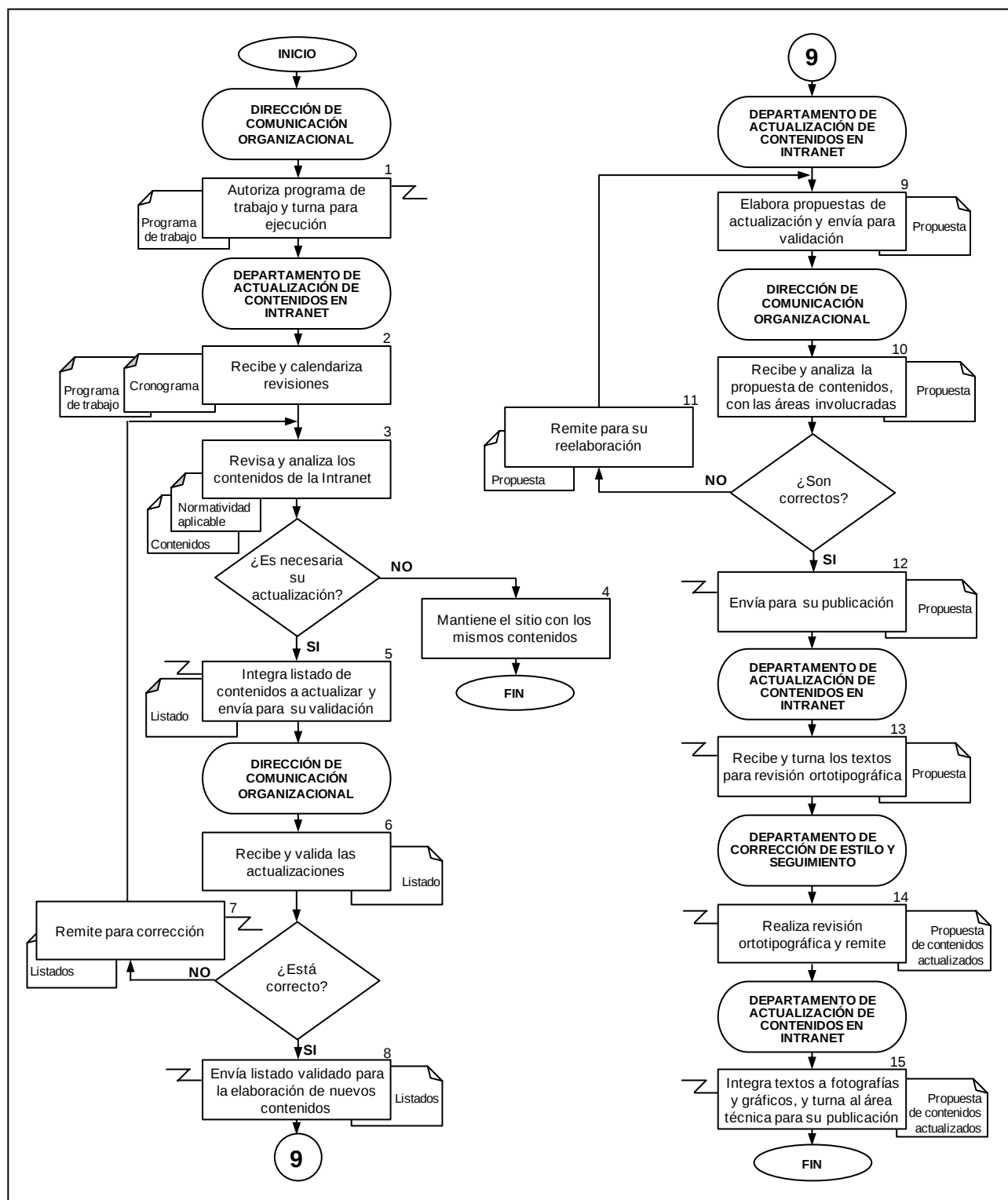
AÑO.

2013

PÁGINA:

304

5. Diagrama de Flujo.-



64. Encuentro Cultural, Recreativo y Deportivo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

305

1. Objetivo.-

Organizar el Encuentro Cultural, Deportivo y Recreativo para los trabajadores que participan en las distintas UA del Instituto, con el propósito de reafirmar y fomentar la creatividad física y la sana convivencia entre los colaboradores del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los servidores públicos del Instituto.

3. Políticas de Operación.

- 3.a. Participarán los trabajadores del Instituto con 3 meses de antigüedad laboral a la fecha señalada en la convocatoria del encuentro, en las disciplinas que se incluyan, indicando el número máximo de participantes por disciplina;
- 3.b. El Director de Administración de cada Dirección Regional, será el responsable del registro en el SIA y validación de datos de los participantes adscritos a su Dirección Regional, así como de tramitar los viáticos correspondientes, y
- 3.c. Las Direcciones Regionales Sedes, serán las responsables de organizar las fases regionales y/o de zona, podrán apoyarse en sus Coordinaciones Estatales en la organización de la fase.

64. Encuentro Cultural, Recreativo y Deportivo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

306

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	1.	Instruye verbalmente o por correo electrónico para que se elabore el presupuesto, convocatoria, reglas de operación, y de competencia, relativas a la organización del encuentro.	
Subdirección de Prestaciones	2.	Elabora convocatoria del encuentro y concursos nacionales culturales con lugares y fechas de realización para fases de zona, reglas de operación, y de competencia.	Archivo Convocatoria. Archivo Reglas de operación. Archivo Reglas de competencia.
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	3.	Autoriza convocatoria del encuentro, incluyendo concursos nacionales culturales, Reglas de operación y Reglas de competencia.	Archivo Convocatorias. Archivo Reglas de operación. Archivo Reglas de competencia.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	4.	Informa vía correo electrónico a las Direcciones Regionales, la convocatoria del encuentro y fecha de realización, así como a la Dirección de Comunicación Organizacional para su publicación en la página DC de la intranet.	Archivo Convocatorias. Archivo Reglas de operación. Archivo Reglas de competencia.
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	5.	Asigna presupuesto para realizar la Fase Regional y de Zona.	Presupuesto Autorizado.
Subdirección de Prestaciones	6.	Autoriza al personal que asistirá a las fases de zona como apoyo a Direcciones Regionales organizadoras.	Relación de personal autorizado.
Departamento de Eventos Culturales y Deportivos	6.1.	Envía a Direcciones Regionales convocatorias, cédulas, reglas de operación, y de competencia.	Archivo Convocatorias. Convocatorias. Archivo Reglas de Operación. Archivo Reglas de competencia.
	6.2.	Realiza eliminatorias de disciplinas culturales y deportivas de Oficinas Centrales, Aguascalientes.	Convocatoria.
	6.3.	Registra en el módulo del Encuentro Nacional del SIA a los participantes, y envía por correo electrónico a la Dirección Regional Sede, listado por disciplina.	Archivo Listado de participantes.
Dirección Regional Sede	6.4.	Realiza los Concursos Culturales Nacionales de acuerdo a Convocatorias.	Convocatorias.

64. Encuentro Cultural, Recreativo y Deportivo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

307

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Eventos Culturales y Deportivos Dirección de Administración	6.5.	Asiste a fases de zona apoyando al comité organizador y participa en el Comité de Honor y Justicia. Fin	
	7.	Elabora requisiciones solicitando: uniformes, material deportivo, instalaciones y transporte para la delegación participante según su región y zona.	Requisición.
	7.1.	Envía por correo electrónico a las Direcciones Regionales participantes, programa de actividades de la fase de zona, ubicación del hotel sede e instalaciones deportivas.	Programa de actividades.
	7.2.	Elabora programa y realiza fase de zona con base en éste.	Programa de actividades.
	7.3.	Elabora minuta de la reunión del Comité de Honor y Justicia al término de cada Jornada deportiva, revisa cédulas arbitrales y aplica Reglas de Operación.	Minuta de reunión. Cédulas arbitrales.
	7.4.	Organiza premiación y clausura de la fase de zona, entrega reconocimientos a los ganadores y envía a la DCO los resultados e imágenes del evento para su publicación en la página DC de la intranet.	Archivo Resultados.
		Fin de Procedimiento.	

64. Encuentro Cultural, Recreativo y Deportivo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

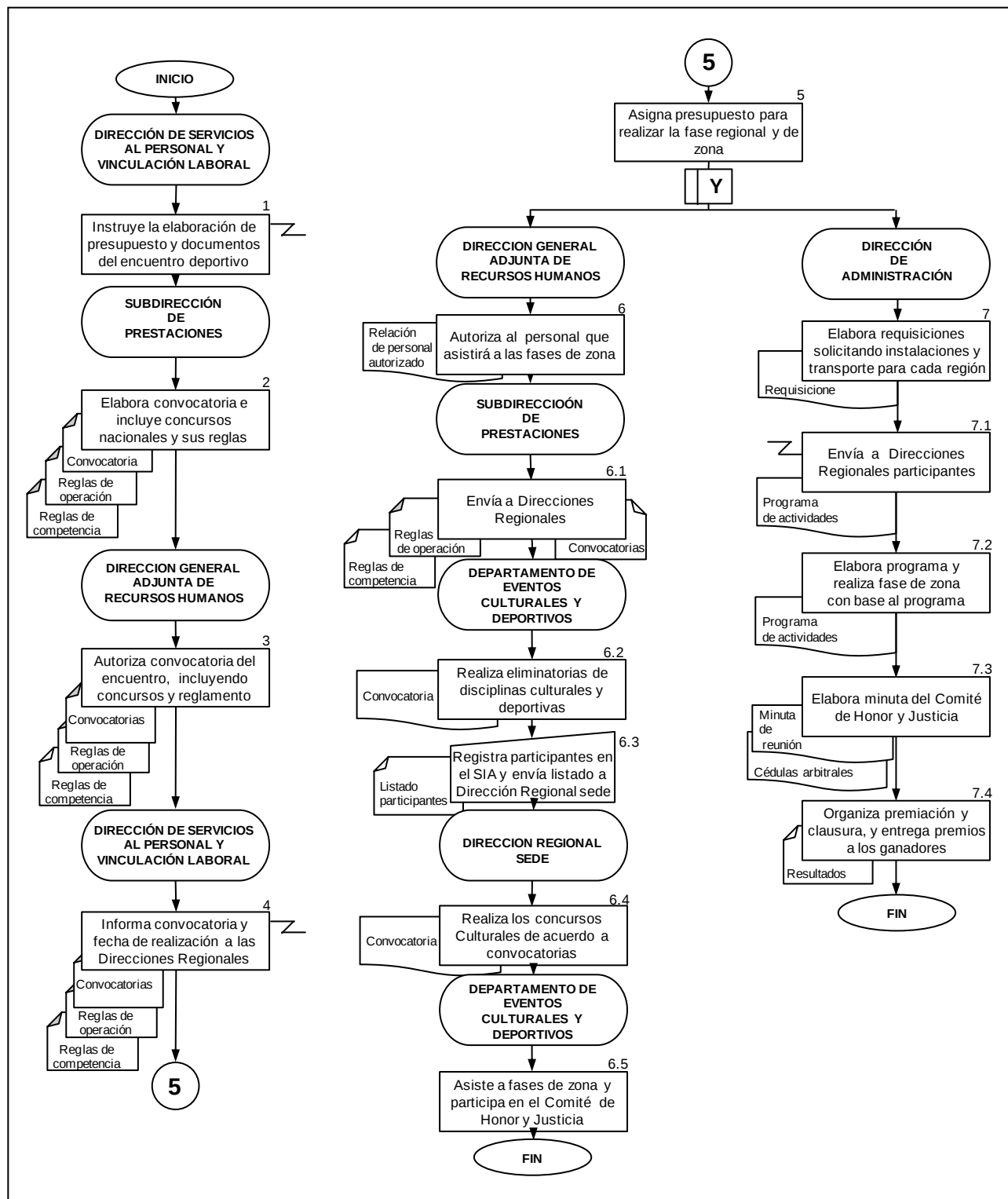
AÑO.

2013

PÁGINA:

308

5. Diagrama de Flujo.-



65. Circuito Deportivo Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

309

1. Objetivo.-

Promover la participación de los trabajadores del Instituto y sus familias, a nivel Central y Coordinación Estatal Aguascalientes de la Dirección Regional Centro Norte, en programas deportivos y recreativos, para fomentar la cultura, el bienestar físico y la convivencia a través de la organización de torneos internos deportivos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Oficinas Centrales de Aguascalientes y Coordinación Estatal Aguascalientes de la Dirección Regional Centro Norte.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se Organizarán torneos internos deportivos para trabajadores del Instituto radicados en Aguascalientes para las siguientes disciplinas: Básquetbol, tocho bandera, voleibol, softbol, futbol soccer, futbol "7", boliche, dominó, ajedrez, tenis, frontenis, atletismo y squash;

3.b. Los torneos se registrarán con base a los reglamentos que marca la federación de cada disciplina así como el reglamento general de competencia para torneos deportivos;

3.c. Quedarán oficialmente inscritos los equipos y deportistas que cumplan con la entrega de la cédula electrónica debidamente requisitada, y

3.d. La credencial del INEGI será el documento oficial que deberán presentar para poder jugar.

65. Circuito Deportivo Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

310

5. Descripción Narrativa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	1.	Instruye verbalmente, vía telefónica o por correo electrónico, sobre alternativas, políticas y desarrollo de torneos.	
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, Dirección de Administración de Sueldos, Subdirección de Relaciones Laborales y Subdirección de Prestaciones	2.	Analiza diversas alternativas de desarrollo de torneos, presupuesto y convocatorias.	
	3.	Elabora y propone diversas alternativas de desarrollo y presenta.	Alternativas de operación. Archivo Alternativas de operación.
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	4.	Analiza propuesta.	Alternativas de operación. Archivo Alternativas de operación.
		¿Es correcta?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
		SI.	
	5.	Autoriza propuesta de desarrollo de torneos, presupuesto y convocatorias e informa.	Alternativas de operación. Archivo Alternativas de operación.
Dirección de Administración	6.	Propone convocatoria y calendario de juegos, y solicita presupuesto.	Calendario. Presupuesto.
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	7.	Autoriza presupuesto y calendario de torneos así como de coordinadores de torneos.	Presupuesto. Calendario.
Departamento de Eventos Culturales y Deportivos	8.	Apoya en la logística y desarrollo de convocatorias así como en la operación.	
		Fin.	
Dirección de Administración	9.	Realiza convocatoria y envía.	Archivo Convocatoria.
Dirección de Comunicación Organizacional	10.	Recibe y elabora página de deportes con la información de cada disciplina en intranet.	

65. Circuito Deportivo Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

311

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	11.	Elabora y envía listados de deportistas inscritos en las disciplinas.	Archivo Deportistas por disciplina.
Subdirección de Prestaciones	12.	Recibe y elabora reporte por disciplina y cuadros presupuestales.	Archivo Cuadro resumen.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	13.	Transfiere presupuesto a las unidades responsables.	
Dirección de Administración	14.	Opera la ejecución de los torneos deportivos.	
	15.	Adquiere uniformes, canchas y material deportivo.	
Dirección de Comunicación Organizacional	16.	Recibe semanalmente de la Dirección de Administración o del Coordinador de Disciplinas por correo electrónico, información de los resultados deportivos.	Archivo Resultados semanales.
Dirección de Comunicación Organizacional	17.	Publica resultados en la página DC Deporte y Cultura de la intranet.	
Dirección de Administración	18.	Propone fecha de término y premiación del torneo.	
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	19.	Determina fecha e instruye a la DSPYVL, las actividades a realizar en la premiación.	
Dirección de Administración	20.	Elabora resumen de gastos realizados y envía mediante correo electrónico.	Archivo Cuadro resumen.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, Subdirección de Prestaciones	21.	Integra información y envía por correo electrónico Informe de resultados.	Archivo Cuadro resumen.
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	22.	Recibe información de los torneos.	Archivo Cuadro resumen.
		Fin de Procedimiento.	

65. Circuito Deportivo Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

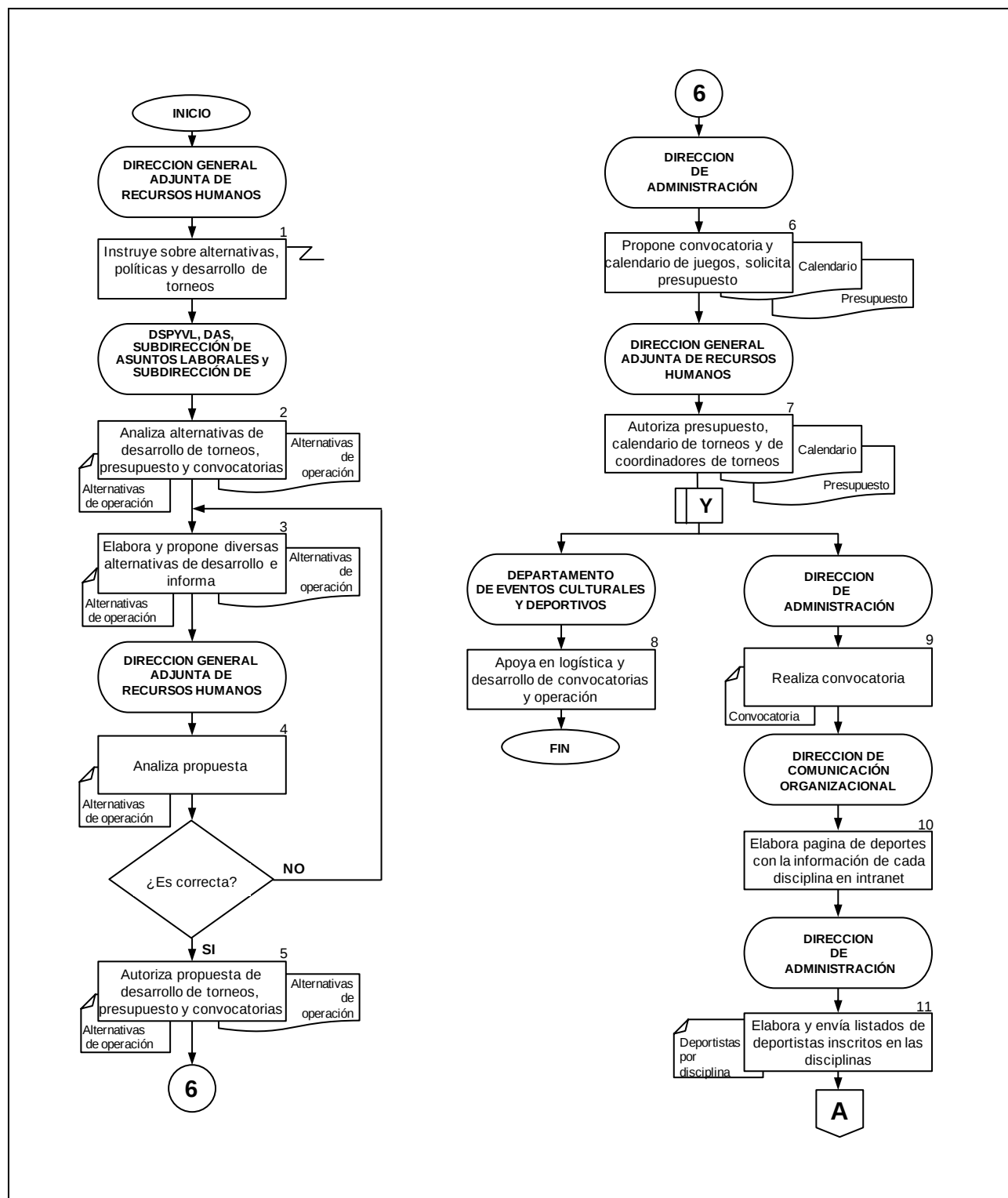
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

312

5. Diagrama de Flujo.-



65. Circuito Deportivo Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

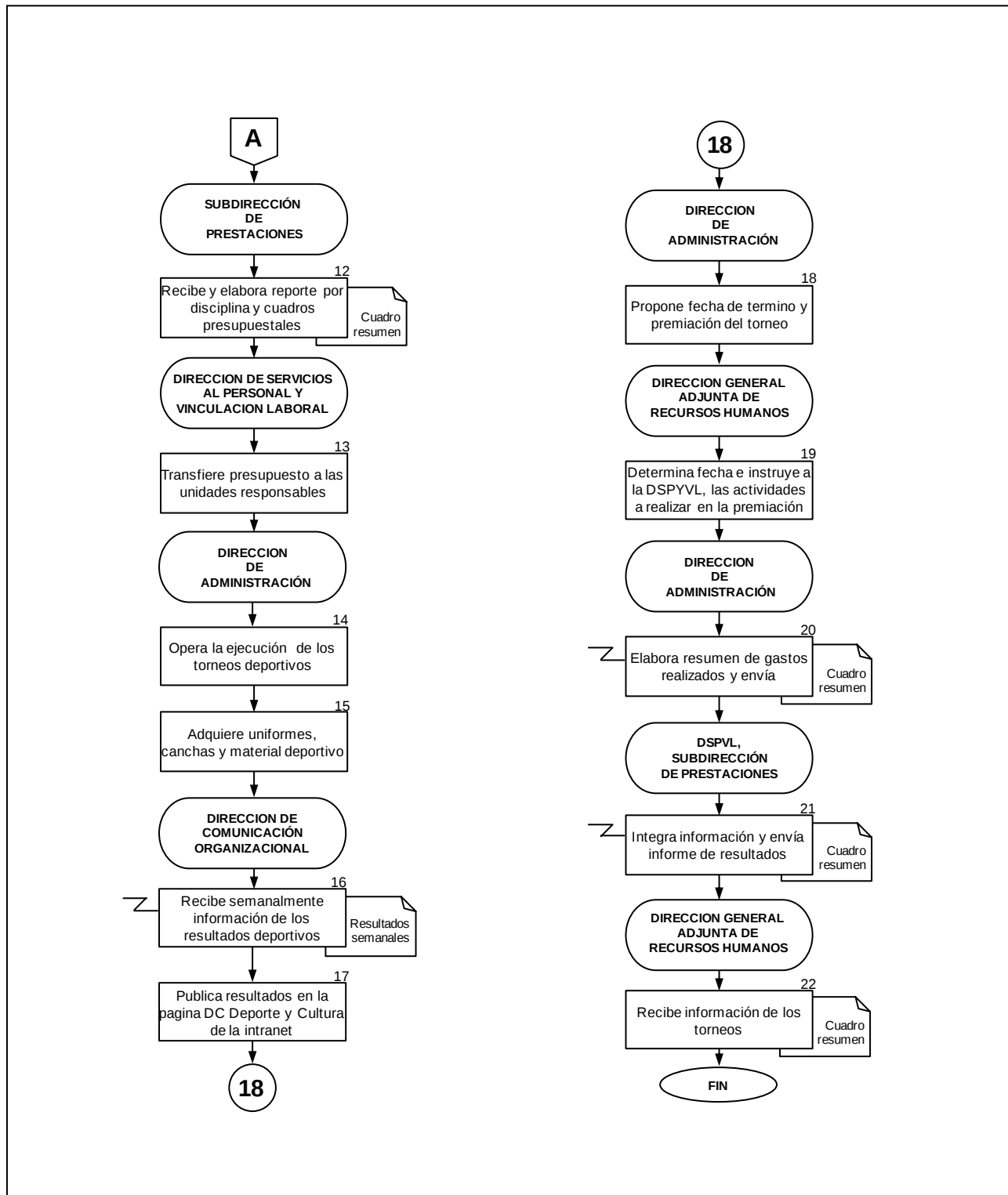
AÑO.

2013

PÁGINA:

313

5. Diagrama de Flujo.-



66. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

314

1. Objetivo.-

Realizar el evento del Día de la Madre para reconocer y festejar el esfuerzo y compromiso institucional de las madres trabajadoras del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para las Áreas y UA del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. En cada UA se realizará un desayuno a las madres trabajadoras del Instituto que tengan hijos registrados en el SIA;
- 3.b. En las Oficinas Centrales en Aguascalientes, la DGARH determinará las tareas de cada Dirección de Administración para contribuir y apoyar en la realización del evento del día de las madres, y
- 3.c. Se invitará a todas las madres trabajadoras del Instituto, que laboran en la Ciudad de Aguascalientes incluyendo a las trabajadoras de la Coordinación Estatal Aguascalientes de la Dirección Regional Centro-Norte.

66. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

315

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, Subdirección de Prestaciones	1.	Presenta alternativas para la realización del festejo a nivel nacional al Director General Adjunto de Recursos Humanos, así como el análisis del presupuesto que se tiene para su distribución, por cada UA.	Propuesta autorizado.
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	2.	Define la fecha, el número de invitados (Directores Generales, Adjuntos y Directores de Administración así como integrantes del sindicato), la imagen del evento, la asignación de tareas, el programa general, la distribución de lugares y la fecha de registro, para el festejo de la ciudad de Aguascalientes e informa vía correo electrónico la ministración de recursos a las Unidades Administrativas del Instituto.	
Subdirección de Sistemas de la DAS	3.	Revisa y adecúa en el Sistema de reservación, el programa de asignación de lugares.	
Madres trabajadoras del Instituto	3.1	Elabora el plano del evento con lugares y utiliza registro electrónico a través de intranet.	Archivo Plano de mesas del evento.
	3.2	Ingresa a la intranet y elige lugar en la mesa de su preferencia.	
	3.3	Envía archivo digital con el registro de los lugares a través de intranet.	Archivo Registro de lugares.
Subdirección de Sistemas de la Dirección de Administración de Sueldos del a DGARH		Continúa en la actividad No. 7.	
Subdirección de Prestaciones	4.	Realiza, una vez definidas las principales características del evento, la investigación de mercado para el servicio de alimentos.	Investigación de mercado.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	5.	Elabora la requisición de alimentos, define importes y tipo de servicio, cumpliendo con la normatividad establecida y participa en los procesos de adquisición.	Requisición de alimentos.
Subdirección de Prestaciones	6.	Solicita mediante oficio o correo electrónico, servicios para la realización del evento. de limpieza, adquisición de alimentos, monederos electrónicos, audios y videos, apoyo en el transporte, colocación de escenografía, vigilancia, traslado de personal al evento así como otros servicios que se consideren necesarios en su momento.	Oficio.

66. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

316

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral / Subdirección de Prestaciones Dirección de Administración Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	7.	Recibe de la DCO y de la Subdirección de Sistemas de la Dirección de Administración de Sueldos, invitaciones impresas, regalos adquiridos y archivo con registros de los lugares para el acomodo de las invitadas.	Invitaciones. Archivo Registro de lugares.
	8.	Distribuye invitaciones a las Direcciones de Administración de Oficinas Centrales.	
	9.	Entrega las invitaciones al personal.	Listado de personal.
	9.1	Contacta al proveedor y supervisa el día anterior al evento, el montaje de pantallas de video y el audio. Fin	
	10.	Contacta al proveedor de alimentos y acuerda sobre los detalles del contrato para obtener un mejor servicio.	
	11.	Recibe la información sobre la degustación del menú a elegir y afina detalles del servicio con el proveedor.	
	12.	Verifica el montaje de mesas, pantallas de video y acomodo en general, un día antes del evento.	
	13.	Supervisa el desarrollo del evento, servicio de alimentos, amenización musical y rifa de regalos.	
	14.	Autoriza pago de facturas de bienes y servicios.	Facturas.
	15.	Archiva documentos generados durante el proceso.	Carpeta de documentos.
		Fin de Procedimiento.	

66. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

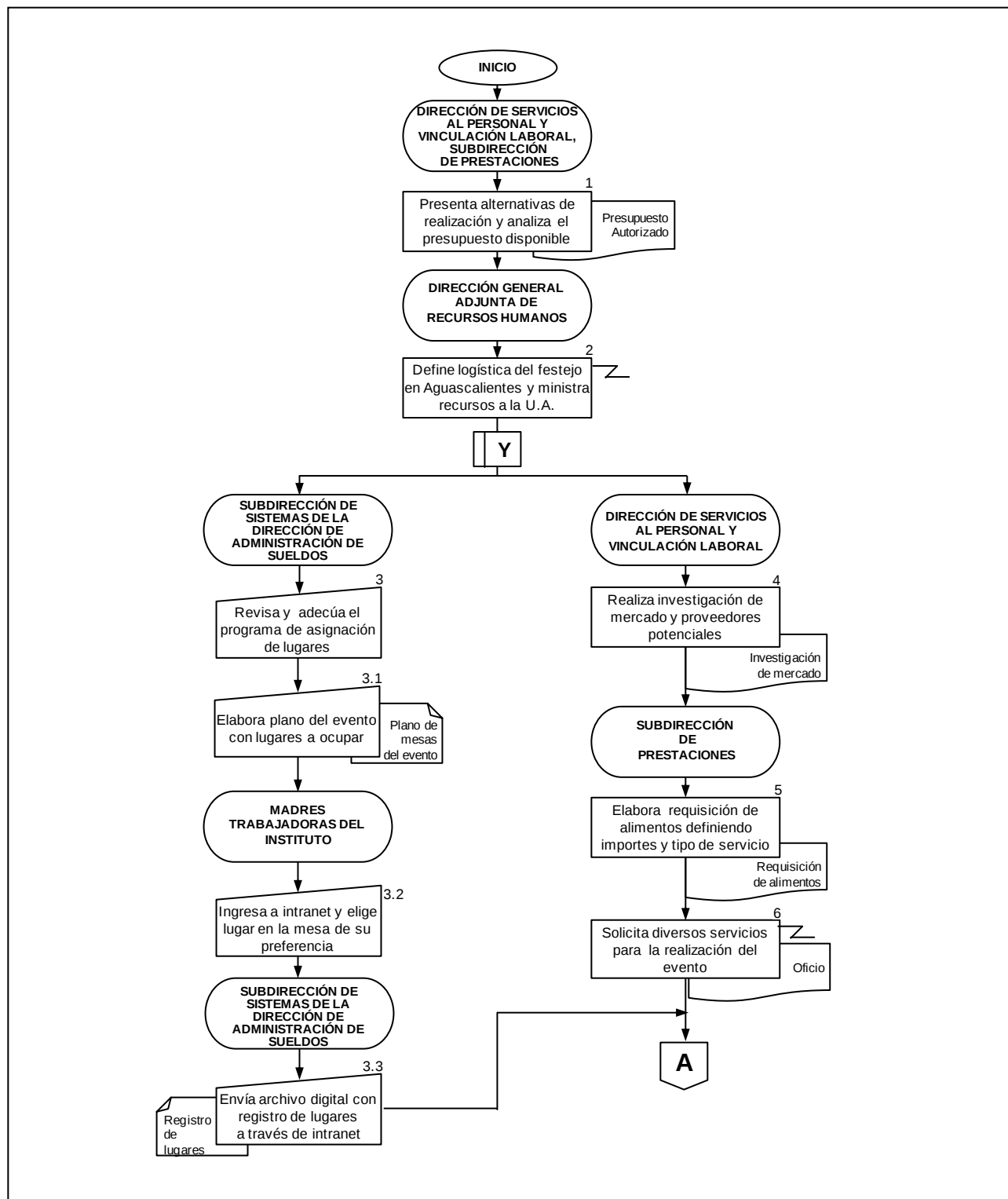
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

317

5. Diagrama de Flujo.-



66. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

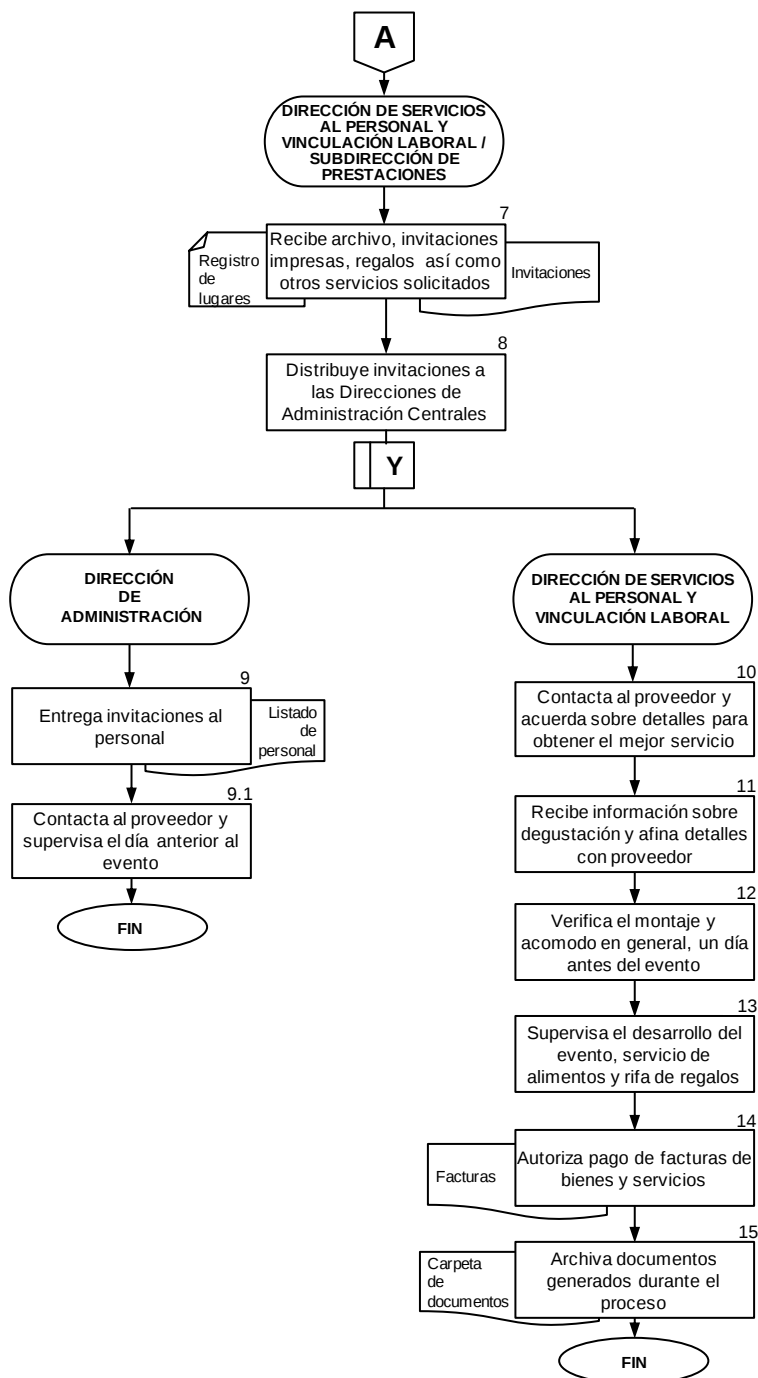
02

AÑO.

2013

318

5. Diagrama de Flujo.-



67. Plan Vacacional en Oficinas Centrales Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

319

1. Objetivo.-

Proporcionar esparcimiento a través de actividades deportivas, recreativas y lúdicas, a los niños y niñas, hijos de los trabajadores del INEGI durante los periodos vacacionales escolares de primavera y verano para que en este tiempo, el trabajador disponga con un lugar seguro y confiable en el cual participen y sean cuidados sus hijos durante su jornada laboral.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para el personal de las UA del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Podrán inscribirse en los Planes Vacacionales los niños de 6 años cumplidos hasta un máximo de 12 años seis meses de edad, a la fecha de inicio del plan vacacional;

3.b. Participará el personal del Instituto, y

3.c. Estos eventos serán realizados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a los lineamientos vigentes.

67. Plan Vacacional en Oficinas Centrales Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

320

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, Subdirección de Prestaciones	1.	Investiga y elabora diversas alternativas: políticas, fechas y presupuesto (proveedores y lugares), para la realización del plan vacacional, en la ciudad de Aguascalientes.	Documentos Varios: Cotizaciones, análisis de presupuestos, etc., entre los más comunes.
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	2.	Analiza y autoriza políticas, fechas y presupuesto.	Documentos Varios.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	3.	Elabora oficio para solicitar investigación de mercado a la Subdirección de Investigación de Mercado de la DGARMYSG.	Oficio.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	4.	Recibe de la Subdirección de Investigación de Mercado de la DGARMYSG y solicita al Departamento de adquisiciones de la DGARMYSG requisición para la contratación del servicio vacacional de primavera y verano, así como el servicio de transporte para el traslado de menores.	Oficio. Documento de investigación de mercado. Requisiciones.
Subdirección de Prestaciones	5.	Emite convocatoria para la inscripción de los hijos de los trabajadores.	
Departamento de Administración y Soporte a los Sistemas de Recursos Humanos	6.	Elabora módulo para el registro de los menores a través del SIA.	
Trabajadores	7.	Ingresa al SÍA y registra a sus hijos.	
Subdirección de Procesamiento de Información de Personal	8.	Apoya en la toma de fotografía digital, elabora y entrega listado de los menores registrados.	Archivo Listado de menores.
	9.	Entrega módulo de registro para la toma de asistencia y da seguimiento a la problemática que pudiera presentarse.	
Subdirección de Prestaciones	10.	Analiza y prepara listados de ingreso y lista de espera, entrega al proveedor y al Departamento de Eventos Culturales y Deportivos.	Archivo listado de participantes.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, Proveedor	11.	Define el servicio, talleres, actividades, horario de recepción y entrega de los menores.	Archivo Programa de actividades.

67. Plan Vacacional en Oficinas Centrales Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

321

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Eventos Culturales y Deportivos	12.	Recibe listados por grupos.	Archivo listado de menores admitidos.
	13.	Elabora programa de actividades por grupo y propone listado de personal necesario para realizar el evento.	Archivo personal para evento.
	14.	Plastifica credenciales de los menores aceptados.	Credenciales.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	15.	Recibe información del Proveedor, revisa, y aprueba programa de actividades.	Archivo Listado de menores. Programa de actividades.
Subdirección de Prestaciones	16.	Asigna responsabilidades al personal del centro asistencial, ludoteca y servicio médico.	Archivo Listado de menores. Programa de actividades.
	17.	Informa a los trabajadores admitidos mediante correo electrónico para que obtengan sus credenciales.	
Trabajador	18.	Recoge credencial y firma documentos.	Credencial. Documento de aceptación con las características del servicio. Ficha médica.
Subdirección de Prestaciones	18.1.	Entrega a sus hijos en el centro asistencial en el horario establecido.	
	18.2.	Toma asistencia en forma electrónica a los menores.	
	18.3.	Reporta diariamente vía correo electrónico a las Direcciones de Administración, para que otorguen el permiso de salida anticipada de los trabajadores, los nombres de los niños que corresponden a su UA.	Archivo Listado de menores que acuden al plan vacacional.
		Continúa en la actividad No. 24.	
Subdirección de Relaciones Laborales	19.	Aprueba el personal solicitado y lo comisiona al evento.	
Departamento de Eventos Culturales y Deportivos	20.	Coordina la recepción, traslado y entrega de menores a los padres, así como el servicio médico y del proveedor.	
Proveedor	21.	Recibe a los menores en sus instalaciones e imparten los talleres programados.	

67. Plan Vacacional en Oficinas Centrales Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

322

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Trabajadores Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral Proveedor Subdirección de Prestaciones, Departamento de Eventos Culturales y Deportivos Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	22.	Entrega los alimentos tipo box-lunch a los menores en el horario estipulado.	Facturas.
	23.	Recoge a sus hijos en el centro asistencial en el horario establecido.	
	24.	Recibe información diaria de los niños atendidos, vía correo electrónico, telefónica o verbalmente así como la factura semanal del cobro de los servicios.	
	25.	Tramita el pago de los servicios de alimentos y transportes.	
	26.	Entrega a la DSPYVL, un reporte final del servicio otorgado.	Reporte general del servicio.
	27.	Elabora reporte al finalizar el plan vacacional y entrega.	Reporte general de actividades.
	28.	Recibe reporte del programa vacacional y entrega informe a la DGARH.	Informe general de actividades.
		Fin de Procedimiento.	

67. Plan Vacacional en Oficinas Centrales Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

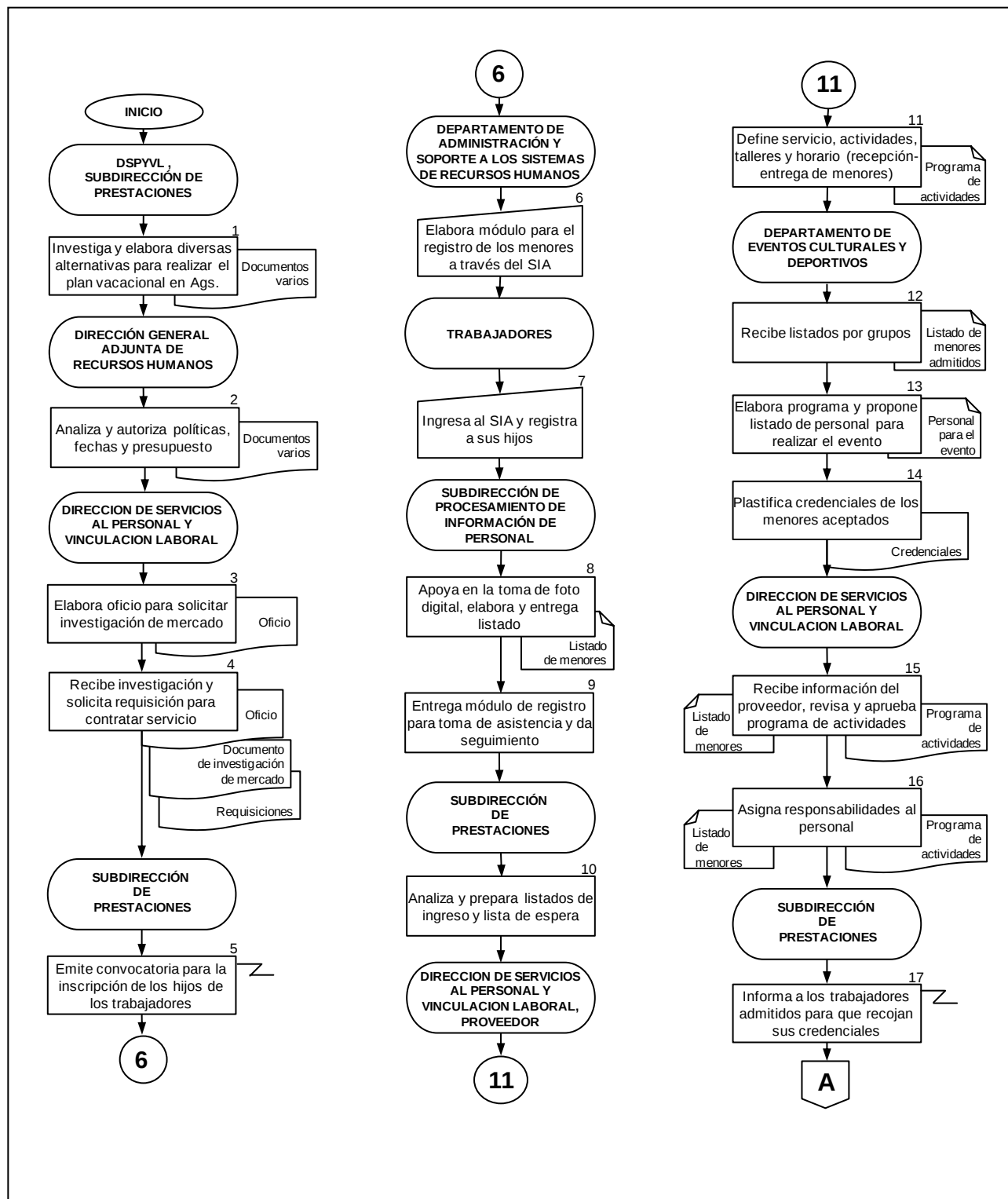
AÑO.

2013

PÁGINA:

323

5. Diagrama de Flujo.-



67. Plan Vacacional en Oficinas Centrales Aguascalientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

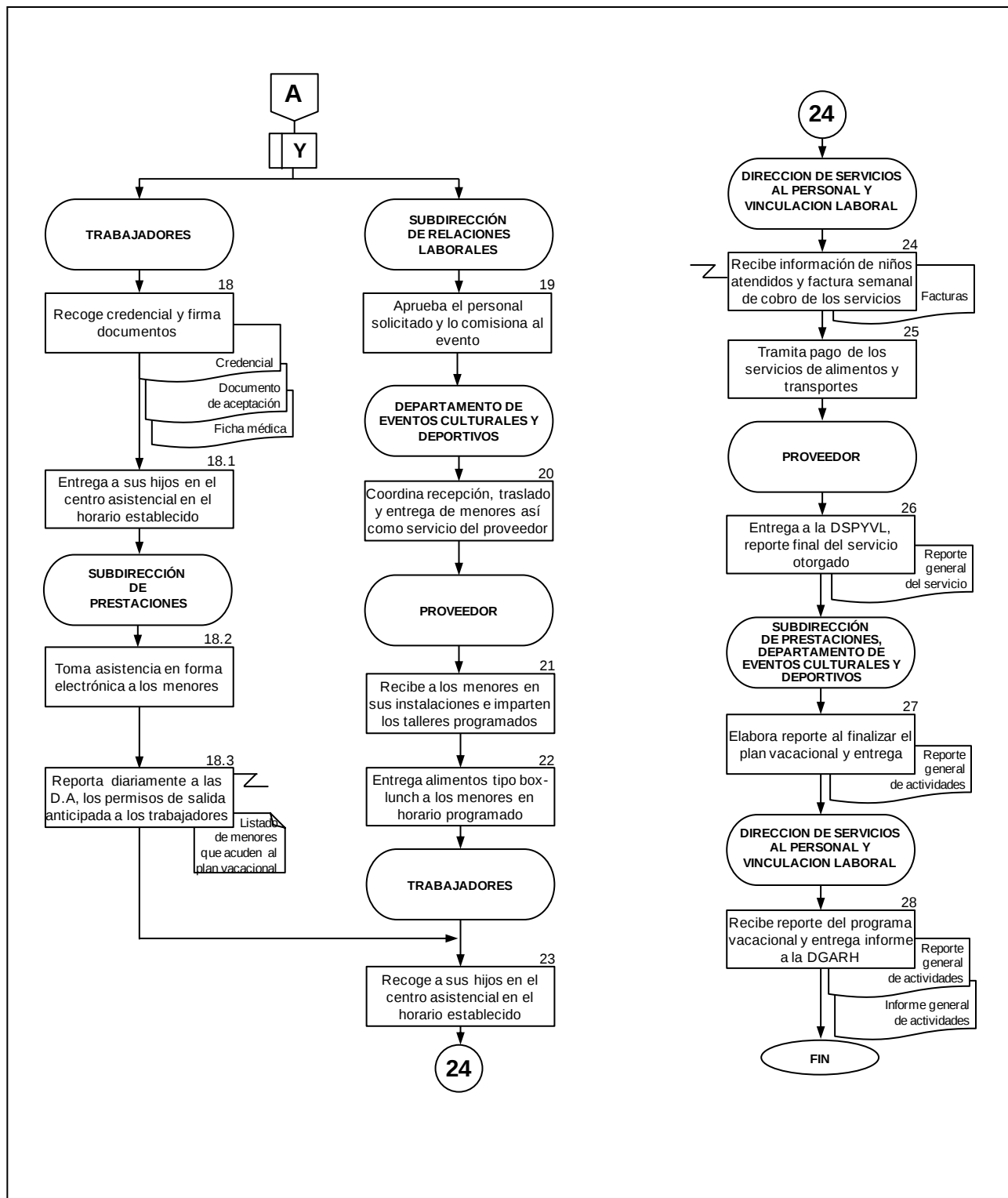
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

324



68. Apoyo a los trabajadores en el trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

325

1. Objetivo.-

Apoyar a los trabajadores del Instituto en el trámite de préstamos ordinarios o especiales del ISSSTE, con la finalidad de otorgarles los que asigne este, a través de una lista de espera por cada Entidad Federativa o a través de sorteos mensuales, según sea el caso.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al personal del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las que señala el ISSSTE en sus lineamientos para otorgar los préstamos;

3.b. Tendrá derecho a participar mediante sorteo o lista de espera en los créditos personales o especiales que el ISSSTE otorga a los derechohabientes, el trabajador con antigüedad mayor a seis meses cotizando al ISSSTE;

3.c. El importe del préstamo dependerá de la antigüedad, según el cuadro que integra cada año el ISSSTE;

3.d. El trabajador entregará al ISSSTE la documentación solicitada, y

3.e. El Instituto otorgará el préstamo Especial del ISSSTE, siempre y cuando no se adeude saldo de ningún préstamo anterior y no presente un adeudo superior a 10 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

68. Apoyo a los trabajadores en el trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2013

326

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Prestaciones	1.	Recibe del ISSSTE los formatos para préstamos especiales.	Formato Solicitud de préstamo.
Personal del Instituto	2.	Difunde a través de la ventanilla de Comunicación Organizacional, la información sobre la apertura de créditos.	
Dirección de Servicios al Personal y vinculación Laboral	3.	Inscribe sus datos en la ventanilla de servicios para participar en el sorteo de los créditos.	
	3.1	Convoca al sorteo mediante correo electrónico, a los Directores de Administración de Oficinas Centrales y Estatal Aguascalientes.	
	3.2	Realiza el sorteo, elabora la minuta y relación del personal beneficiado.	Minuta.
Personal del Instituto		Continúa en la actividad No. 5.	
	4.	Registra su solicitud en la ventanilla de servicios y acude personalmente a entregar los documentos para el préstamo.	Solicitud de préstamo. Comprobante de pago (último). Credencial del IFE. Comprobante de domicilio. No. de cuenta del ISSSTE.
Departamento de Operación de Prestaciones	5.	Recibe al personal interesado en obtener crédito y revisa los documentos.	Solicitud de préstamo. Credencial del IFE. Comprobante de domicilio. Último Comprobante de pago. Número de cuenta ISSSTE.
		¿Están correctos?	
		NO.	
	6.	Solicita al personal que entregue la documentación requerida.	
		Continúa en la Actividad No. 5.	
		SI.	
	7.	Requisita el formato del préstamo, certifica y firma.	Solicitud de préstamo. Credencial del IFE. Comprobante de domicilio. Último Comprobante de pago. Número de cuenta ISSSTE.

68. Apoyo a los trabajadores en el trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

327

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación de Prestaciones	8.	Elabora relación, anexa las solicitudes certificadas y turna.	Relación de personal beneficiado. Solicitud de préstamo. Credencial del IFE. Comprobante de domicilio. Comprobante de pago (último). Número de cuenta ISSSTE.
	9.	Recibe de la Subdelegación del ISSSTE, relación para el cobro de los préstamos y/o las solicitudes rechazadas, debido a datos personales incorrectos en la documentación o por tener saldo de préstamo anterior.	Relación de cobro. Solicitudes de préstamo. Solicitudes rechazadas.
	10.	Informa al trabajador a través del correo electrónico o telefónicamente, para que acuda a la subdelegación del ISSSTE a recibir su cheque y/o entregar la documentación correspondiente, según sea el caso.	
	11.	Recibe información del ISSSTE, a través de su sistema, para que aplique el descuento correspondiente vía nómina.	Orden de descuento. Archivo Orden de descuento.
	12.	Opera en el SIA, altas y/o bajas de los descuentos a aplicar.	Orden de descuento. Altas y bajas.
		Fin de Procedimiento.	

68. Apoyo a los trabajadores en el trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

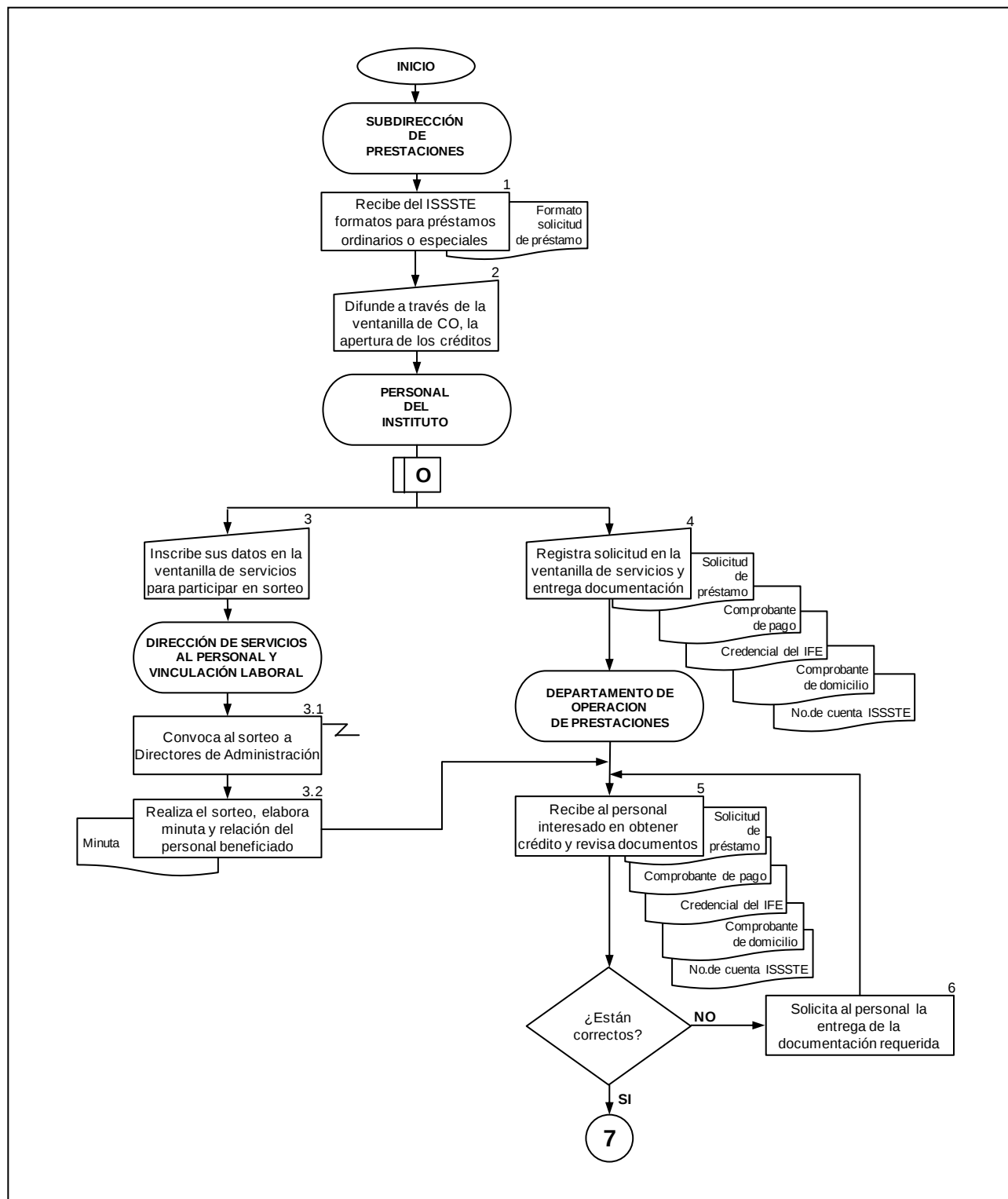
MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

328

5. Diagrama de Flujo.-



68. Apoyo a los trabajadores en el trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

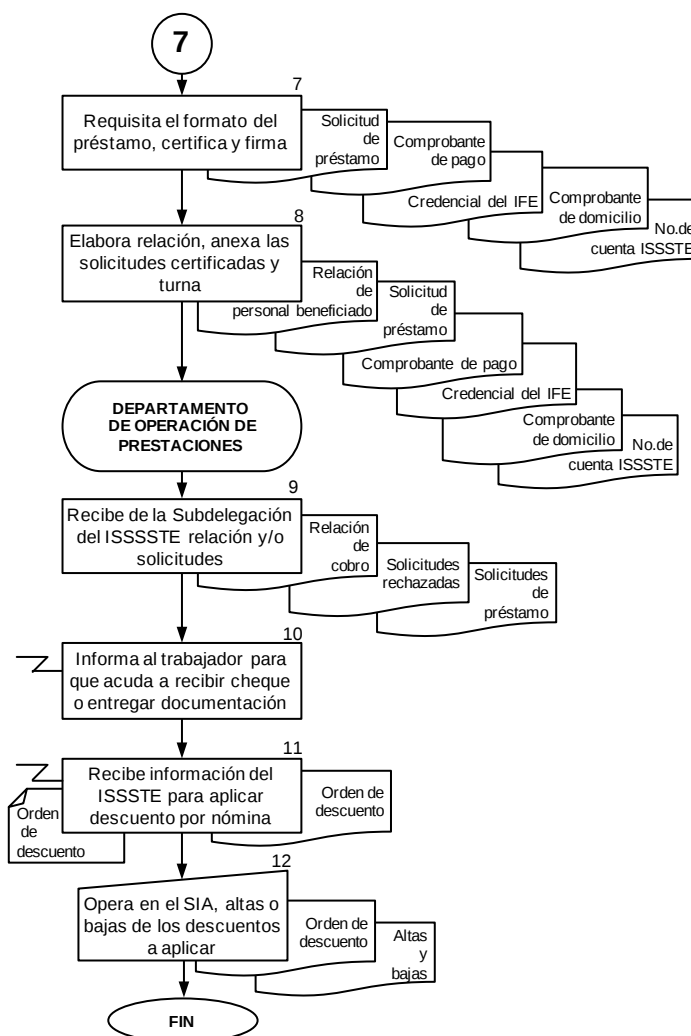
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

329



69. Ludoteca INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

330

1. Objetivo.-

Proporcionar a los niños de los trabajadores, un lugar y juguetes para que aprendan mediante el juego y convivan a través de actividades recreativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Prestaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actividades de la Ludoteca, serán exclusivamente para familiares directos de los trabajadores del INEGI, previo registro en el SIA a través de las inscripciones anuales correspondientes;

3.b. Las actividades lúdicas, serán diseñadas para fomentar la convivencia familiar;

3.c. Las temáticas abordadas en cada taller estarán propuestas en el programa de trabajo anual;

3.d. El servicio de la Ludoteca trabajará de lunes a viernes, con horario vespertino;

3.e. Los talleres de la Ludoteca se impartirán trimestralmente en horarios de 17:30 a 19:00 hrs. y 19:00 a 20:30 hrs., 2 días por semana, o una sesión semanal de tres horas, con horario de 17:00 a 20 hrs., respectivamente;

3.f. Los padres o madres serán los responsables de llevar y recoger puntualmente a los niños en las instalaciones y los horarios establecidos, y

3.g. Los padres de familia deberán apegarse puntualmente al reglamento interno de la Ludoteca.

69. Ludoteca INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

331

Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Desarrollo comunitario	1.	Desarrolla contenidos temáticos y objetivos generales a utilizar en la planificación de los talleres.	Calendario.
	2.	Elabora calendario anual definiendo fechas, horarios y bloques de edad para los talleres.	
	3.	Redacta información para correo masivo y cartel.	
Subdirección de Prestaciones / Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	3.1	Revisa información y envía a través del correo electrónico para inscripción a talleres de la Ludoteca.	Archivo Insumos para inscripción.
	3.2	Recibe y revisa información para correo electrónico masivo y cartel.	Archivo Insumos para inscripción.
		¿Presenta errores la información?	
DSPVL / Subdirección de Prestaciones		SI.	
	3.3	Remite la información para que se efectúen las correcciones necesarias.	
		Continúa en la actividad No. 3.1.	
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral		NO.	
	3.4	Envía información, solicitando el diseño del cartel y el envío de correo electrónico masivo de difusión de la inscripción a los talleres de la Ludoteca.	Atenta nota.
	3.5	Recibe información, realiza dummy de cartel y envío de correo electrónico masivo.	Atenta nota. Dummy.
Dirección de Comunicación Organizacional	3.6	Envía atenta nota y dummy para su aprobación.	Atenta nota. Dummy.
	3.7	Aprueba y remite para visto bueno.	Atenta nota. Dummy.
	3.8	Recibe y revisa información.	Dummy.
Departamento de Desarrollo comunitario			

69. Ludoteca INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

332

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Desarrollo Comunitario		¿Tiene errores? SI.	
	3.9.	Realiza correcciones.	Atenta nota. Dummy.
	3.10.	Solicita impresión y distribución de cartel a la Dirección de Comunicación Organizacional. Fin.	Atenta nota. Cartel.
	4.	Diseña programación con: objetivos, contenidos temáticos y descripción de los talleres.	Programación.
	4.1.	Define objetivos y actividades lúdicas para el desarrollo de los talleres.	Ficha didáctica.
	4.2.	Revisa existencia de materiales y acervo lúdico. ¿Cuenta con los insumos? SI.	
	4.3.	Realiza actividades didácticas, en base a su programación y prepara los materiales para el inicio del curso. Continúa en la actividad No. 5.9 NO.	
	4.4.	Elabora listado de materiales didácticos, para la realización de los talleres.	Archivo Listado de materiales.
	4.5.	Revisa información y procede a su validación. ¿Existen errores en la información? SI.	Archivo Listado de materiales.
	4.6.	Efectúa las correcciones necesarias.	Archivo Listado de materiales.
Subdirección de Prestaciones	4.7.	Entrega listado para revisión.	Listado de materiales.
	4.8.	Revisa listado, elabora requisición para su aprobación mediante una atenta nota.	Listado de materiales. Atenta nota. Requisición.

69. Ludoteca INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

02

AÑO.

2013

333

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	4.9	Aprueba requisición para realizar la compra y envía.	Atenta nota. Requisición.
Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios	4.10	Efectúa la compra de materiales para los talleres y entrega al área solicitante. Fin.	Vale de almacén firmado.
Departamento de Desarrollo Comunitario	5.	Revisa que cumpla con el objetivo educativo establecido. ¿Cumple con el objetivo? NO.	Programación.
	5.1.	Realiza correcciones a la programación. SI.	Programación.
	5.2.	Envía para visto bueno.	Programación.
	5.3.	Recibe información para autorización y remite.	Programación.
	5.4.	Revisa información y autoriza.	Programación.
	5.5.	Envía programación, para que se publique en intranet y el personal realice las inscripciones por medio de ésta.	Atenta nota. Programación.
	5.6.	Habilita la página electrónica e informa su terminación.	
	5.7.	Supervisa inscripción.	
	5.8.	Informa telefónicamente a los padres de familia el inicio del taller.	
	5.9.	Coordina junta informativa con los padres de familia para dar a conocer el programa de trabajo y las actividades lúdicas a realizar, así como la entrega recepción de la documentación.	Solicitud de inscripción. CURP del niño(a). Credencial del trabajador del Instituto. Fotografía infantil del niño (a).
	5.10.	Atiende al grupo en actividades lúdicas como: juegos organizados, tradicionales, cantos, juego libre y trabajos manuales, reafirmando hábitos y valores.	
	5.11.	Observa y analiza el desarrollo de la sesión.	Ficha didáctica.

69. Ludoteca INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

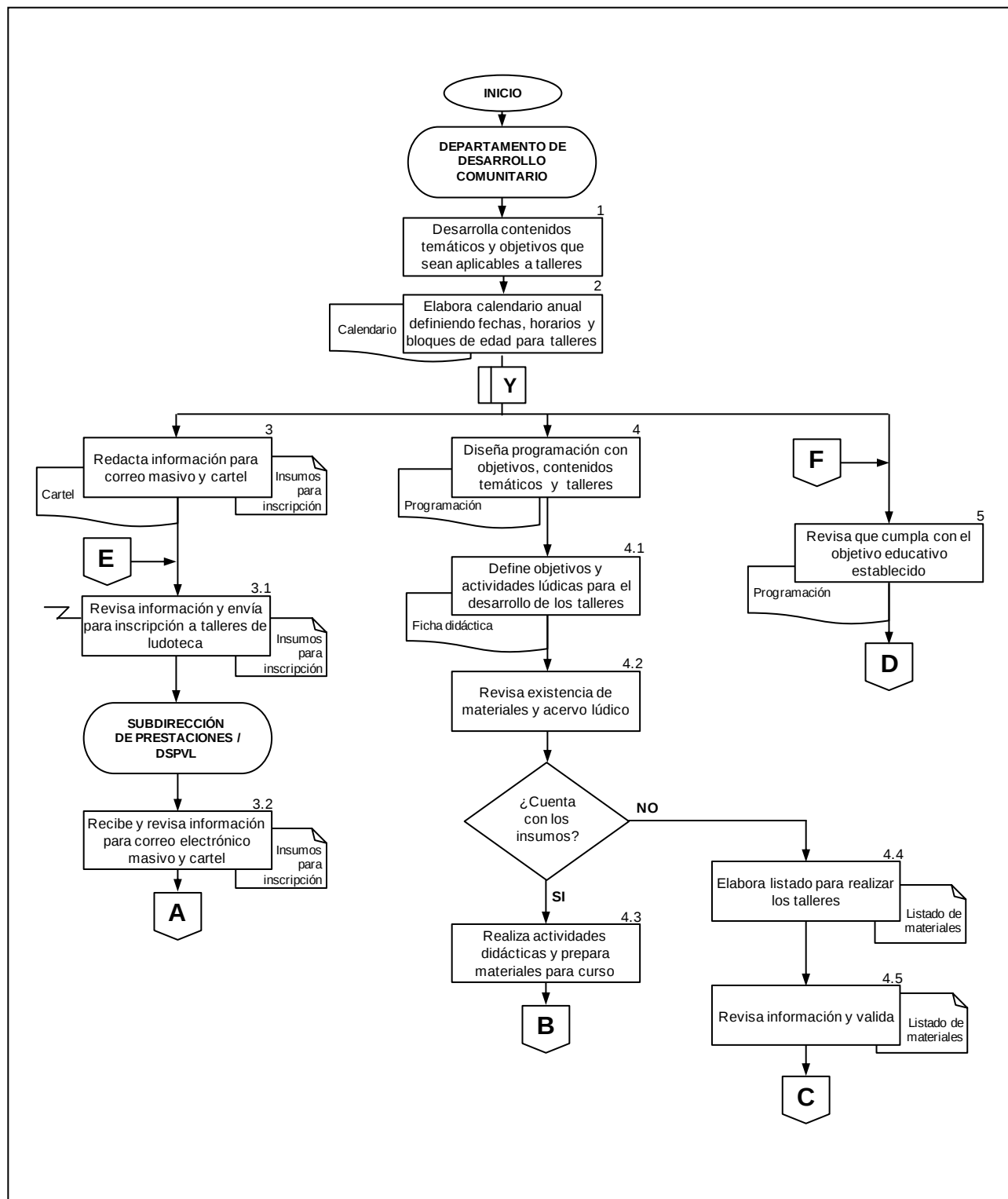
02

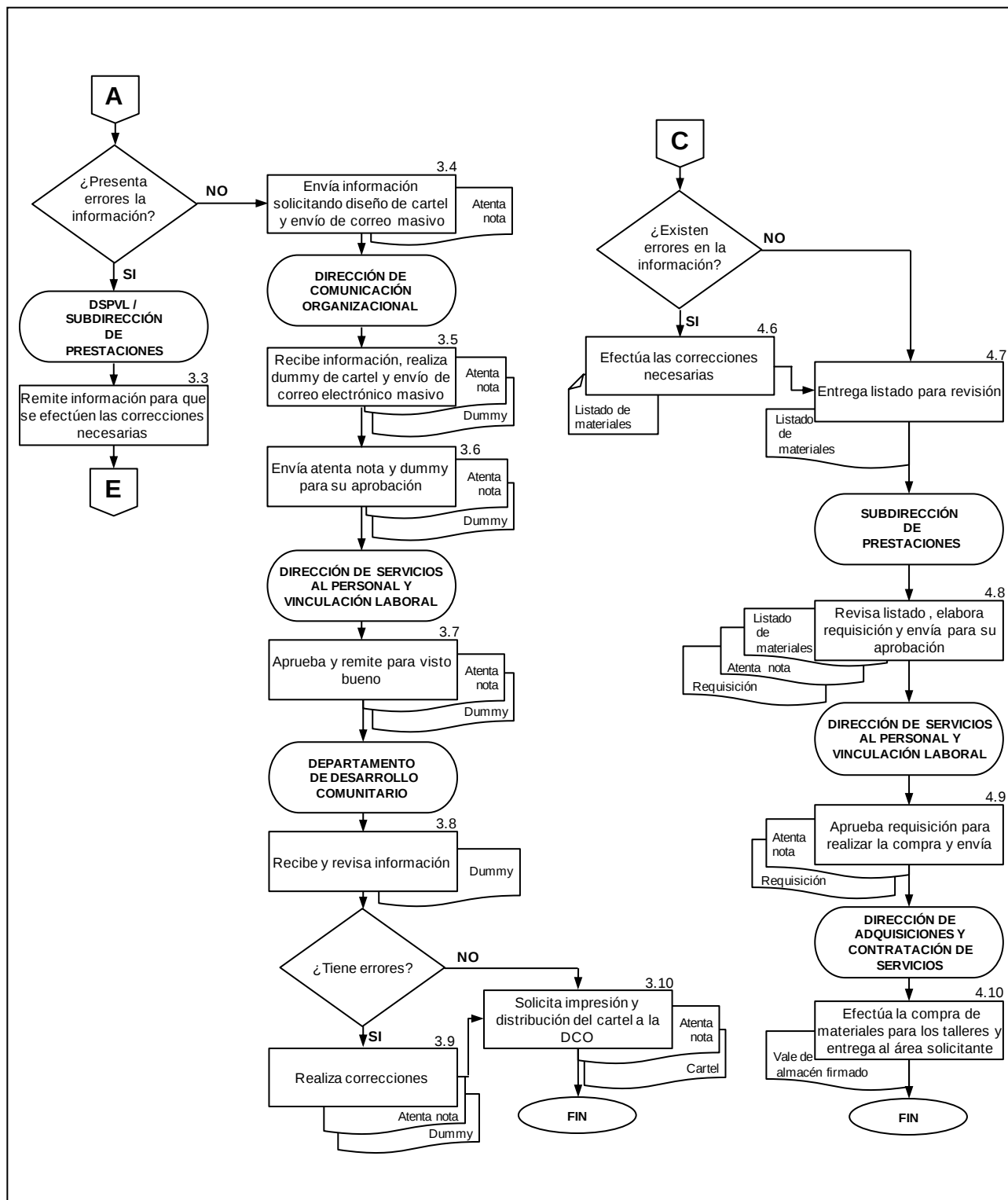
2013

334

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Desarrollo Comunitario	5.12	Realiza cierre de actividades en la última sesión del periodo programado.	Carta responsiva.
	5.13	Elabora reporte de gestión el cual contiene las estadísticas de asistencia a los talleres de la Ludoteca.	Reporte de gestión.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-





69. Ludoteca INEGI.

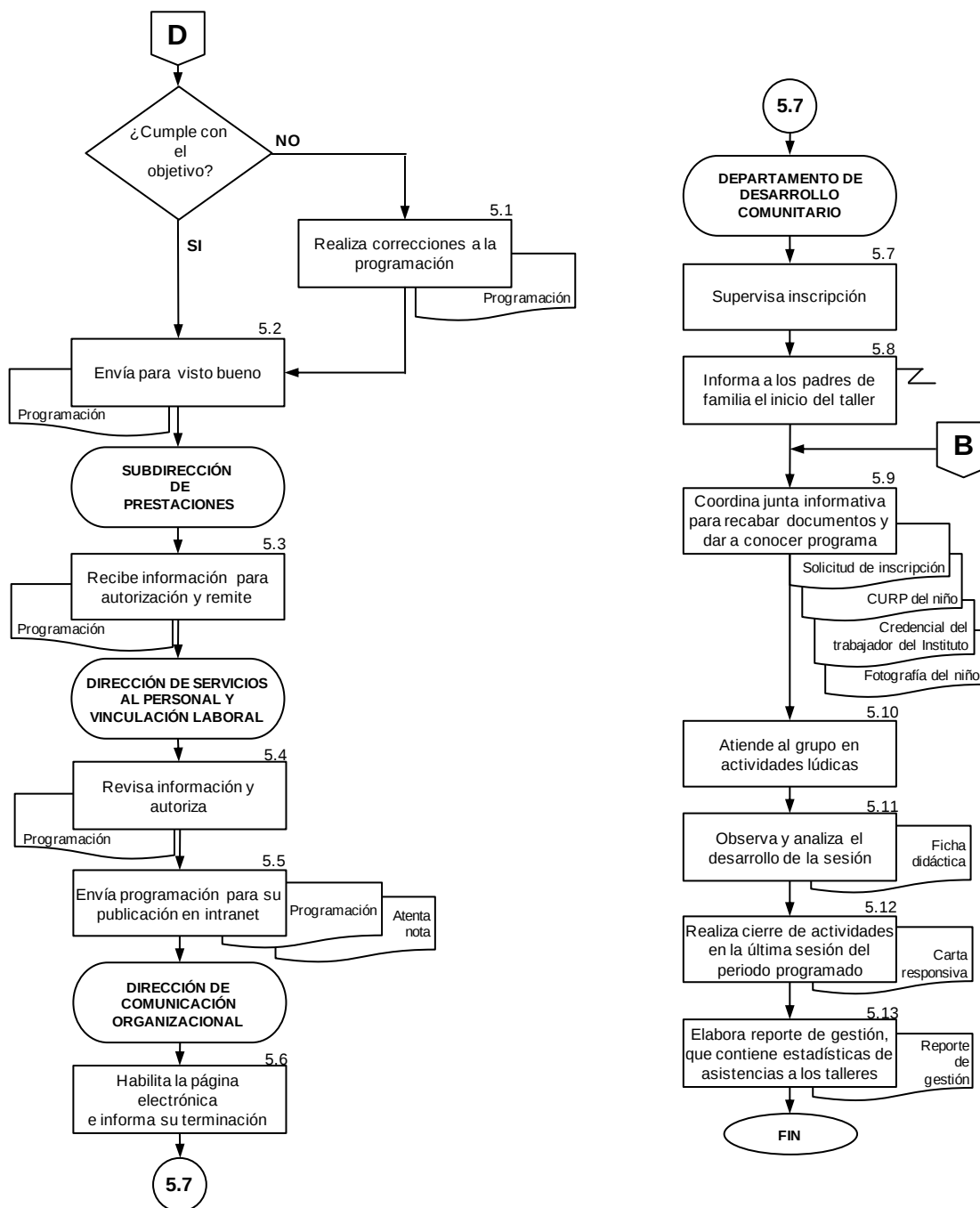
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

337



70. Biblioteca Escolar INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

338

1. Objetivo.-

Brindar al usuario información educativa de calidad con la finalidad de apoyar el desarrollo integral del trabajador y su familia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Desarrollo Comunitario.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las actividades de la Biblioteca Escolar, se brindarán principalmente a los hijos de los trabajadores y al público en general;
- 3.b. El préstamo de acervo bibliográfico que será exclusivo para trabajadores del INEGI y sus familiares, tramitando con anticipación una credencial de la Biblioteca Escolar;
- 3.c. El servicio de la Biblioteca Escolar trabajará con horario vespertino, de lunes a viernes y estará enfocado a proporcionar apoyo en la elaboración de tareas escolares principalmente;
- 3.d. Se programarán actividades y/o talleres que apoyen las materias escolares de educación primaria, secundaria y preparatoria;
- 3.e. Se programarán actividades para los trabajadores enfocado al manejo de computadoras y software para que comprendan el manejo moderno del internet y apoyen a sus hijos;
- 3.f. Los padres de familia serán los responsables de llevar y recoger puntualmente a los participantes en las instalaciones y horarios establecidos;
- 3.g. Los padres de familia deberán apegarse puntualmente al reglamento interno de la Biblioteca Escolar;
- 3.h. Los participantes deberán comportarse con respeto hacia los compañeros, instructores, instalaciones y materiales, de no ser así, podrán ser suspendidos del servicio, y
- 3.i. Los participantes deberán respetar los equipos de cómputo y la utilización del software.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Desarrollo comunitario	1.	Desarrolla contenidos temáticos y objetivos generales a utilizar en la planificación de los talleres.	Calendario. Cartel. Archivo Insumos para inscripción. Archivo Insumos para inscripción. Archivo Insumos para inscripción. Atenta nota. Atenta nota. Dummy. Atenta nota. Dummy. Atenta nota. Dummy.
Subdirección de Prestaciones / Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	2.	Elabora calendario anual definiendo fechas, horarios y bloques de edad para los talleres.	
	3.	Redacta información referida a contenidos temáticos de curso, periodos y horarios para correo masivo y cartel de difusión de inscripción a los talleres de la Biblioteca Escolar.	
	3.1.	Revisa información y envía a través del correo electrónico para inscripción a talleres de la Biblioteca Escolar.	
DSPVL / Subdirección de Prestaciones	3.2.	Recibe y revisa información para correo electrónico masivo y cartel. ¿Presenta errores la información? SI.	
	3.3.	Remite la información para que se efectúen las correcciones necesarias. Continúa en la actividad No. 3.1. NO.	
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	3.4.	Envía información, solicitando el diseño del cartel y el envío de correo electrónico masivo de difusión de la inscripción a los talleres de la Biblioteca Escolar.	
Dirección de Comunicación Organizacional	3.5.	Recibe información, realiza dummy de cartel y envío de correo electrónico masivo.	Atenta nota. Dummy.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	3.6.	Envía atenta nota y dummy para su aprobación.	
	3.7.	Aprueba y remite para visto bueno.	

70. Biblioteca Escolar INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

340

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Desarrollo comunitario	3.8.	Recibe y revisa información. ¿Tiene errores? SI.	Dummy.
	3.9.	Realiza correcciones.	Atenta nota. Dummy.
	3.10.	Solicita impresión y distribución de cartel a la Dirección de Comunicación Organizacional. Fin	Atenta nota. Cartel.
Departamento de Desarrollo Comunitario	4.	Diseña programación con: objetivos, contenidos temáticos y descripción de los talleres.	Programación.
	4.1.	Define objetivos y actividades académicas para el desarrollo de las sesiones de los talleres de la Biblioteca Escolar, por sesión en ficha didáctica.	Ficha didáctica.
	4.2.	Revisa existencia de materiales y acervo bibliográfico. ¿Cuenta con los insumos? SI.	
Departamento de Desarrollo Comunitario	4.3.	Realiza actividades didácticas, en base a su programación y prepara los materiales para el inicio del curso. Continúa en la actividad No. 5.9. NO.	
	4.4.	Elabora listado de materiales didácticos, para la realización de los talleres.	Archivo Listado de materiales.
	4.5.	Revisa información y procede a su validación. ¿Existen errores en la información? SI.	Archivo Listado de materiales.
	4.6.	Efectúa las correcciones necesarias.	Archivo Listado de materiales.
	4.7.	Entrega listado para revisión.	Listado de materiales.

70. Biblioteca Escolar INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

341

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Prestaciones	4.8.	Revisa listado, elabora requisición para su aprobación mediante una atenta nota.	Listado de materiales. Atenta nota. Requisición.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	4.9.	Aprueba requisición para realizar la compra y envía.	Atenta nota. Requisición.
Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios	4.10.	Efectúa la compra de materiales para los talleres y entrega al área solicitante. Fin	Vale de almacén firmado.
Departamento de Desarrollo Comunitario	5.	Revisa que cumpla con el objetivo educativo establecido. ¿Cumple con el objetivo? NO.	Programación.
	5.1.	Realiza correcciones a la programación. SI.	Programación.
	5.2.	Envía para visto bueno.	Programación.
	5.3.	Recibe información para autorización y remite.	Programación.
	5.4.	Revisa información y autoriza.	Programación.
Subdirección de Prestaciones	5.5.	Envía programación, para que se publique en intranet y el personal realice las inscripciones por medio de ésta.	Atenta nota. Programación.
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	5.6.	Habilita la página electrónica e informa su terminación.	
Dirección de Comunicación Organizacional	5.7.	Supervisa inscripción.	
	5.8.	Informa telefónicamente a los padres de familia el inicio del taller.	
	5.9.	Coordina junta informativa con los padres de familia para dar a conocer el programa de trabajo y las actividades académicas, literarias y lúdicas a realizar, así como la entrega recepción de la documentación.	Solicitud de inscripción. CURP del niño(a). Credencial del trabajador del Instituto. Fotografía infantil del niño (a).

70. Biblioteca Escolar INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

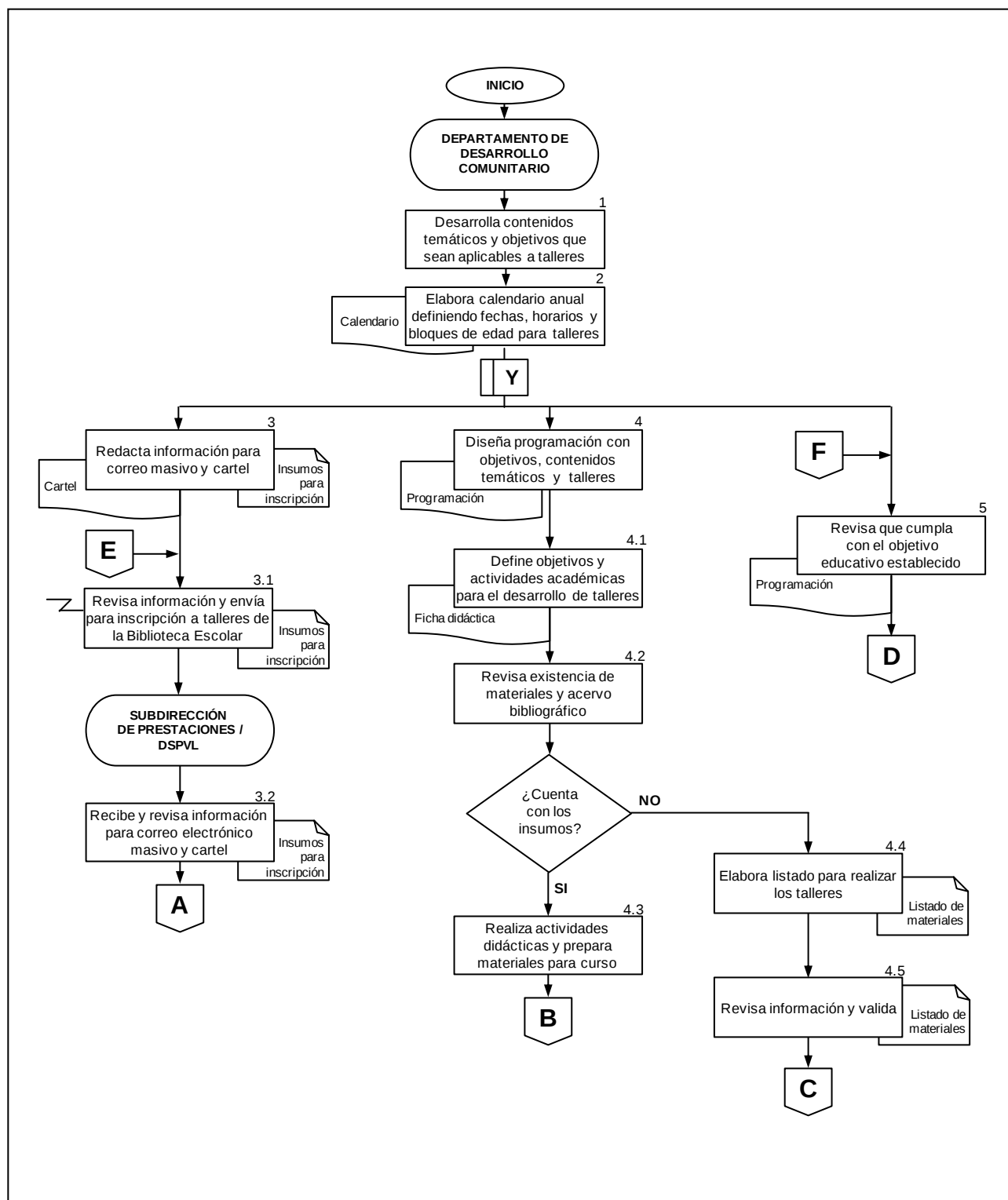
2013

PÁGINA:

342

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Desarrollo Comunitario	5.10.	Atiende al grupo en actividades académicas, literarias y lúdicas como: cuenta cuentos, juegos organizados, trabajos manuales, juegos de mesa, reafirmando hábitos y valores.	
	5.11.	Observa y analiza el desarrollo de la sesión, tomando en cuenta la disposición del usuario para el juego, el trabajo en equipo, orden y disciplina, respeto y asimilación de los contenidos referentes al tema.	Ficha didáctica.
	5.12.	Realiza cierre de actividades en la última sesión del periodo programado, visita a centro recreativo o cultural y/o organiza un convivio con los participantes.	Carta responsiva.
	5.13.	Elabora reporte de gestión que contiene las estadísticas de asistencia a los talleres de la Biblioteca Escolar.	Reporte de gestión.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



70. Biblioteca Escolar INEGI.

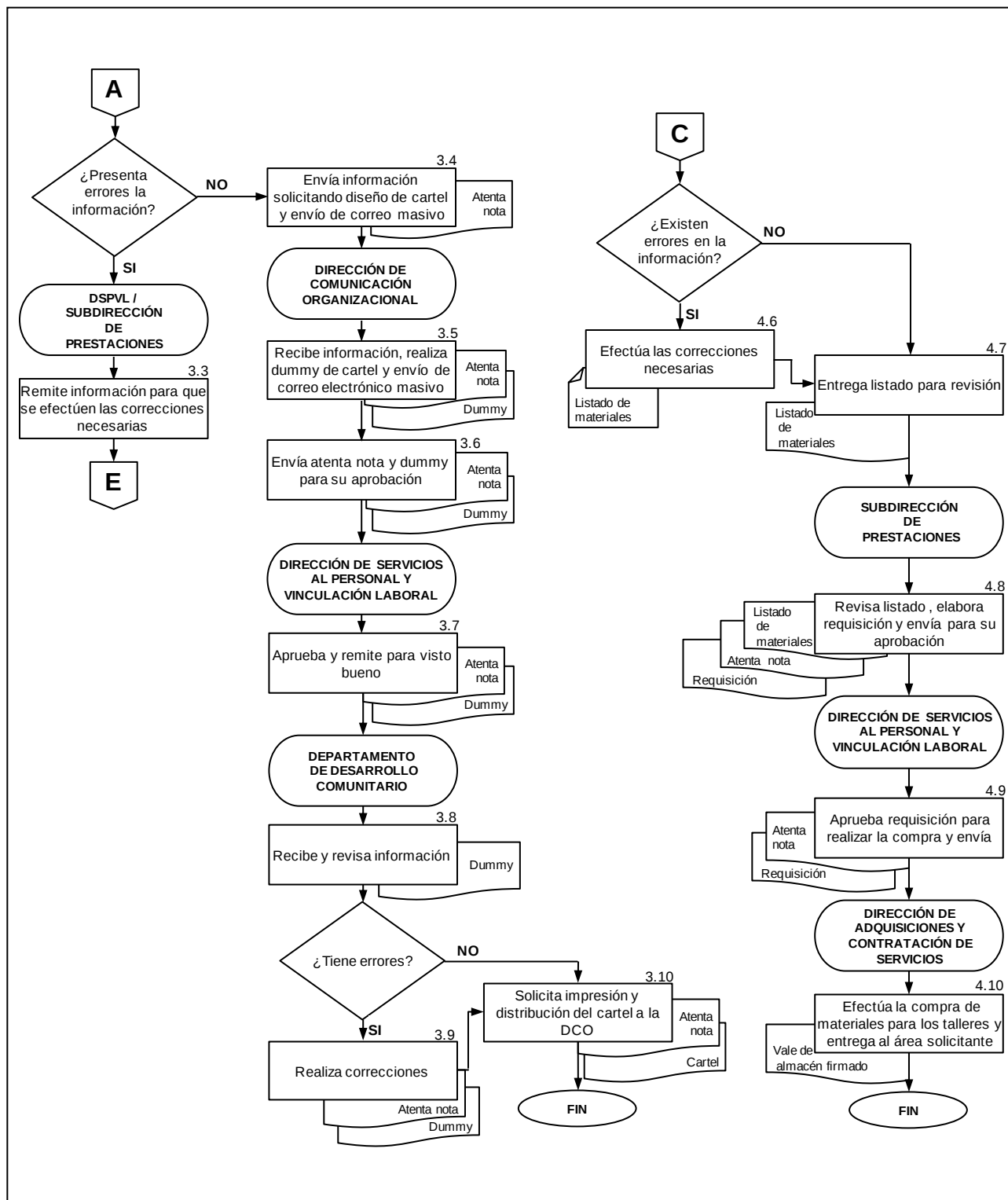
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

344



70. Biblioteca Escolar INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

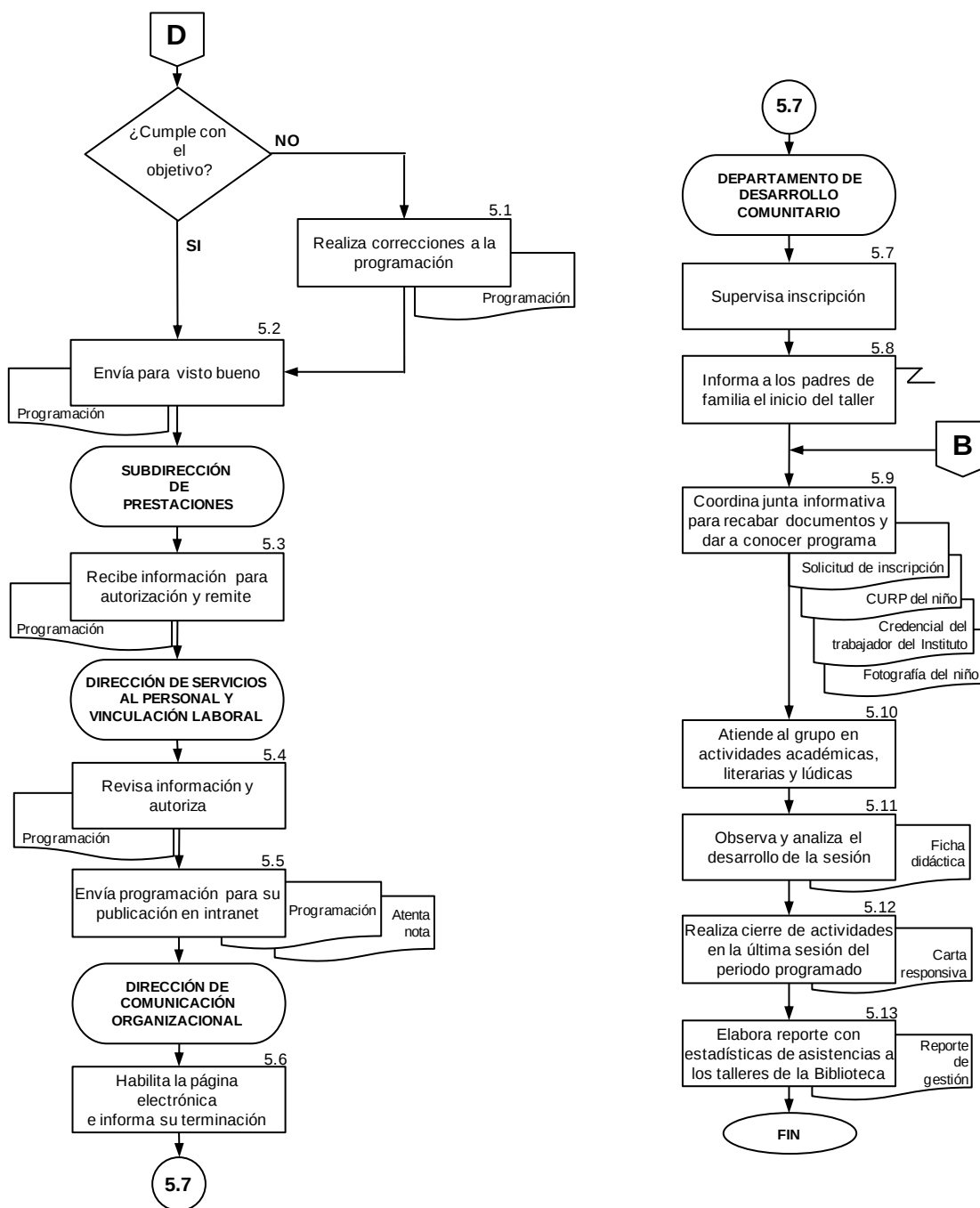
02

AÑO.

2013

PÁGINA:

345



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

- Anexo I.- Formato de Revisión.
- Anexo II.- Formato de Actualización.
- Anexo III.- Formato de Corrección de Datos de la Validación de Nómina.
- Anexo IV.- Formato Alta del Trabajador.
- Anexo V.- Formato de Aviso de Baja del Trabajador.
- Anexo VI.- Formato Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador.
- Anexo VII.- Formato Seguro de Gastos Médicos Mayores 1.6.2 Reporte de Correcciones.
- Anexo VIII.- Formato de Justificación Técnica.
- Anexo IX.- Formato de Solicitud de Autorización para la Participación del Personal del INEGI en Eventos de Capacitación Clasificados dentro de la Partida 33401.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

347

Anexo I

[illegible]

Anexo I

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REVISIÓN

OBJETIVO:

Apoyar la revisión y análisis documental de los expedientes de movimientos de personal en el Departamento de Integración Documental.

Formulación a cargo de:

Departamento de Integración Documental

Ejemplares:

Original

Distribución:

Original en el expediente que se revisa en el área.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad
El número de la Unidad Administrativa General o Regional.
2. Nombre completo
Del trabajador al que pertenece el expediente o documentación en revisión y análisis.
3. Movimiento
Tipo de movimiento que se realiza: alta, baja, promoción, cambio de RFC o CURP.
4. Primera Parte. Documentos Personales.
Señalar en los recuadros inferiores de cada columna, según los símbolos definidos, el estatus de la documentación: correcta, con error, faltante, no requerida, en trámite.
5. Segunda Parte. Documentos del área de administración.
Se realiza el mismo procedimiento del punto anterior.
6. Revisó
El nombre de la persona que revisa la documentación.
7. Fecha
Día, mes y año de la revisión.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

349

Anexo II

FORMATO DE ACTUALIZACION

FECHA DE EMISION		
DIA	MES	AÑO
1		

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO					
NOMBRE	CURP	RFC	EDAD	SEXO	
2	3	4	5	FEMENINO ☐	MASCULINO ☐
DOMICILIO	TELEFONO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD		
7	8	9	10		

DATOS DEL PUESTO									
PLAZA	PUESTO			NIVEL	RT				
11	12			13	14				
CLAVE DE MOVIMIENTO	MOVIMIENTO			CODIGO DE RADICACION	RADICACION				
15	16			17	18				
VIGENCIA		PERCEPCION MENSUAL			24 JORNADA DE TRABAJO				
DEL:	19	MES	AÑO	SUELDO MENSUAL	COMP. GARANTIZADA	TOTAL	DIURNA ☐	DE LUNES A VIERNES	HORARIO
AL:	20			21	22	23	NOCTURNA ☐		25
							MIXTA ☐		
CLAVE PROGRAMATICA									
ACT. INSTITUCIONAL	ACT. PRIORITARIA	PROCESO	SUBPROCESO	MACROACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	ESTADO	AMBITO		
26									

DESCRIPCION DE FUNCIONES
27

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION
28

Anexo II

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTUALIZACION

OBJETIVO:

Apoyar la revisión y análisis documental de los expedientes de movimientos de personal en el Departamento de Integración Documental.

Formulación a cargo de:

Departamento de Contratación

Ejemplares:

Original

Distribución:

Original área de Integración Documental.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

DATOS DEL TRABAJADOR

1. Fecha de emisión
Anotar la fecha en que se emite el formato, día/mes/año.
2. Nombre (s)
Anotar los apellidos paterno y materno y el (los) nombres competo tal como está ingresado en el Sistema Integral de Administración (SIA).
3. CURP
Anotar la clave única de registro de población y vivienda la cual consta de 18 dígitos.
4. R.F.C.
Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que está ingresado en el (SIA).
- 5.-Edad
La edad de trabajador a la vigencia del movimiento en años, sin considerar meses y días.
6. Sexo
Marcar el tipo de género del trabajador, Masculino o Femenino.
7. Domicilio
Anotar el domicilio particular actual del trabajador (calle, numero, colonia, código postal, municipio y estado)
8. Teléfono
Anotar el número telefónico del trabajador.
9. Estado Civil
Anotar el estado civil en el que a la fecha se encuentre el trabajador
10. Nacionalidad
Anotar la nacionalidad del trabajador

- | | |
|--|---|
| 11. Plaza | Anotar el código de plaza del trabajador |
| 12. Puesto | Anotar la descripción del puesto que a la fecha ocupa el trabajador |
| 13. Nivel | Anotar el nivel que a la fecha tenga el trabajador |
| 14. RT | Anotar el Rango Tabular que a la fecha tenga el trabajador. |
| 15. Clave de Movimiento | Anotar la clave que corresponda al movimiento aplicado. |
| 16. Movimiento | Anotar la descripción del movimiento aplicado |
| 17. Código de Radicación | Anotar el código correspondiente a la radicación de pago. |
| 18. Radicación | Anotar la descripción de la radicación de pago del trabajador. |
| 19. Vigencia Del | Anotar la fecha de inicio del movimiento aplicado |
| 20. Vigencia Al | Anotar la fecha de termino del movimiento aplicado |
| 21. Sueldo Mensual | Anotar en pesos y centavos el sueldo básico mensual |
| 22. Compensación Garantizada | Anotar en pesos y centavos la compensación mensual |
| 23. Total | Anotar la suma del Sueldo Mensual y la compensación garantizada mensual |
| 24. Jornada de Trabajo | Marcar el tipo de Jornada que cumplirá el trabajador así como anotar los días a laborar |
| 25. Horario | Anotar el horario de trabajo que cumplirá el trabajador |
| 26. Clave Programática | Anotar la clave programática de la plaza del trabajador a 13 posiciones |
| 27. Descripción de Funciones | Anotar las funciones específicas que realizará el trabajador |
| 28. Unidad Administrativa de Adscripción | Anotar la adscripción a la que pertenece el trabajador así como su cadena de mando |

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

352

Anexo III



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS AL PERSONAL

PROGRAMA: ①

DIRECCIÓN: ②

RELACIÓN DE PERSONAL PARA CORRECCIÓN EN DATOS COMO RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA DE LA QNA. No. ③

NOMBRE	CURP	RFC	CONCEPTO		OBSERVACIÓN
			DICE	DEBE DECIR	
④	⑤	⑥			⑧

⑦

NOTA: PARA REALIZAR LA CORRECCIÓN SOLICITADA SE DEBERÁ REMITIR EVIDENCIA DOCUMENTADA.

ELABORÓ

AUTORIZÓ
FUNCIONARIO RESPONSABLE

⑨

⑩

NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOMBRE CARGO Y FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: ⑪

Anexo III

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CORRECCIÓN DE DATOS DE LA VALIDACIÓN DE NÓMINA.

OBJETIVO:

Tramitar ante el área de Control de Pagos, los movimientos que tengan que ser reprocesados e incluidos a nómina posterior al cierre de la quincena.

Formulación a cargo de: Departamento de Contratación

Ejemplares: Original y copia

Distribución: Original área de Control de Pagos.
1ª Copia Departamento de Contratación.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

DATOS DEL TRABAJADOR

1. Programa Anotar el tipo de programa de contratación (Presupuestal o Eventual).
2. Dirección Anotar la Dirección Administrativa Central o Regional a la que pertenece el Trabajador.
3. Quincena Anotar la quincena en que se solicita sea incluido el Movimiento en nómina.
4. Nombre (s) Anotar los apellidos paterno y materno y el (los) nombres completo tal como está ingresado en el Sistema Integral de Administración (SIA).
5. C.U.R.P. Anotar la clave única de registro de población y vivienda la cual consta de 18 dígitos.
6. R.F.C. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que está ingresado en el (SIA).
7. Concepto Anotar el concepto del Movimiento, en caso de que sea una corrección plasmar el concepto erróneo y el correcto.
8. Observación Anotar la vigencia del Movimiento.
9. Elaboró Anotar el nombre completo, cargo del puesto y firma de quien elabora el formato.
10. Autorizó Anotar el nombre completo, cargo del puesto y firma de quien autoriza el formato.
11. Fecha de elaboración Anotar la fecha en que se elabora el formato, día/mes/año.

Anexo IV

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ALTA DEL TRABAJADOR

OBJETIVO:

Tramitar ante el ISSSTE la afiliación (alta) de los Servidores Públicos del INEGI, que por necesidades del servicio deban ser incluidos de manera manual en el ISSSTE, para que cuenten con los servicios y prestaciones a los que tienen derecho derivado de su contratación.

Formulación a Cargo de: Departamento de Movimientos de Personal.

Ejemplares: Original y 2 copias

Distribución: Original Catálogo Manual de Asegurados.
1ª Copia Dependencia o Entidad.
2ª Copia Trabajador.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

DATOS DEL TRABAJADOR

1. C.U.R.P. Anotar la clave única de registro de población y vivienda la cual consta de 18 dígitos.
2. R.F.C. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Número de seguridad social Anotar el número de seguridad social que consta de 11 caracteres si el trabajador eso fue afiliado al IMSS, anotar el número de afiliación ante dicho Instituto. Si el trabajador no ha sido afiliado al IMSS y no ha cotizado al ISSSTE, previo a esta alta dejar el espacio en blanco.
4. Entidad de nacimiento Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.
5. Estado civil Anotar el número que corresponda al estado civil del trabajador conforme a lo siguiente:

1 Soltero (a) 2 Casado (a)
6. Sexo Cruzar el cuadro correspondiente al sexo del trabajador (H) Hombre (M) Mujer
7. Apellido paterno apellido materno nombre (s) Anotar los apellidos paterno y materno y el (los) nombres completo (s) tal como aparece en el acta de nacimiento.
8. Domicilio: calle No. exterior No. interior Anotar el nombre de la calle y los números exterior e interior

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 9. Localidad o colonia | Anotar el nombre de la localidad o de la colonia |
| 10. Municipio o delegación política | En el interior de la República Mexicana, anotar el nombre del Municipio. En el Distrito Federal anotar el nombre de la Delegación Política. |
| 11. Entidad federativa | Anotar el nombre del estado. |
| 12. Código postal | Anotar el código postal del domicilio. |
| 13. Nombre y clave de la clínica | Para uso exclusivo del ISSSTE. |

DATOS DEL EMPLEO

- | | |
|--|--|
| 14. Nombre de la dependencia o entidad | Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad. |
| 15. Ramo | Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE. |
| 16. Pagaduría | Anotar el número de pagaduría registrada ante el ISSSTE. |
| 17. Teléfono | Anotar el número telefónico del funcionario facultado, por la dependencia o entidad para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE. |
| 18. Domicilio: calle numero | Anotar el nombre de la calle y el número exterior |
| 19. Localidad o colonia | Anotar el nombre de la localidad o de la colonia |
| 20. Municipio o delegación política | En el interior de la República Mexicana: Anotar el nombre del municipio.
En el Distrito Federal: Anotar el nombre de la delegación política. |
| 21. Entidad federativa | Anotar el nombre del estado. |
| 22. Código postal | Anotar el código postal del domicilio. |
| 23. Clave de cobro | Dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos: presupuestal de puesto o categoría de distribución de pago, de nivel, de subnivel, etc., del trabajador. |
| 24. Fecha de ingreso | Anotar día, mes y año del último ingreso del trabajador a la dependencia o entidad, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA |
| 25. Nombramiento | Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme a lo siguiente: |

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 10 Base | 60 Otros |
| 20 Confianza | 70 Continuación Voluntaria |
| 30 Eventual | 80 Pensionista |
| 40 Base/Lista de raya | 90 Aportación Voluntaria SAR |
| 50 lista de raya | |

- | | |
|--|---|
| 26. Sueldo básico de cotización al ISSSTE | Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE. |
| 27. Sueldo básico de aportación al SAR | Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de aportación mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro. |
| 28. Remuneración total | Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente. |
| 29. Nivel salarial | Anotar el nivel salarial de acuerdo con el tabulador de sueldos autoriza a la dependencia o entidad en que labora el trabajador. |
| 30. Firma del trabajador | Firma autógrafa del trabajador. |
| 31. Sello/nombre y firma del funcionario facultado | Anotar el nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado por la dependencia o entidad para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
Imprimir sello de la dependencia o entidad. |
| 32. Sello de recepción el ISSSTE | Para uso exclusivo del ISSSTE. |

Anexo V

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE BAJA DEL TRABAJADOR

OBJETIVO:

Tramitar ante el ISSSTE la Baja de los Servidores Públicos del INEGI, que por necesidades del servicio deban ser incluidos de manera manual en el ISSSTE, a fin de cuenten con los documentos que respalden desincorporación al ISSSTE.

Formulación a cargo de:

Departamento de Movimientos de Personal.

Ejemplares:

Original y 2 copias

Distribución:

Original Catalogo manual de asegurados.

1ª Copia Dependencia o Entidad.

2ª Copia Trabajador.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

DATOS DEL TRABAJADOR

1. C.U.R.P

Anotar la clave única de registro de población y vivienda la cual consta de 18 dígitos.

2. R.F.C.

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Número de seguridad social

Anotar el número de seguridad social que consta de 11 caracteres si el trabajador eso fue afiliado al IMSS, anotar el número de afiliación ante dicho Instituto. Si el trabajador no ha sido afiliado al IMSS y no ha cotizado al ISSSTE, previo a esta alta dejar el espacio en blanco.

4. Entidad de nacimiento

Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.

5. Apellido paterno apellido materno nombre (s)

Anotar los apellidos paterno y materno y el (los) nombres competo (s) tal como aparece en el acta de nacimiento.

6. Nombre y clave de la clínica

Para uso exclusivo del ISSSTE.

DATOS DEL EMPLEO

7. Nombre de la dependencia o entidad

Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.

8. Teléfono

Anotar el número telefónico del funcionario facultado por la dependencia o entidad para autorizar movimientos

- afiliatorios ante el ISSSTE.
9. Ramo
Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.
10. Pagaduría
Anotar el número de pagaduría registrada ante el ISSSTE.
11. Clave de cobro
Dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos: presupuestal de puesto o categoría de distribución de pago, de nivel, de subnivel, etc., del trabajador.
12. Último sueldo básico de cotización al ISSSTE
Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.
13. Último sueldo básico de aportación al SAR
Anotar en pesos y centavos el último sueldo básico de aportación mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.
14. Última remuneración total
Anotar en pesos y centavos el último ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.
15. Fecha de baja en el empleo
Anotar día, mes y año de la baja del trabajador en el empleo.

El día de la baja al último en que el trabajador percibió sueldo.

Utilizar el formato numérico: DD-MM-AAAA.
16. Causa de la baja
Anotar el número que corresponde a la baja de acuerdo a lo siguiente:

1 Licencia sin sueldo 5 Renuncia
2 Defunción 6 Retiro voluntario
3 Rescisión de contrato 7 Otros
4 Pensión o Jubilación
Anotar el nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado por la dependencia o entidad para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
17. Sello/nombre y firma del funcionario facultado
Anotar el nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado por la dependencia o entidad para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
18. Sello de recepción al ISSSTE
Imprimir sello de la dependencia o entidad.
Para uso exclusivo del ISSSTE.

Anexo VI

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE MODIFICACIÓN DE SUELDO DEL TRABAJADOR

OBJETIVO:

Tramitar ante el ISSSTE la modificación salarial de los Servidores Públicos del INEGI, que por necesidades del servicio deban ser incluidos de manera manual en el ISSSTE, a fin de que cuenten con los documentos que respalden el cambio de situación salarial y cuenten con las prestaciones a que tienen derecho.

Formulación a Cargo del: Departamento de Movimientos de Personal.

Ejemplares: Original y 2 copias

Distribución: Original Catálogo manual de asegurados.
1ª Copia Dependencia o Entidad.
2ª Copia Trabajador.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

DATOS DEL TRABAJADOR

1. C.U.R.P. Anotar la clave única de registro de población y vivienda la cual consta de 18 dígitos.
2. R.F.C. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Número de Seguridad Social Anotar el número de seguridad social que consta de 11 caracteres si el trabajador eso fue afiliado al IMSS, anotar el número de afiliación ante dicho Instituto. Si el trabajador no ha sido afiliado al IMSS y no ha cotizado al ISSSTE, previo a esta alta dejar el espacio en blanco.
4. Entidad de Nacimiento Anotar el nombre de la entidad federativa en que nació.
5. Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (S) Anotar los apellidos paterno y materno y el (los) nombres competo (s) tal como aparece en el acta de nacimiento.
6. Clave de la Clínica Para uso exclusivo del ISSSTE

DATOS DEL EMPLEO

7. Nombre de la dependencia o entidad Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
8. Ramo Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE.
9. Pagaduría Anotar el número de pagaduría registrada ante el ISSSTE.

10. Teléfono
Anotar el número telefónico del funcionario facultado, por la dependencia o entidad para autorizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.
11. Clave de cobro
Dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos: presupuestal de puesto o categoría de distribución de pago, de nivel, de subnivel, etc., del trabajador.
12. Fecha de modificación de sueldo
Anotar día, mes y año del último ingreso del trabajador a la dependencia o entidad, utilizando el formato numérico: DD-MM-AA.
13. Nombramiento
Anotar el número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme a lo siguiente:

1 Base	5 lista de raya
2 Confianza	6 Otros
3 Eventual	
4 Base/Lista de raya	
14. Sueldo básico de cotización al ISSSTE
Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.
15. Sueldo básico de aportación al SAR
Anotar en pesos y centavos el sueldo básico de aportación mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.
16. Remuneración total
Anotar en pesos y centavos el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.
17. Nivel salarial
Anotar el nivel salarial de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado a la dependencia o entidad en que labora el trabajador.
18. Firma del trabajador
Firma autógrafa del trabajador.
19. Firma del representante y nombre
La firma autógrafa y el nombre del representante acreditado por la dependencia ante el ISSSTE.
20. Sello de recepción el ISSSTE
Imprimir sello de la dependencia o entidad.
Para uso exclusivo del ISSSTE.

Anexo VII

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES											
1.6.2 REPORTE DE CORRECCIONES											
SECRETARÍA O ENTIDAD		(1)			PERÍODO DE REPORTE:					(3)	
NÚMERO DE PÓLIZA:		(2)			FECHA DE ELABORACIÓN:					(4)	
UNIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	RFC	HOMOCIA- VE	CURP	EVENTO AL SINIR	No. DE CERTIFICADO	TIPO DE MOVIMIENTO	DICE	DEBE DECIR
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
NOMBRE DEL RESPONSABLE			(17)								
CARGO			(18)								
TELÉFONO			(19)								

Anexo VII

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES 1.6.2 “REPORTE DE CORRECCIONES”

OBJETIVO:

Enviar a la Aseguradora las correcciones solicitadas por los servidores públicos, para que sean modificadas en la base de datos de la Colectividad del seguro de Gastos Médicos Mayores y los trabajadores cuenten con sus certificados y credenciales correctas.

Formulación a cargo de: Departamento de Recursos Humanos de Direcciones Generales y Regionales

Ejemplares: Original

Distribución: Original, resguardo en el área que elabora, envío por correo electrónico al Departamento de Seguros de personal

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Secretaría o Entidad | Instituto Nacional de Estadística y Geografía. |
| 2. Número de Póliza | Asignado a la Institución por parte de la Aseguradora. |
| 3. Periodo de Reporte | Fechas que considera el reporte para afectar los movimientos. |
| 4. Fecha de Elaboración | Día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se elabora el formato. |
| 5. Unidad | Clave de la Unidad Administrativa. |
| 6. Apellido Paterno | Corresponde al del servidor público titular. |
| 7. Apellido Materno | Corresponde al del servidor público titular. |
| 8. Nombre | Corresponde al del servidor público titular. |
| 9. RFC | Corresponde al del servidor público titular a 10 posiciones. |
| 10. Homoclave del Titular | Se anota en caso de que el servidor Público, cuente con homoclave a 3 posiciones. |
| 11. CURP | Corresponde al servidor público titular. |
| 12. Eventual SI/NO | Programa con el cual fue contratado el servidor público. Si es eventual, anotar SI, de lo contrario NO. |
| 13. No. De Certificado | Mencionar el número de certificado a 10 dígitos. |

14. Tipo de Movimiento
Especificar el tipo de corrección solicitado, corrección en nombre, fecha de nacimiento, parentesco, nivel, suma asegurada, sexo, fecha de ingreso, fecha de antigüedad o RFC.
15. Dice
Especificar como aparece en el certificado (dato erróneo).
16. Debe decir
Especificar la forma correcta en que debe aparecer. (Dato correcto y se solicita sea modificado).
17. Nombre del Responsable
Mencionar el nombre del Jefe de Departamento Responsable de la actividad.
18. Cargo
Mencionar el puesto del Jefe de Departamento.
19. Teléfono
La clave de larga distancia y el (los) números telefónicos del Jefe del Responsable.

Observación: se debe llenar desde el punto 18 para cada uno de los beneficiarios

Anexo VIII

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Concepto	Información
Oficio de Solicitud	2
Fecha:	3
Unidad Administrativa:	4
Antecedentes:	5
Justificación Técnica:	6
Beneficios:	7
Partida:	8
Monto Estimado:	9
Descripción de la adquisición:	10

El Director de Administración

Solicitante:

11

Nombre, Cargo y Firma Autógrafa

Anexo VIII

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Homologar la información respecto a las justificaciones técnicas para el ejercicio de las partidas 27101 y 27301.

Formulación a cargo de:

Direcciones Generales y Regionales.

Ejemplares:

Original.

Distribución original:

Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Unidad Administrativa: Anotar el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
2. Oficio/Nota de Solicitud: Anotar el número de oficio o nota con que se envía la solicitud.
3. Fecha: Anotar la fecha de la solicitud.
4. Unidad Administrativa: Anotar el nombre de la Dirección General o Regional que hace la solicitud. Adicionalmente anotar el nombre de la Dirección General Adjunta o Coordinación Estatal según corresponda que da origen a la solicitud.
5. Antecedentes: Indicar los antecedentes de la solicitud.
6. Justificación Técnica: Describir el fundamento técnico o legal de la solicitud para ejercer la partida correspondiente.
7. Beneficios: Indicar los beneficios que se obtendrán al realizar el ejercicio de la partida, precisando en su caso el beneficio por cada tipo de artículo a autorizar.
8. Partida: Indicar el número de la partida que se está solicitando ejercer.
9. Monto Estimado: Indicar el monto aproximado de la solicitud que se está presentando para el ejercicio de la partida.
10. Descripción de la adquisición: Describir genéricamente la adquisición que se realizará de vestuario, uniformes o artículos deportivos con esta solicitud, indicando el costo unitario, la cantidad y el costo total por tipo de artículo.
11. Solicitante: Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Dirección de Administración de la UA solicitante.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2013

PÁGINA:

369

Anexo IX



Folio:

1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL INEGI EN EVENTOS DE CAPACITACION CLASIFICADOS DENTRO DE LA PARTIDA 33401

Fecha:

2

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

Solicita

11

Nombre del Director General / Director
Regional
Puesto

Revisa

12

José Antonio Torres Vázquez
Director de Capacitación y Calidad

Verifica suficiencia presupuestal

13

Francisco Javier Arreguín Meza
Director de Administración

Notas:

- Anexar justificación técnica que sustenta la participación en el evento, nombre y firma del Director del Área solicitante o Jefe inmediato
- Adjuntar la relación de los participantes al evento, mencionando Nombre completo, CURP, puesto, número de extensión y cuenta de correo.
- Relacionar los datos de los proveedores listando Razón Social, nombre y puesto del contacto, número telefónico y cuenta de correo.
- Anexar la información del Evento, donde se incluya: nombre del Evento, lugar, fecha de realización, objetivo, temario, costo, forma de inscripción e información relevante.
- Anexar evidencia de la Suficiencia Presupuestal, con nombre y firma del responsable de Recursos Financieros de la Dirección correspondiente el cual deberá considerar el costo más IVA.
- Esta solicitud deberá ser enviada con Nota dirigida al Director de Capacitación y Calidad.
- Usar formato por evento

Anexo IX

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL INEGI EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN CLASIFICADOS DENTRO DE LA PARTIDA 33401

OBJETIVO.

Integrar la información inherente al curso de capacitación para dar inicio al proceso de adjudicación de servicios referidos a la partida 33401.

Formulación a cargo de: Dirección de Capacitación y Calidad

Ejemplares: Original

Distribución: Original en Unidades Responsables

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Folio
Uso exclusivo del área de Capacitación y Calidad. Se relaciona con el número de folio interno del programa de capacitación de la DCC.
2. Fecha de elaboración
La fecha de elaboración por el área administrativa solicitante (dd/mm/aaaa).
3. Nombre del evento
Nombre del evento al cual asistirá el(los) participante(s)
4. Fecha
Es la fecha de inicio y término del evento de capacitación.
5. Lugar
Ciudad y Entidad del país en la que se llevará a cabo el evento de capacitación.
6. Número de participantes
Mencionar el total de participantes que asisten al evento.
7. Tipo de solicitud
Refiere a la información proporcionada en el levantamiento de necesidades de capacitación llevado a cabo por la Dirección de Capacitación y Calidad (**Programada**) o aquella que no se consideró con anticipación pero que es relevante para el alcance de un proyecto (**Extemporánea**). Se coloca la palabra sin abreviaturas.

- | | |
|---|--|
| 8. Tipo de evento | <p>M = matrícula en donde los participantes asisten a las instalaciones del proveedor.</p> <p>C = curso que considera la participación de un proveedor en las instalaciones del INEGI.</p> <p>Se coloca una “X” sólo en una de las dos casillas.</p> |
| 9. Costo UNITARIO (antes de IVA) | Costo estimado del evento por persona sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Nota: Si cotización propuesta es en moneda extranjera, deberá convertirse a Moneda Nacional anotando el tipo de cambio a la fecha de elaboración. |
| 10. Costo aproximado TOTAL (antes de IVA) | Costo total estimado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Nota: Si cotización propuesta es en moneda extranjera, deberá convertirse a Moneda Nacional anotando el tipo de cambio a la fecha de elaboración. |
| 11. Solicita | Nombre y firma del Director General o Director Regional. En caso de pertenecer a la Dirección General de Administración, firmará el Director General Adjunto. |
| 12. Revisa | Nombre y firma del Director de Capacitación y Calidad. |
| 13. Verifica suficiencia presupuestal | Nombre y firma del Director de Administración de la Dirección General de Administración |

NOTA IMPORTANTE: Si el “Tipo de evento” es M (matrícula), el “Costo UNITARIO” reflejará el costo por participante y el “Costo aproximado TOTAL” será el resultado de haber considerado el “Número de participantes”. Si el “Tipo de evento” es C (curso), el “Costo UNITARIO” será el mismo que el “Costo aproximado TOTAL”.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
II. Marco Jurídico.	Febrero 2013	Se agregó: b) Leyes: b.12. Ley Federal de Archivos. b.13 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. f) Disposiciones Administrativas Internas: f.2. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 29/VII/2011. g) Otras Disposiciones: g.3. Cuadro General de Clasificación Archivística 2012 (INEGI). g.4. Catálogo de Disposición Documental 2012 (INEGI).
III.-Glosario.	Febrero 2013	Se agregaron los conceptos: DAP. DAS. DCC. Departamento de Diseño Didáctico. UA y/o Unidades Administrativas. Se eliminó el concepto: No conformidades.
VI. Procedimientos.	Febrero 2013	Se integran los procedimientos: 30. Conformación y Mantenimiento del Expediente de Personal. 31. Generación y Mantenimiento del Expediente Electrónico de Personal. 32. Actualización del No. de Expediente en SIA. 33. Inventario Físico de Expedientes. 34. Servicios de Atención a Usuarios de

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		los Expedientes de Personal". 52. Corrección de estilo y ortotipografica. 53. Diseño de las imágenes gráficas de los productos de comunicación interna 54. Integración del programa editorial. 63. Actualización de contenidos editoriales en intranet. 64. Encuentro Cultural, Recreativo y Deportivo. 65. Circuito Deportivo Aguascalientes. 66. Evento Día de la Madre 67. Plan Vacacional en Oficinas Centrales Aguascalientes. 68. Apoyo a los trabajadores en el trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE 69. Ludoteca INEGI. 70. Biblioteca Escolar INEGI. Se modifica el símbolo de "Archivo Electrónico" en los Diagramas de Flujo. Se cambia el nombre Departamento de Movimientos de Personal por "Departamento de Contratación". Se cambia las actividades No. 3 y 7.1 del procedimiento No.6 "Revisión Documental de Movimientos de Personal" así como el orden en la numeración de las actividades 6, 6.1, 7 y 7.1. Se modifica la actividad No.10 y cambia el nombre del procedimiento "Validación de datos Generados por los Movimientos de Personal en el Sistema, así como sus Listados para la Formalización ante el Área de Pagos al Personal" por el procedimiento No. 8 "Validación de datos Generados por los Movimientos de Personal en el Sistema para su Formalización ante el Área de Pagos al Personal". Cambia el Responsable de Actividad y la actividad No. 7, y se modifica la No. 12 del procedimiento No. 9 "Elaboración de Reportes del Total de Movimientos de Personal Generados Quincenal, Mensual

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		y Anualmente”. Se modifica Política de Operación: 3.d, así como las actividades No. 5, 6, 8, 9, 10 y 11 del procedimiento No. 25 “Recuperación del Seguro de Vida Institucional”, y se eliminan los documentos: Hoja Única de Servicios y Acta de Nacimiento de la actividad No. 1. Se modifica, objetivo, Políticas de Operación: 3.a, 3.c y 3.d, así como las actividades No. 5, 6 y 8 del procedimiento No. 29 “Recuperación del Seguro de Retiro”. Se modifican Políticas de Operación: 3.b y 3.d., así como Responsable de Actividad, en la actividad No. 11 del procedimiento No. 48 “Integración del Programa Anual de Capacitación”. Cambia el Responsable de Actividad en las actividades No. 2, 10 y 19 del procedimiento No. 49 “Diseño Curricular”. Cambia el nombre del formato: “CEM-07” a “CEM 08” en los incisos 3.a y 3.n, la partida “3305” a “33401” en los incisos 3.k y 3.o (Políticas de Operación), así como también en la actividad No. 9 del procedimiento No. 51 “Participación del Personal en Eventos de Capacitación a otras Instituciones”. Se modifican las actividades y los nombres de los procedimientos: “Integración, Control y Seguimiento de Productos de Comunicación Interna” por el No. 54 “Integración del Programa Editorial”. “Órganos de Comunicación Interna Escucha INEGI y CONOCIÉNDONOS” por el No. 56. “Órganos de Comunicación Interna POLIFONÍA 25 Y CONOCIÉNDONOS”.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
VII. Formatos Instructivos e	Febrero 2013	Boletín en síntesis” por el No. 57. “Boletín Electrónico en Síntesis”. ”Elaboración de Campañas de Comunicación” por el No. 61. “Elaboración de Campañas de Comunicación Interna”. Se modifican las actividades y los procedimientos: 55. Cuenta com. Organizacional. 58. Notas para el home de intranet. 59. Revista electrónica .comUnidad INEGI. 60. DC INEGI. 62. Sondeos. Se adiciona: “Formato de Actualización”. “Formato de Solicitud de Autorización para la Participación del Personal del INEGI en Eventos de Capacitación Clasificados dentro de la Partida 33401”.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2013

PÁGINA:

376

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de fecha 17 de Mayo de 2012, 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 26 de Febrero de 2013.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara

Froylán Rolando Hernández Lara.