



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2024.

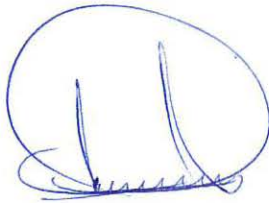
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

2

DICTAMINÓ:

**SONIA GALICIA ORTIZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vo. Bo.

**JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.**

VALIDÓ Y AUTORIZÓ:

**RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_801/2024



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	14
V. Políticas Generales;	15
VI. Procedimientos;	16
VII. Formatos;	497
VIII. Control de Cambios;	501
IX. Interpretación, y	507
Transitorios.	507

I. INTRODUCCIÓN.-

Con el propósito de contar con instrumentos administrativos que permitan hacer más eficientes las diversas actividades que apoyan el quehacer institucional, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), da a conocer el presente Manual de Procedimientos al personal de su adscripción, del Instituto y al público en general.

Este documento fue elaborado atendiendo los propósitos fundamentales siguientes:

- a) Delimitar el marco de actuación en los procedimientos a cargo de las áreas que integran la DGARH, e
- b) Implementar una herramienta administrativa de apoyo al personal del área en el correcto desempeño de sus funciones.

En éste, se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de las áreas adscritas a la DGARH, facilitando las labores de auditoría, evaluación y control interno, así como las de apoyo en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.

Este Manual es de observancia obligatoria para el personal de la DGARH, por lo que las personas 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 sus procedimientos estará sujeta a las modificaciones que se den en la estructura orgánica autorizada, en las funciones de su competencia y en la normativa aplicable en el Instituto, la administración de los recursos humanos o a cualquier otra causa que incida en la operación de las áreas.

Por lo anterior, este Manual constituye un instrumento esencial que cumple eficazmente con su función informativa de consulta, promoviendo un modelo institucional de servicio público.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- b.2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.3. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y
- d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Documentos Administrativos:

- e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/app/normateca/>
- e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://inegi.org.mx/transparencia/inai/defa_70_ac.html

f) Otros:

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

6

- f.1. Las Disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.snieg.mx/>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **AFORE:** Administradora de Fondos para el Retiro;
2. **Alineación de Puestos:** Comparación de las respuestas de la Descripción y Valuación de Puestos, contra las contenidas en la Matriz de Resultados de Valuación de Puestos, según corresponda al nivel del puesto solicitado;
3. **Área(s) Administrativa(s) o AA:** Las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones de Área, las Subdirecciones de Área y las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas;
4. **Área(s) de Administración:** La Dirección General de Administración, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control, la Dirección de Administración de las Direcciones Regionales y la Subdirección de Administración de las Coordinaciones Estatales;
5. **ARES:** Avisos de Reintegro;
6. **CDMX:** Ciudad de México;
7. **CE:** Coordinación Estatal;
8. **CEM:** Cursos Externos y Matrículas;
9. **CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet;
10. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
11. **CGI:** Coordinación General de Informática;
12. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
13. **CXL o Cuenta por Liquidar:** Documento por el cual se realizan cargos al Presupuesto de las Unidades Administrativas para efectos de registro y pago;
14. **DA:** Dirección de Adquisiciones;
15. **DAAIESPCAB:** Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC A o B;
16. **DAC:** Dirección de Asuntos Contenciosos;
17. **DADR:** Dirección de Administración de las Direcciones Regionales;
18. **DAJGP:** Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia;
19. **DAPCDMX:** Departamento de Administración de Personal CDMX;
20. **DAPEOIC:** Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control;
21. **DAPSPCEM:** Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC de nivel de Enlace y Mando;

22. **DDSA2:** Departamento de Desarrollo de Sistemas A2 de la CGI;
23. **DC:** Dirección de Capacitación;
24. **DCA:** Departamento de Contratación A;
25. **DCBC:** Departamentos de Contratación B y C;
26. **DCI:** Departamento de Control de Incidencias;
27. **DCO:** Dirección de Comunicación Organizacional de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
28. **DCP:** Departamento de Control de Prestaciones;
29. **DCPA:** Departamento de Contratos y Pedidos A;
30. **DDA:** Departamento de Documentos de Antigüedad;
31. **DDO A,B,C,D,E o F:** Departamento de Dictaminación Organizacional A, B, C, D y E o F;
32. **DDRL:** Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral;
33. **DE:** Departamento de Expedientes;
34. **DECCFDI:** Departamento de Emisión y Control de CFDI;
35. **DEN:** Departamento de Elaboración de Nómina;
36. **DGA:** Dirección General de Administración;
37. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
38. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
39. **DIAOF:** Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales;
40. **DMP:** Departamento de Movimientos de Personal;
41. **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
42. **DOP:** Departamento de Operación de Pago;
43. **DPEDEM:** Departamento de Proceso de Evaluación del Desempeño para Enlaces y Mandos;
44. **DPEDPO:** Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo;
45. **DPIDA:** Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos;
46. **DPIOC:** Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza;
47. **DPOAP:** Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal;

48. **DPOSS:** Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social;
49. **DPP:** Dirección de Presupuesto;
50. **DPS:** Departamento de Prestación de Servicio;
51. **DPSPCEM:** Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos;
52. **DPVC:** Departamento de Validación y Control;
53. **DR:** Dirección Regional;
54. **DREM:** Dirección de Remuneraciones;
55. **DRHCDMX:** Dirección de Recursos Humanos en CDMX;
56. **DRLSP:** Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal;
57. **DSF:** Dirección de Servicios Financieros;
58. **DSP:** Departamento de Seguros de Personas;
59. **DSPC:** Dirección de Servicio Profesional de Carrera;
60. **DSS:** Departamento de Seguridad Social;
61. **DT:** Dirección de Tesorería;
62. **DVC:** Departamento de Validación y Control;
63. **Ejercicio presupuestario:** Periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos o gastos presupuestados;
64. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI;
65. **Estructura orgánica:** Se refiere a la Estructura orgánica, ocupacional y salarial, donde se identifica el 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;
66. **FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado;
67. **ID Card:** Es un software independiente del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA RH), en el que se imprimen las credenciales plásticas de Identificación como Persona servidora pública;
68. **ID Works:** Es un software independiente del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA RH), en el que se incorpora la captura de foto y firma de la Persona servidora pública;
69. **INE:** Instituto Nacional Electoral;
70. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

71. **ISN:** Impuesto sobre Nómina;
72. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
73. **ISR:** Impuesto sobre la Renta;
74. **LRDAEPDAL:** Lineamientos para la recepción documental y la administración de los expedientes del personal y documentación administrativa laboral;
75. **MCA-SIA:** Módulo de Control de Asistencia del Sistema Integral de Administración;
76. **MN-SIA:** Módulo de Nómina del Sistema Integral de Administración;
77. **MP-SIA:** Módulo de Prestaciones del Sistema Integral de Administración;
78. **NSS:** Número de Seguridad Social;
79. **PAC:** Programa Anual de Capacitación;
80. **Padrón:** Base de Datos que conforma un grupo de Personas servidoras públicas que tienen los mismos derechos y obligaciones;
81. **PEC:** Plan Específico de Capacitación;
82. **PENSIONISSSTE:** Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado;
83. **Persona Aspirante:** A la persona que cumpla con el perfil y los requisitos necesarios para participar en los procedimientos de reclutamiento y selección con la finalidad de ocupar una plaza de nueva creación o una plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
84. **Persona servidora pública:** Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
85. **Persona Superior Jerárquico:** La persona servidora pública de nivel inmediato superior en la línea de mando de la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Área de adscripción de la persona Candidata o persona SPPC evaluada;
86. **Personal con plaza presupuestaria eventual:** Personal cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son de carácter temporal, se rigen por su propio tabulador y tienen las mismas prestaciones que el personal con plaza permanente conforme al grupo jerárquico y nivel, salvo las excepciones señaladas en el Manual que regula las percepciones de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal correspondiente;
87. **Personal con plaza presupuestaria permanente:** Personal cuyos servicios son contratados permanentemente, forman parte del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de libre designación de acuerdo con sus funciones y/o personal de base que no desempeña obras o trabajos de carácter eventual;

88. **Persona(s) Candidata(s):** Las personas que ingresan al Sistema del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, mediante concurso público y abierto, que cuentan con un nombramiento por tiempo fijo de seis meses;
89. **Plantilla:** Documento que contiene la información de los puestos y plazas que conforman una Unidad Administrativa;
90. **Plaza:** Posición presupuestaria que respalda un puesto y la estructura ocupacional que solo puede ser ocupada por una Persona servidora pública y que tiene una adscripción determinada;
91. **PNA:** Premio Nacional de Antigüedad;
92. **Prestación de Servicio:** Denominación para identificar la realización de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos, habilidades y disposiciones para la solución de problemas y toma de decisiones que complementan la etapa formativa del prestador en beneficio o en interés de la sociedad, mediante servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares;
93. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto;
94. **Puesto:** La unidad impersonal establecida en el catálogo de puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
95. **RENAPO:** Registro Nacional de Población;
96. **Reproceso:** Se refiere al mecanismo establecido para procesar los movimientos de personal que al cierre de la nómina no fueron incluidos en ella;
97. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
98. **SAE:** Sistema de Aplicaciones de Evaluaciones;
99. **SAP:** Subdirección de Administración de Plazas;
100. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
101. **SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro;
102. **SCA:** Subdirección de Contratación A;
103. **SCAB:** Subdirección de Contratación A o B;
104. **SCB:** Subdirección de Contratación B;
105. **SCR:** Seguro Colectivo de Retiro;
106. **SDSB:** Subdirección de Desarrollo de Sistemas B;
107. **SDOA:** Subdirección de Dictaminación Organizacional A;
108. **SDOB:** Subdirección de Dictaminación Organizacional B;

- 109. **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño;
- 110. **SGAA:** Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo;
- 111. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- 112. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
- 113. **SICAP:** Sistema Integral de Capacitación;
- 114. **SIESPC:** Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC;
- 115. **SINAVID DYE:** Oficina Virtual del ISSSTE en la que los derechohabientes pueden obtener su historial de cotización, su historia clínica; o solicitar sus talones de pago, en el caso de que sean pensionados, entre otros servicios;
- 116. **SIOP:** Subdirección de Ingresos y Operación Financiera;
- 117. **SIRI:** Sistema Integral de Recaudación;
- 118. **SMGVCDMX:** Salario Mínimo General Vigente en la Ciudad de México;
- 119. **SOFSS:** Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social;
- 120. **SP:** Subdirecciones de Procesos de la Dirección de Capacitación;
- 121. **SPC:** Servicio Profesional de Carrera;
- 122. **SPOSP:** Subdirección de Presupuesto de Operación de Servicios Personales;
- 123. **SPP:** Subdirección de Pagos al Personal;
- 124. **SPPC:** Persona Servidora Pública Profesional de Carrera;
- 125. **SPR:** Subdirección de Procesos de Remuneraciones;
- 126. **SPSPCEM:** Subdirección de Procesos del SPC para Enlace y Mandos;
- 127. **SPSPCPO:** Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo;
- 128. **SRL:** Subdirección de Relaciones Laborales;
- 129. **SRSPCAC:** Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central;
- 130. **SSI:** Seguro de Separación Individualizado;
- 131. **SSPC:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- 132. **SSPPS:** Módulo de Servicio Social para Prestación de Servicios;
- 133. **SVI:** Seguro de Vida Institucional;

134. **SVUEP:** Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal;
135. **Timbrado:** Proceso de certificación que realiza la autoridad fiscal a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet;
136. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, y
137. **Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** La Junta de Gobierno, Presidencia, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Generales y las Coordinaciones Generales.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

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 las personas beneficiarias 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 Dirección General Adjunta.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La observancia del presente Manual es obligatoria para el personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), así como a las áreas correspondientes de las Unidades Administrativas y personal del Instituto que demanda los servicios y prestaciones que proporciona dicha Dirección General Adjunta.
2. La Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal será el enlace entre la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y las áreas de la DGARH para efectos de la actualización del presente documento, y tramitará las modificaciones necesarias, así como 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.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial;	20
2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial;	37
3. Liberación de Plantillas Iniciales;	53
4. Modificación o Liberación de Plantillas;	57
5. Contratación de Plazas Eventuales, Presupuestarias de Libre Designación y de Base;	63
6. Contratación de persona Candidata a Servidora Pública Profesional de Carrera;	70
7. Baja Definitiva al INEGI;	74
8. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA RH;	77
9. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA, para su procesamiento en el área de pagos al personal;	82
10. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Administrativas del Ámbito Central;	87
11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales;	92
12. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Unidades Administrativas del Ámbito Central;	97
13. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;	102
14. Solicitud de Baja de Personas Ex Servidoras Públicas, Unidades Administrativas del Ámbito Central;	107
15. Recuperación del Seguro de Vida Institucional;	110
16. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado;	115
17. Recuperación del Seguro de Retiro;	120
18. Prestación de Servicio;	125
19. Programas para Prestación de Servicio;	146

20.	Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información en Ventanilla Única;	154
21.	Expedientes del Personal;	161
22.	Administración de Carpetas Administrativas Laborales;	164
23.	Actas Administrativas;	170
24.	Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas;	175
25.	Informes de Autoridad;	178
26.	Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo;	181
27.	Determinación de Antigüedad Laboral para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad;	184
28.	Evaluación de Desempeño de las Personas servidoras públicas de Nivel Operativo de Base y Confianza permanente;	187
29.	Trámite para la Operación de Licencias Prepensionarias;	190
30.	Validación de Información de Cartas Poder y Formatos de Compatibilidad de Empleos;	193
31.	Trámite de Probable Riesgo del Trabajo;	196
32.	Trámite de Probable Riesgo del Trabajo de Personas servidoras públicas desaparecidas;	203
33.	Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General;	209
34.	Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General;	214
35.	Régimen Pensionario;	219
36.	Ahorro Solidario (modificaciones);	223
37.	Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Avisos Oficiales de Baja;	230
38.	Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones;	235
39.	Carta Patronal;	238
40.	Emisión de Sanciones por Incidencias;	243
41.	Aplicación de Faltas y Reintegros;	249
42.	Modificación de Horario;	254
43.	Exención de Registros de Asistencia;	257

44.	Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia, y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base;	260
45	Licencia por Paternidad;	267
46.	Prestaciones económicas a las Personas servidoras públicas del Instituto;	270
47.	Carga de Insumos y Cálculo de Nómina;	275
48.	Validación y Corrección de Nómina;	284
49.	Prima Quinquenal;	294
50.	Pago de Nómina;	300
51.	Envío de Nómina Definitiva;	310
52.	Indemnizaciones y Liquidaciones;	313
53.	Pago de Vales de Despensa;	318
54.	Trámite de Pago de Laudos;	324
55.	Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros;	327
56.	Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional;	332
57.	Difusión e Inscripción al FONAC;	339
58.	Integración y Liquidación del FONAC;	342
59.	Integración de Sueldos y Salarios;	349
60.	Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina;	354
61.	Pensión Alimenticia y Mandato Judicial;	364
62.	Impuesto Sobre Nómina de Unidades Administrativas del Ámbito Central;	368
63.	Gestión Administrativa para Pago de Nómina;	375
64.	Entrega de Comprobantes de Pago de Nómina y Prestaciones;	378
65.	Cancelaciones de Dispersión de Nómina;	381
66.	Reintegro de Nómina y Prestaciones;	385
67.	Integración del Programa Anual de Capacitación;	392

68.	Diseño Didáctico;	401
69.	Producción de Recursos;	407
70.	Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta);	410
71.	Administración de la Capacitación (modalidad de estudio independiente);	418
72.	Publicación de Convocatoria Pública y Abierta;	423
73.	Registro de personas Aspirantes y Valoración Curricular;	436
74.	Evaluación de conocimientos técnicos;	443
75.	Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras;	463
76.	Evaluación del Desempeño de personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera;	480
77.	Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI, y	487
78.	Desarrollo de las etapas de un concurso del Servicio Profesional de Carrera.	494

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

20

1. Objetivo.-

Realizar la dictaminación de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales mediante su análisis, para contar con estructuras que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Administración, Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, a las Subdirecciones de Dictaminación Organizacional A y B, a los Departamentos de Dictaminación Organizacional A, B, C, D, E y F.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Unidades Administrativas (UA) deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.
- 3.b. Las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial que impliquen un impacto en el presupuesto regularizable de servicios personales, deberán realizarse mediante movimientos compensados, evitando la duplicidad o desagregación funcional y observando en todo momento los principios de racionalidad y austeridad federales que permitan el adecuado ejercicio de recursos públicos de una forma eficiente, transparente y eficaz, así como las políticas Institucionales definidas para ello.
- 3.c. Las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial que incluyan puestos de naturaleza informática, deberán observar lo establecido en las disposiciones normativas emitidas por la Coordinación General de Informática.
- 3.d. Una vez autorizadas y registradas las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial las UA deberán actualizar sus manuales de organización y de procedimientos de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como los formatos de descripción y perfil de puesto conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de transparencia.
- 3.e. Las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial que incluyan plazas de base se atenderán en coordinación con el área encargada de conducir las relaciones laborales con la representación sindical del Instituto.
- 3.f. La Subdirección de Dictaminación Organizacional A (SDOA) será la responsable de atender las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las siguientes UA: Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Informática, Coordinación General de Estrategia Digital, Coordinación General de Operación Regional y Direcciones Regionales.

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

21

- 3.g. La Subdirección de Dictaminación Organizacional B (SDOB) será la responsable de atender las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de las siguientes UA: Junta de Gobierno y Presidencia, Órgano Interno de Control, Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Administración, Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.
- 3.h. La vigencia de las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos presupuestarios será definida hasta que se obtenga la dictaminación organizacional favorable emitida por la SDOA o SDOB de acuerdo con el presente procedimiento.
- 3.i. Los oficios para formalizar las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos presupuestarios deberán ser emitidos por las personas Titulares de las UA a excepción de Junta de Gobierno, Presidencia y Órgano Interno de Control, en cuyo caso podrán ser emitidos por la persona Titular del Área de Administración de dichas Unidades.
- 3.j. La entrega del oficio con los formatos para formalizar las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial para puestos presupuestarios podrá realizarse inicialmente vía digital a través del SIA Gestión mientras se recibe la documentación en original.
- 3.k. Las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos presupuestarios de UA que tengan pendiente la entrega mediante oficio de los formatos definidos en el presente procedimiento, serán detenidas hasta solventar lo pendiente de entrega recorriéndose en su caso la vigencia de aplicación de los movimientos.

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOA, SDOB Departamento de Dictaminación Organizacional A, B, C, D, E, F (DDO A, B, C, D, E, F)	1.	Recibe de la UA mediante oficio o correo electrónico solicitud de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial para puestos presupuestarios.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico).
	2.	Envía, instruye y coordina al Departamento de Dictaminación Organizacional correspondiente para la atención de la solicitud.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico).
	3.	Recibe y verifica la solicitud de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial para puestos presupuestarios.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico).
	4.	Analiza y valida información relacionada con la solicitud y genera archivo para que la UA integre la propuesta.	Archivo para integración de propuesta (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico a la UA archivo para que integre su solicitud de movimientos requiriendo el llenado del apartado propuesto, así como la integración del informe de diagnóstico funcional.	Archivo para integración de propuesta (electrónico).
	6.	Contacta a la UA solicitante para explicar el trámite y verificar si es necesario concertar alguna reunión de trabajo para resolver dudas relacionadas con la modificación a la estructura orgánica. ¿Se solicita alguna reunión de trabajo? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	7.	Agenda y atiende reunión de trabajo de acuerdo con lo instruido y coordinado previamente, para proporcionar información relacionada con la modificación a la estructura orgánica de acuerdo con los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.	
	8.	Recibe de la UA solicitante por correo electrónico archivo con su solicitud de movimientos e informe de diagnóstico funcional y envía para su atención.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico).
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F			

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDO A, B, C, D, E, F	9.	Revisa y lleva a cabo análisis organizacional.	Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico). Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico).
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F		¿La información de la solicitud es correcta?	
		No.	
		¿La solicitud se recibió con oficio?	
		No.	
	10.	Informa a la UA solicitante mediante correo electrónico observaciones de acuerdo con la asignación correspondiente.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico).
	11.	Realiza asesorías respecto a las observaciones.	
	12.	Recibe de la UA por correo electrónico replanteamiento de la solicitud.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
DDO A, B, C, D, E, F	13.	Elabora oficio de rechazo y entrega.	Oficio con solicitud de modificación a la estructura orgánica (original). Oficio de rechazo (original).
SDOA, SDOB	14.	Recibe, revisa y entrega para firma oficio de rechazo.	Oficio con solicitud de modificación a la estructura orgánica (original).

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOAP	15.	Recibe, revisa y firma oficio de rechazo a la UA solicitante y envía.	Oficio de rechazo (original). Oficio con solicitud de modificación a la estructura orgánica (original). Oficio de rechazo (original).
DDO A, B, C, D, E, F	16.	Recibe oficio de rechazo y entrega a la UA. Continúa en la actividad No. 40. Si.	Oficio con solicitud de modificación a la estructura orgánica (original). Oficio de rechazo (original).
SDOA, SDOB	17.	Informa el resultado del análisis y revisión a la SDOA o SDOB.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico).
	18.	Verifica si se requiere de la opinión de la persona Titular de la DPOAP. ¿La solicitud requiere de la opinión de la persona Titular de la DPOAP? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico).
	19.	Proporciona antecedentes de la solicitud a la persona Titular de la DPOAP.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico).
DPOAP	20.	Revisa e instruye en su caso, respecto al trámite.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico).

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOA, SDOB	21.	Coordina al DDO A, B, C, D, E, F correspondiente respecto al trámite.	Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico). Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico).
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F	22.	Dictamina la solicitud de acuerdo con la asignación correspondiente. ¿La solicitud se dictamina favorable? No. ¿La solicitud se recibió con oficio? No.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico).
	23.	Envía por correo electrónico a la UA el rechazo a la solicitud. Continúa en la actividad No. 40. Si. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	24.	Identifica vigencia de acuerdo con el calendario, elabora formatos y avisa a la UA para su conocimiento.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico). Formatos para modificación de estructuras (electrónico).

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F	25.	Informa por correo electrónico a la UA de acuerdo con la asignación correspondiente, el dictamen favorable y envía propuesta de formatos para revisión, impresión y firma.	Solicitud de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Archivo para integración de propuesta (electrónico). Archivo con Informe de Diagnóstico Funcional (electrónico). Formatos para modificación de estructuras (electrónico).
	26.	Recibe de la UA oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura, y envía para su revisión correspondiente.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original). Informe de Diagnóstico Funcional (original o electrónico). Formatos para modificación de estructuras (electrónico).
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F	27.	Recibe y revisa oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica ocupacional y salarial, de acuerdo con la asignación correspondiente.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original). Informe de Diagnóstico Funcional (original o electrónico). Formatos para modificación de estructuras (electrónico).
DDO A, B, C, D, E, F	28.	Prepara y envía a la Subdirección de Contratación A (SCA) por correo electrónico para su aplicación en plantillas, archivo con puesto(s) presupuestario(s). ¿La solicitud favorable incluye puestos que modifican la estructura orgánica? No.	Archivo con movimientos solicitados (electrónico).
	29.	Elabora oficio de respuesta a la UA y entrega.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original electrónico). Oficio de autorización de modificación (original o electrónico).
SDOA, SDOB	30.	Recibe, revisa, rubrica y entrega para firma oficio de respuesta.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Oficio de autorización de modificación (original o electrónico).

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOAP	31.	Recibe, revisa, firma oficio de respuesta y envía.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico) Oficio de autorización de modificación (original o electrónico).
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F	32.	Recibe oficio de respuesta y entrega a la UA de acuerdo con la asignación correspondiente. Continúa en la actividad No. 40. Si.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Oficio de autorización de modificación (original o electrónico).
DDO A, B, C, D, E, F	33.	Elabora dictamen organizacional, oficio de autorización, integra organigrama y entrega a la Subdirección correspondiente.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Oficio de autorización de modificación (original o electrónico). Dictamen Organizacional (original o electrónico). Organigrama (original).
SDOA, SDOB	34.	Recibe, revisa, firma dictamen organizacional y entrega.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original o electrónico). Oficio de autorización de modificación (original o electrónico). Dictamen Organizacional (original). Organigrama (original).
DPOAP	35.	Recibe, firma dictamen organizacional para formalización, rubrica oficio y organigrama y envía para su firma.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original). Oficio de autorización de modificación (original). Dictamen Organizacional (original). Organigrama (original).
DGARH	36.	Recibe, revisa y firma oficio de autorización a la modificación a la estructura orgánica,	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original).

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGA		ocupacional y salarial dirigido a la UA solicitante y envía organigrama a la DGA para firma.	Oficio de autorización de modificación (original). Dictamen Organizacional (original). Organigrama (original).
DGARH	37.	Recibe, revisa, autoriza, firma organigrama y envía para el trámite correspondiente.	Organigrama (original).
	38.	Recibe y envía para su trámite.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original). Oficio de autorización de modificación (original). Dictamen Organizacional (original). Organigrama (original).
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F	39.	Recibe y entrega a la UA de acuerdo con la asignación correspondiente.	Oficio de autorización de modificación (original). Organigrama (copia).
DDO A, B, C, D, E, F	40.	Integra expediente de la solicitud favorable y entrega a la SDOA para archivo.	Oficio con solicitud favorable de modificación a la estructura orgánica (original). Oficio de autorización de modificación (original). Oficio de rechazo (original). Dictamen Organizacional (original). Informe de Diagnóstico Funcional (original). Organigrama (original). Formatos para modificación de estructuras (original).
		Fin de procedimiento.	

1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

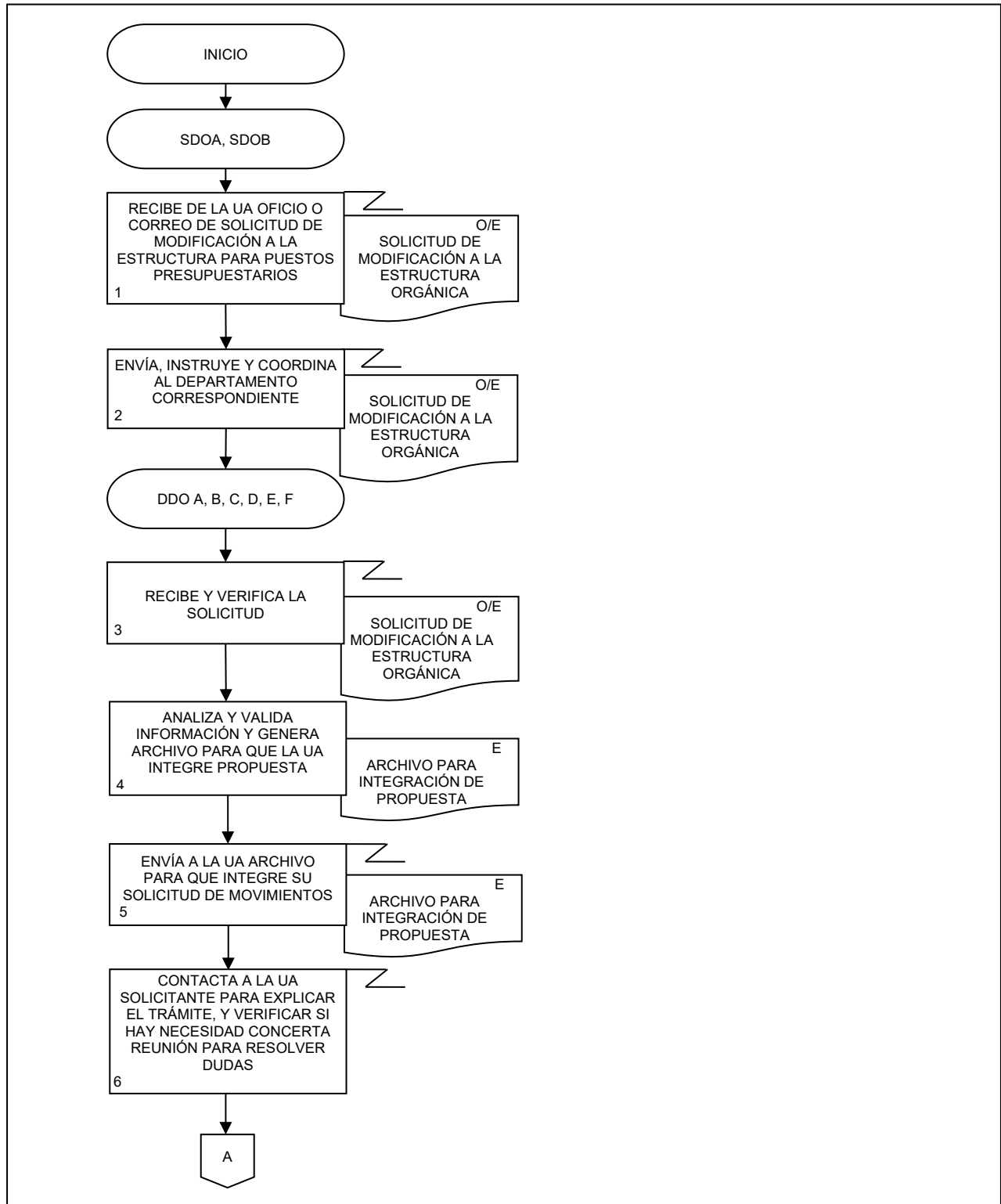
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

29

5. Diagrama de Flujo.-



1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

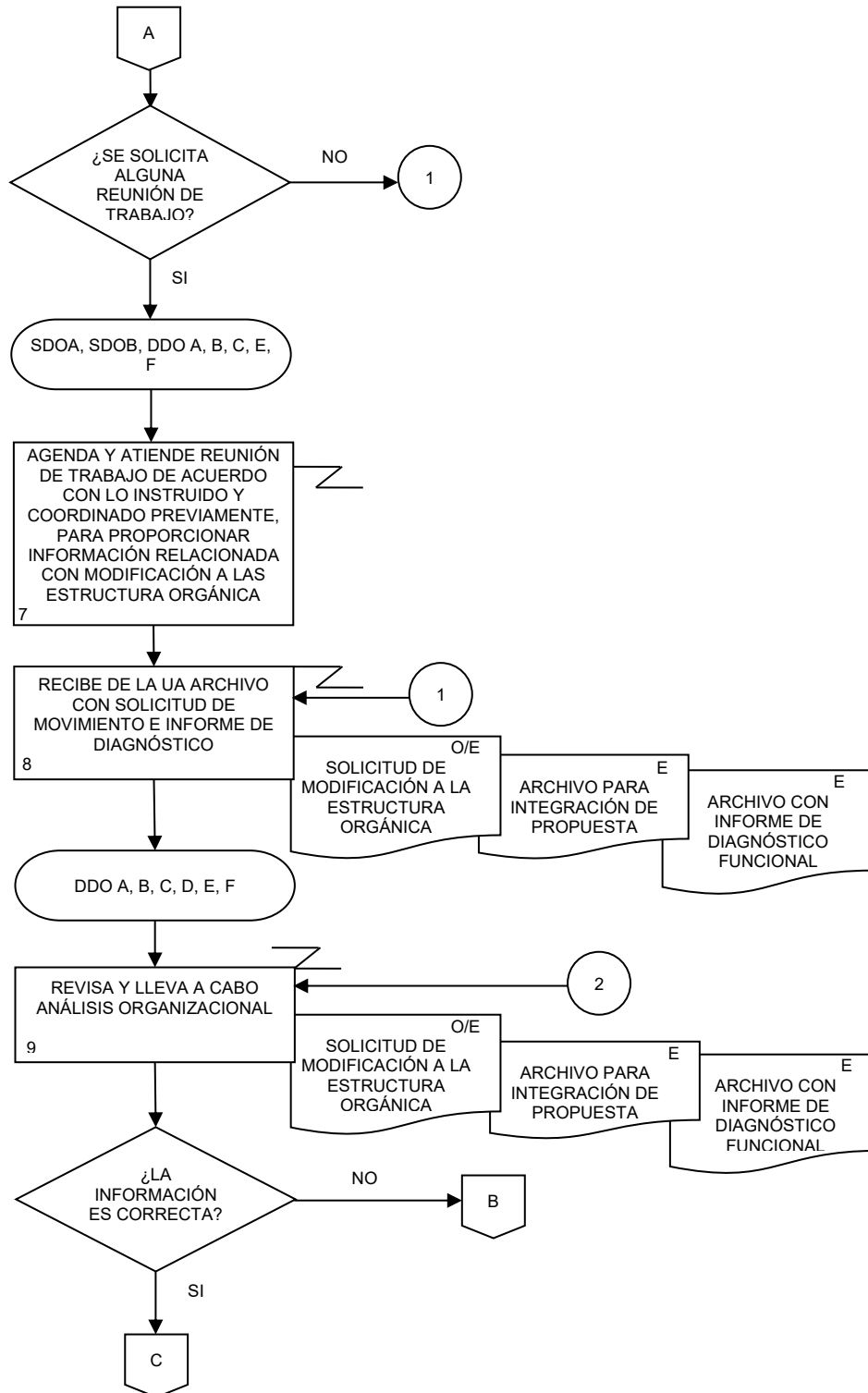
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

30



1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

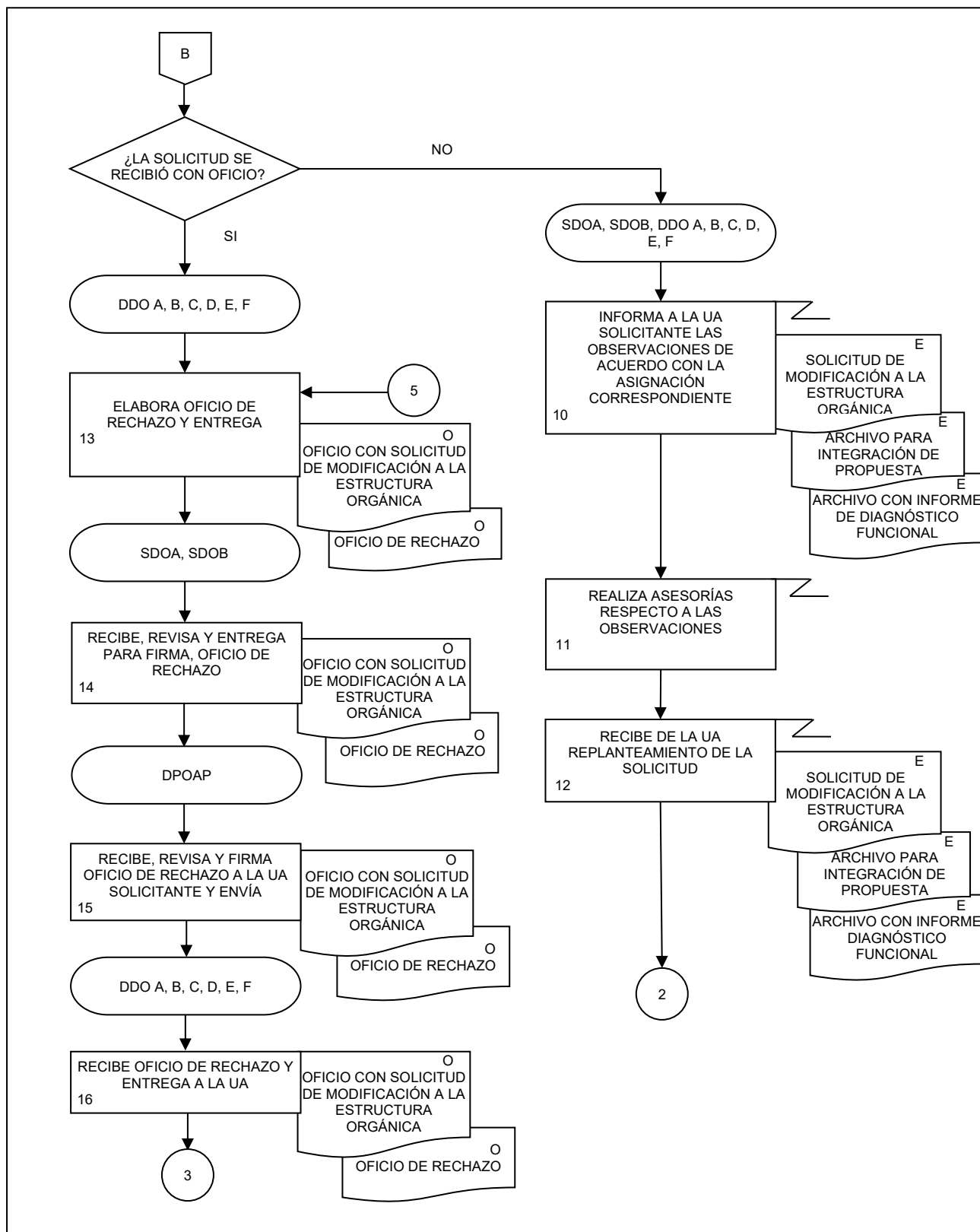
MES.

AÑO.

12

2024

31



1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

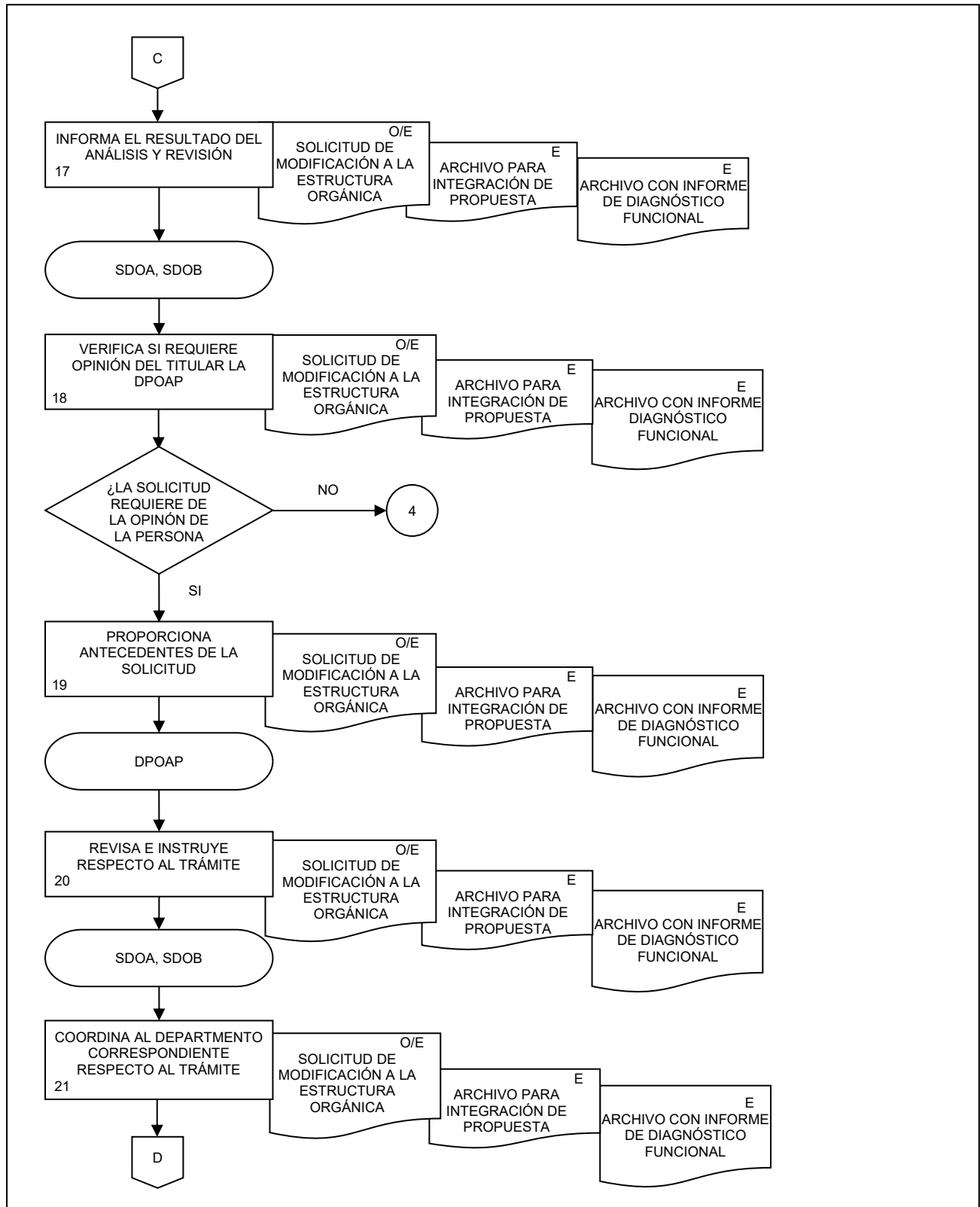
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

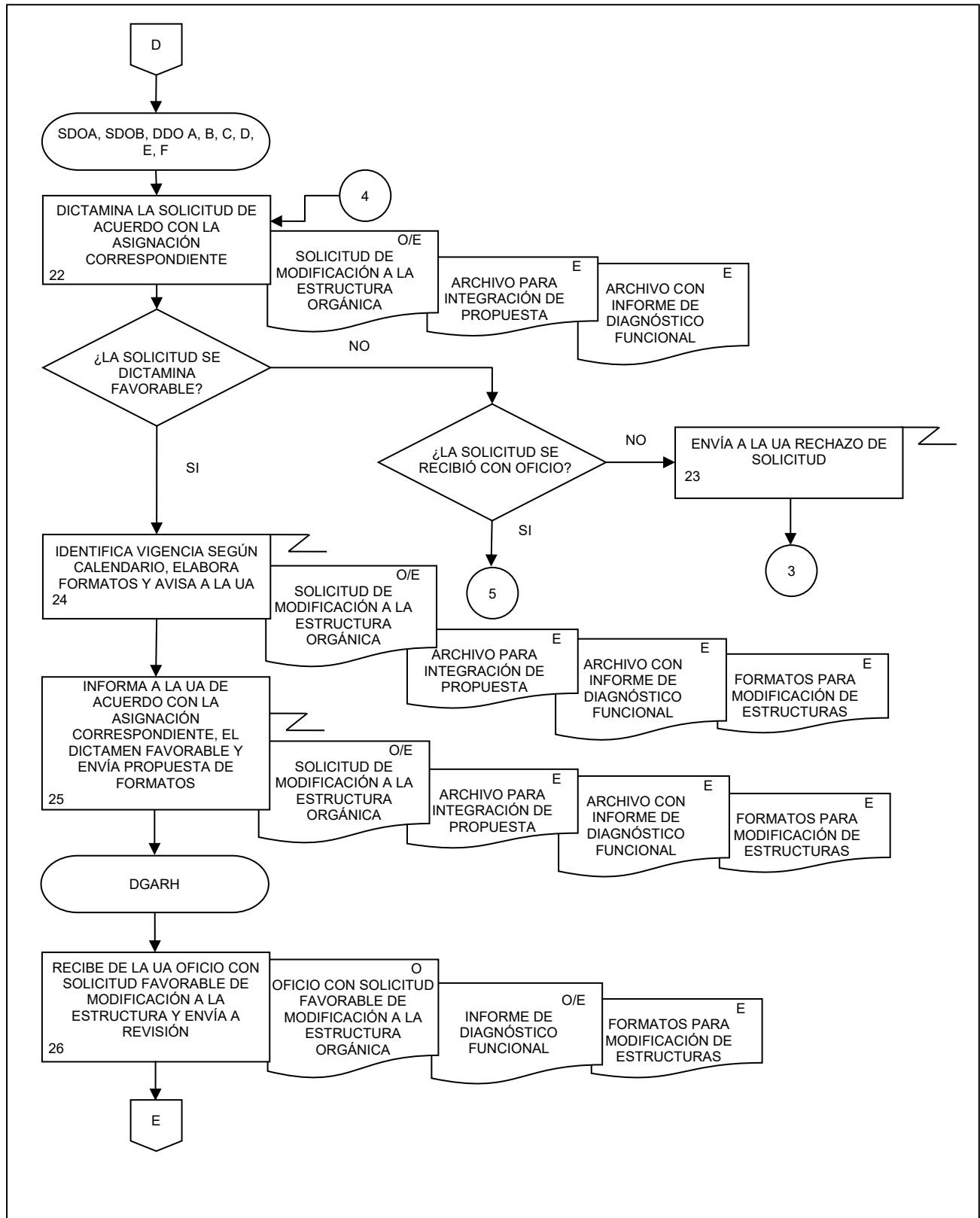
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

32





1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

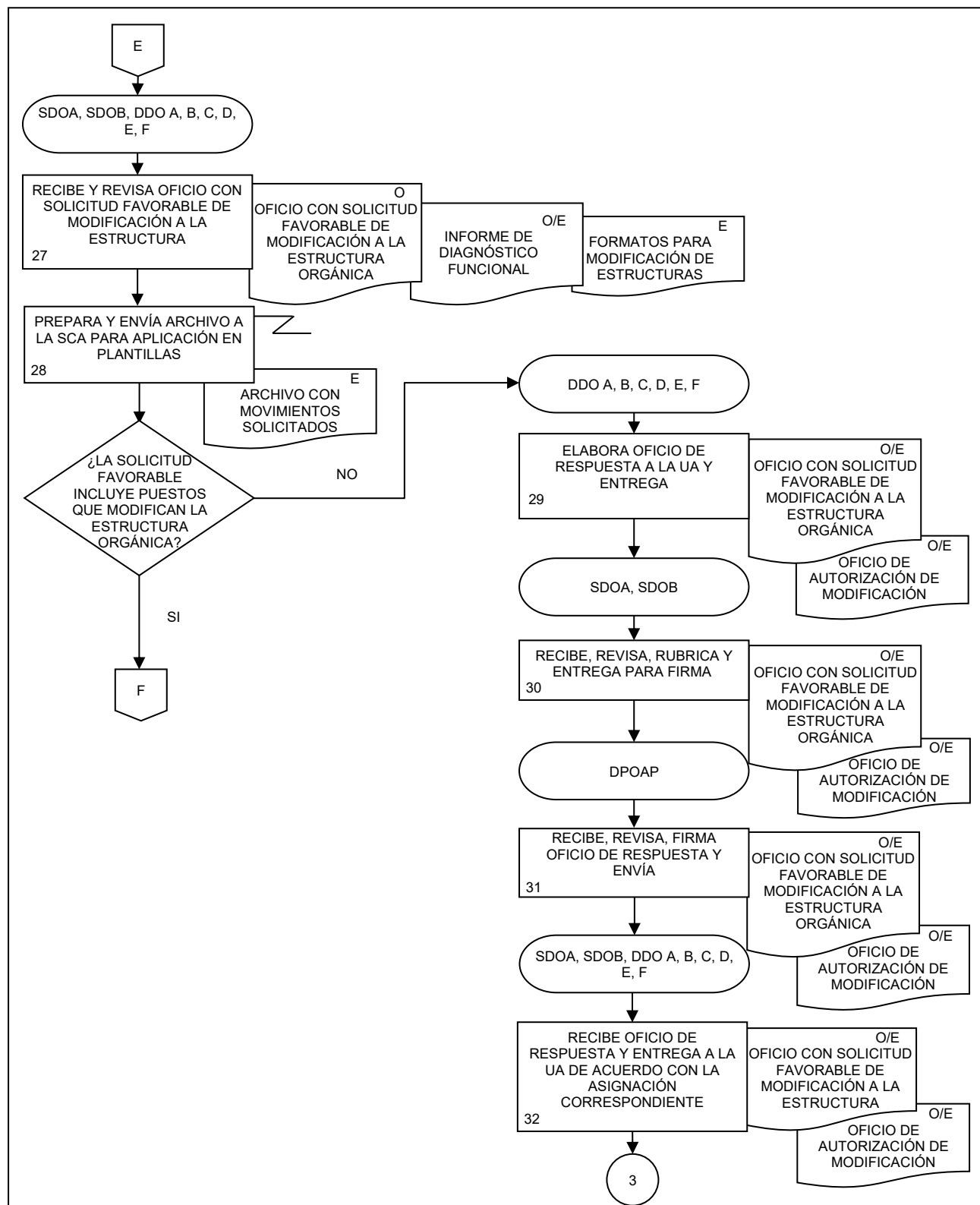
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

34



1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

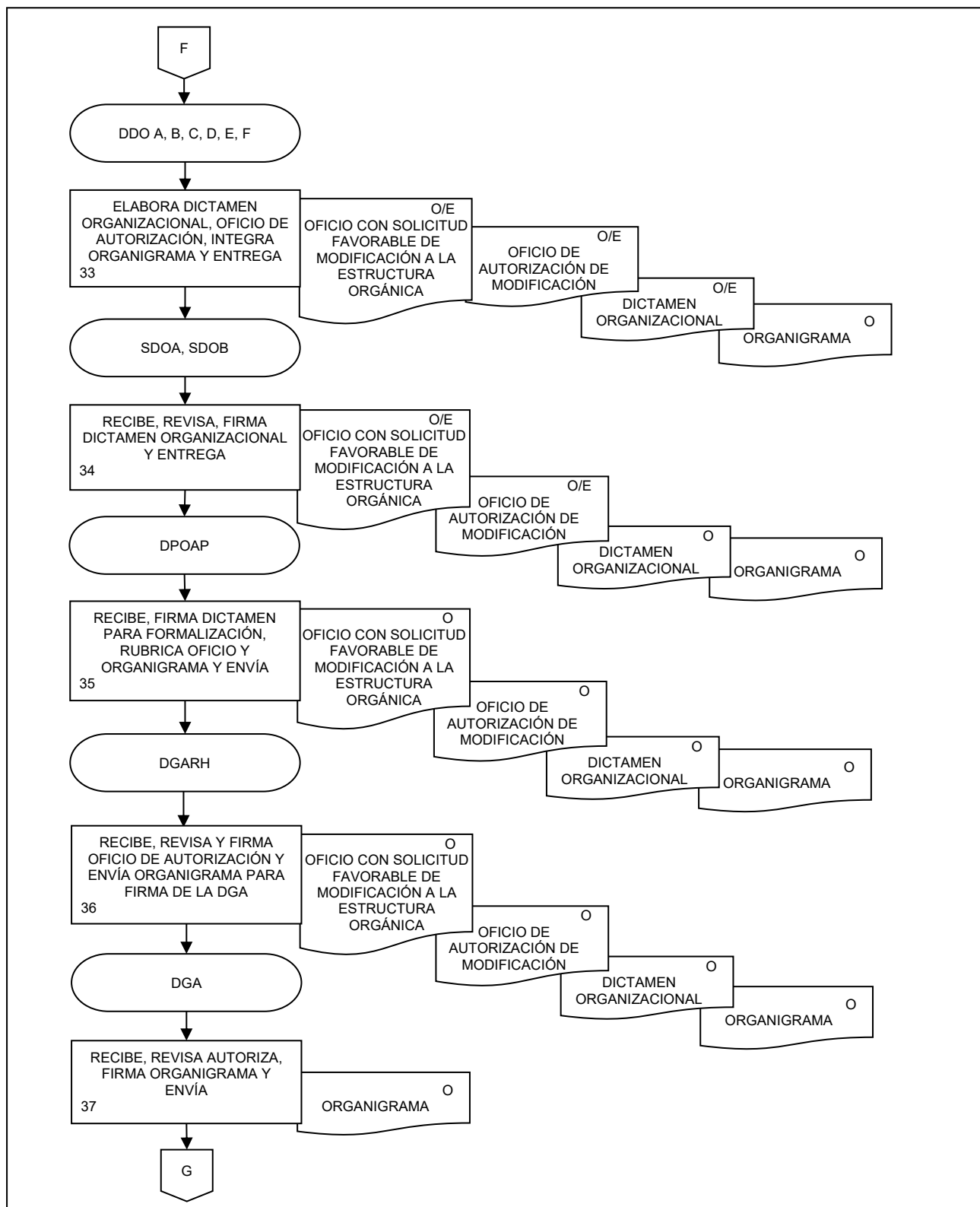
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

35



1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

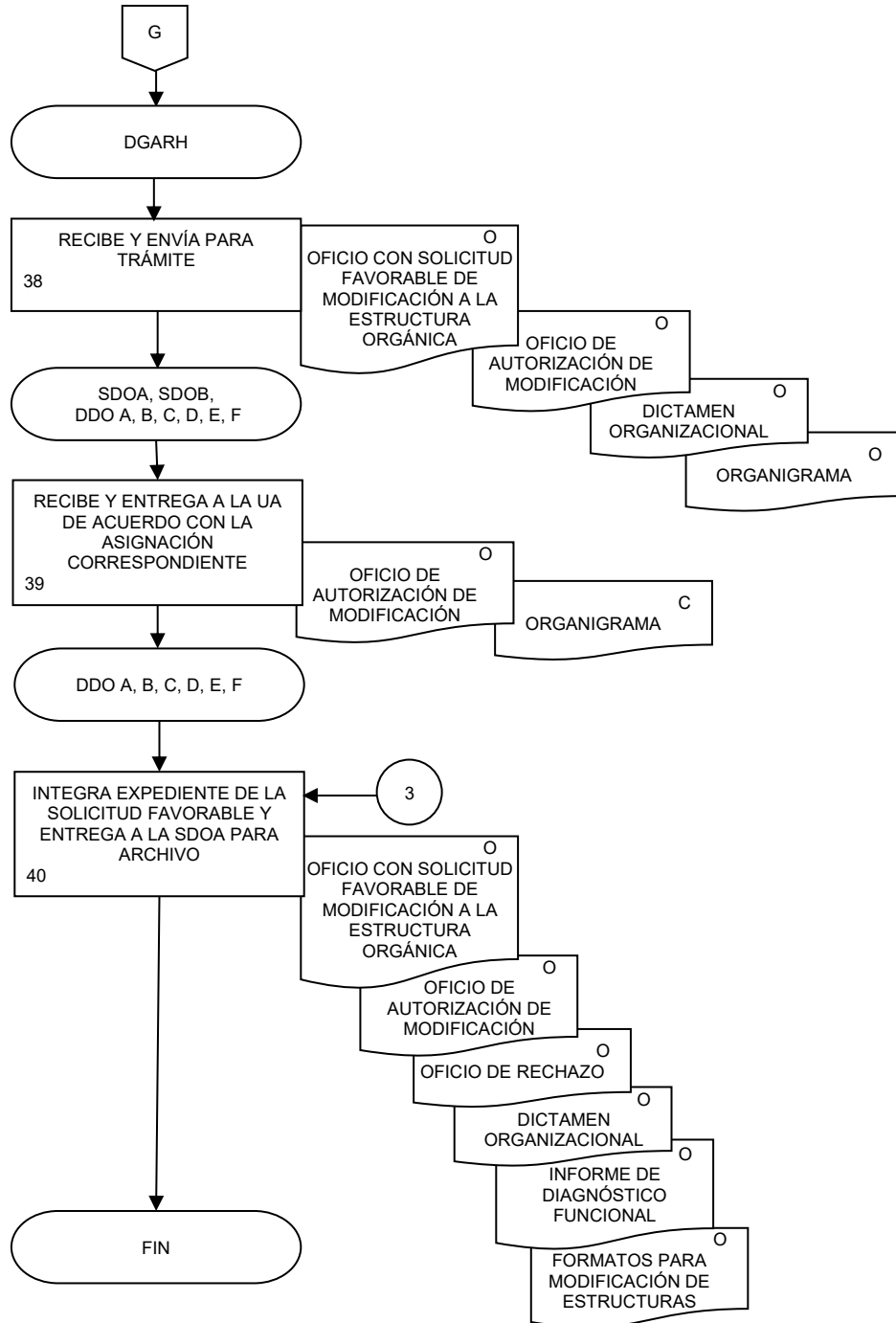
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

36



2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

37

1. Objetivo.-

Realizar la dictaminación de puestos eventuales que conforman la estructura orgánica, ocupacional y salarial, mediante su análisis, para contar con estructuras que permitan el cumplimiento de los proyectos institucionales que obedecen a una temporalidad delimitada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, a las Subdirecciones de Dictaminación Organizacional A y B, a los Departamentos de Dictaminación Organizacional A, B, C, D, E y F.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA) deberán apegarse a lo establecido en la normativa en materia de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial y a los oficios circulares que en su momento se determinen.

3.b. Las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos eventuales deberán evitar la duplicidad o desagregación funcional, observando en todo momento los principios de racionalidad y austeridad que permitan el adecuado ejercicio de recursos públicos de una forma eficiente, transparente y eficaz, así como las políticas Institucionales definidas para ello. No obstante, las UA podrán solicitar puestos tipo sin que esto represente duplicidad funcional.

3.c. Las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos eventuales de naturaleza informática deberán observar lo establecido en las disposiciones normativas por la Coordinación General de Informática.

3.d. Una vez dictaminadas y autorizadas las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos eventuales, las UA deberán actualizar los formatos de descripción y perfil de puesto conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de transparencia.

3.e. La Subdirección de Dictaminación Organizacional A (SDOA) será la responsable de atender las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos eventuales de las siguientes UA: Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, Dirección General de Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Informática, Coordinación General de Estrategia Digital, Coordinación General de Operación Regional y Direcciones Regionales.

3.f. La Subdirección de Dictaminación Organizacional B (SDOB) será la responsable de atender las solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos eventuales de las siguientes UA: Junta de Gobierno, Presidencia, Órgano Interno de Control, Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Administración, Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), Dirección General Adjunta de Apoyo Normativo y Administración de Riesgos, Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

38

- 3.g. Los oficios para formalizar las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos eventuales deberán ser emitidos por las personas Titulares de las Direcciones Generales o Direcciones Generales Adjuntas, a excepción de Junta de Gobierno, Presidencia y Órgano Interno de Control en cuyo caso podrán ser emitidos por la persona Titular del Área de Administración de dichas Unidades.
- 3.h. La entrega del oficio para formalizar las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial para puestos eventuales podrá realizarse inicialmente vía digital a través del SIA Gestión mientras se recibe la documentación en original.
- 3.i. Las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos eventuales de las UA que tengan pendiente la entrega mediante oficio de los formatos definidos en el presente procedimiento, serán detenidas hasta solventar lo pendiente de entrega, recorriéndose, en su caso, la vigencia de aplicación de los movimientos.
- 3.j. La vigencia de las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos eventuales será definida hasta que se obtenga la dictaminación organizacional favorable emitida por la SDOA o SDOB de acuerdo al presente procedimiento.
- 3.k. En las solicitudes de dictaminación y registro de puestos eventuales que tengan el propósito de participar temporalmente en programas de UA diferentes, la UA ejecutora deberá obtener previamente el visto bueno de la UA responsable directa del programa, para llevar a cabo su proceso. La formalización de la solicitud deberá realizarla la UA ejecutora mediante oficio.
- 3.l. Para solicitudes de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial de puestos eventuales, la SDOA o SDOB podrá solicitar un Informe de Diagnostico Funcional o información adicional a lo establecido en el presente procedimiento para realizar el análisis organizacional.
- 3.m. Independientemente de la autorización presupuestaria a los proyectos eventuales de las UA, será necesario contar con la dictaminación organizacional favorable para la liberación de sus puestos eventuales de acuerdo con el actual procedimiento.
- 3.n. Todo puesto eventual derivado de recontrataciones deberá contar con las cédulas de puesto y proyecto vigentes.
- 3.o. En solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos eventuales, el registro de adición de plazas eventuales y ampliación de vigencias no requerirá la actualización de formatos, siempre y cuando los puestos hayan sido registrados en alguna ocasión ante la SDOA o SDOB.

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

39

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOA, SDOB, Departamento de Dictaminación Organizacional A, B, C, D, E, F (DDO A, B, C, D, E, F)	1.	Recibe de las UA mediante oficio o correo electrónico solicitud de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial para puestos eventuales de acuerdo con la asignación correspondiente.	Oficio con solicitud de puesto(s) eventual(es) (original o electrónico). Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).
SDOA, SDOB	2.	Instruye y coordina al DDO A, B, C, D, E, F correspondiente la atención de la solicitud.	Oficio con solicitud de puesto(s) eventual(es) (original o electrónico). Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).
DDO A, B, C, D, E, F	3.	Registra solicitud en controles internos y lleva a cabo análisis organizacional.	Oficio con solicitud de puesto(s) eventual(es) (original o electrónico). Archivo para integración de la propuesta (electrónico).

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F		¿La información de la solicitud es correcta? No. ¿La solicitud se recibió con oficio? No.	Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).
	4.	Informa a la UA solicitante mediante correo electrónico observaciones de acuerdo con la asignación correspondiente.	Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (electrónico). Descripción y valuación de puestos (electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (electrónico).
	5.	Recibe de la UA por correo electrónico replanteamiento de la solicitud.	Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDO A, B, C, D, E, F	6.	Continúa en la actividad No. 3. Si. Elabora oficio de rechazo y entrega.	Oficio con solicitud de puesto(s) eventual(es) (original). Oficio de rechazo (original).
SDOA, SDOB	7.	Recibe, revisa y entrega para firma oficio de rechazo.	Oficio con solicitud de puesto(s) eventual(es) (original). Oficio de rechazo (original).
DPOAP	8.	Recibe, revisa, firma y envía oficio de rechazo a la UA solicitante.	Oficio con solicitud de puesto(s) eventual(es) (original). Oficio de rechazo (original).
DDO A, B, C, D, E, F	9.	Continúa en la actividad No. 25. Si. Informa el resultado del análisis y revisión a la SDOA, SDOB.	Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).
SDOA, SDOB	10.	Verifica si se requiere de la opinión de la persona Titular de la DPOAP	Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico).

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOA, SDOB	11.	¿La solicitud requiere de la opinión de la persona Titular de la DPOAP? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).
		Proporciona antecedentes de la solicitud a la persona Titular de la DPOAP.	Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).
DPOAP	12.	Revisa e instruye en su caso, respecto al trámite.	Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).
SDOA, SDOB	13.	Coordina al DDO A, B, C, D, E, F respecto al trámite.	Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico).

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F	14.	Dictamina la solicitud de acuerdo con la asignación correspondiente.	Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).
	15.	Envía por correo electrónico a la UA el rechazo a la solicitud. ¿Se dictamina favorable la solicitud? No. ¿La solicitud se recibió con oficio? No.	Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (original o electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original o electrónico). Descripción y valuación de puestos (original o electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original o electrónico).

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDO A, B, C, D, E, F	16.	Continúa en la actividad No. 25. Si. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
		Valida, revisa y establece vigencia de acuerdo con el calendario y actualiza registro de solicitud en controles internos. ¿La solicitud se recibió con oficio? No.	
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E o F	17.	Informa por correo electrónico a la UA de acuerdo con la asignación correspondiente, el dictamen favorable y solicita se formalice a través de oficio la solicitud.	Archivo para integración de la propuesta (electrónico). Cédula de Descripción del Proyecto (electrónico). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (electrónico). Descripción y valuación de puestos (electrónico). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (electrónico).
DGARH	18.	Recibe de la UA oficio y documentos con solicitud favorable de puesto(s) eventual(es) y turna para su revisión.	Oficio con solicitud favorable de puesto(s) eventual(es) (original). Cédula de Descripción del Proyecto (original). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original). Descripción y valuación de puestos (original). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original).
SDOA, SDOB, DDO A, B, C, D, E, F	19.	Recibe y revisa oficio con solicitud favorable de puesto(s) eventual(es) y documentos correspondientes para la atención de la solicitud, de acuerdo con la asignación correspondiente.	Oficio con solicitud favorable de puesto(s) eventual(es) (original). Cédula de Descripción del Proyecto (original).

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDO A, B, C, D, E, F		Continúa en la actividad No. 20.	Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original). Descripción y valuación de puestos (original). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original).
	20.	Si. Prepara y envía a la Subdirección de Contratación A (SCA) por correo electrónico para su aplicación en plantillas, archivo con puesto(s) eventual(es).	Archivo con movimientos solicitados (electrónico).
	21.	Elabora oficio de autorización o dictamen en caso de tratarse de solicitud con Fuente de Financiamiento 4 y entrega.	Oficio con solicitud favorable de puesto(s) eventual(es) (original). Oficio de autorización o dictamen (original).
	22.	Recibe, revisa y entrega para firma oficio de respuesta.	Oficio con solicitud favorable de puesto(s) eventual(es) (original). Oficio de autorización o dictamen (original).
	23.	Recibe, revisa y firma oficio de autorización y envía.	Oficio con solicitud favorable de puesto(s) eventual(es) (original). Oficio de autorización o dictamen (original).
SDOA, SDOB			
DPOAP			
DDO A, B, C, D, E, F	24.	Recibe y entrega a la UA.	Oficio con solicitud favorable de puesto(s) eventual(es) (original). Oficio de autorización o dictamen (original).
	25.	Integra expediente y resguarda.	Oficio de solicitud favorable de puesto(s) eventual(es) (original). Cédula de Descripción del Proyecto (original). Cédula del Puesto y Justificación de puestos eventuales (original).

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Fin de procedimiento.	Descripción y valuación de puestos (original). Convenio de Colaboración revisado por la CGAJ, en caso de fuente de financiamiento 4 (original). Oficio de autorización o dictamen (original). Oficio de rechazo (original).

2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

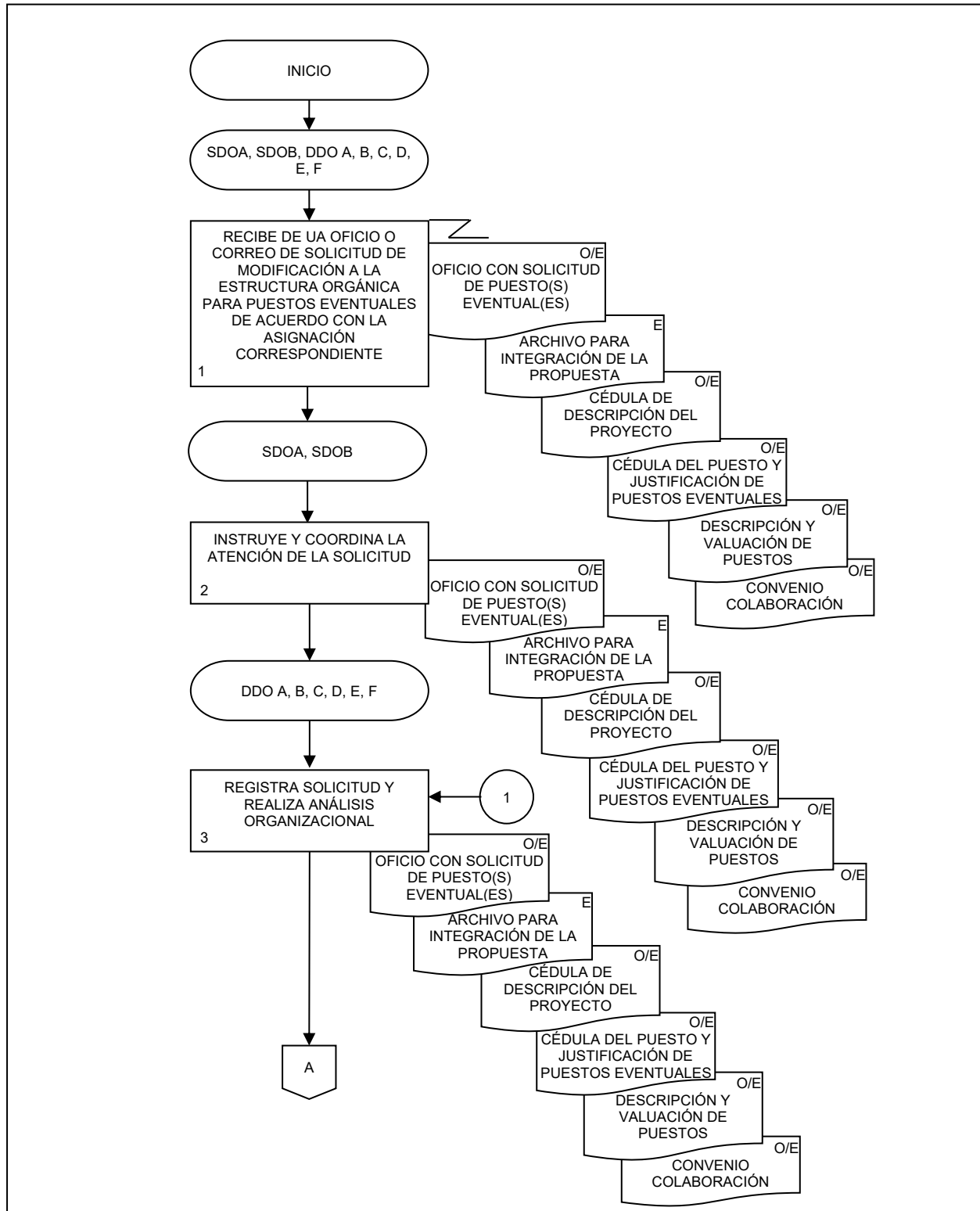
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

47

5. Diagrama de Flujo.-



2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

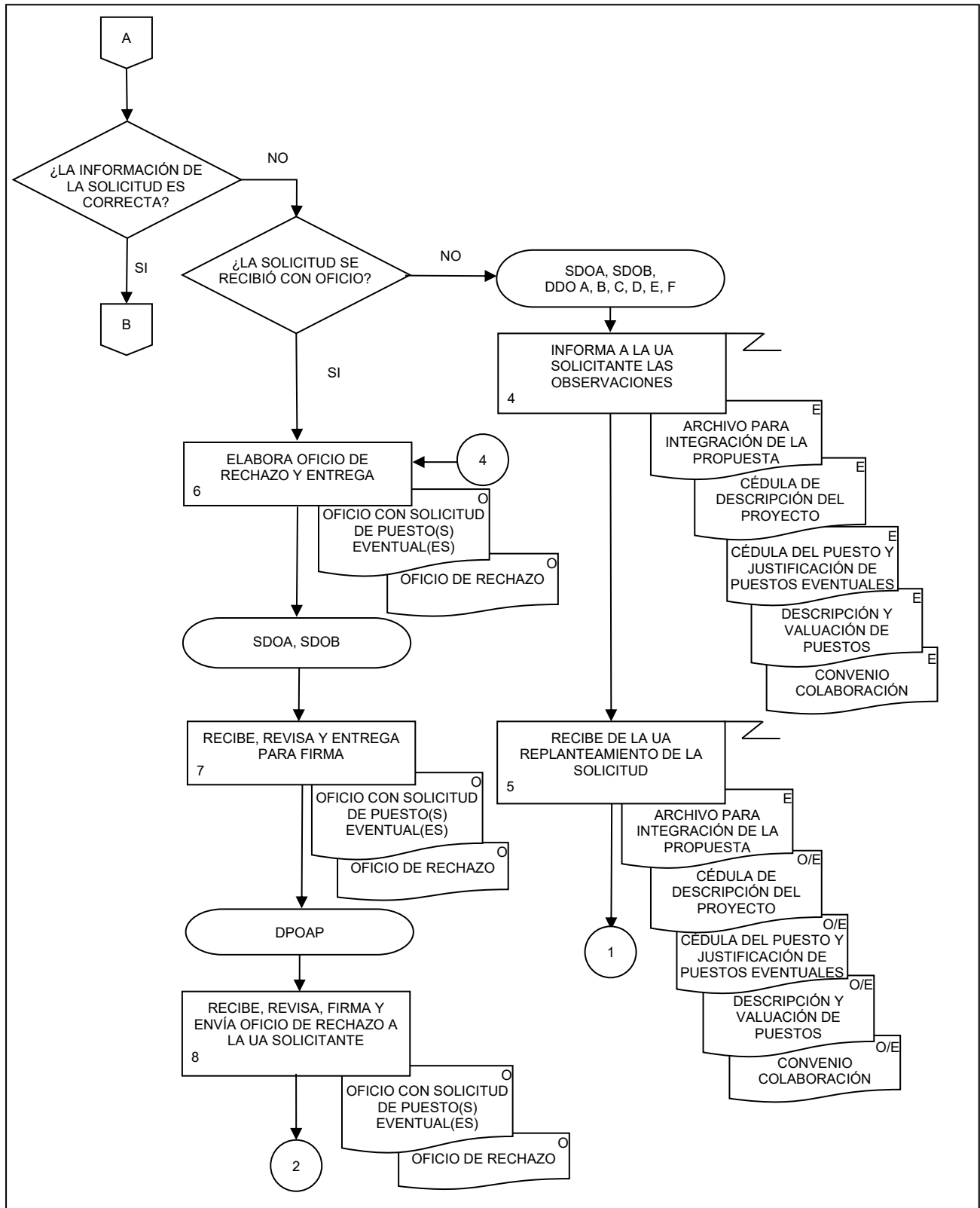
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

48



2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

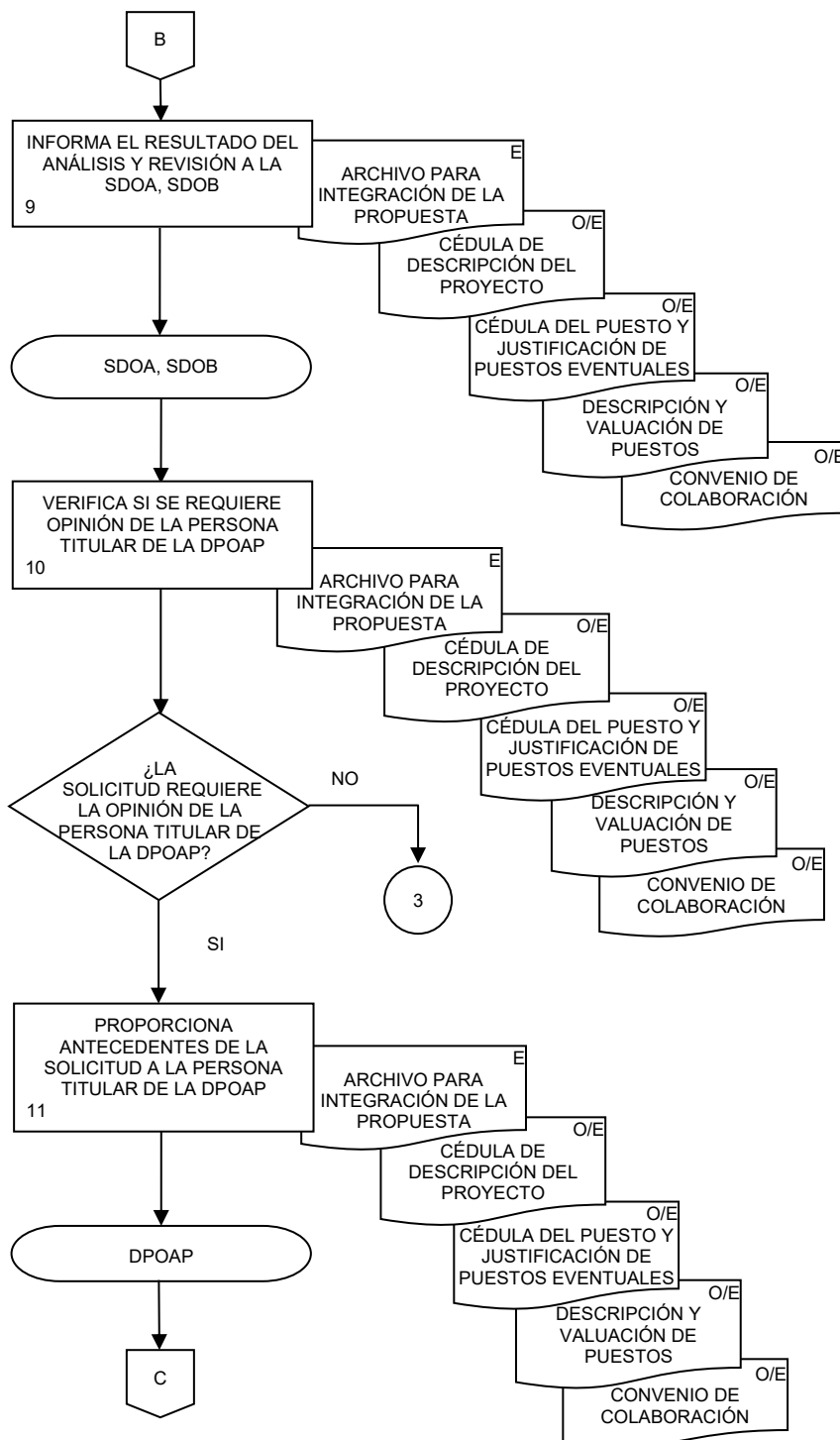
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

49



2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

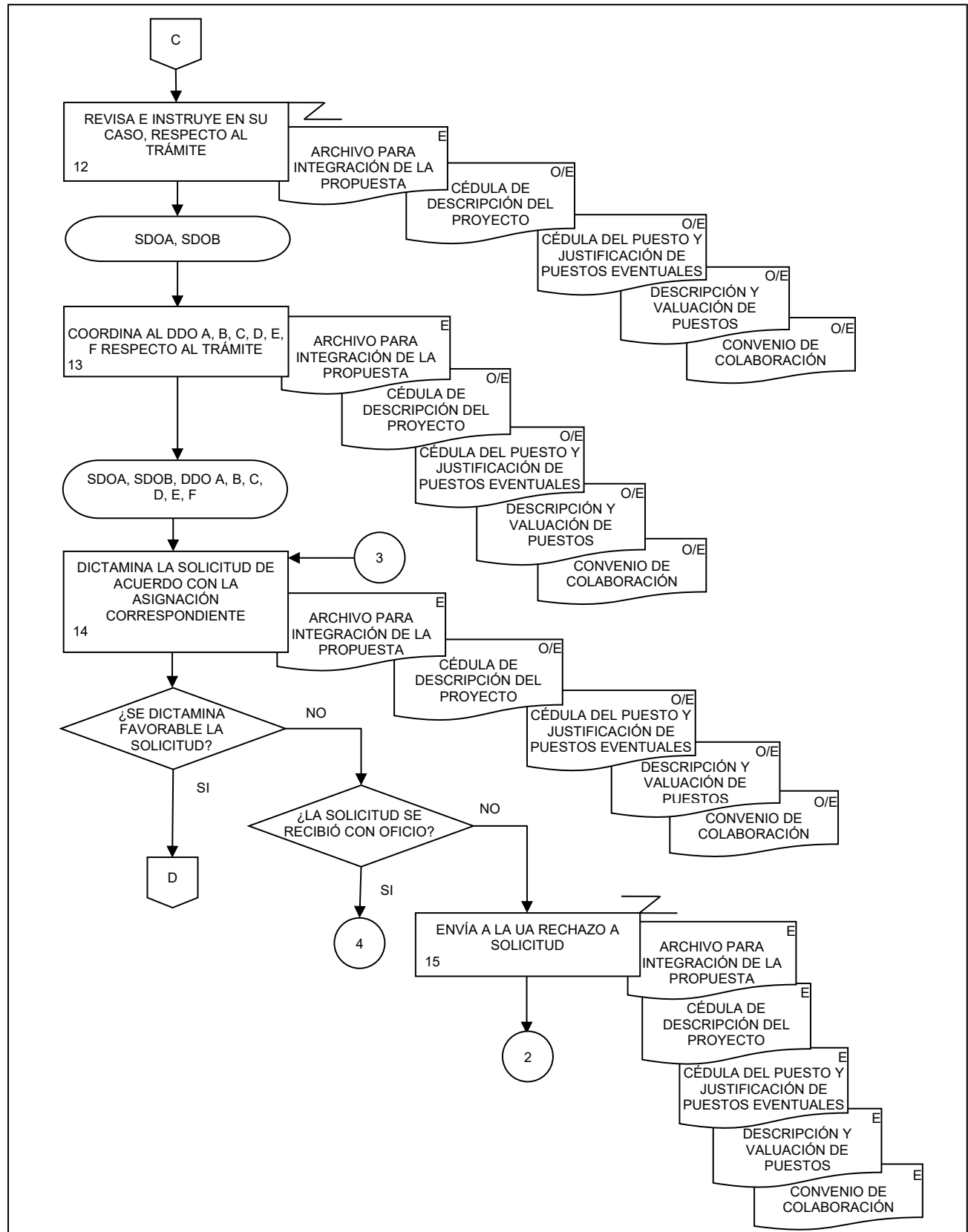
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

50



2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

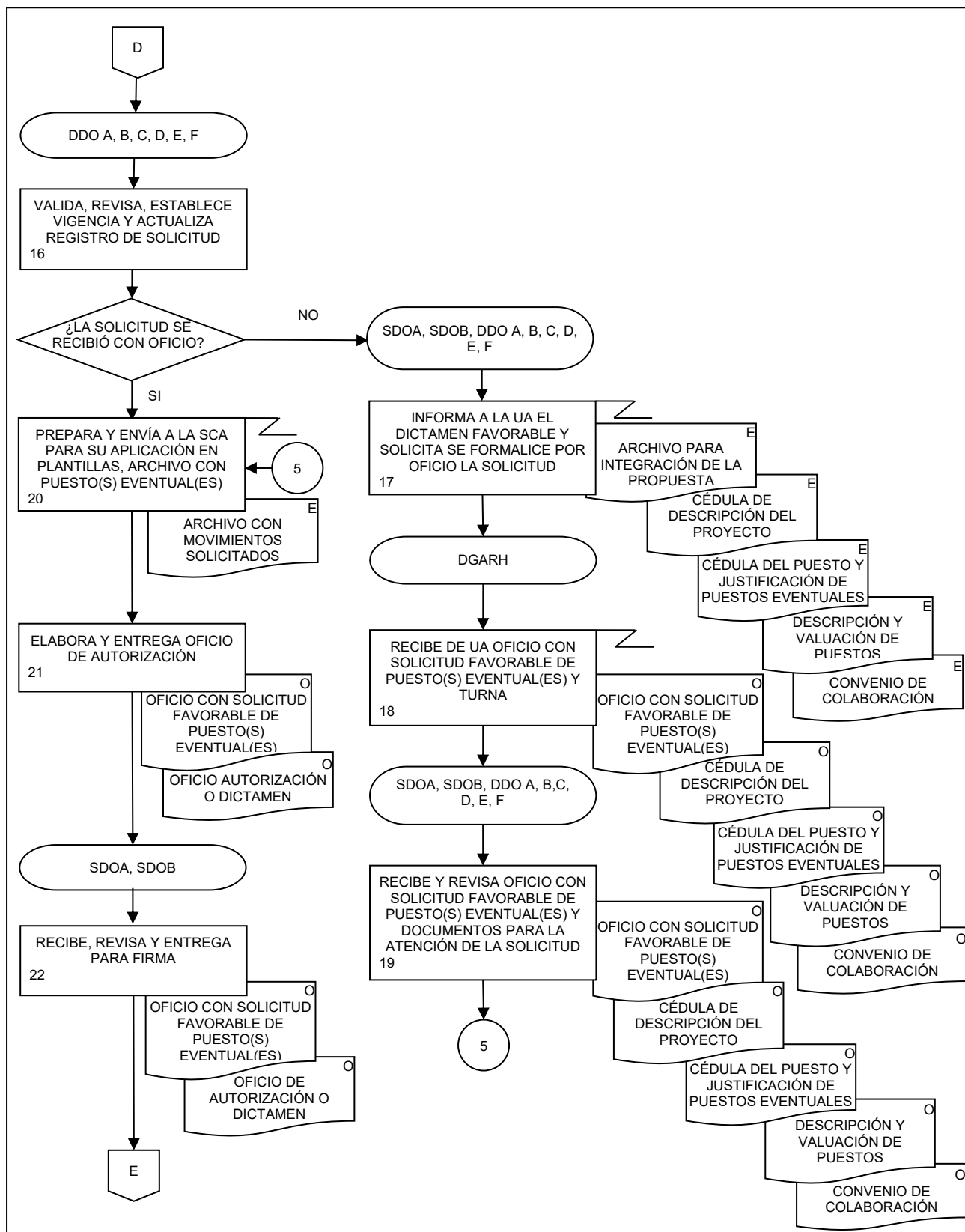
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

51



2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

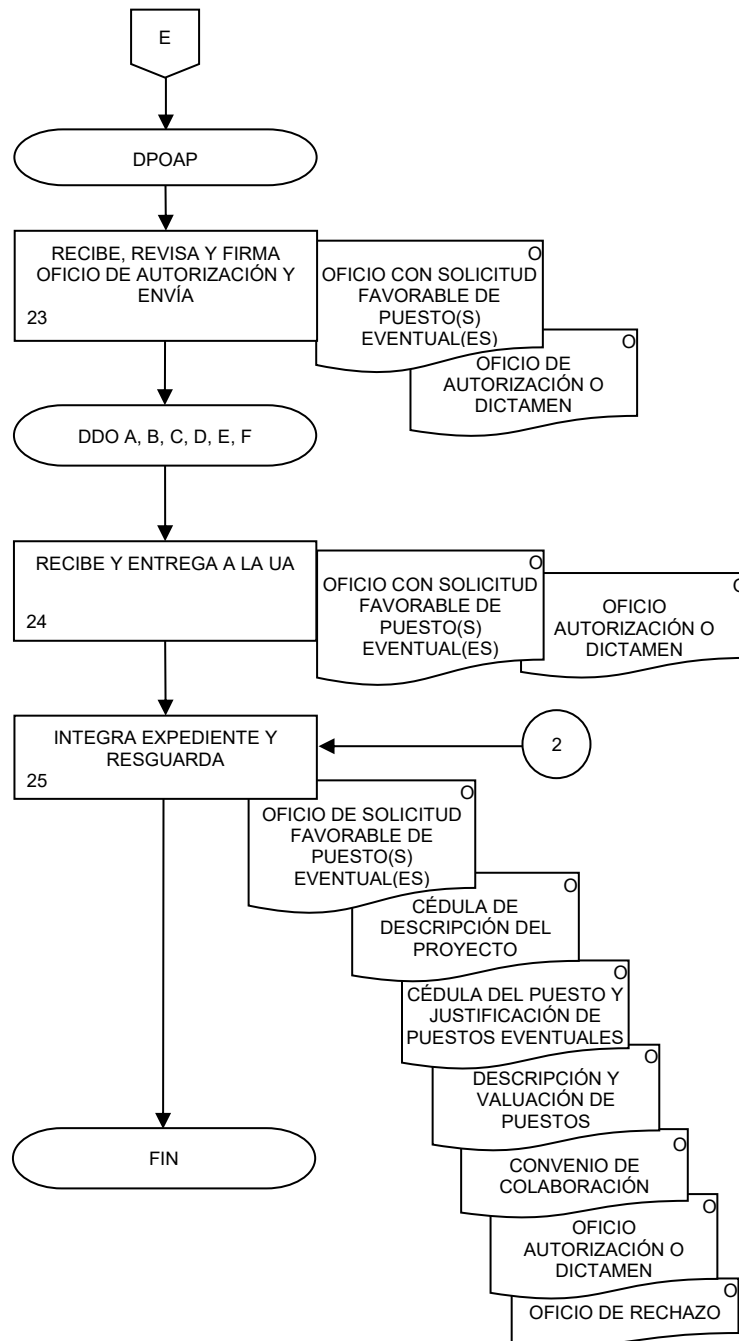
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

52



3. Liberación de Plantillas Iniciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

53

1. Objetivo.-

Liberar a través del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH), las plazas autorizadas a las Unidades Administrativas (UA) para cada ejercicio presupuestario, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones y proyectos asignados a cada una de ellas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, y Subdirección de Administración de Plazas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será competencia de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), elaborar, tramitar, analizar validar y liberar las solicitudes en el SIA-RH, de las Plantillas iniciales con base en el analítico inicial de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestario enviado por la Dirección de Presupuesto (DPP) y de acuerdo con los nuevos requerimientos de las Unidades Administrativas (UA).
- 3.b. El trámite de liberación de las plazas eventuales se realizará de acuerdo con las valuaciones de puestos enviadas por las Subdirecciones de Dictaminación Organizacional A y B (SDOA y SDOB) y el presupuesto autorizado para los proyectos requeridos por las UA, enviado por la DPP en el analítico de plazas.

3. Liberación de Plantillas Iniciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

54

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) Subdirección de Administración de Plazas (SAP) DPOAP SAP	1.	Recibe de la DPP, el analítico de Plantillas iniciales mediante oficio y envía.	Analítico de Plantillas iniciales (original). Oficio (original).
	2.	Recibe para su revisión correspondiente.	Analítico de Plantillas iniciales (original). Oficio (original).
	3.	Compara analítico de Plantillas iniciales contra la plantilla liberada vigente en SIA-RH.	Analítico de Plantillas iniciales (original). Oficio (original). Plantilla Liberada vigente (electrónico).
	4.	Realiza la carga, trámite, análisis y validación (estatus) de la solicitud de plazas en el SIA-RH, con base en el analítico de Plantillas iniciales, así como las valuaciones de los puestos involucrados en la solicitud.	Analítico de Plantillas iniciales (original). Oficio (original). Valuaciones (electrónico).
	5.	Elabora y valida oficio para firma de la DPOAP, envía correo electrónico, con archivo adjunto en Excel con el detalle de la solicitud a la Subdirección de Presupuesto de Operación de Servicios Personales (SPOSP).	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestario (original). Detalle analítico de Plantillas iniciales (electrónico).
	6.	Envía el oficio para la firma de la DPOAP.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestario (original).
	7.	Recibe, firma oficio y envía a la DPP para el Vo. Bo. Presupuestario de la solicitud.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestario (original).
	8.	Recibe oficio firmado de la DPP y envía.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestario (original).
	9.	Recibe oficio del Vo. Bo. Presupuestario para la liberación de las plazas solicitadas.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestario (original).
	10.	Archiva el oficio con Vo. Bo. Presupuestario y procede con la liberación de la solicitud de plazas en el SIA-RH. Fin de procedimiento.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestario (original).

3. Liberación de Plantillas Iniciales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

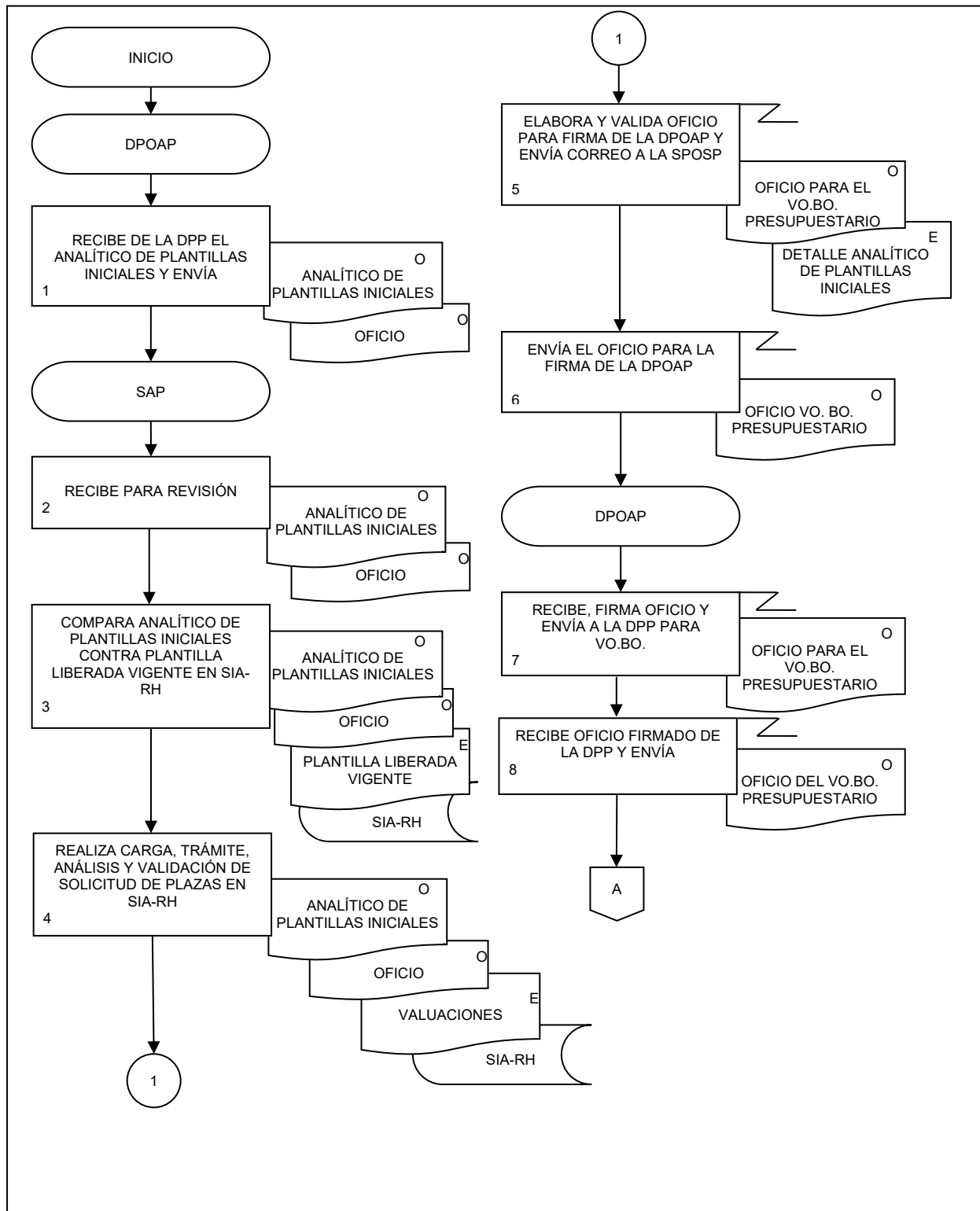
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

55

5. Diagrama de Flujo.-



3. Liberación de Plantillas Iniciales.

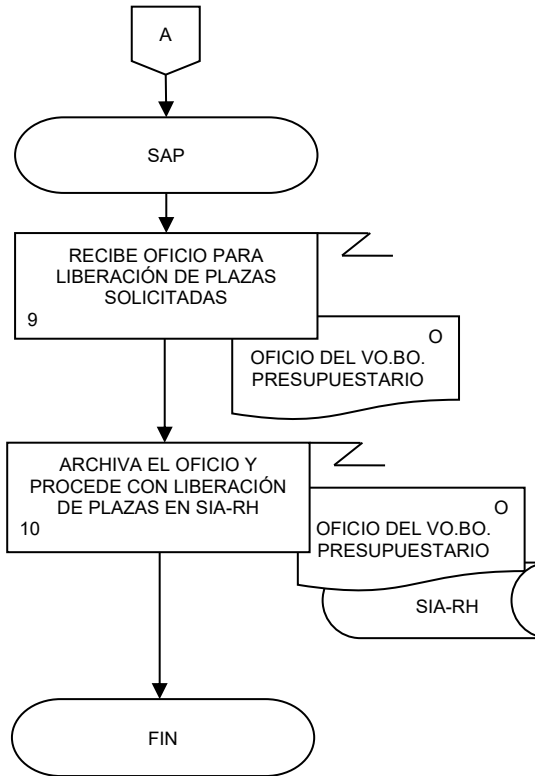
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

56



1. Objetivo.-

Modificar a través del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) las Plantillas iniciales autorizadas, con base en las necesidades funcionales y operativas de cada Unidad Administrativa (UA), aplicando el presupuesto asignado, así como la normativa establecida para el cumplimiento de sus atribuciones y proyectos Institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, y a la Subdirección de Administración de Plazas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán solicitar sus requerimientos de modificación a sus Plantillas liberadas inicialmente a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGAHR).

3.b. Toda solicitud de modificación de Plantilla(s), deberá apegarse a la normativa y políticas establecidas al respecto.

3.c. La UA responsable del proyecto eventual deberá enviar el oficio correspondiente cuando por necesidades del proyecto se liberen plazas en otra UA diferente a la responsable.

3.d. La DGAHR a través de la Subdirección de Administración de Plazas (SAP) realizará la solicitud en el SIA-RH, de liberación o modificación de plantillas, atendiendo directamente los siguientes trámites:

3.d.1. La liberación o modificación de la plantilla de plazas presupuestarias en Oficinas Centrales.

3.d.2. La liberación o modificación de la plantilla de plazas eventuales en Oficinas Centrales.

3.d.3. La liberación de la plantilla de plazas eventuales en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (carga inicial del proyecto), y

3.d.4. Las ampliaciones de vigencia de las plazas eventuales en Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3.e. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales podrán solicitar mediante el SIA-RH, las modificaciones a las plantillas de plazas presupuestarias y eventuales, para su posterior análisis y liberación a través de la SAP.

3.f. Las SDOA y SDOB enviarán a la SAP a través de correo electrónico el archivo de valuación de puestos para plazas eventuales y/o el archivo del Vo. Bo. Organizacional para plazas presupuestarias, atendiendo los requerimientos que las UA les soliciten a través de oficio, para el trámite de liberación o modificación de las plantillas de plazas a través del SIA-RH en la SAP.

Las SDOA y SDOB informarán a la SAP, con previa anticipación la aplicación de reestructuras de las UA, con el propósito de prever las acciones administrativas requeridas para la elaboración de las solicitudes de modificación en el SIA-RH y agilizar los tiempos de liberación de las plazas.

3.g. Para el trámite de liberación de la plantilla de plazas eventuales en Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (la carga inicial del proyecto), las UA deberán enviar por oficio y por correo electrónico a la SAP el archivo en el Excel del formato de distribución de plazas de acuerdo con las radicaciones y el número de plazas requeridos en el proyecto eventual.

4. Modificación o Liberación de Plantillas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

58

- 3.h. Los trámites de liberación o modificación de plantillas de plazas presupuestarias y eventuales se aplicarán de acuerdo con la vigencia que corresponda al Calendario para la Modificación de Plantillas y Movimientos de Personal del Ejercicio Fiscal vigente.

4. Descripción Narrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAP	1.	Recibe de las UA el requerimiento de modificación y/o la liberación de plantillas por medio de oficio o correo electrónico.	Oficio de solicitud (electrónico). Valuación de puesto (electrónico). Vo. Bo. Organizacional (electrónico).
		¿Es modificación?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
		¿Es ámbito central?	
		No.	
		¿Procede el requerimiento?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
	2.	Rechaza la solicitud en el SIA-RH, y notifica su improcedencia vía correo electrónico.	Oficio de solicitud (electrónico). Antecedentes de la solicitud (original).
		Fin de procedimiento.	
		Si.	
		¿Procede el requerimiento?	
		No.	
	3.	Continúa en la actividad No. 2.	Oficio de solicitud (electrónico). Plantilla de plazas liberada vigente (electrónico). Plantilla de plazas autorizada (electrónico).
		Si.	
		Realiza la carga y trámite de la solicitud de plazas en el SIA-RH, validando contra la plantilla liberada vigente y autorizada, valuación de puestos archivo del Vo. Bo. Organizacional según corresponda con el tipo de plazas.	

4. Modificación o Liberación de Plantillas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAP	4.	Asigna a la solicitud en el SIA-RH, el estatus de analizada y validada y genera el archivo en Excel con el Detalle de Solicitud de Plantillas.	Valuación de puesto (electrónico). Vo. Bo. Organizacional (electrónico).
	5.	Elabora y valida el oficio para el Vo. Bo. Presupuestario y envía correo electrónico adjuntando el archivo en Excel con el detalle de la solicitud a la Subdirección de Presupuesto de Operación de Servicios Personales (SPOSP) de la Dirección de Presupuesto (DPP).	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestario (original y electrónico). Detalle de Solicitud de Plantillas (electrónico).
	6.	Envía oficio para firma de la DPOAP.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestario (original).
DPOAP	7.	Recibe, firma oficio y envía a la DPP para el Vo. Bo. Presupuestario de la solicitud.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestario (original).
SAP	8.	Recibe oficio de la DPP con el Vo. Bo. Presupuestario de la solicitud y envía.	Oficio para el Vo. Bo. Presupuestario (original).
	9.	Recibe oficio del Vo. Bo. Presupuestario.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestario (original).
	10.	Procede con la liberación de la solicitud de plazas en el SIA-RH, y archiva oficios del requerimiento.	Oficio del Vo. Bo. Presupuestario (original). Oficio de solicitud (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

4. Modificación o Liberación de Plantillas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

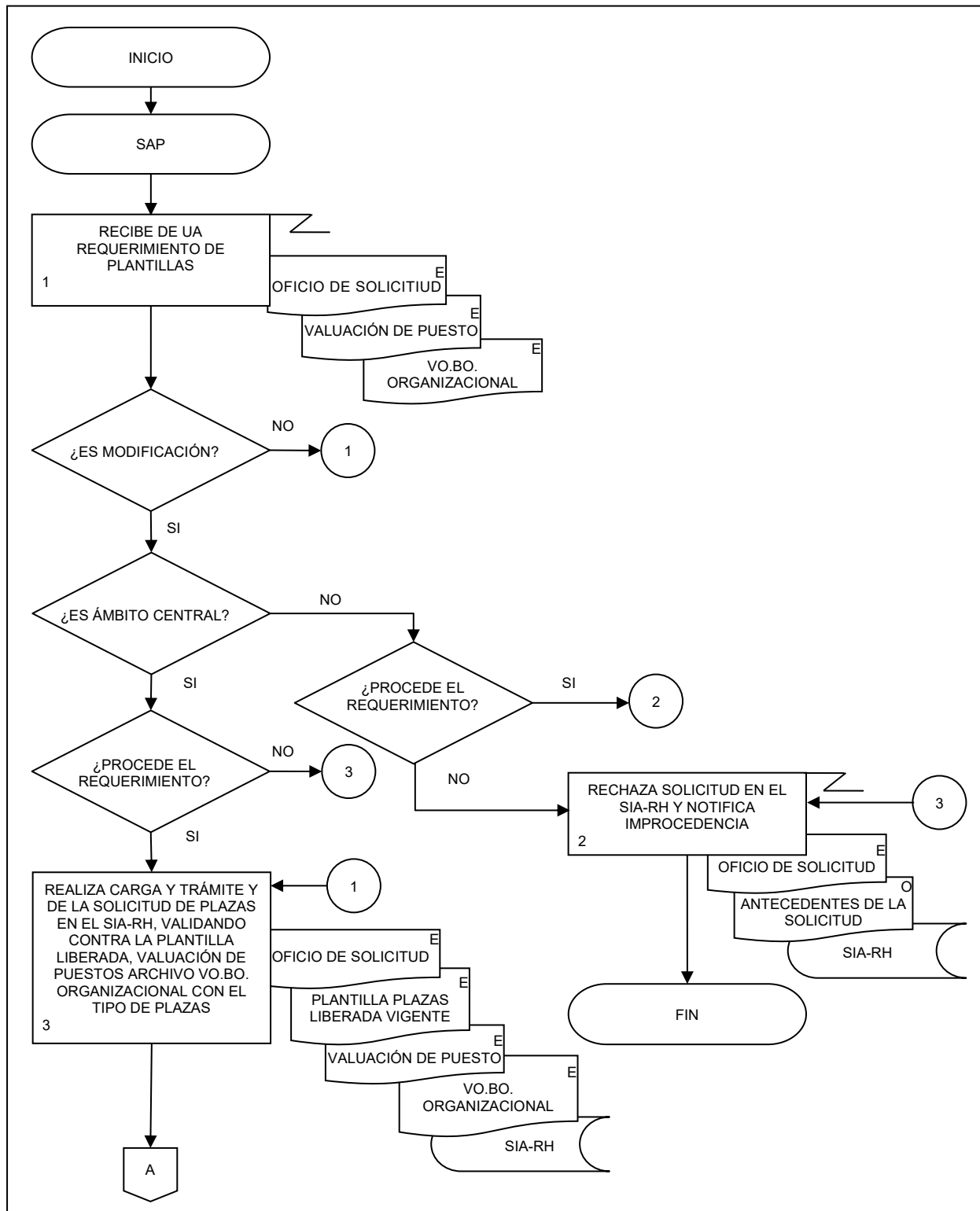
AÑO.

2024

PÁGINA:

61

5. Diagrama de Flujo.-



4. Modificación o Liberación de Plantillas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

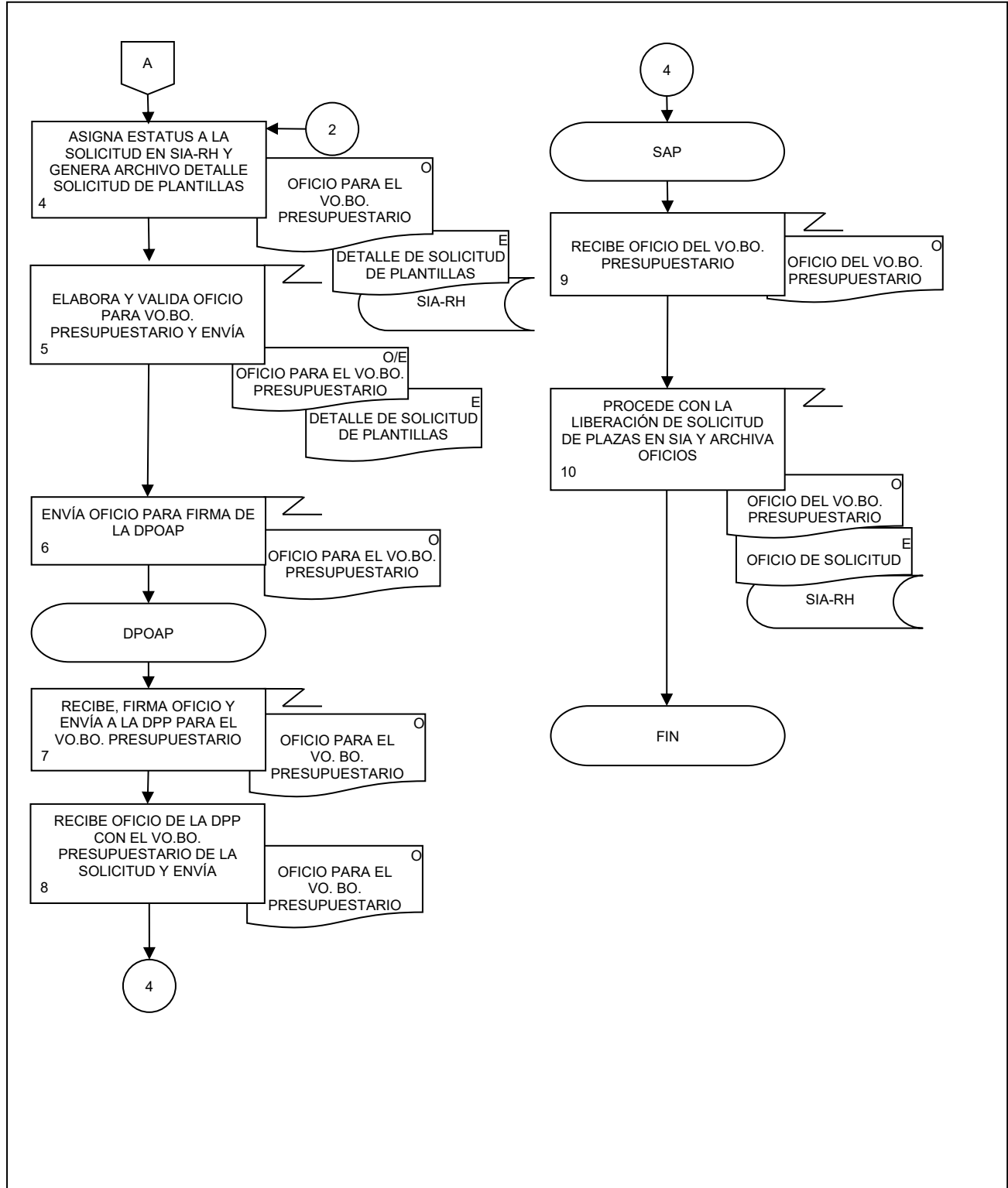
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

62



5. Contratación de Plazas Eventuales, Presupuestarias de Libre Designación y de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

63

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de movimientos de personal eventual, presupuestario de libre designación y de base, a través del Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de contratación de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en el ámbito central.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación B y a los Departamentos de Contratación B y C.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El procedimiento aplicará para la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Administración, Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, Coordinación General de Operación Regional, Coordinación General de Informática, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales y Coordinación General de Estrategia Digital; con radicación en Aguascalientes.
- 3.b. La aplicación de los movimientos de personal con plaza presupuestaria eventual, serán responsabilidad de la Subdirección de Contratación B (SCB), y de los Departamentos de Contratación B y C (DCBC), cada uno en el ámbito de su competencia.
- 3.c. Los movimientos de personal se aplicarán conforme al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal del Ejercicio Fiscal vigente y los documentos soporte deberán integrarse de acuerdo con los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal.
- 3.d. Los movimientos de alta clasificados como nuevos ingresos, tendrán como inicio de vigencia los días 1° o 16 del mes requerido, (siempre que sea día laborable, de lo contrario se gestionará al día hábil siguiente), salvo en aquellos casos justificados, en que, de acuerdo con las necesidades del servicio se requiera otra fecha.
- 3.e. Los movimientos de personal deberán contar con la plantilla liberada, para su gestión respectiva.
- 3.f. Se dará un plazo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud de documentos por parte del personal de la SCB para formalizar el movimiento de personal, de no recibir respuesta de parte de la persona a contratar, no se gestionará trámite alguno y se informará esta situación al área solicitante.
- 3.g. Para los casos en que las personas trabajadoras de recién ingreso tengan Hojas Únicas de Servicio de empleos anteriores, se les pedirá copia de éstas para su integración al expediente personal, en caso de no presentarlas al momento de su contratación, se le enviarán dos correos de recordatorio para la entrega, de no recibir respuesta, será responsabilidad de ellas la no gestión de asuntos relacionados con su antigüedad.

5. Contratación de Plazas Eventuales, Presupuestarias de Libre Designación y de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

64

- 3.h. El currículum que sea adjuntado en la solicitud de alguna contratación no podrá modificarse o actualizarse de manera posterior, si con el documento que se recibió en la solicitud se emite la respuesta de no procedencia de la contratación, no existirá manera de hacer un replanteamiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCB	1.	Recibe de las UA mediante documento oficial o correo electrónico, solicitud de la ocupación de plaza, con información de la persona a contratar y envía al DCBC para su atención.	Oficio y/o nota (copia o electrónico). Currículum y documentos de escolaridad (copia o electrónico).
DCBC	2.	Recibe y coteja que la plaza se encuentre liberada y vacante en el SIA Recursos Humanos (SIA-RH), cada uno en el ámbito de su competencia, con la solicitud del área.	Oficio y/o nota (copia o electrónico). Currículum y documentos de escolaridad (copia o electrónico).
		¿La plaza solicitada se encuentra liberada y vacante?	
		No.	
	3.	Informa mediante correo electrónico a la UA solicitante que no se cuenta con plaza liberada y solicita revise dicha situación.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		Si.	
	4.	Valida perfil de la persona a contratar con el perfil de la plaza.	Matriz de escolaridad y experiencia (electrónico). Currículum y documentos de escolaridad (electrónico).
		¿La persona a contratar cumple con el perfil?	
		No.	
	5.	Notifica por correo electrónico a la UA solicitante para la toma de decisiones correspondiente, que la persona a contratar no cumple con el perfil del puesto.	
		Fin de procedimiento.	
		Si.	
	6.	Notifica por correo electrónico o llamada telefónica a la persona a contratar y le solicita por el mismo medio los documentos digitales que soporten el cumplimiento a los requisitos de contratación.	
	7.	Recibe de la persona a contratar la documentación soporte e integra.	Documentos soporte (electrónico).

5. Contratación de Plazas Eventuales, Presupuestarias de Libre Designación y de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCBC	8.	Registra alta en el SIA-RH si es personal eventual, o genera el formato de movimiento de personal si es personal presupuestario de libre designación y de Base.	Documentos soporte (electrónico).
	9.	Efectúa registro de beneficiarios de la persona a contratar en el SIA Módulo de Prestaciones y posteriormente en el Módulo de Seguros se designa a los beneficiarios y el porcentaje para cada uno de ellos del seguro de vida institucional.	Designación de beneficiarios del seguro de vida institucional (original). Consentimiento para ser asegurado (original). Elección de potenciación (Incremento de suma asegurada) (original). Autorización de descuento en nómina (original). Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados (original).
	10.	Envía correos electrónicos a las personas a contratar citándolas para la firma de la documentación inherente al movimiento de personal.	Documentos soporte (electrónico).
	11.	Recaba firmas de la persona a contratar en la documentación inherente al movimiento de personal para su trámite, integra y envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) y Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos (DPIDA) para su resguardo según corresponda.	Documentación inherente al movimiento de personal (original).
SCB	12.	Comunica mediante correo electrónico a la UA solicitante la conclusión de la gestión del (los) movimiento (s) aplicado(s). Fin de procedimiento.	

5. Contratación de Plazas Eventuales, Presupuestarias de Libre Designación y de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

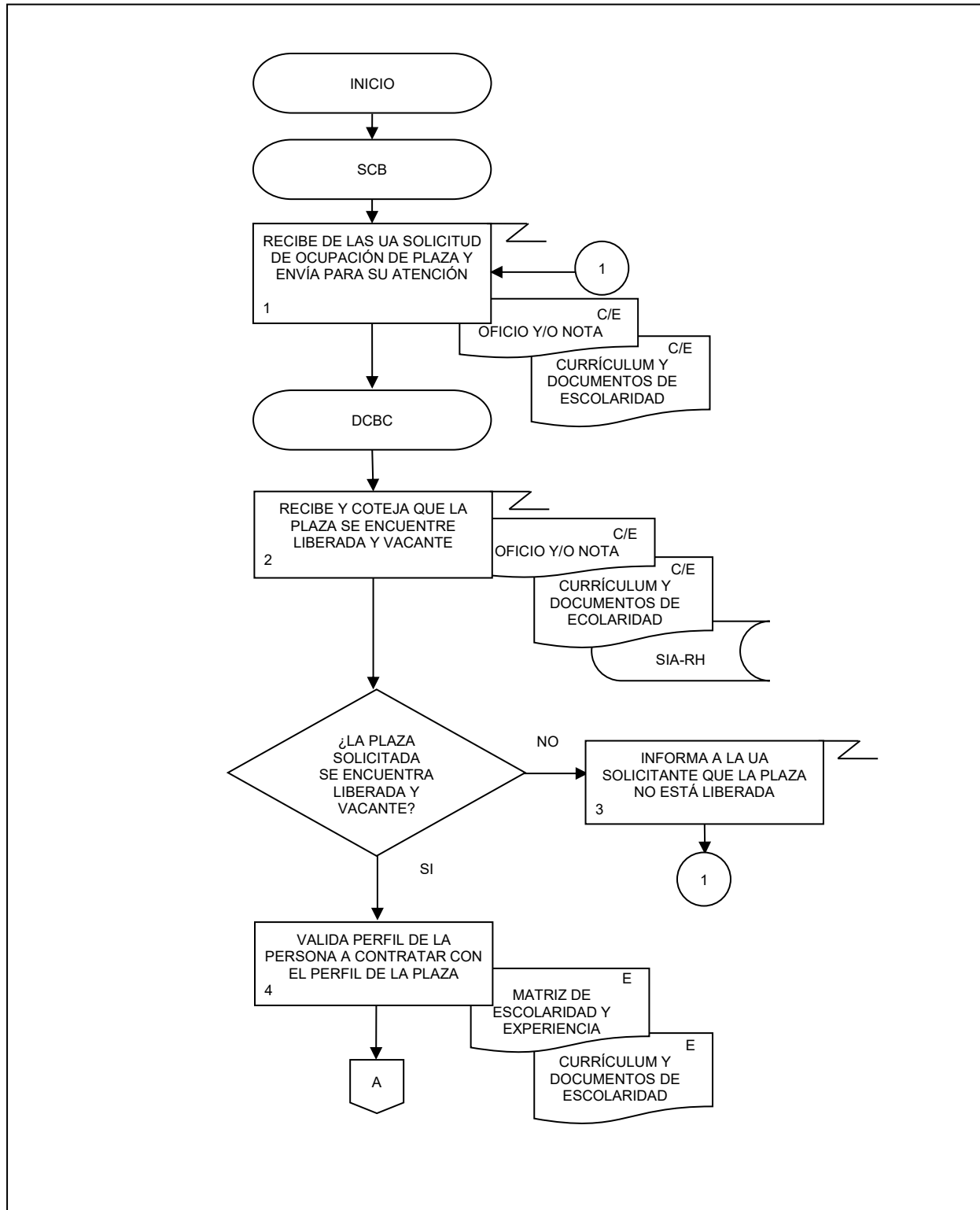
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

67

5. Diagrama de Flujo.-



5. Contratación de Plazas Eventuales, Presupuestarias de Libre Designación y de Base.

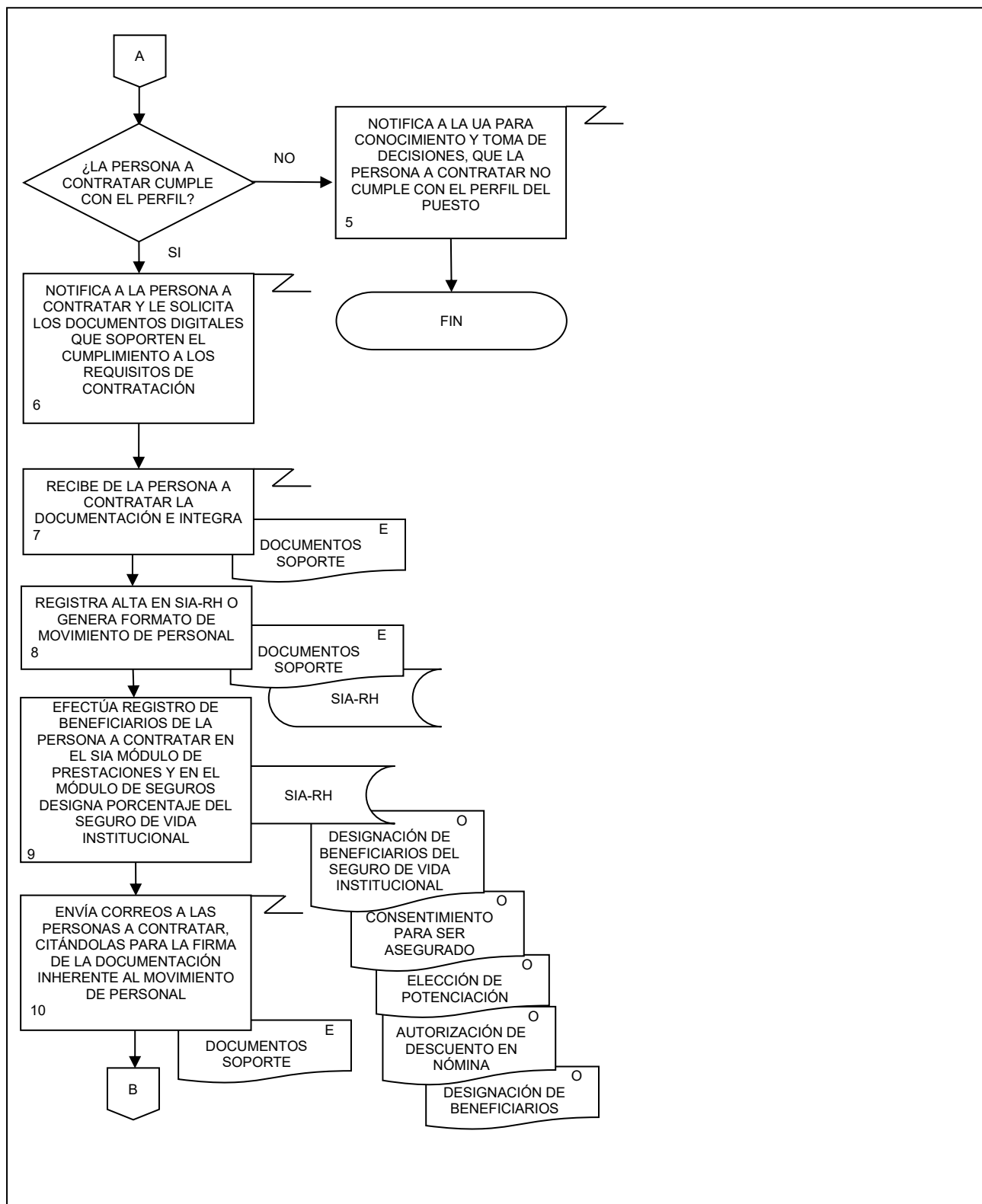
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

68



5. Contratación de Plazas Eventuales, Presupuestarias de Libre Designación y de Base.

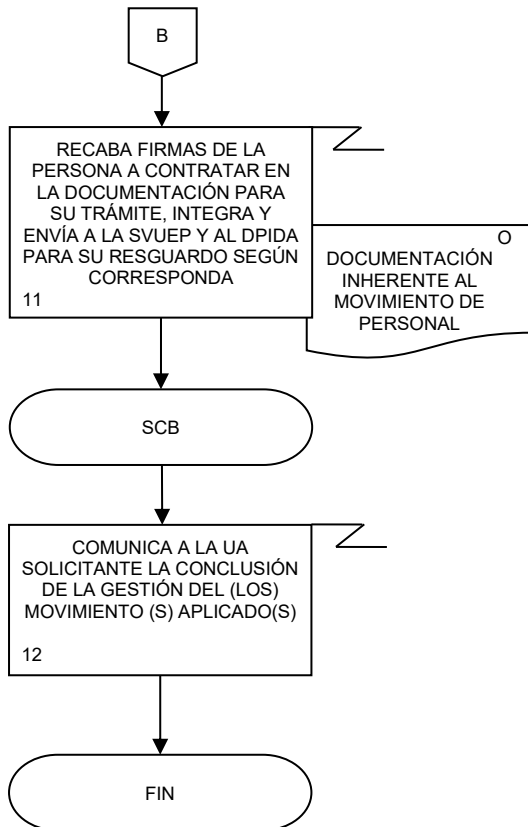
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

69



6. Contratación de persona Candidata a Servidora Pública Profesional de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

70

1. Objetivo.-

Gestionar los requerimientos de movimientos de personal a través del Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de dar atención a las solicitudes de contratación de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en el ámbito central, a través del Servicio Profesional de Carrera (SPC) del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación B y a los Departamentos de Contratación B y C.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El procedimiento aplicará para la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Administración, Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, Coordinación General de Operación Regional, Coordinación General de Informática, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales y Coordinación General de Estrategia Digital; con radicación en Aguascalientes.
- 3.b. La solicitud de los movimientos de personal con plaza presupuestaria permanente derivadas del SPC, serán responsabilidad de la Subdirección de Contratación B (SCB), y su aplicación del Departamento de Contratación A (DCA), y de los Departamentos de Contratación B y C (DCBC), cada uno en el ámbito de su competencia.
- 3.c. La contratación como persona Candidata a Servidora Pública Profesional de Carrera en plazas presupuestarias vacantes tendrá vigencia de inicio de acuerdo al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal del Ejercicio Fiscal vigente y con fundamento en el artículo 8 fracción III, del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, así como por lo acordado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en su 4ª. Sesión ordinaria de 2013, misma que establece que para poder realizar la contratación de las personas ganadoras se debe dejar transcurrir 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados en la página de Internet del SPC, excepto cuando se trate de una sola persona ganadora, en este caso los trámites de contratación se podrán hacer en forma inmediata.
- 3.d. Se dará continuidad a la contratación como persona Candidata, siempre que el SPC no haya informado de algún recurso de reconsideración.
- 3.e. Los documentos que soportan los movimientos de personal deberán integrarse conforme a los Lineamientos para la recepción documental y la administración de los expedientes del personal y documentación administrativa laboral (LRDAEPDAL).
- 3.f. Los movimientos de alta clasificados como nuevos ingresos tendrán como inicio de vigencia los días 1° o 16 del mes requerido (siempre que sea día laborable, de lo contrario se gestionará al día hábil siguiente), salvo en aquellos casos justificados, en que de acuerdo con las necesidades del servicio se requiera otra fecha.
- 3.g. Los movimientos de personal deberán contar con la plantilla liberada, para su gestión respectiva.

6. Contratación de persona Candidata a Servidora Pública Profesional de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

71

- 3.h. Se dará un plazo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud de documentos por parte del personal de la SCB para formalizar el movimiento de personal, de no recibir respuesta de parte de la persona Candidata, no se gestionará trámite alguno y se informará esta situación al área solicitante.
- 3.i. Para los casos en que las personas trabajadoras de recién ingreso contratadas como persona Candidata a Servidora Pública Profesional de Carrera tengan Hojas Únicas de Servicio de empleos anteriores, se les pedirá copia de éstas para su integración al expediente personal, en caso de no presentarlas al momento de su contratación, se le enviarán dos correos de recordatorio para la entrega, de no recibir respuesta, será responsabilidad de ellas la no gestión de asuntos relacionados con su antigüedad.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCB	1.	Recibe llamada telefónica y/o correo electrónico de la persona ganadora del concurso a partir de la notificación recibida del SPC, o copia del oficio emitido por la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM) o por la Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO) donde se designan a las personas ganadoras y las plazas a ocuparse y envía por correo electrónico.	Oficio del SPC de personas ganadoras (copia).
DCBC	2.	Recibe y solicita a través de correo electrónico o vía telefónica a la persona ganadora de la plaza los requisitos de contratación.	Oficio del SPC de personas ganadoras (copia).
	3.	Recibe de la persona ganadora la documentación soporte e integra.	Documentos soporte (original).
	4.	Registra la información en SIA-RH del movimiento de personal, genera formato, y solicita su aplicación mediante correo electrónico al DCA.	Formato de movimiento de personal (electrónico).
	5.	Recibe notificación mediante correo electrónico del DCA de la aplicación del movimiento de personal e imprime la constancia de nombramiento.	Notificación (electrónico). Constancia de nombramiento (electrónico).
	6.	Efectúa registro de beneficiarios de la persona a contratar en el SIA Módulo de Prestaciones, posteriormente en el Módulo de Seguros se designa a los beneficiarios y el porcentaje para cada uno de ellos del seguro de vida institucional.	Expediente (Conforme a los LVURDAEP) (original). Designación de beneficiarios de sueldos y prestaciones devengados no cobrados (original).
	7.	Envía correos electrónicos a las personas a contratar, citándolas para la firma de la documentación inherente al movimiento de personal.	
	8.	Recaba firmas en la documentación generada para su trámite, integra documentos y envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) y Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos (DPIDA) para su resguardo según corresponda.	Documentación inherente al movimiento de personal (original).
SCB	9.	Notifica a la persona superior jerárquico de la persona ganadora, de la gestión del (los) movimiento(s). Fin de procedimiento.	Notificación del movimiento (electrónico).

6. Contratación de persona Candidata a Servidora Pública Profesional de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

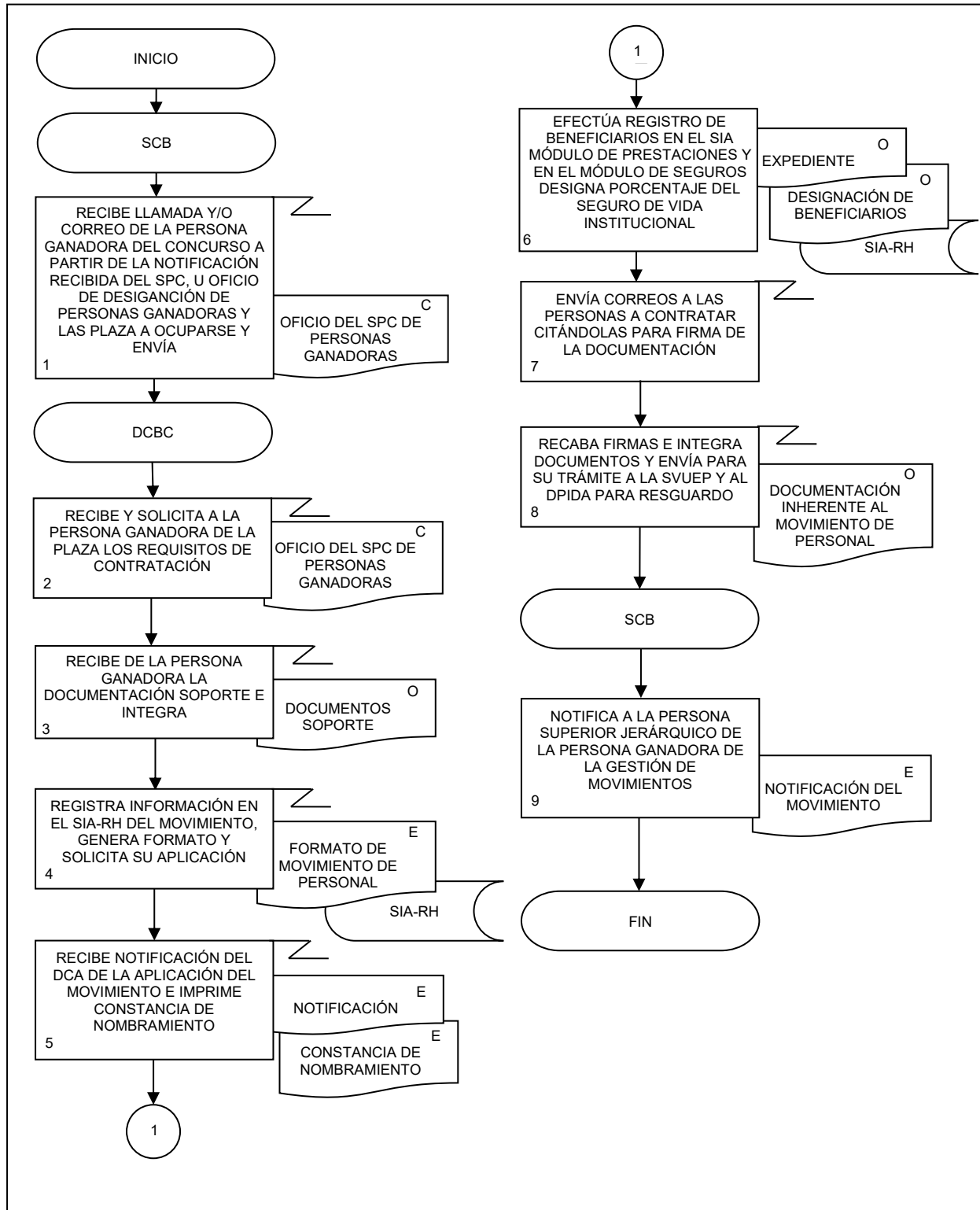
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

73

5. Diagrama de Flujo.-



7. Baja Definitiva al INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

74

1. Objetivo.-

Gestionar los movimientos de baja de personal a través del Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de dar atención a las solicitudes de modificaciones a la estructura de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto en el ámbito central.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación B y a los Departamentos de Contratación B y C.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El procedimiento aplicará para la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Administración, Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, Coordinación General de Operación Regional, Coordinación General de Informática, Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales y Coordinación General de Estrategia Digital; con radicación en Aguascalientes.
- 3.b. Los movimientos de personal y la documentación soporte deberán fundamentarse en los Lineamientos para la recepción documental y la administración de los expedientes del personal y documentación administrativa laboral (LRDAEPDAL) y al Calendario para la Modificación de Plantillas, Movimientos y Pagos al Personal del Ejercicio Fiscal vigente.
- 3.c. La fecha de efectividad de las bajas de personal por renuncia definitiva, serán los días 15 o último de cada mes, salvo aquellos casos en los que por ser de interés de la Persona servidora pública sea diferente a éstas.
- 3.d. La Persona servidora pública deberá entregar la documentación correspondiente a su baja en cumplimiento a los LRDAEPDAL.
- 3.e. Será responsabilidad de las personas superiores jerárquicos, notificar con oportunidad a la Subdirección de Contratación B (SCB) y/o Departamentos de Contratación B o C (DCBC), las bajas definitivas, a fin de dar seguimiento a la documentación inherente y su entrega a la Ventanilla Única de Recepción Documental.

7. Baja Definitiva al INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

75

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCB DCBC	1.	Recibe notificación de baja de la persona trabajadora por parte de los superiores jerárquicos en persona, correo electrónico, otros medios de comunicación digitales o vía telefónica e instruye al Departamento correspondiente.	
	2.	Recibe y analiza el tipo de contratación (presupuestaria / eventual) en SIA-RH.	Renuncia firmada por la Persona servidora pública (original o electrónica).
	3.	Verifica en SIA-RH a qué tipo de programa corresponde el movimiento. ¿Es un movimiento del programa eventual? No.	
	4.	Genera documentación inherente a la baja, recaba firma de la persona trabajadora y solicita por correo electrónico al Departamento de Contratación A (DCA), aplicar el movimiento en SIA-RH.	Renuncia firmada por la Persona servidora pública (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico la notificación del DCA de la aplicación del movimiento. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Expediente (conforme a los LVURDAEP) (original).
	6.	Registra el movimiento de baja y liberación de adeudos en el SIA-RH.	Expediente (conforme a los LVURDAEP) (original). Liberación de adeudos (electrónico).
	7.	Envía documentación a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP). Fin de procedimiento.	Expediente (conforme a los LVURDAEP) (original). Liberación de adeudos (electrónico).

7. Baja Definitiva al INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

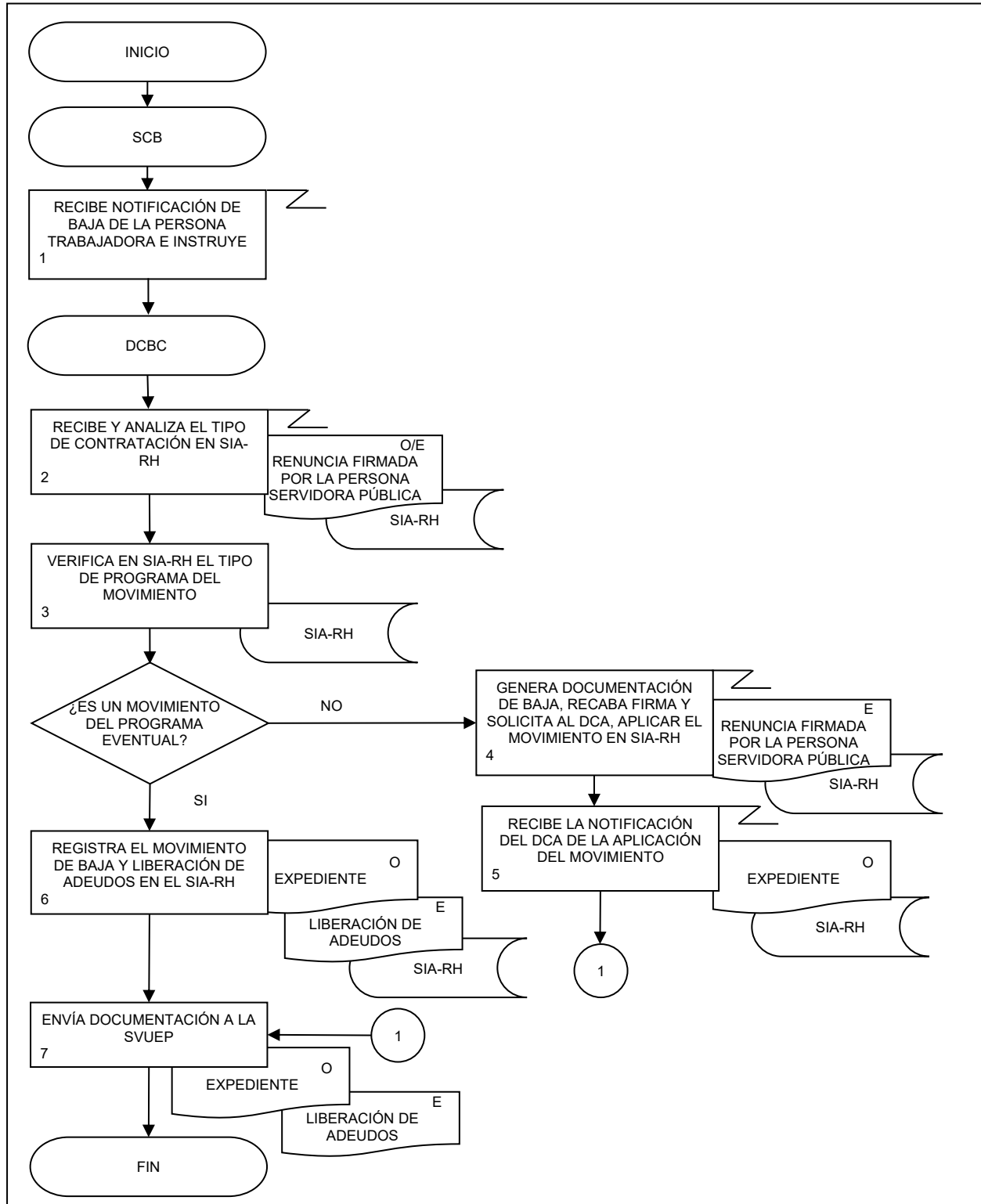
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

76

5. Diagrama de Flujo.-



8. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA-RH.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

77

1. Objetivo.-

Verificar que el total de movimientos de personal estén registrados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) para la incorporación y desincorporación en nómina.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Subdirección de Contratación A y al Departamento de Contratación A.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La recepción de aplicación de movimientos de personal que la Subdirección de Contratación A (SCA) recibe de las Unidades Administrativas (UA) y Subdirección de Contratación B (SCB), estarán sujetas a un Calendario para modificar estructuras, plantillas y movimientos de personal previamente establecido por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH).
- 3.b. Los movimientos de personal con plaza presupuestaria permanente que serán incluidos en nómina deberán ser capturados en el SIA-RH por parte de las UA y SCB por medio del Formato de Movimiento de Personal generado a través del SIA.
- 3.c. La aplicación de movimientos de personal con plaza presupuestaria eventual en el SIA-RH, será responsabilidad de cada UA y SCB.
- 3.d. Los movimientos de personal serán considerados para el proceso de nómina, siempre y cuando cumplan con los requerimientos establecidos en los Lineamientos para la recepción documental y la administración de los expedientes del personal y documentación administrativa laboral o en su caso, previa autorización de la DGARH por situaciones extraordinarias. Adicionalmente, para los movimientos Eventuales se deberá dar cumplimiento con los Perfiles de Puestos (Matriz Escolaridad-Experiencia), y en su caso, a los criterios utilizados por la DGARH para autorizar las solicitudes de movimientos de personal, antes de aplicarlos o solicitar su incorporación en SIA-RH.
- 3.e. Los movimientos de personal que se ingresen después del Cierre de Recepción de Movimientos de Personal serán considerados previa autorización de la Dirección de Remuneraciones (DREM) para un reproceso y estos serán solicitados por la Subdirección de Contratación A (SCA) vía Formato de Reproceso o vía electrónica o en su caso se considerarán en la quincena posterior.
- 3.f. Los movimientos de suspensiones, licencias, reinstalaciones, etc., así como los Dictámenes Laborales, tendrán que ser notificados a la SCA por parte de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, o en su caso tener el conocimiento de éstos, vía correo electrónico, anexando el antecedente correspondiente.
- 3.g. La SCA a través del DCA, serán los encargados de generar la Constancia de Nombramiento para personal con plaza presupuestaria permanente y formalizar la contratación de la Persona servidora pública.

8. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA-RH.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

78

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	1.	Registra datos de los movimientos (UA, Nombre, Tipo de movimiento, Nivel, Clave de Plaza, Vigencia y la Quincena de aplicación, etc.), en la base de datos de movimientos de personal generados, a fin de efectuar seguimiento y autorización a través del SIA-RH.	Base de datos de movimientos (electrónico).
	2.	Recibe de las UA y SCB la solicitud de aplicación de movimientos, adjuntando los requerimientos de acuerdo con el movimiento.	Solicitud de aplicación (electrónico).
	3.	Verifica el tipo de movimiento y los requerimientos adjuntados. ¿Cumple con los requerimientos? No.	Notificación (electrónico).
	4.	Notifica mediante correo electrónico a las UA y SCB para que efectúen las modificaciones pertinentes.	
	5.	Recibe mediante correo electrónico modificaciones de las UA y SCB, solicitando nuevamente la aplicación de movimientos. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Solicitud de incorporación de Código Organizacional (electrónico).
	6.	Revisa si el movimiento tiene asignada una Clave de adscripción en el catálogo del SIA-RH ¿Tiene asignado Clave de adscripción? No.	
	7.	Asigna la Clave de adscripción y el Código Organizacional de acuerdo con el alta de dicha clave y envía por correo información del Código Organizacional a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas A de la Coordinación General de Informática para su incorporación al SIA-RH. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	8.	Procesa movimientos en SIA-RH.	

8. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA-RH.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

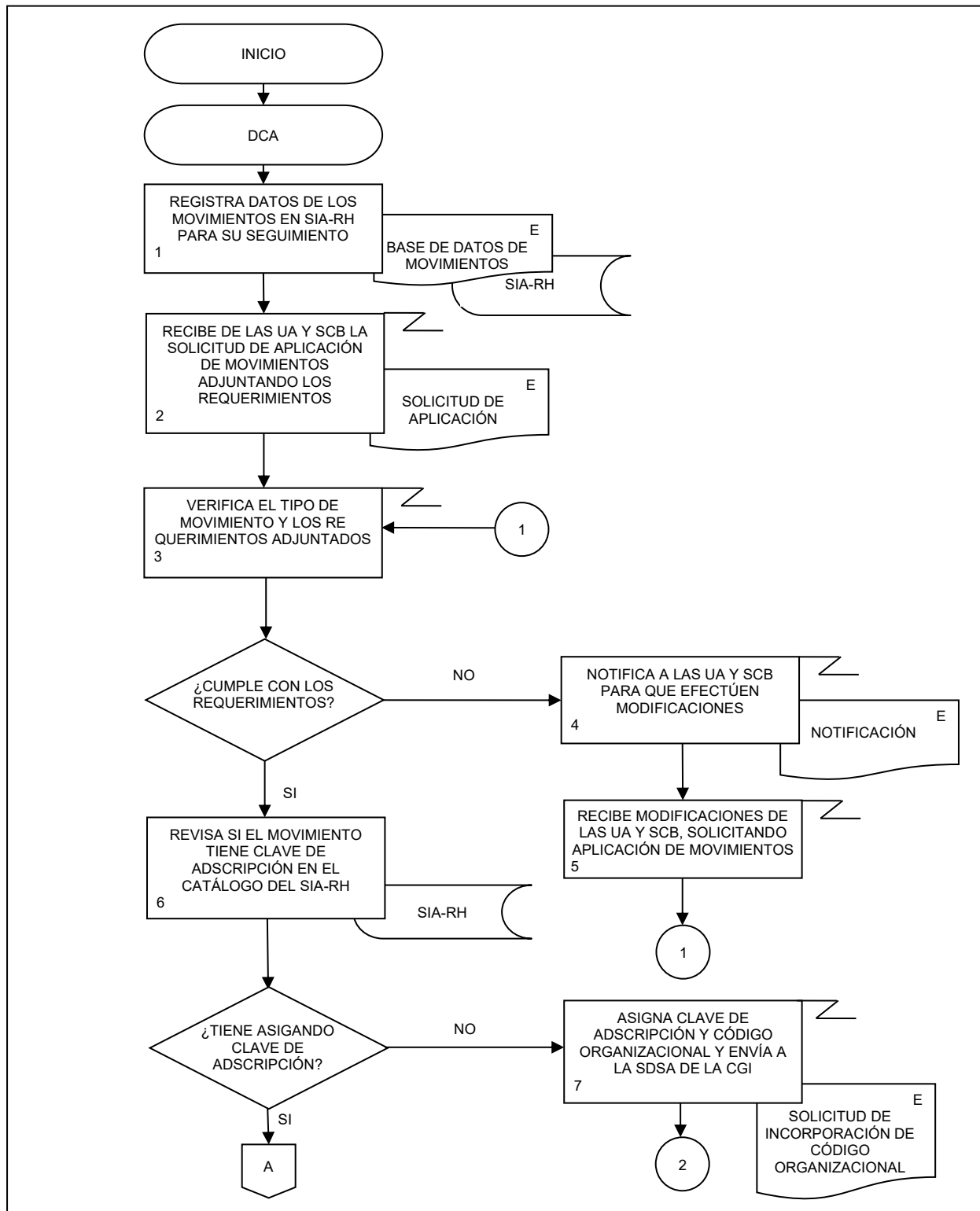
AÑO.
2024

PÁGINA:

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA		¿El movimiento requiere emitir Constancia de nombramiento? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	9.	Genera la Constancia de nombramiento de los movimientos aplicados en SIA-RH de acuerdo con el formato que le aplique.	Constancia de nombramiento (original).
	10.	Informa para su validación a las UA y SCB, mediante correo electrónico la aplicación del movimiento, anexando, de ser el caso, la Constancia de nombramiento.	Notificación de aplicación de movimientos (electrónico).
SCA, DCA	11.	Elabora relación del total de movimientos presupuestarios permanentes del ámbito central y regional y presupuestarios eventuales del ámbito central, ingresados al SIA-RH y envía a la DGARH.	Relación de movimientos (electrónico y original).
DGARH	12.	Autoriza el pase a nómina de los movimientos incorporados en el SIA-RH e informa.	
SCA, DCA	13.	Verifica el registro y procedencia del semáforo de los movimientos en la Ventanilla Única de Servicios. ¿Procede según el semáforo? No.	
	14.	Descarta el pase a nómina hasta que cambie el estatus en Ventanilla Única. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	15.	Incorpora el pase a nómina de los movimientos autorizados en el SIA-RH, los cuales serán definitivos para su procesamiento por la DREM. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE DATOS GENERADOS POR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL SIA PARA SU PROCESAMIENTO EN EL ÁREA DE PAGOS AL PERSONAL. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA-RH.

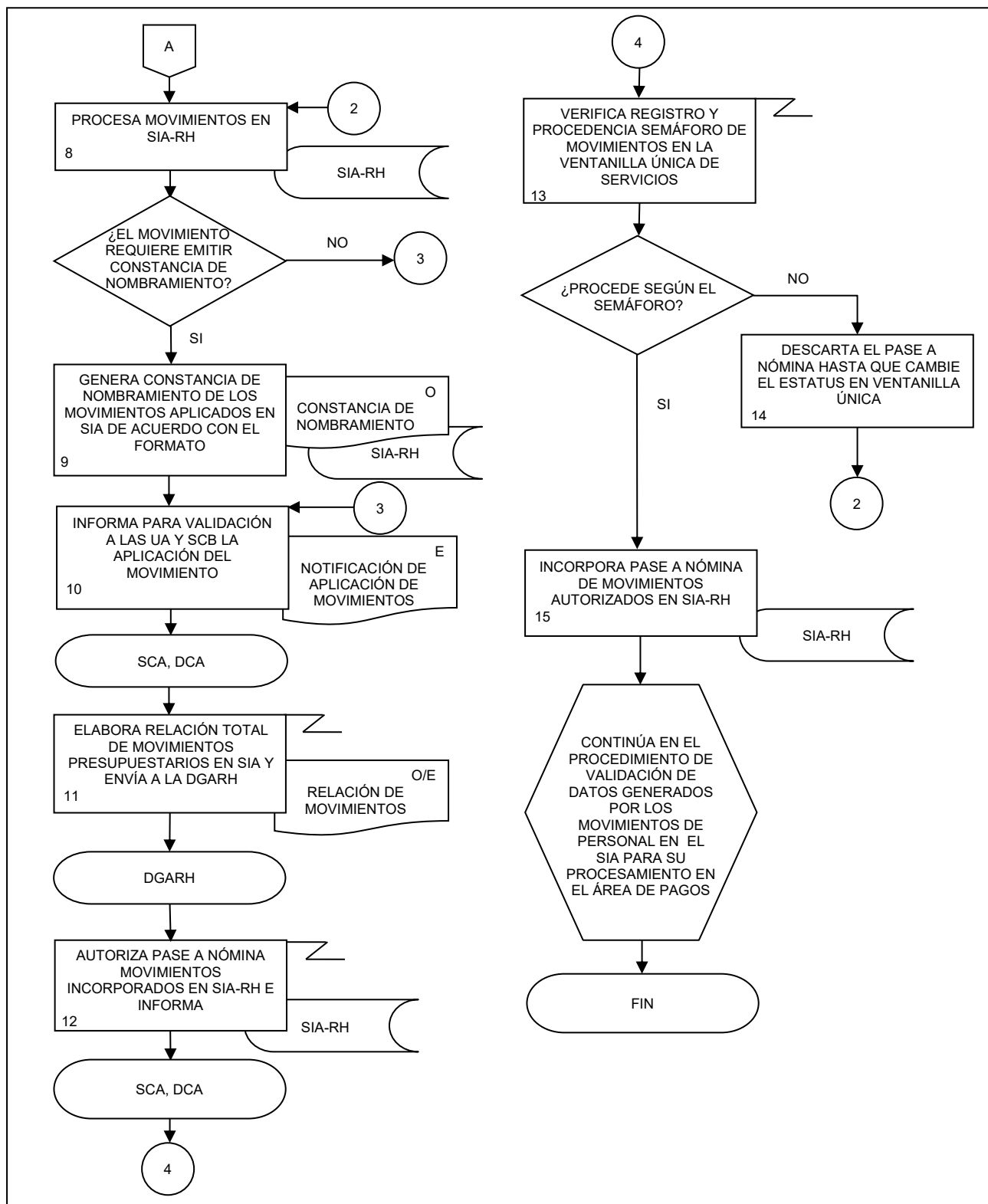
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

81



9. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el área de pagos al personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

82

1. Objetivo.-

Validar que el total de movimientos de personal ingresados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) estén correctos, a fin de incorporarlos o desincorporarlos en la nómina de pago.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación A, al Departamento de Contratación A y a la Subdirección de Administración de Plazas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Contratación A (DCA) verificará que el total de las plantillas liberadas sean ocupadas en el SIA-RH así como dar el seguimiento respectivo.
- 3.b. El DCA verificará la información de la plantilla liberada (en el caso de que el movimiento requiera de ésta) deberá coincidir con la información ingresada al SIA-RH.
- 3.c. La liberación, modificación o corrección de inconsistencias será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Plazas (SAP).
- 3.d. La ocupación de plazas por Personal Externo, Reingreso u otro tipo de movimiento, en lo que respecta al Cumplimiento del perfil de los Puestos autorizados y la Matriz Escolaridad Experiencia serán verificadas y validadas por las Unidades Administrativas (UA) y Subdirección de Contratación B (SCB), previa aplicación de los movimientos en el SIA-RH.

9. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el área de pagos al personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

83

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	1.	Verifica quincenalmente, que el total de movimientos ingresados en el SIA-RH sea el mismo que el registrado en la relación de movimientos. ¿Es correcto el total de movimientos? No.	Base de datos de movimientos (electrónico).
	2.	Identifica movimientos faltantes y diferencias, y complementa la carga en el SIA-RH. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Base de datos de movimientos (electrónico).
	3.	Revisa la información de los datos del movimiento ingresado con la quincena vigente, clave de plaza, clave de adscripción y vigencia del movimiento.	Base de datos de movimientos (electrónico).
	4.	Verifica las plantillas de personal con plaza presupuestaria permanente, que son liberadas en el periodo vigente, para que se considere su ocupación. ¿Están correctas las plantillas? No.	Relación de plantillas vacantes (electrónico).
SAP	5.	Notifica por correo electrónico los faltantes e inconsistencias a la SAP, para su corrección o liberación.	Notificación de faltantes e inconsistencias (electrónico).
	6.	Corrige las inconsistencias en el SIA-RH. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
DCA	7.	Genera o imprime en el SIA-RH, quincenalmente, listado del total de movimientos ingresados, exclusivamente los que contienen el pase a nómina, como documento definitivo para su incorporación a ésta, y turna para firma o envío por correo electrónico.	Listado de movimientos ingresados (original o electrónico).
SCA	8.	Envía mediante correo electrónico listado de movimientos ingresados al SIA-RH del personal con plaza presupuestaria permanente y presupuestaria eventual (capturado por las UA y	Listado de movimientos ingresados (electrónico).

9. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el área de pagos al personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA		SCB) y entrega a la DREM para su proceso regular en nómina.	
	9.	Envía mediante correo electrónico listado de movimientos pendientes del proceso regular a la DREM para su respectivo reproceso.	Listado de movimientos ingresados (electrónico).
	10.	Conforma la Base de Datos de Movimientos Generados en la quincena, considerando presupuestarios eventuales y permanentes.	Movimientos generados (electrónico).
	11.	Genera la información para diversas áreas usuarias, y efectúa el reporte correspondiente por área.	Reporte de movimientos generados (electrónico).
	12.	Envía mediante correo electrónico, reporte estadístico con información administrativa laboral y de movimientos de personal procesados en nómina quincenalmente, a las áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH).	Reportes de cuadros y gráficas (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

9. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el área de pagos al personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

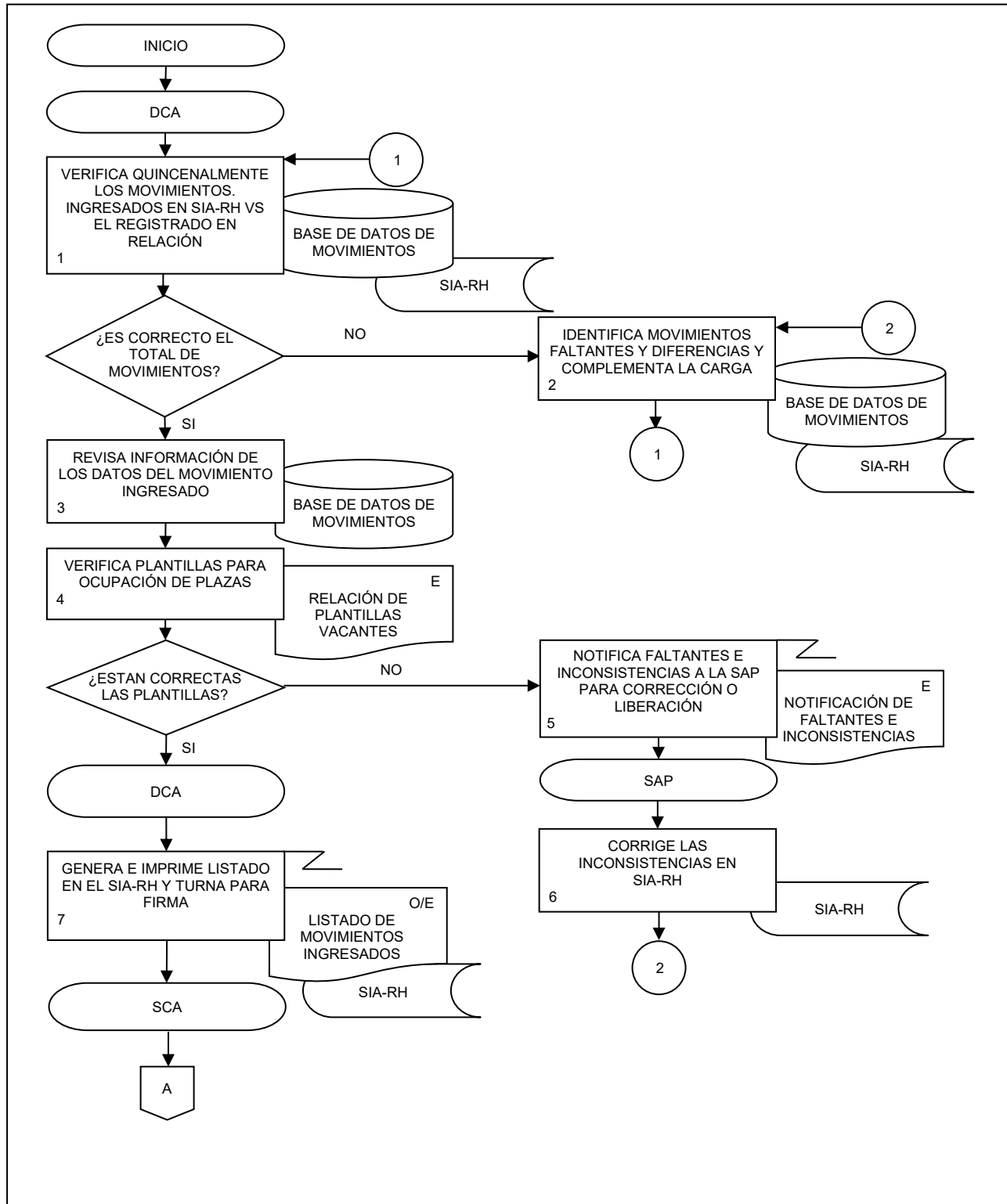
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

85

5. Diagrama de Flujo.-



9. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el área de pagos al personal.

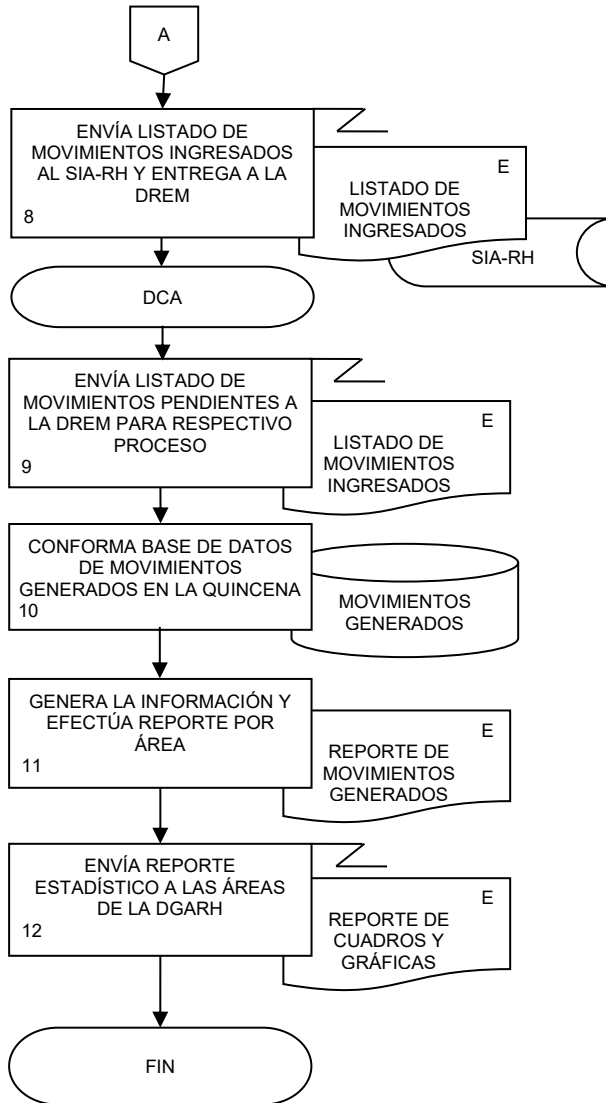
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

86



10. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

87

1. Objetivo.-

Proporcionar la credencial Institucional por nuevo ingreso o por reposición, al personal adscrito a las Unidades Administrativas (UA) del Ámbito Central, a fin de acreditarse como Persona servidora pública del Instituto y facilitar el acceso a diversos servicios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contratación A.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para que se imprima la credencial institucional deberá estar contenido en el SIA-RH, la fotografía y la información de contacto para avisar en caso de accidente.
- 3.b. Para atender a la solicitud de reimpresión de credencial institucional, ésta deberá anexar una constancia de hechos firmada por el personal involucrado.
- 3.c. La entrega de credencial institucional para el ámbito Central será de manera personal y para el Órgano Interno de Control se realizará mediante Oficio.
- 3.d. La Credencial Institucional deberá ser entregada con Declaración y Carta compromiso de recepción.
- 3.e. Para los Casos de solicitud de reimpresión de Credencial por cambio del Nombre del Puesto, ésta será sujeta a una previa autorización y justificación por parte de la Subdirección de Contratación A (SCA) por dicho cambio de Credencial.

10. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

88

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	1.	Atiende al personal que acude a ventanilla solicitando trámite para la obtención de la credencial de identificación o recibe correo electrónico de las Áreas de Administración o de la propia persona trabajadora, donde solicitan credencial de identificación.	Solicitud de credencial (electrónico).
	2.	Ingresa nombre del personal en el SIA-RH y verifica el tipo de movimiento. ¿Es un nuevo ingreso? No.	
	3.	Revisa solicitud y documentación, reimprime credencial de identificación para los casos de robo, extravío o deterioro y reutiliza en caso de ser reingreso. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Solicitud de credencial (electrónico). Constancia de hechos (original). Credencial (original).
	4.	Verifica que la información del movimiento ingresado al SIA-RH, sea correcta y que éste haya sido aplicado. ¿Es correcta la información? No.	
	5.	Corrige o completa la información del movimiento ingresado al SIA-RH. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	6.	Toma fotografía digital del personal interesado.	
	7.	Ingresa al SIA-RH, introduce el nombre de la persona trabadora y carga digitalmente la fotografía.	
	8.	Toma y graba firma digital del personal interesado en ID Works, y carga digitalmente la firma en el SIA-RH.	
	9.	Toma y graba huella dactilar del personal interesado en Sistema Bio Star.	

10. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	10.	Ingresa al Sistema ID Card e imprime credencial plástica de identificación.	Credencial (original).
	11.	Efectúa el Enrolamiento de la Credencial en Sistema Bio Star, para su dispersión en las terminales de acceso a nivel nacional.	
	12.	Registra el trámite de credencial en archivo de Registro de credencial.	Registro de credencial (electrónico).
	13.	Elabora Declaración y Carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como Persona servidora pública del INEGI.	Credencial (original). Declaración y Carta compromiso (original).
	14.	Entrega credencial al personal que corresponda, recaba su firma en la Declaración y Carta compromiso.	Credencial (original). Declaración y Carta compromiso (original). Acuse de oficio (original).
	15.	Entrega acuse de Declaración y Carta compromiso a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP).	Acuse de Declaración y Carta compromiso (original).
		Fin de procedimiento.	

10. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

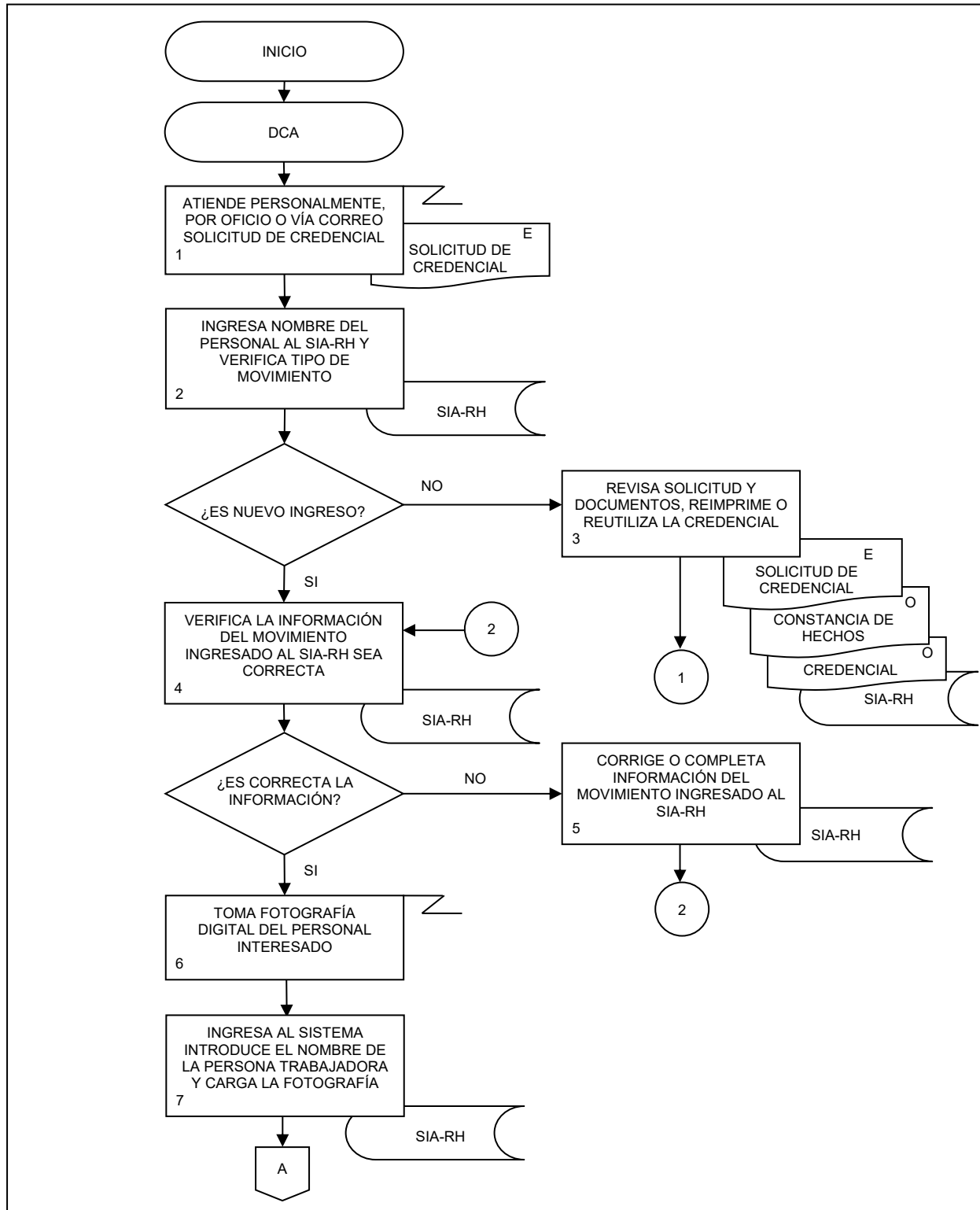
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

90

5. Diagrama de Flujo.-



10. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Administrativas del Ámbito Central.

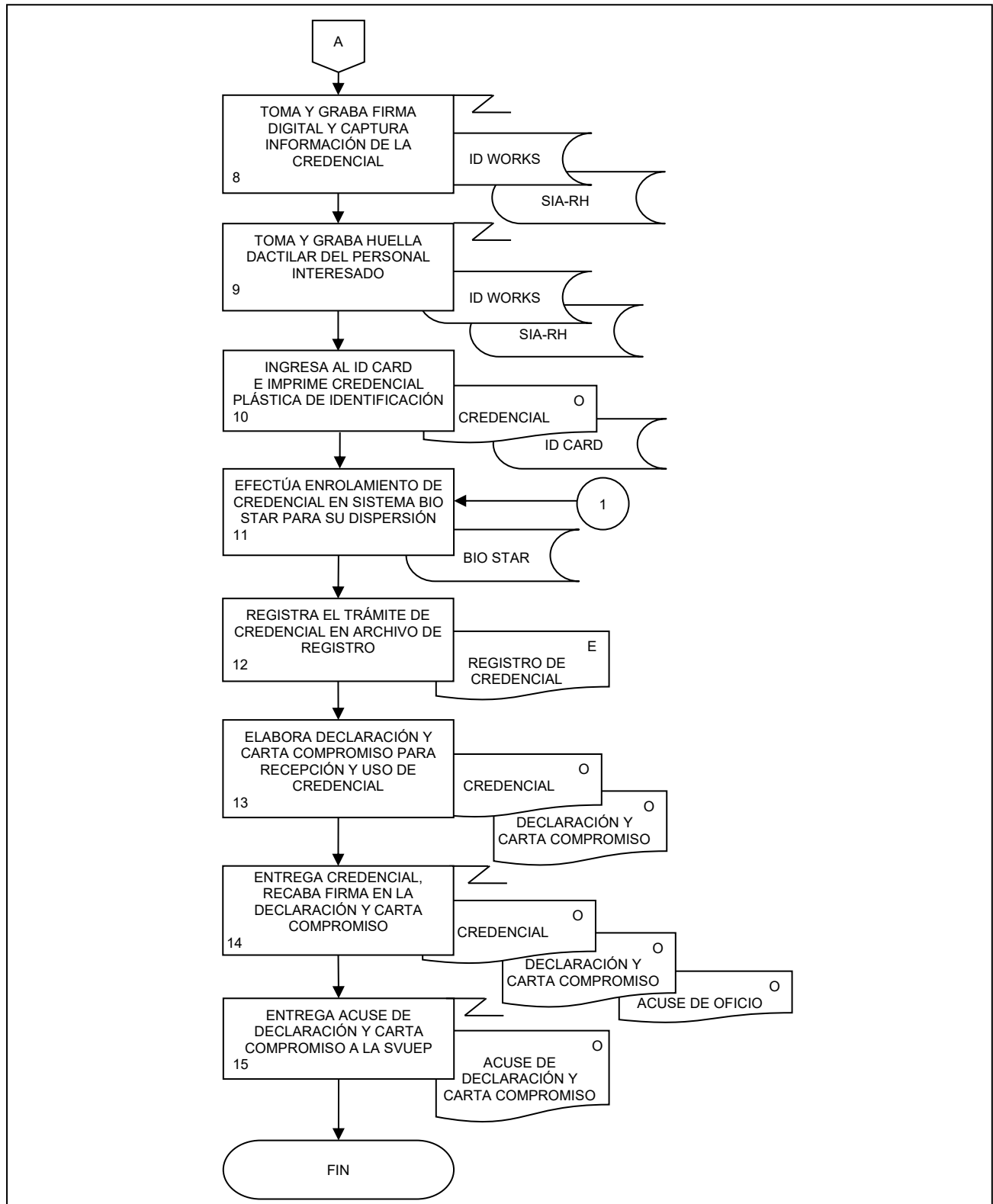
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

91



11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

92

1. Objetivo.-

Proporcionar la credencial Institucional por nuevo ingreso o por reposición, al personal de las Direcciones Regionales, a fin de acreditarse como Persona servidora pública del Instituto y facilitar el acceso a diversos servicios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contratación A y a la Dirección de Administración de las Direcciones Regionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Contratación A (DCA) emitirá la credencial para el personal de nuevo ingreso siempre y cuando el movimiento de contratación esté ingresado en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos SIA-RH y previamente autorizado por la Subdirección de Contratación A.

3.b. Será responsabilidad del DCA la impresión de la credencial institucional verificando en SIA-RH que contenga fotografía.

3.c. Para atender la solicitud de reimpresión de credencial institucional, ésta deberá anexar una constancia de hechos firmada por la Persona servidora pública involucrada.

3.d. La Subdirección de Contratación A (SCA), realizará la entrega de credencial institucional, la cual se realizará únicamente por medio de un oficio de entrega.

3.e. Para los Casos de solicitud de reimpresión de Credencial por cambio del Nombre del Puesto, ésta, será sujeta a una previa autorización y justificación de la Subdirección de Contratación A por dicho cambio de Credencial.

11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

93

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	1.	Recibe de la Dirección de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), solicitud mediante oficio o correo electrónico para el trámite de credencial de identificación, así como constancia de hechos en caso de reposición.	Oficio (original). Solicitud de credencial (electrónico). Constancia de hechos (original).
	2.	Ingresa al SIA-RH y verifica que se encuentre cargada correctamente la fotografía de la persona trabajadora. ¿Es correcta? No.	
	3.	Informa vía telefónica o por correo electrónico, las inconsistencias detectadas en la fotografía capturada en el SIA-RH.	
DADR	4.	Corrige las inconsistencias en la información del SIA-RH y envía al DCA. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Oficio (original). Solicitud de credencial (electrónico). Constancia de hechos (original). Credencial (original).
DCA	5.	Verifica en el SIA-RH el tipo de movimiento ingresado. ¿Es un nuevo ingreso? No.	
	6.	Revisa que sea personal registrado en el SIA-RH, y reimprime credencial para los casos de robo, extravío o deterioro, y reutiliza en caso de reingreso. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
	7.	Valida que la información del movimiento ingresado al SIA-RH, sea correcta y que éste haya sido aplicado. ¿Es correcta la información? No.	

11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

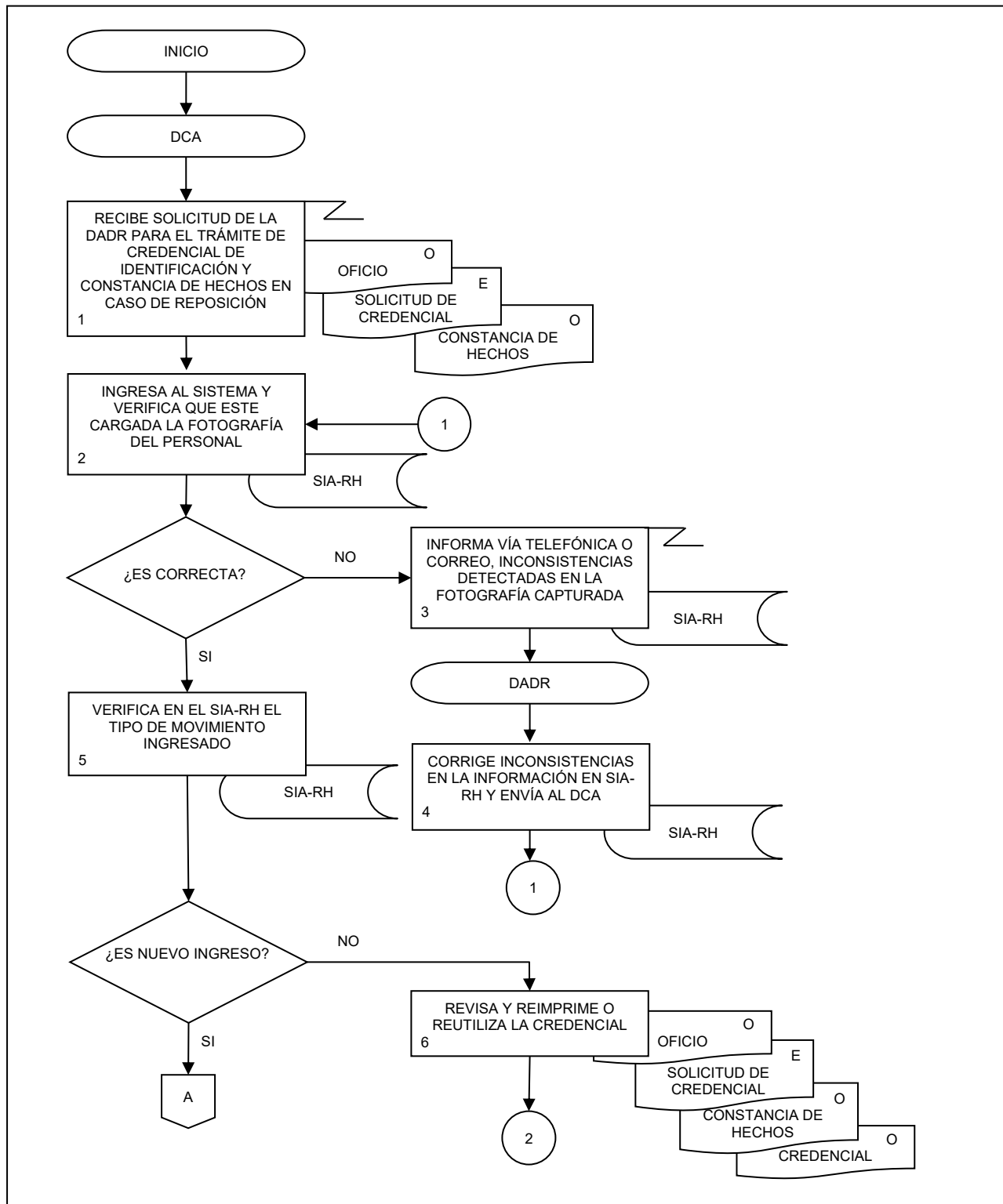
AÑO.
2024

PÁGINA:

94

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCA	8.	Notifica a la DADR la improcedencia de la impresión de la credencial.	Credencial (original).
DADR	9.	Corrige las inconsistencias de la información en el SIA-RH. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
DCA	10.	Imprime credencial plástica de identificación del personal, en el Sistema ID Card.	
	11.	Efectúa el Enrolamiento de la Credencial en Sistema Bio Star, para su dispersión en las terminales de acceso a nivel nacional.	
	12.	Registra el trámite de credencial en la herramienta informática de Registro de credencial.	Oficio (original). Credencial (original). Declaración y Carta compromiso (original).
DADR	13.	Elabora Declaración y Carta compromiso, entrega credencial al personal que corresponda, recaba huella digital y su firma en la Declaración y Carta compromiso.	
	14.	Envía acuse de Declaración y Carta compromiso a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP). Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales.

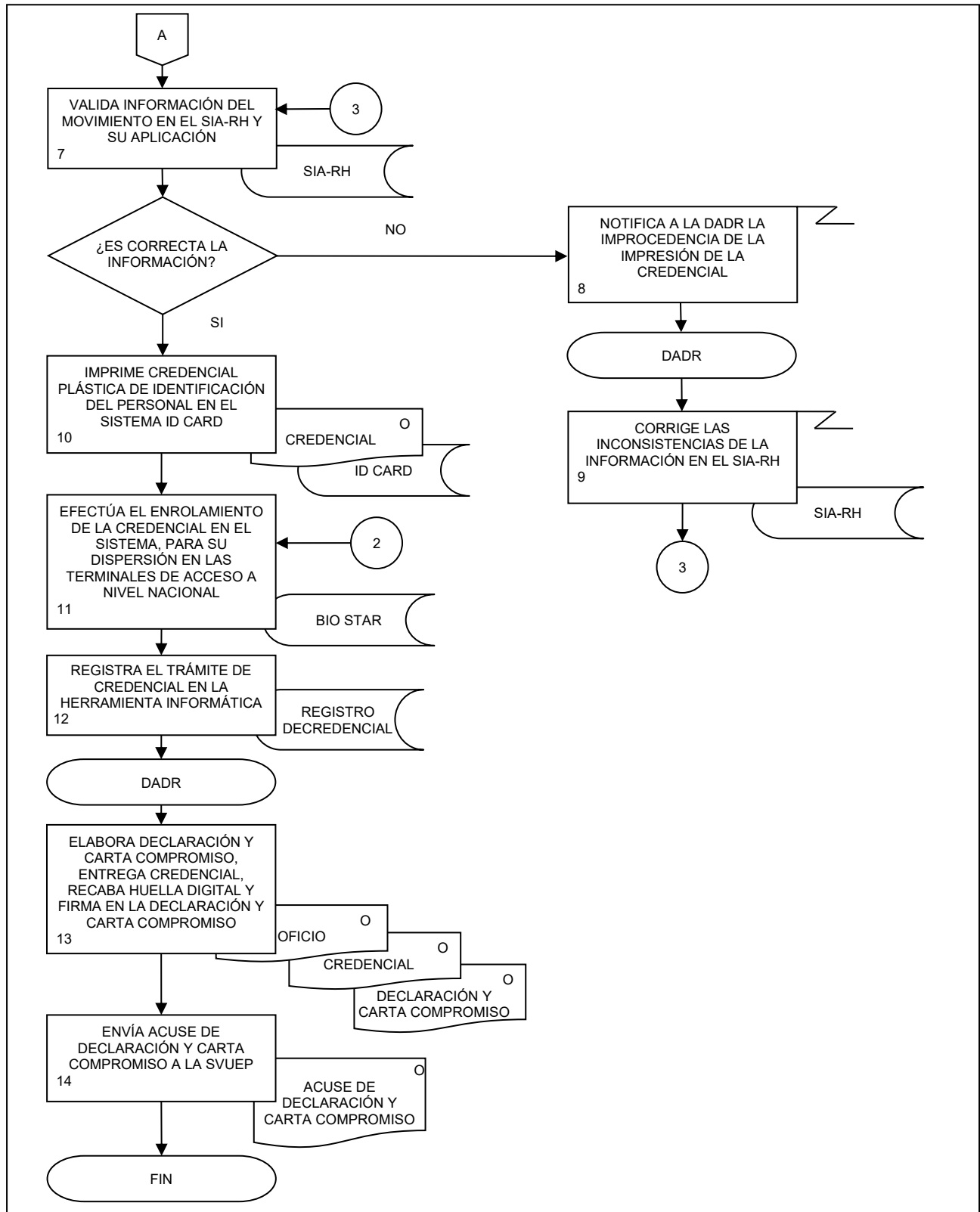
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

96



12. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

97

1. Objetivo.-

Tramitar ante el ISSSTE la afiliación del personal de las Unidades Administrativas (UA) del ámbito central del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, altas, bajas y modificaciones, para que las Personas servidoras públicas cuenten con las prestaciones y servicios 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.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Movimientos de Personal (DMP) reportará al ISSSTE los movimientos que estén cargados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH).

3.b. El DMP emitirá los archivos de los avisos del ISSSTE a través del SIA-RH para analizar lo siguiente:

3.b.1. Altas: CURP, RFC, primer apellido, segundo apellido, nombre(s), calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, ramo, pagaduría, fecha de alta, tipo de nombramiento, clave de cobro, sueldo básico, sueldo básico de aportación, remuneración total.

3.b.2. Bajas: CURP, primer apellido, segundo apellido, nombre(s), ramo, pagaduría, fecha de baja, motivo de baja, sueldo básico, sueldo básico de aportación, remuneración total.

3.b.3. Modificaciones: CURP, RFC, primer apellido, segundo apellido, nombre(s), ramo, pagaduría, fecha de modificación de sueldo, tipo de nombramiento, clave de cobro, sueldo básico, sueldo básico de aportación, remuneración total.

3.c. Los movimientos afiliatorios al ISSSTE deberán ser presentados quincenalmente por el DMP a través del SINAVID DYE.

12. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

98

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	1.	Ingresa al SIA-RH y genera archivo de avisos ISSSTE de Unidades Administrativas del ámbito central de la quincena correspondiente.	Avisos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
	2.	Descarga avisos ISSSTE en formato Excel y txt, y verifica la información.	Avisos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
	3.	Verifica que los registros entre la Relación de movimientos de la quincena y los avisos del ISSSTE generados por el SIA-RH estén correctos en tipo de movimiento y número.	Avisos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico). Relación de movimientos de la quincena (original).
		¿Son correctos los registros?	
		No.	
	4.	Detecta registros no coincidentes y verifica en el sistema histórico del Departamento de Contratación A (DCA) o en el SIA-RH, según corresponda y corrige.	Avisos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
	5.	Ordena por columnas los archivos con datos de: alta, baja y modificación del personal.	Avisos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
	6.	Prepara archivos de los movimientos en: presupuestario y eventual, y realiza la carga en el SINAVID DYE.	Avisos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
	7.	Descarga los avisos emitidos por el SINAVID DYE.	Avisos ISSSTE (PDF) de: Alta(s), baja(s) y cambio(s) (electrónico).
	8.	Envía mediante correo electrónico aviso de alta a las Personas servidoras públicas.	Aviso de alta y requisitos para afiliar derechohabientes (electrónico).
		¿Hubo rechazos?	
		Si.	
	9.	Corrige las inconsistencias y realiza la carga en el SINAVID DYE.	Avisos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).

12. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP		Continúa en la actividad No. 7. No.	Avisos ISSSTE (PDF) Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
	10.	Archiva en equipo de cómputo avisos de Alta(s), baja(s) y modificación(es). Fin de procedimiento.	

12. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

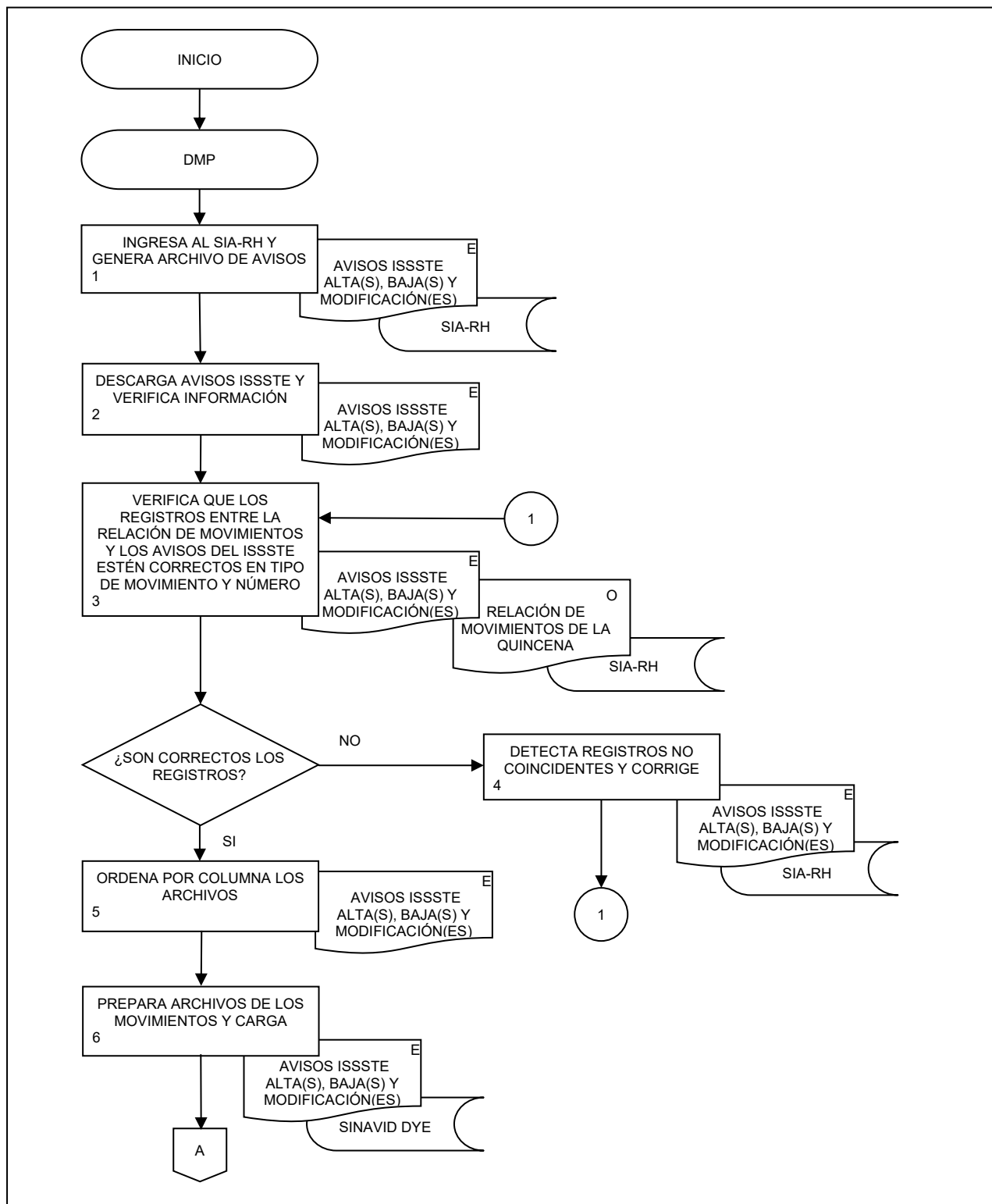
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

100

5. Diagrama de Flujo.-



12. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Unidades Administrativas del Ámbito Central.

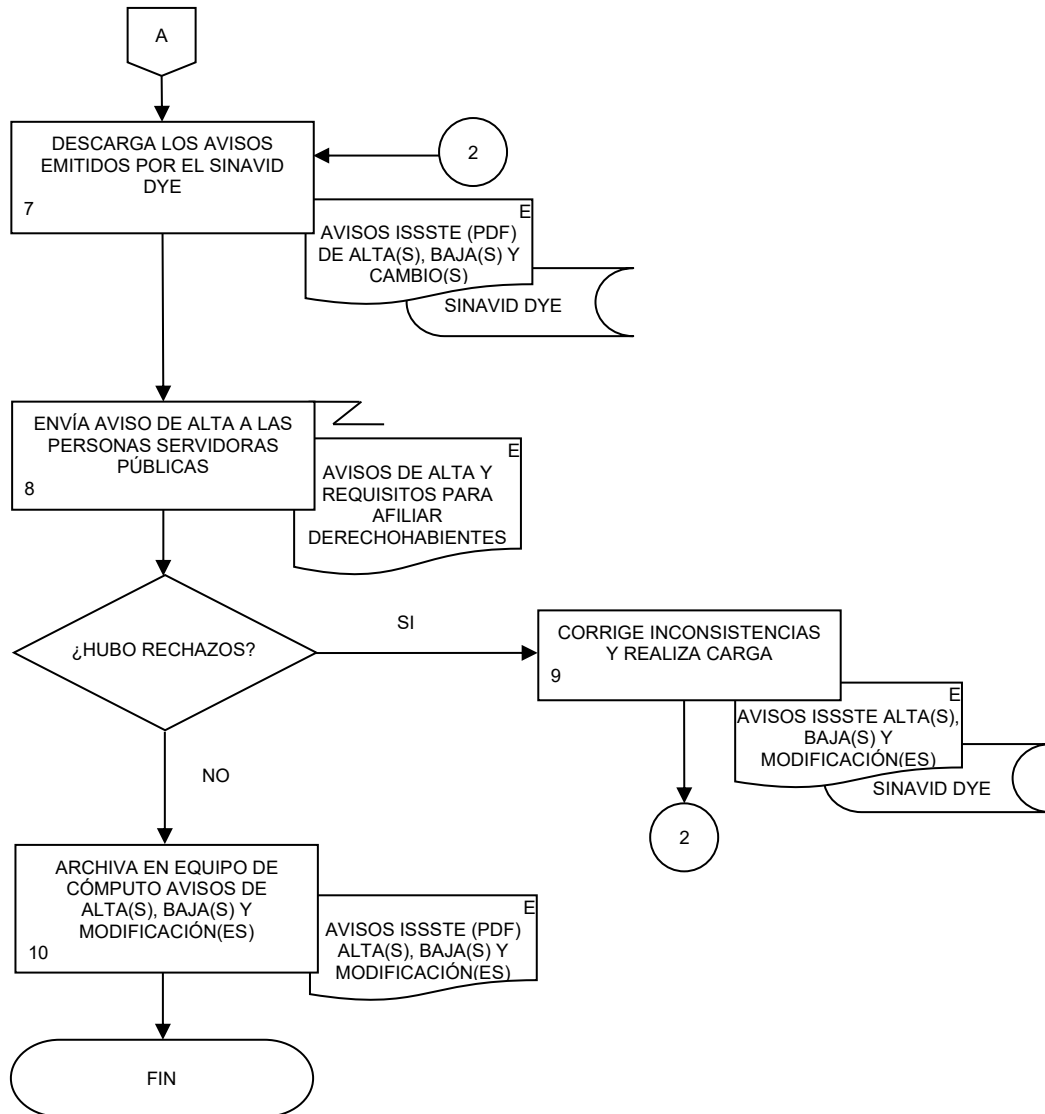
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

101



13. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

102

1. Objetivo.-

Tramitar ante el ISSSTE la afiliación del personal del ámbito regional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, altas, bajas y modificaciones, para que las Personas servidoras públicas cuenten con las prestaciones y servicios 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.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) únicamente reportarán al Departamento de Movimientos de Personal (DMP) los movimientos que estén cargados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH).

3.b. Las DR y CE emitirán los archivos de los avisos del ISSSTE a través del SIA-RH para analizar lo siguiente:

3.b.1. Altas: CURP, RFC, primer apellido, segundo apellido, nombre(s), calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, ramo, pagaduría, fecha de alta, tipo de nombramiento, clave de cobro, sueldo básico, sueldo básico de aportación, remuneración total.

3.b.2. Bajas: CURP, primer apellido, segundo apellido, nombre(s), ramo, pagaduría, fecha de baja, motivo de baja, sueldo básico, sueldo básico de aportación, remuneración total.

3.b.3. Modificaciones: CURP, RFC, primer apellido, segundo apellido, nombre(s), ramo, pagaduría, fecha de modificación de sueldo, tipo de nombramiento, clave de cobro, sueldo básico, sueldo básico de aportación, remuneración total.

3.c. Los movimientos afiliatorios al ISSSTE deberán ser presentados quincenalmente por el DMP a través del SINAVID DYE, las DR serán las responsables de la información de los archivos de movimientos afiliatorios.

13. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

103

4. Descripción Narrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	1.	Envía correo electrónico a las Direcciones de Administración y Subdirecciones de Recursos Humanos y Financieros de las DR, indicando que pueden bajar del SIA-RH los archivos xls y txt de movimientos afiliatorios de la quincena en curso (estas áreas lo reenvían a las CE) para que las DR generen y analicen archivos de avisos ISSSTE.	
	2.	Recibe de las DR oficio de solicitud para aplicación en el SINAVID DYE y archivos de movimientos de quincena pagada y/o liberada en formato Excel y txt.	Archivos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico). Oficio de solicitud (electrónico).
	3.	Valida a través del SINAVID DYE que los archivos estén de acuerdo con el layout requerido de cada tipo de movimiento. ¿Son correctos los archivos? No.	Archivos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
	4.	Regresa vía correo electrónico los archivos a la DR y/o CE para su modificación de inconsistencias según layout requerido por cada tipo de movimiento. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Archivos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico). Oficio de solicitud (electrónico). Pantalla con el motivo del rechazo de la validación (electrónico).
	5.	Realiza la carga en el SINAVID DYE.	Archivos ISSSTE Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
	6.	Descarga los avisos y/o listado de rechazos emitidos por el SINAVID DYE.	Avisos ISSSTE (PDF) Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).
	7.	Envía mediante correo electrónico a las DR y/o CE los avisos generados por el SINAVID DYE. ¿Existen rechazos? Si.	Avisos ISSSTE (PDF) Alta(s), baja(s) y modificación(es) (electrónico).

13. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	8.	Recibe archivos modificados de las DR y/o CE y procesa en sistema de SINAVID DYE. Continúa en la actividad No. 5. No.	Archivos ISSSTE Alta(s), baja(s) y/o modificación(es) (electrónico). Oficio solicitud (electrónico). Avisos ISSSTE (PDF) Alta(s), baja(s) y/o modificación(es) (electrónico).
	9.	Archiva en equipo de cómputo avisos de Alta(s), baja(s) y/o modificación(es). Fin de procedimiento.	

13. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

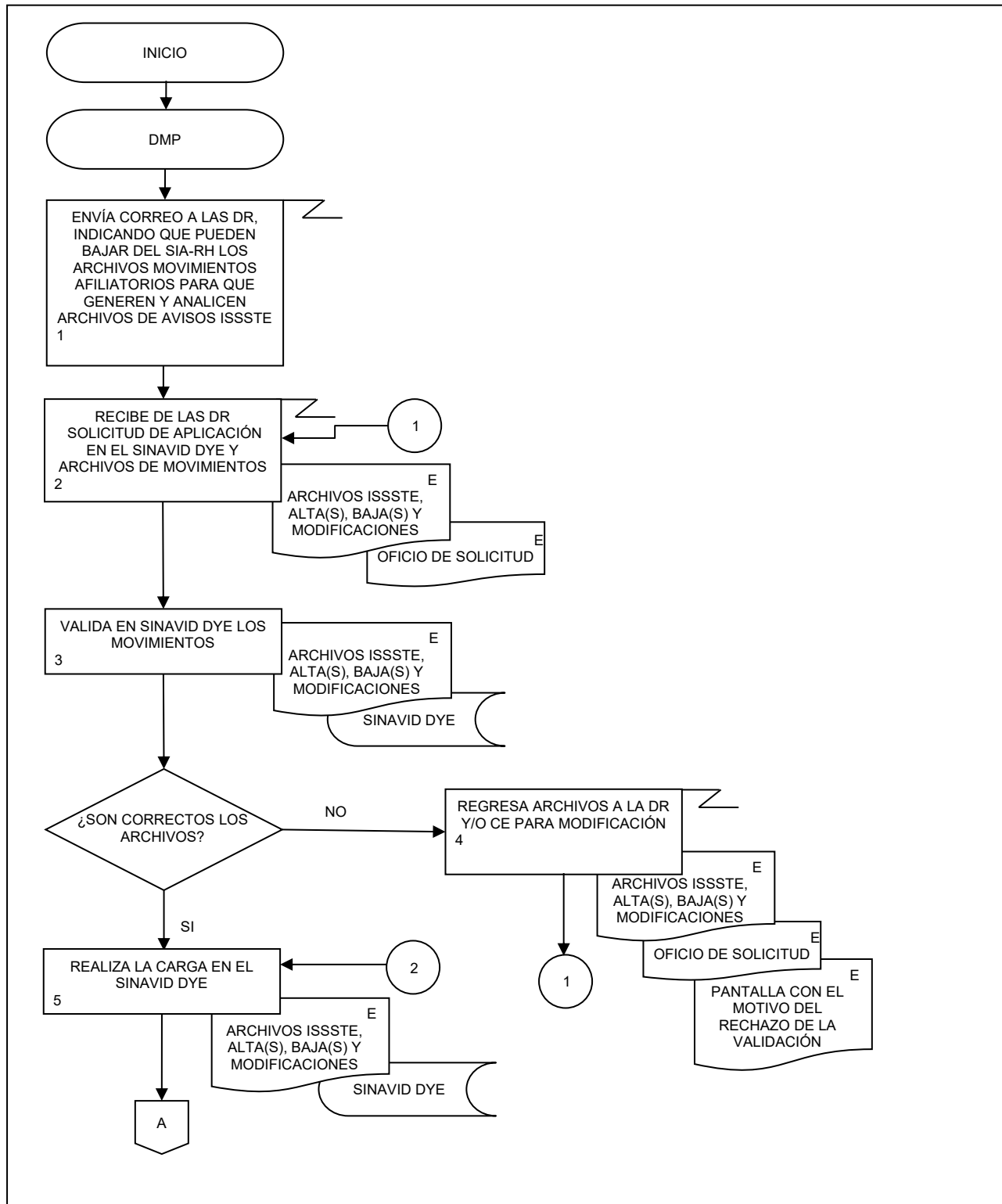
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

105

5. Diagrama de Flujo. -



13. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

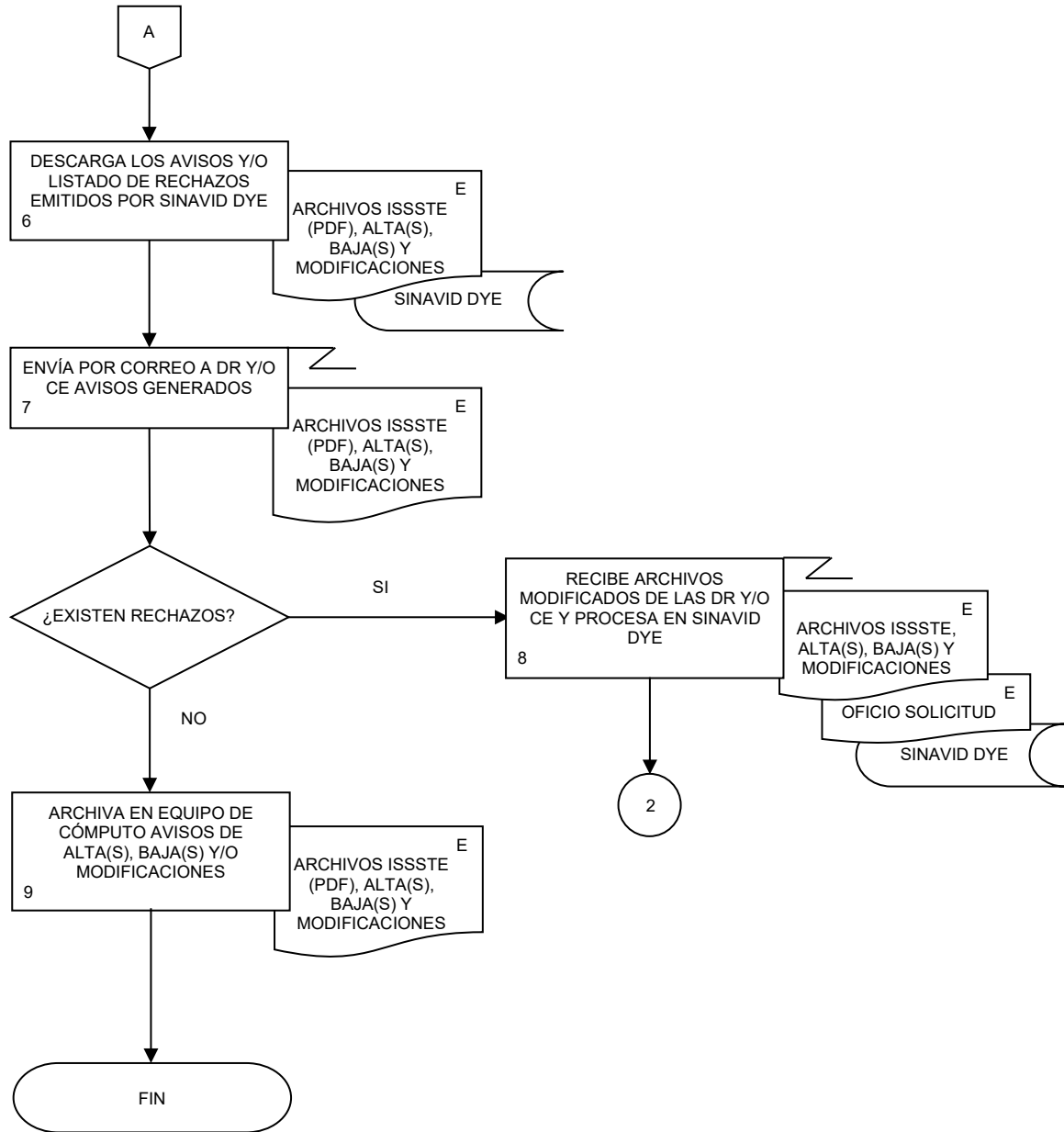
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

106



14. Solicitud de Baja de Personas Ex Servidoras Públicas, Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2024

PÁGINA:

107

1. Objetivo.-

Verificar la solicitud de Aviso de Baja, para que las Personas ex servidoras públicas cuenten con el documento que respalde su desincorporación ante el ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Movimientos de Personal (DMP) analizará el motivo de la solicitud de Aviso de Baja de la Persona ex servidora pública o personas beneficiarias, y sólo cuando proceda la petición será tramitada ante ISSSTE.

3.b. Las bajas generadas por el SINAVID DYE sólo podrán ser entregadas a las Personas ex servidoras públicas o personas beneficiarias.

14. Solicitud de Baja de Personas Ex Servidoras Públicas, Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2024

PÁGINA:

108

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	1.	Recibe solicitud de aviso de baja mediante correo electrónico de las personas ex servidoras públicas o personas beneficiarias.	Solicitud de baja (electrónico).
	2.	Valida que la información de la solicitud esté correcta. ¿Está correcta la información? No.	Solicitud de baja (electrónico).
	3.	Solicita vía correo electrónico a las personas ex servidoras públicas o personas beneficiarias, completar y realizar las correcciones pertinentes. Continúa en la actividad No.1. Si.	
	4.	Prepara el archivo txt y xls de baja presupuestaria y/o eventual, y realiza la carga en el SINAVID DYE.	Archivo de avisos ISSSTE (electrónico).
	5.	Descarga el aviso emitido por el SINAVID DYE.	Archivo aviso ISSSTE Baja (original y electrónico).
	6.	Envía mediante correo electrónico aviso de baja a las Personas exservidoras públicas o personas beneficiarias.	Archivo aviso ISSSTE Baja (original y electrónico).
	7.	Archiva en equipo de cómputo Aviso de baja. Fin de procedimiento.	Archivo aviso ISSSTE Baja (original y electrónico).

14. Solicitud de Baja de Personas Ex Servidoras Públicas, Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

11

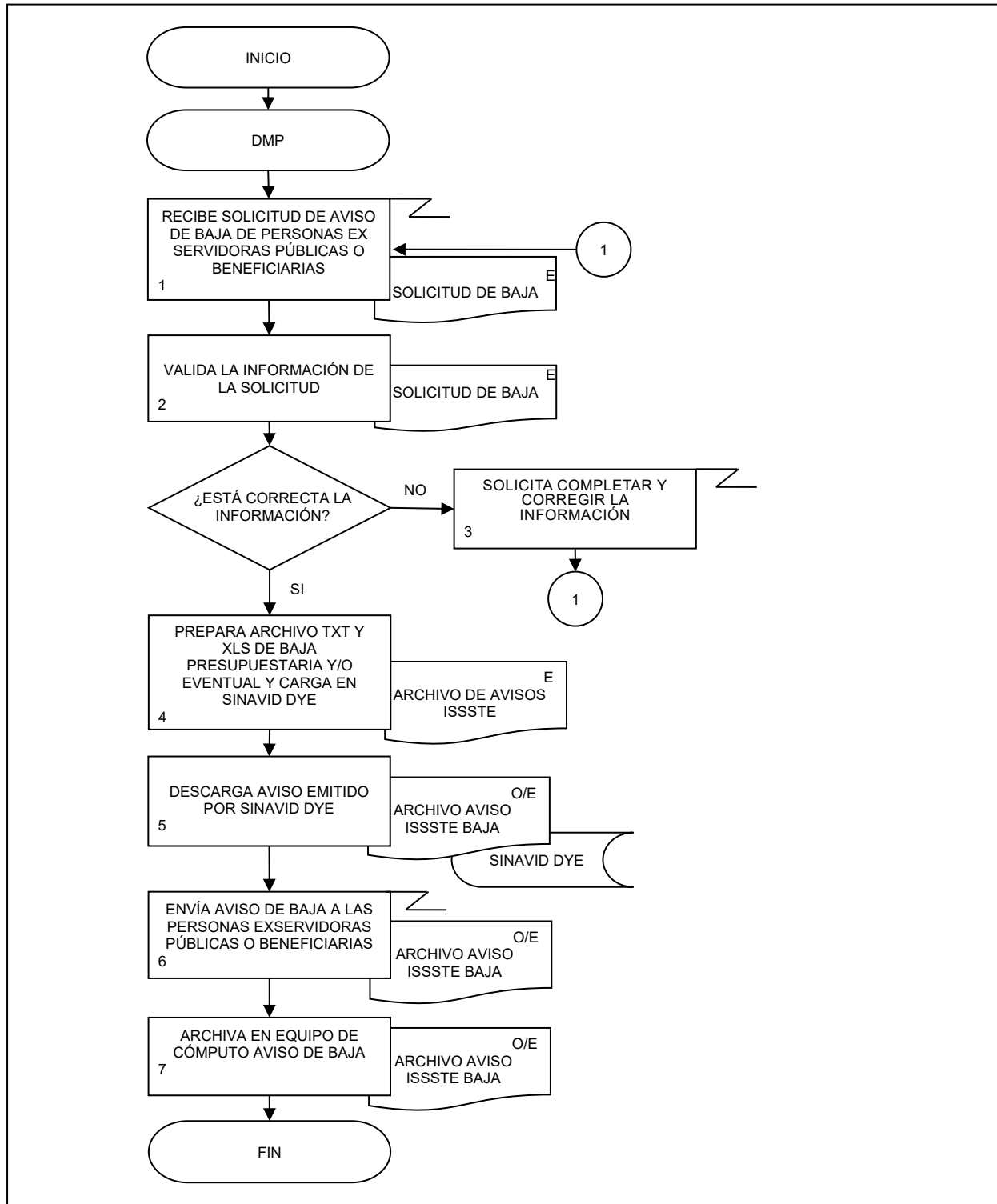
AÑO.

2024

PÁGINA:

109

5. Diagrama de Flujo.-



15. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

110

1. Objetivo.-

Tramitar ante la aseguradora la recuperación del seguro vida por fallecimiento, incapacidad total y permanente o invalidez del personal, con la finalidad de que tanto las personas titulares o beneficiarias reciban el pago del seguro contratado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguros de Personas y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Seguros de Personas (DSP) tramitará ante la aseguradora el pago del seguro de vida por incapacidad total y permanente, invalidez o fallecimiento.
- 3.b. El DSP será el encargado de proporcionar la información a las Áreas de Administración para que éstas informen al personal interesado o las personas beneficiarias, de los documentos necesarios para tramitar la recuperación del seguro de vida.
- 3.c. El trámite de pago se realizará a favor del personal titular del seguro en caso de invalidez o incapacidad total y permanente, o de las personas beneficiarias designadas si se trata de fallecimiento, proporcionando para el efecto la relación de documentos y formatos establecidos en las condiciones generales de la póliza.
- 3.d. La transferencia electrónica por concepto de pago del seguro de vida institucional será remitida a la cuenta bancaria proporcionada por el personal asegurado o interesados, el DSP será el encargado de notificar a las Áreas de Administración e interesados que el depósito fue realizado.

15. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

111

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Administración DSP	1.	Remite mediante oficio, la solicitud de recuperación del Seguro de Vida Institucional (SVI), anexando la documentación que corresponda, según sea el caso.	Oficio (original). Documentos soporte (original).
	2.	Recibe y verifica que la documentación esté correcta, de acuerdo con las condiciones generales de la póliza del seguro. ¿Es correcta la documentación? No.	Oficio (original). Documentos soporte (original).
	3.	Solicita a las Áreas de Administración mediante correo electrónico la modificación y/o documentación faltante.	
Área de Administración DSP	4.	Envía documentación faltante y/o correcciones. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documentos soporte (original).
	5.	Envía por mensajería, la documentación a la Aseguradora.	Oficio (original). Documentos soporte (original).
	6.	Recibe correo electrónico de la transferencia por parte de la Aseguradora. Valida el monto a pagar a la persona titular o beneficiaria de acuerdo con el último sueldo y suma asegurada contratada y notifica al interesado o área de administración. ¿Es correcto el monto del pago? No.	
Área de Administración	7.	Solicita a la Aseguradora el pago de diferencias. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Oficio (original).
	8.	Recibe correo electrónico del DSP comunicando los montos depositados a los interesados y corrobora con estos la recepción de los mismos.	

15. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	9.	Recibe correo electrónico de las Áreas de Administración informando la recepción del depósito por parte de la persona titular o beneficiarias.	Documentos soporte (copia).
	10.	Envía archivo de la documentación generada a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su integración al expediente personal correspondiente. Fin de procedimiento.	

15. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

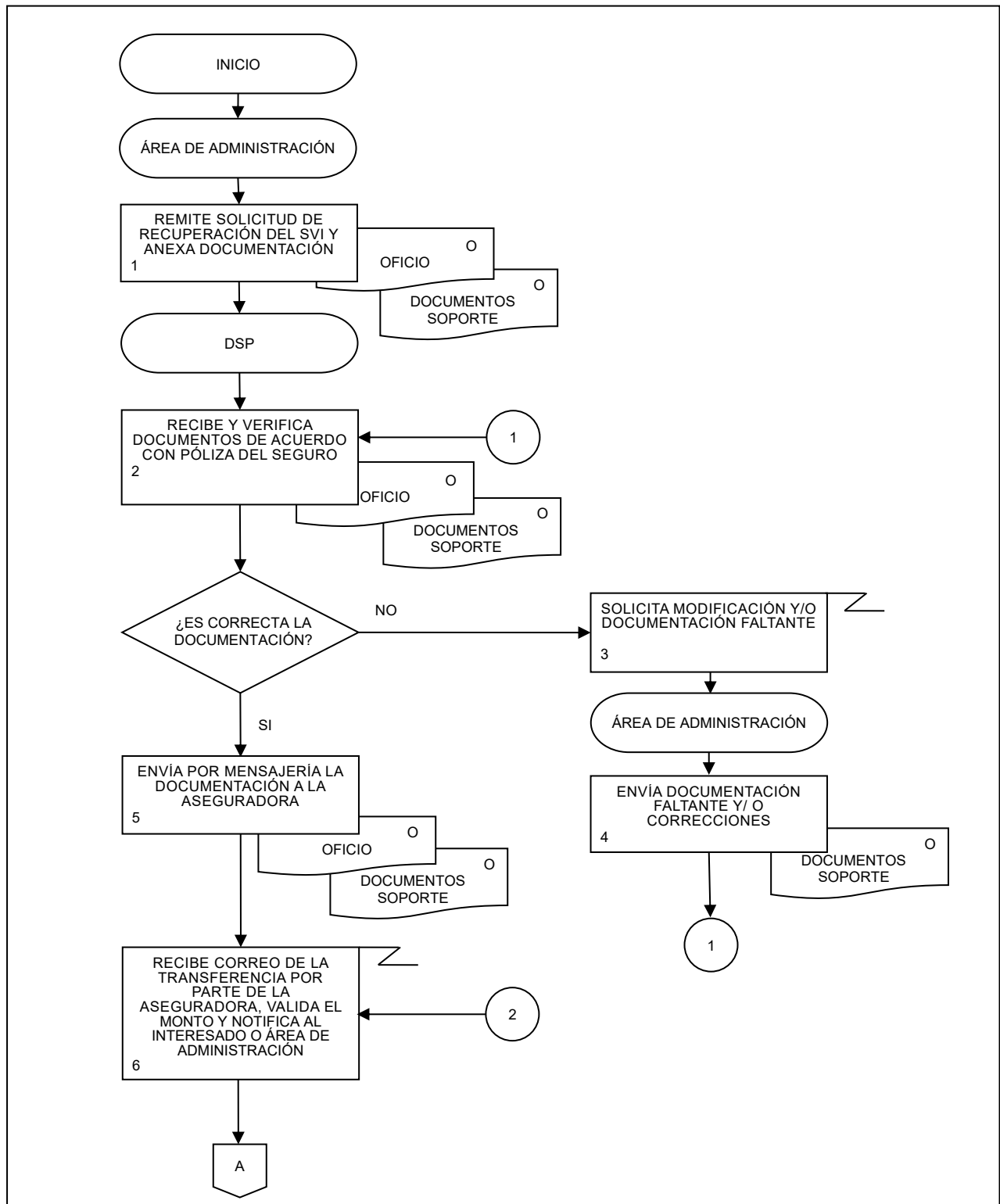
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

113

5. Diagrama de Flujo.-



15. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

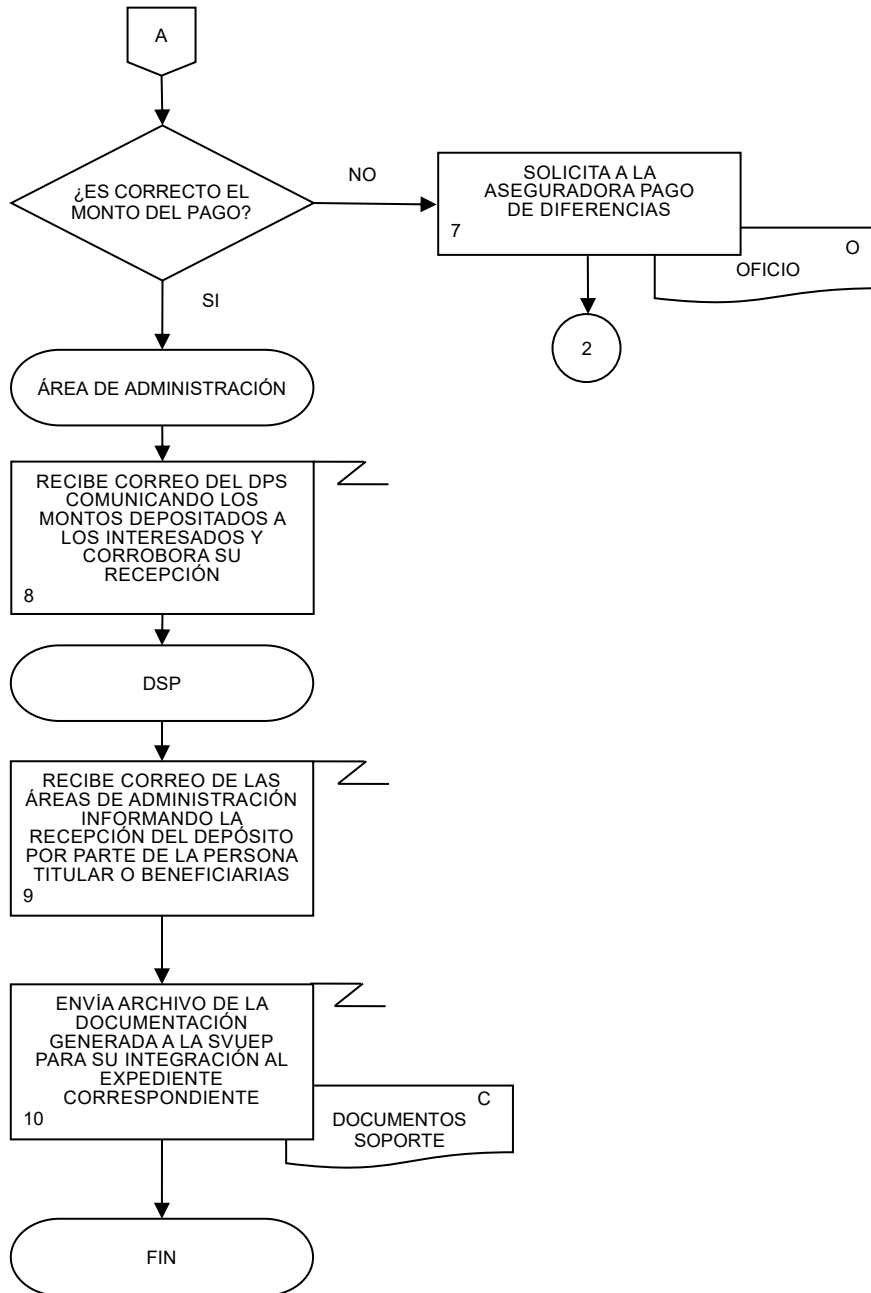
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

114



16. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

115

1. Objetivo.-

Informar al personal el trámite que debe realizar ante la Aseguradora para la recuperación del Seguro de Separación Individualizado (SSI), por la terminación de la relación laboral con el Instituto, con la finalidad de que las personas titulares o sus beneficiarias reciban el pago del total de las aportaciones al seguro.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguros de Personas y Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Seguros de Personas (DSP) será el responsable de informar al personal del Instituto el procedimiento para realizar el trámite de recuperación del seguro por renuncia, terminación de los efectos del nombramiento, pensión, jubilación, dictamen de invalidez o incapacidad total y permanente, y a las personas beneficiarias designadas, en caso de fallecimiento del personal titular, asimismo, para los rescates parciales a corto y mediano plazo, se informará cómo y cuándo deberán ingresar a la plataforma de la aseguradora para el llenado de la solicitud y la presentación de los documentos necesarios para su trámite.
- 3.b. La recuperación de primas extraordinarias podrá realizarse dos veces al año de acuerdo con lo establecido en la Norma SHCP-USC 308-A.4.1.1/10.001, que regula este seguro.
- 3.c. La recuperación total con ajuste por pago extraordinario anticipado podrá realizarse del 8 al 15 de cada mes de acuerdo con lo establecido en Oficio Circular No. 307-A.-0227 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP de fecha 31 de enero de 2019.
- 3.d. Para los trámites de recuperación del seguro deberán anexarse a la solicitud, la baja oficial, copia de la identificación oficial, copia de comprobante de domicilio, estado de cuenta bancario con fecha de emisión no mayor a un mes y el comprobante de pago donde se refleje la última retención del SSI (quincena 24/2018), lo anterior, de conformidad con lo que establece el Oficio Circular No. 307-A.-0227 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP de fecha 31 de enero de 2019.
- 3.e. La persona Titular de la Subdirección de Contratación A (SCA) y la persona Titular del DSP, serán los facultados ante la Aseguradora para dar fe y validez a los documentos.
- 3.f. El personal con derecho a la prestación del SSI que desee inscribirse en alguno de los esquemas de Rescates Parciales, deberá presentar el documento de elección y los documentos que especifica el oficio circular 307-A.-4514 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, que regula el programa en el Área de Administración correspondiente. Esta prestación deberá apegarse a las fechas establecidas en el oficio, para efecto de lo antes mencionado y estar en posibilidades de realizar retiros. Las Áreas de Administración deberán entregar en el DSP.
- 3.g. Será responsabilidad de las Áreas de Administración la revisión de las solicitudes debidamente llenadas y firmadas, y de la documentación para dar visto bueno en el portal de Rescates Parciales de la aseguradora en el ámbito regional, el DSP hará lo correspondiente para las Unidades Administrativas del ámbito central.
- 3.h. El DSP generará el oficio para trámite de Rescates Parciales, y enviará, debidamente firmado por la persona Titular de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), a

16. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

116

la Aseguradora para el trámite correspondiente, que concluirá con el depósito a las cuentas individuales de las personas interesadas.

16. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

117

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	1.	Informa a las Áreas de Administración, titulares y beneficiarios el procedimiento a seguir para la recuperación total del SSI, así como para el caso de los rescates parciales a corto y mediano plazo.	Documentos soporte (original y copia).
Áreas de Administración, titulares y/o beneficiarios	2.	Recibe de las Áreas de Administración, titulares y/o beneficiarios, la documentación soporte y verifica según los lineamientos establecidos por la aseguradora. ¿Es correcta la documentación? No.	Documentos soporte (original y copia).
	3.	Solicita documentos faltantes y/o corrección de datos a las Áreas de Administración, titulares y/o beneficiarios correspondientes, mediante correo electrónico.	
DSP	4.	Envía documentación faltante o corregida. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documentos soporte (original y copia).
	5.	Da fe en la copia del documento, de que es fiel al original que se tuvo a la vista, firma y sella.	Documentos soporte (original y copia).
DSP, Áreas de Administración	6.	Valida en el portal de la Aseguradora la solicitud generada por el interesado, y le envía el comprobante de que el trámite fue realizado con éxito y la fecha estimada de pago.	Documentos soporte (original y copia). Comprobante (electrónico).
DSP	7.	Envía documentación generada a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP), para su integración en el expediente personal correspondiente. Para el caso del ámbito regional la información se resguarda en su correspondiente archivo de trámite. Fin de procedimiento.	Documentos soporte (copia).

16. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

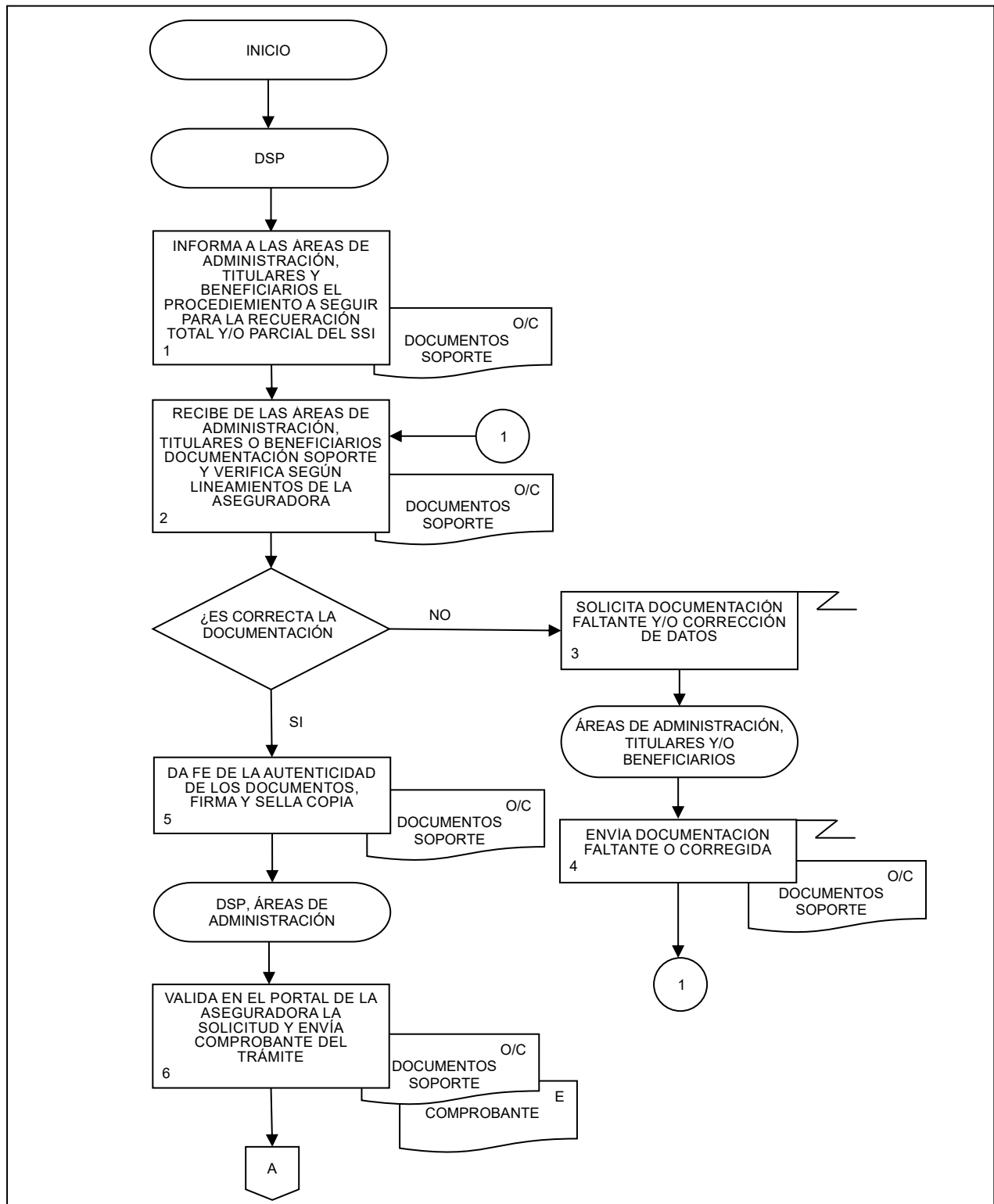
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

118

5. Diagrama de Flujo.-



16. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

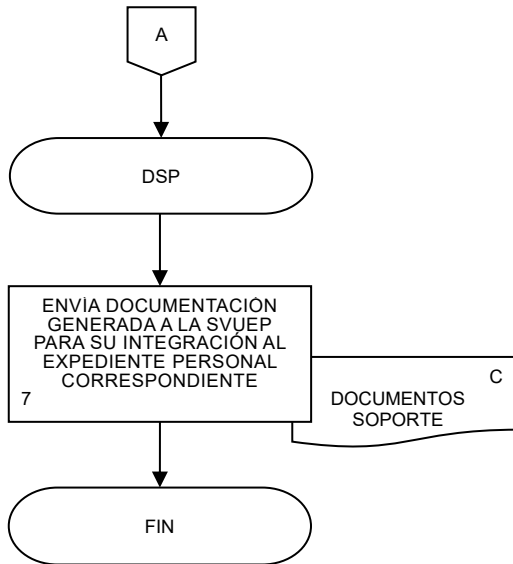
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

119



17. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

120

1. Objetivo.-

Realizar el trámite de recuperación del Seguro Colectivo de Retiro (SCR) del personal que cause baja definitiva del empleo, para que cuenten con el beneficio contratado al momento de su separación del servicio.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguros de Personas, Áreas de Administración y personal interesado.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Seguros de Personas (DSP) y las Áreas de Administración serán responsables de realizar el trámite de recuperación del seguro, del personal que a la fecha de baja haya generado derechos pensionarios por jubilación, edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada, invalidez, incapacidad total y permanente, apegándose al régimen de pensión que hayan elegido y el año calendario en que se retiren.
- 3.b. En caso de fallecimiento del personal asegurado durante el proceso de la reclamación, la aseguradora pagará, de conformidad con lo establecido en la legislación civil en materia de sucesiones, 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 de la Ciudad de México y de 10 días hábiles en el resto de los estados, lo anterior en apego a lo establecido en las condiciones de la póliza vigentes, para lo cual se deberá presentar solicitud de pago, hoja única de servicios, acta de nacimiento, identificación oficial del personal interesado, último comprobante de pago, comprobante de domicilio, estado de cuenta bancario, concesión de pensión emitida por el ISSSTE para los dos regímenes pensionarios.
- 3.d. El pago del Seguro de Retiro a las personas interesadas o beneficiarias se efectuará a la cuenta bancaria proporcionada por los interesados.

17. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

121

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Administración y/o personal interesado	1.	Solicita por correo electrónico al DSP el pago del seguro colectivo de retiro. Para el caso de las Áreas de Administración se adjuntan documentos en formato PDF a color.	Documentos soporte (electrónico).
DSP	2.	Recibe correo y documentación. En el caso de oficinas centrales recibe directamente del personal interesado documentos originales, digitaliza en PDF a color, devuelve originales y verifica en ambos casos que la documentación esté correcta. ¿Está correcta la documentación? No.	Documentos soporte (original y electrónico).
	3.	Solicita mediante correo electrónico a las Áreas de Administración y/o al personal interesado la corrección de documentos y/o documentación faltante.	
	4.	Recibe de las Áreas de Administración y/o del personal interesado documentos corregidos y/o documentación faltante. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documentos soporte (electrónico)
	5.	Ingresa a la plataforma de la Aseguradora y carga documentos, recibe correo de esta e inicia con el llenado de la solicitud, imprime y envía por correo a las Áreas de Administración o entrega al personal para firma, según sea el caso.	Documentos soporte (electrónico, original y copia). Solicitud (electrónico y original).
Áreas de Administración	6.	Recibe solicitud e imprime, entrega al personal para su firma, digitaliza en PDF a color y envía al DSP para la continuidad del trámite.	Solicitud (electrónico y original).
DSP	7.	Recibe de las Áreas de Administración solicitud firmada en PDF a color. Para oficinas centrales digitaliza en formato PDF a color. Ingresa en ambos casos a la plataforma de la Aseguradora, incorpora la solicitud firmada y concluye el trámite.	Solicitud (electrónico y original).
	8.	Comunica mediante correo electrónico a las Áreas de Administración y al personal interesado de oficinas centrales que el trámite de envío concluyó, asimismo, informa acerca del tiempo de espera para verificar en el portal	

17. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP		si el depósito a la cuenta de los interesados fue realizado.	
	9.	Da seguimiento al trámite y verifica en la plataforma de la Aseguradora que se haya realizado correctamente el depósito. ¿Se realizó correctamente el trámite? No.	
	10.	Solicita a las Áreas de Administración o interesados, documentos complementarios en formato PDF a color de acuerdo con los requerimientos de la Aseguradora.	Documentos complementarios (electrónico).
	11.	Recibe de las Áreas de Administración o interesados los documentos complementarios en formato PDF a color.	Documentos complementarios (electrónico).
	12.	Ingresa a la plataforma de la Aseguradora, carga documentos y verifica en esta las veces que sea necesario, hasta que se haya realizado el depósito correspondiente. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Documentos complementarios (electrónico).
	13.	Comunica mediante correo electrónico a las Áreas de Administración o al interesado que el depósito se ha realizado correctamente. Fin de procedimiento.	

17. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

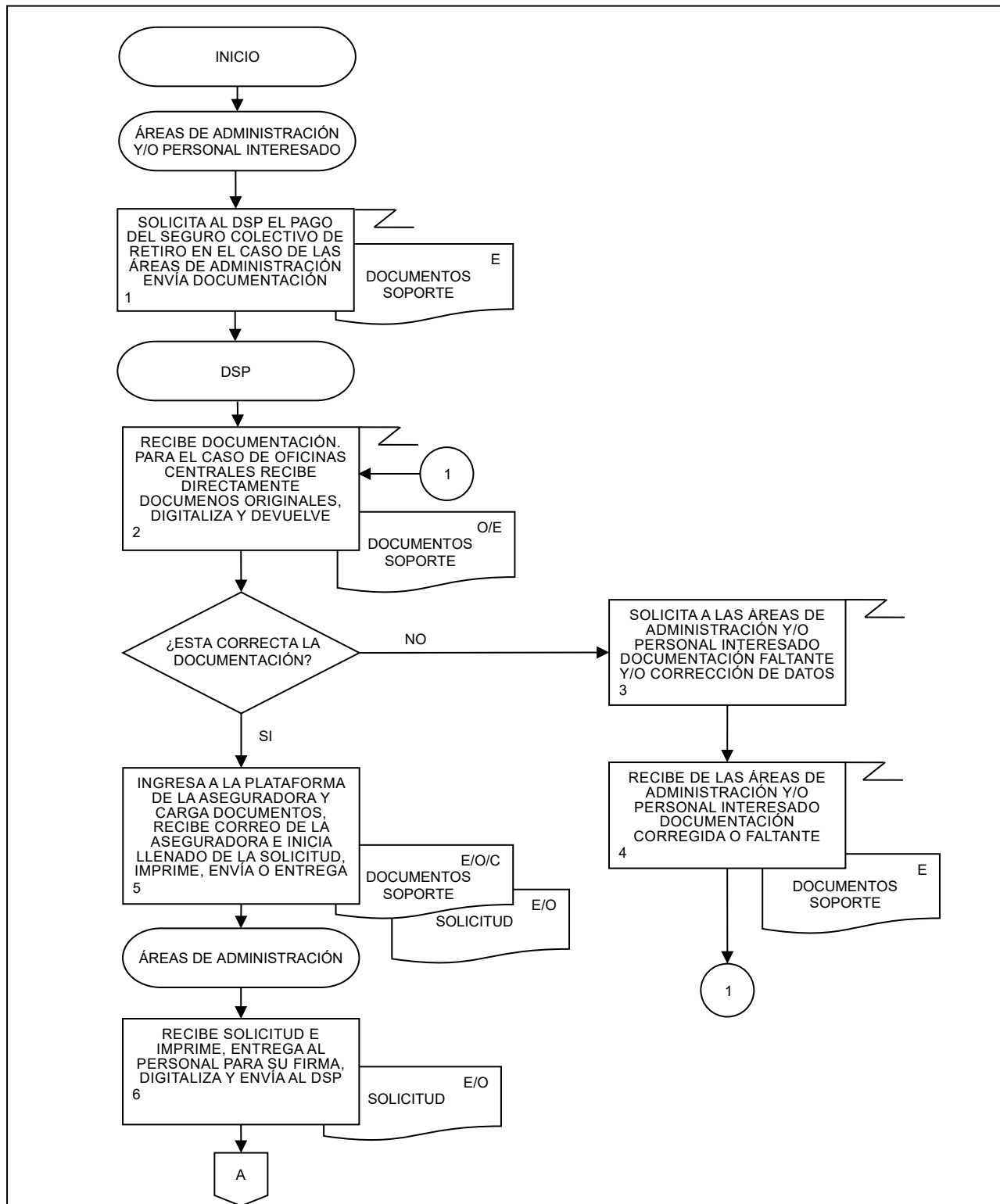
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

123

5. Diagrama de Flujo.-



17. Recuperación del Seguro de Retiro.

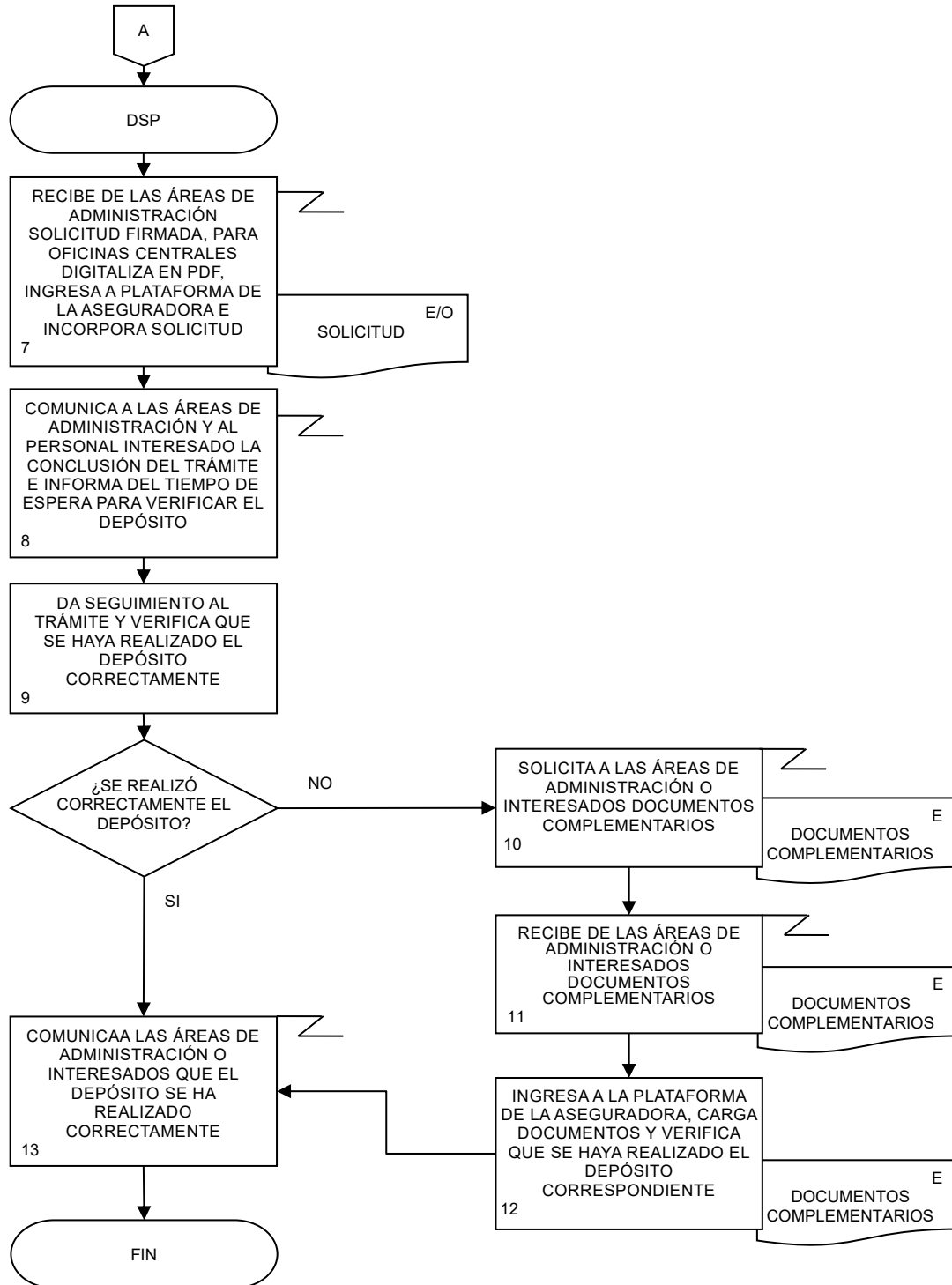
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

124



18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

125

1. Objetivo.-

Gestionar la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas, en coordinación con las áreas competentes del Instituto, en materia de servicio social, prácticas profesionales, estadías o similares, así como implementar los trámites relativos al ingreso, valoración, seguimiento, evaluación y conclusión de personas prestadoras de servicio para atender las necesidades de servicio social, práctica profesional, residencia profesional, estadía, pasantía, estancias de investigación, retribución social o similares de Unidades Administrativas, Instituciones Educativas, Centros de Investigación y Estudiantes.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, a la Subdirección de Dictaminación Organizacional B y al Departamento de Prestación de Servicio.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Prestación de Servicio (DPS) adscrito a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) y la DRHCDMX, según corresponda, serán las responsables de gestionar trámites administrativos relativos a ingreso, valoración, seguimiento, evaluación y conclusión de servicio de personas prestadoras de servicio en el ámbito central con radicación en la ciudad de Aguascalientes y Ciudad de México según corresponda.
- 3.b. El DPS será el enlace para la gestión de la validación y la autorización de los convenios por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), los cuales serán elaborados por las instituciones educativas y centros de investigación.
- 3.c. Para solicitudes de prestación de servicio de personas estudiantes que provengan de instituciones educativas nacionales de nivel superior el DPS deberá verificar que exista convenio de colaboración; para solicitudes de personas estudiantes de instituciones educativas extranjeras no se solicitará convenio, sin embargo, la persona estudiante deberá presentar un documento en el que se haga constar su participación como persona prestadora de servicio.
- 3.d. Las personas trabajadoras del Instituto podrán ser eximidas del servicio social, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- 3.e. Los programas para prestación de servicio en el ámbito central únicamente serán dictaminados y autorizados por la DPOAP.
- 3.f. La duración de la prestación de servicio social será de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México Artículo 55; la duración de la prestación de práctica profesional, residencia profesional, estadía, pasantía, estancia de investigación o similares será acorde a lo definido por la Institución Educativa.
- 3.g. La asignación de las personas estudiantes será de acuerdo con los programas para la prestación de servicio autorizados y las solicitudes de las personas estudiantes interesadas en realizar alguna prestación de servicio en el Instituto.
- 3.h. Las personas tutoras de estudiantes deberán tener al menos el puesto de Jefatura de Departamento.

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

126

- 3.i. Las personas tutoras de las personas prestadoras de servicio con modalidad presencial y mixta, deberán proporcionar el espacio físico, materiales, equipo para su participación en las instalaciones del Instituto, servicios y mobiliario que se requiera para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 3.j. Las personas prestadoras de servicio que participan en programas de prestación de servicio con modalidad a distancia y mixta, deberán tener como mínimo equipo de cómputo, licencias de software, servicio (enlace) de internet para la realización de las actividades vía remota.
- 3.k. Las personas tutoras deberán vigilar el cumplimiento de la asistencia y horarios establecidos, así como las métricas en la modalidad a distancia y mixta, además deberán dar seguimiento al cumplimiento de actividades y entregables definidos en los programas. La justificación de las inasistencias de las personas prestadoras de servicio, deberán notificarse por correo electrónico a la DPOAP o a la DRHCDMX, según corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles posterior a la misma.
- 3.l. Las personas tutoras deberán notificar el incumplimiento de los entregables por parte de la persona prestadora de servicio por escrito a la DPOAP o a la DRHCDMX, según corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles posteriores a las fechas definidas de entrega, para proceder con la baja de la persona estudiante y notificar a la Institución Educativa.
- 3.m. Las personas tutoras deberán orientar a las personas prestadoras de servicio sobre su comportamiento durante su permanencia en el INEGI, asimismo fomentar el fortalecimiento de las competencias laborales definidas en los programas en los que participan.
- 3.n. Las personas tutoras deberán notificar por escrito a la DPOAP y DRHCDMX, según corresponda, de forma inmediata cualquier situación que se detecte durante el periodo en el que se realice la prestación de servicio, que sea motivo de baja de la persona prestadora de servicio.
- 3.o. Las personas prestadoras de servicio se deberán conducir con respeto durante el desarrollo de sus actividades y preservar las instalaciones, materiales, equipo de cómputo y mobiliario del INEGI, su incumplimiento será causa de baja.
- 3.p. Cuando la persona prestadora de servicio incurra en alguno de los supuestos siguientes: acumule cinco faltas injustificadas durante el periodo de la prestación de servicio e incumpla con las actividades definidas en los programas se dará de baja de la prestación del servicio y en su caso, se notificará a la institución de procedencia.
- 3.q. Los entregables definidos en la Matriz de Métricas para acreditar la prestación de servicio con modalidad a distancia y mixta, deberán ser recibidos, validados y resguardados por las personas tutoras, facilitando el acceso a esta información en caso de ser requerida por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos o la Institución Educativa.
- 3.r. La seguridad y alcance de la información con la que trabajarán las personas prestadoras de servicio será responsabilidad de las personas tutoras.
- 3.s. Para la prestación de servicio con modalidad mixta, se deberá atender lo definido por la persona tutora en el Calendario Modalidad Mixta.
- 3.t. En el caso de que la persona tutora por motivos de fuerza mayor no asista al Instituto de forma presencial, el área responsable del Programa deberá notificar al DPS, y durante la ausencia de la persona tutora, asignar a una persona con nivel de mando para dar continuidad al seguimiento y asesoría de la persona prestadora de servicio.

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

127

- 3.u. Las personas estudiantes interesadas en participar en algún programa para la prestación de servicio con modalidad presencial, distancia o mixta deberán entregar a la persona titular de la DPOAP en original, los documentos necesarios para formalizar el inicio y conclusión de la prestación de servicio.
- 3.v. La liberación de la prestación de servicio se realizará de acuerdo con lo establecido en el Convenio de colaboración, asimismo no se podrá adelantar o reducir el número de horas establecidas para cualquier modalidad durante la prestación de servicio.

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

128

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOAP, SDOB, DPS DPS	1.	Recibe solicitud de forma presencial, vía telefónica o correo electrónico de la persona estudiante interesada en realizar su prestación de servicio en el INEGI.	Convenios existentes (electrónico).
	2.	Verifica si existe un convenio de colaboración vigente entre la Institución Educativa de donde proviene la persona estudiante y el INEGI. ¿Existe un convenio? No.	
	3.	Rechaza solicitud de prestación de servicio.	
	4.	Inicia comunicación con la Institución Educativa de donde proviene la persona estudiante para promover la suscripción del convenio. Fin de procedimiento. Si.	Hoja de registro (electrónico).
	5.	Solicita a la persona estudiante registrar su información e identifica su perfil académico.	
	6.	Selecciona los programas registrados según perfil académico de la persona estudiante en el cual le interesa participar.	
	7.	Proporciona a la persona estudiante interesada información de los programas y requisitos a cubrir para realizar la prestación de servicio.	Programas para la prestación de servicio (electrónico).
	8.	Verifica y acuerda con la persona estudiante y la persona tutora del programa, modalidad de la prestación de servicio, total de horas, periodo y fecha de inicio de la prestación de servicio.	
	9.	Contacta a la persona tutora para concertar una cita con la persona estudiante para informar sobre las actividades y trámite a realizar. ¿Le interesa a la persona estudiante participar en el programa para prestación de servicio? No.	
	10.	Comunica por correo o vía telefónica a la persona tutora la decisión de la persona estudiante. Fin de procedimiento.	

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPS	11.	Si. Comunica por correo electrónico a la persona estudiante los documentos necesarios para inicio del trámite.	Carta de intención (original y electrónico). Carta de presentación (original y electrónico). Alta en el seguro facultativo estudiantil o afiliación a un seguro individual (copia y electrónico). CURP (copia y electrónico). Fotografía (original y electrónico).
		¿Es modalidad presencial?	
	12.	Si. Recibe y revisa documentación de la persona estudiante.	Carta de intención (original). Carta de presentación (original). Alta en el seguro facultativo estudiantil o afiliación a un seguro individual (copia). CURP (copia).
DPOAP	13.	Elabora y envía a la persona tutora las listas de asistencia.	Lista de asistencia (original y electrónica).
	14.	Elabora y envía a la persona tutora el formato de actividades para validación y confirmación.	Relación de actividades (electrónico).
	15.	Recibe de la persona tutora oficio y documentación de solicitud de inicio de prestación de servicio y turna al DPS para su revisión.	Oficio de inicio (original). Carta de intención (original). Carta de presentación (original). Relación de actividades (electrónico).
DPS		¿La documentación recibida es correcta conforme a la revisión realizada por el DPS?	
		No.	
	16.	Informa a la persona estudiante o a la persona tutora mediante correo electrónico observaciones para su corrección. Continúa en la actividad No. 15.	
		Si.	
	17.	Registra en el módulo SSPPS del Sistema Integral de Administración (SIA), la información	Carta de intención (original y electrónico).

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPS		de la persona estudiante y el programa en el que participará.	Carta de presentación (original y electrónico). Relación de actividades (original y electrónico).
	18.	Recibe de la persona estudiante fotografía digital y la carga en el módulo SSPPS del SIA, genera e imprime la credencial de identificación.	Credencial de identificación (original).
	19.	Entrega documentos a la persona estudiante para firma.	Reglamentación para personas prestadoras de servicio (original). Principios institucionales de seguridad de la información (original). Carta de autorización para recabar y tratar datos personales de menores de edad (original). Aviso de privacidad simplificado (original). Documento de datos personales para aviso en caso de accidente (original).
SDOB, DPS	20.	Elabora, imprime y gestiona firma de la persona Titular de la DPOAP para la carta de aceptación de la persona prestadora de servicio.	Carta de aceptación (original).
DPS	21.	Entrega carta de aceptación en original y credencial de identificación a la persona prestadora de servicio.	Carta de aceptación (original). Credencial de identificación (original).
	22.	Crea e integra expediente físico de la persona prestadora de servicio.	Oficio de inicio (original). Hoja de registro (electrónico). Carta de intención (original). Carta de presentación (original). Relación de actividades (original). Alta en el seguro facultativo estudiantil o afiliación a un seguro individual (copia). CURP (copia). Reglamentación para personas prestadoras de servicio (copia). Principios institucionales de seguridad de la información (copia). Carta de autorización para recabar y tratar datos.

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

131

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDOB, DPS		Continúa en la actividad No. 44. No. (Viene de la actividad No. 11). ¿Es modalidad a Distancia? Si.	personales de menores de edad (original). Aviso de privacidad simplificado (original). Documento de datos personales para aviso en caso de accidente (original). Carta de aceptación (copia).
	23.	Recibe por correspondencia y revisa documentación de la persona prestadora de servicio.	Carta de intención (electrónico). Carta de presentación (electrónico). Alta en el seguro facultativo estudiantil o afiliación a un seguro individual (copia). CURP (copia).
DPOAP	24.	Elabora y envía por correo electrónico a la persona tutora el formato de actividades y formato de acreditación de métricas.	Acreditación de métricas (electrónico). Relación actividades (electrónico).
DPS	25.	Recibe de la persona tutora oficio y documentación de solicitud de inicio de prestación de servicio y turna al DPS para su revisión. ¿La documentación recibida es correcta conforme a la revisión realizada por el DPS? No.	Oficio de inicio (original y electrónico). Carta de intención (electrónico). Carta de presentación (electrónico). Relación de actividades (original y electrónico).
	26.	Informa a la persona tutora mediante correo electrónico observaciones para su corrección. Continúa en la actividad No. 25. Si.	
	27.	Registra en el módulo SSPPS del SIA, la información de la persona estudiante y el programa en el que participará.	Carta de intención (electrónico).

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

132

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPS	28.	Recibe de la persona prestadora de servicio fotografía digital y la carga en el módulo SSPPS del SIA.	Carta de presentación (electrónico). Relación de actividades (electrónico). Fotografía digitalizada (electrónico).
	29.	Envía por correo electrónico documentos a la persona prestadora de servicio para firma.	Reglamentación para personas prestadoras de servicio (electrónico). Principios institucionales de seguridad de la información (electrónico). Carta de autorización para recabar y tratar datos personales de menores de edad (electrónico). Aviso de privacidad simplificado (electrónico).
SDOB, DPS	30.	Elabora, imprime y gestiona firma de la persona Titular de la DPOAP para la carta de aceptación de la persona prestadora de servicio.	Carta aceptación (original).
DPS	31.	Convoca a la persona prestadora de servicio para entrega de carta de aceptación.	Carta de aceptación (original).
	32.	Crea e integra expediente físico y digital de la persona prestadora de servicio.	Oficio de inicio (original y electrónico). Hoja de registro (electrónico). Carta de intención (original y electrónico). Carta de presentación (original y electrónico). Relación de actividades (original y electrónico). Alta en el seguro facultativo estudiantil o afiliación a un seguro individual (electrónico). CURP (copia o electrónico). Reglamentación para personas prestadoras de servicio (electrónico). Principios institucionales de seguridad de la información (electrónico). Carta de autorización para recabar y tratar datos

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

133

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPS		Continúa en la actividad No. 44.	personales de menores de edad (electrónico). Aviso de privacidad simplificado (electrónico). Documento de datos personales para aviso en caso de accidente (electrónico). Carta de aceptación (electrónico). Calendario de métricas (electrónico).
	33.	Recibe y revisa documentación de la persona prestadora de servicio en la modalidad mixta.	Carta de intención (original o electrónico). Carta de presentación (original o electrónico). Alta en el seguro facultativo estudiantil o afiliación a un seguro individual (copia o electrónico). CURP (copia o electrónico).
	34.	Elabora y envía por correo electrónico a la persona tutora calendario modalidad mixta y lista de asistencia.	Lista de asistencia (electrónico). Calendario de asistencia mixta (electrónico).
	35.	Elabora y envía por correo electrónico a la persona tutora el formato de actividades y formato de acreditación de métricas.	Relación de actividades (electrónico). Acreditación de métricas (electrónico).
DPOAP	36.	Recibe de la persona tutora oficio y documentación de solicitud de inicio de prestación de servicio y turna al DPS para su revisión.	Oficio de inicio (original y electrónico). Carta de intención (original y electrónico). Carta de presentación (original y electrónico). Relación de actividades (original y electrónico).
DPS		¿La documentación recibida es correcta conforme a la revisión realizada por el DPS?	
	37.	Informa a la persona tutora mediante correo electrónico observaciones para su corrección.	

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPS		Continúa en la actividad No. 36.	
		Si.	
	38.	Registra en el módulo SSPPS del SIA, la información de la persona estudiante y el programa en el que participará.	Carta de intención (original y electrónica). Carta de presentación (original y electrónica). Relación de actividades original y electrónica).
	39.	Convoca a la persona estudiante para la toma de fotografía, genera e imprime en el módulo SSPPS del SIA la credencial de identificación.	Credencial de Identificación (original y electrónica).
SDOB, DPS	40.	Entrega documentos a la persona prestadora de servicio para firma.	Reglamentación para personas prestadoras de servicio (copia). Principios institucionales de seguridad de la información (copia). Carta de autorización para recabar y tratar datos personales de menores de edad (original). Aviso de privacidad simplificado (origina). Documento de datos personales para aviso en caso de accidente (original).
	41.	Elabora, imprime y gestiona firma de la persona Titular de la DPOAP para la carta de aceptación de la persona prestadora de servicio.	Carta aceptación (original).
DPS	42.	Entrega carta de aceptación en original y credencial de identificación a la persona prestadora de servicio.	Carta de aceptación (original). Credencial de identificación (original).
	43.	Crea e integra expediente físico y digital de la persona prestadora de servicio.	Oficio de inicio (original y electrónico). Hoja de registro (original y electrónico). Carta de intención (original y electrónico). Carta de presentación (original y electrónico). Relación de actividades (original y electrónico). Alta en el seguro facultativo estudiantil o afiliación a un seguro individual (original y electrónico).

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

135

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
			CURP (copia y electrónico). Reglamentación para personas prestadoras de servicio (copia y electrónico). Principios institucionales de seguridad de la información (copia y electrónico). Carta de autorización para recabar y tratar datos personales de menores de edad (original y electrónico). Aviso de privacidad simplificado (original y electrónico). Documento de datos personales para aviso en caso de accidente (original y electrónico). Carta de aceptación (copia y electrónico). Calendario de métricas (original y electrónico). Calendario de asistencia mixta (original y electrónico).
DPS	44.	Elabora y envía por correo electrónico a la persona tutora el modelo de solicitud de conclusión de trámite de la prestación de servicio y formato de evaluación técnica para su llenado.	Oficio de conclusión (original). Evaluación técnica (original).
DPOAP	45.	Recibe de la persona tutora oficio de solicitud de conclusión de prestación de servicio y evaluación técnica calificada y firmada y turna al DPS para su revisión. ¿La documentación recibida es correcta conforme a la revisión realizada por el DPS? No.	Oficio de conclusión (original). Evaluación técnica (original).
DPS	46.	Informa a la persona prestadora de servicio o a la persona tutora mediante correo electrónico observaciones para su corrección. Continúa en la actividad No. 45. Si.	
	47.	Registra en el SSPPS del Sistema Integral de Administración (SIA), la conclusión de la prestación de servicio.	

18. Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

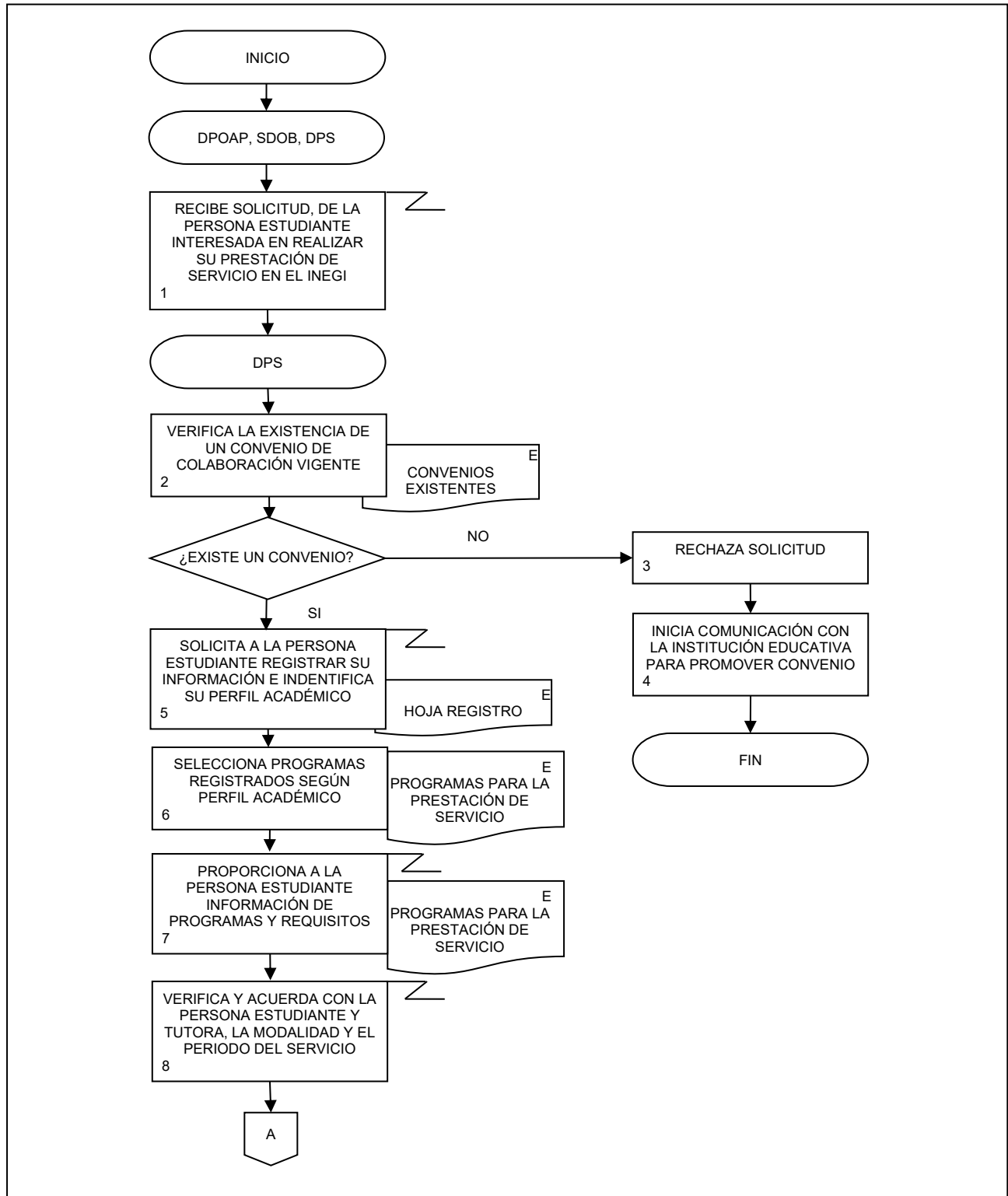
AÑO.
2024

PÁGINA:

136

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPS SDOB, DPS	48.	Genera carta de liberación y reconocimiento de la persona prestadora de servicio.	Carta liberación (original). Reconocimiento (original).
	49.	Gestiona firma de la persona Titular de la DPOAP para la carta de liberación y reconocimiento de la persona prestadora de servicio.	Carta liberación (original). Reconocimiento (original).
	50.	Convoca a la persona prestadora de servicio para entrega de carta de liberación y reconocimiento.	Carta de liberación (original). Reconocimiento (original).
	51.	Integra documentos al expediente físico y digital de la persona prestadora de servicio.	Oficio de conclusión (original). Evaluación técnica (original y electrónico). Carta de liberación (original y electrónico). Reconocimiento (original y electrónico).
	52.	Cierra expediente físico y digital de la persona prestadora de servicio. Fin de procedimiento.	Expediente (original y electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



18. Prestación de Servicio.

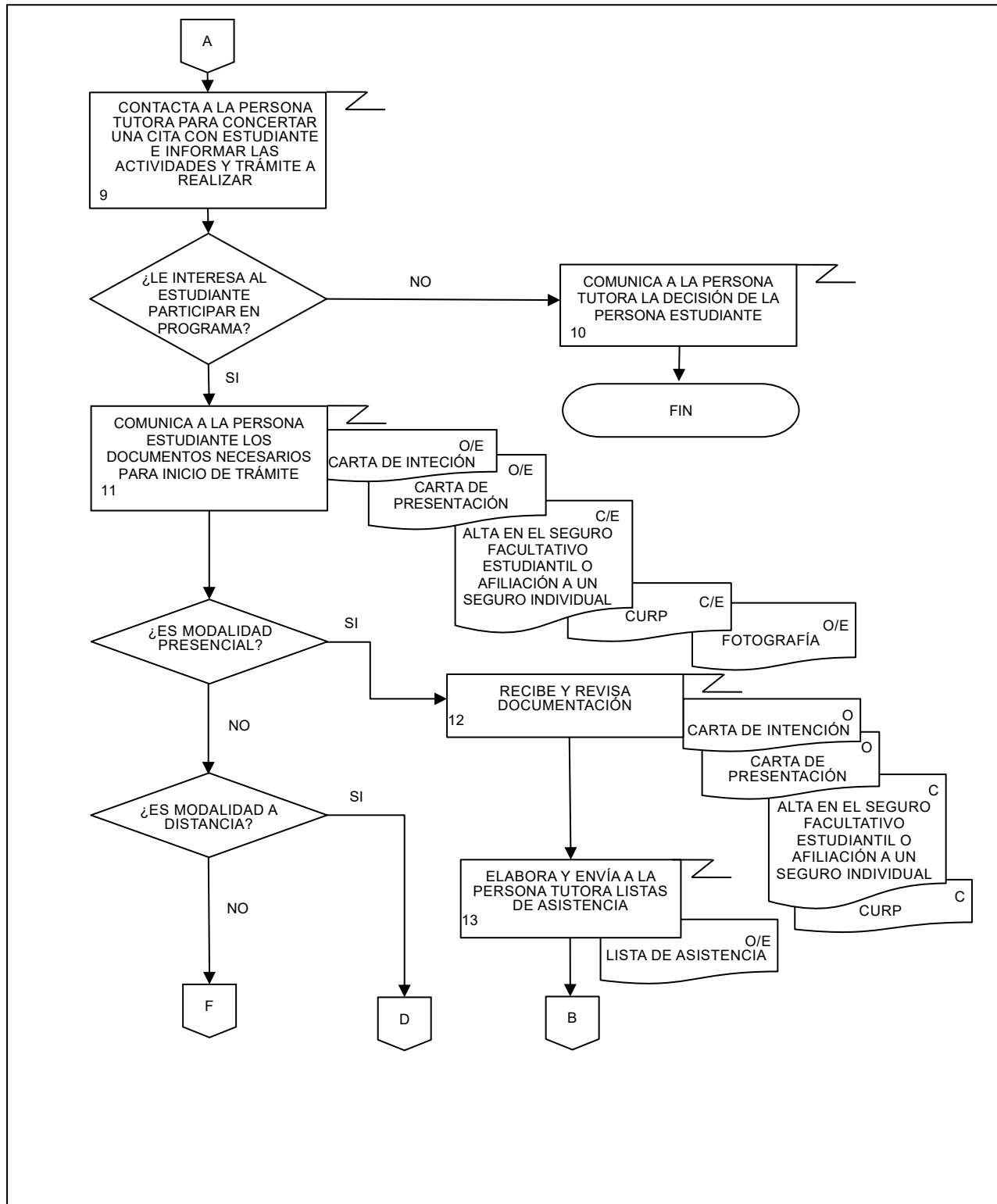
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

138



18. Prestación de Servicio.

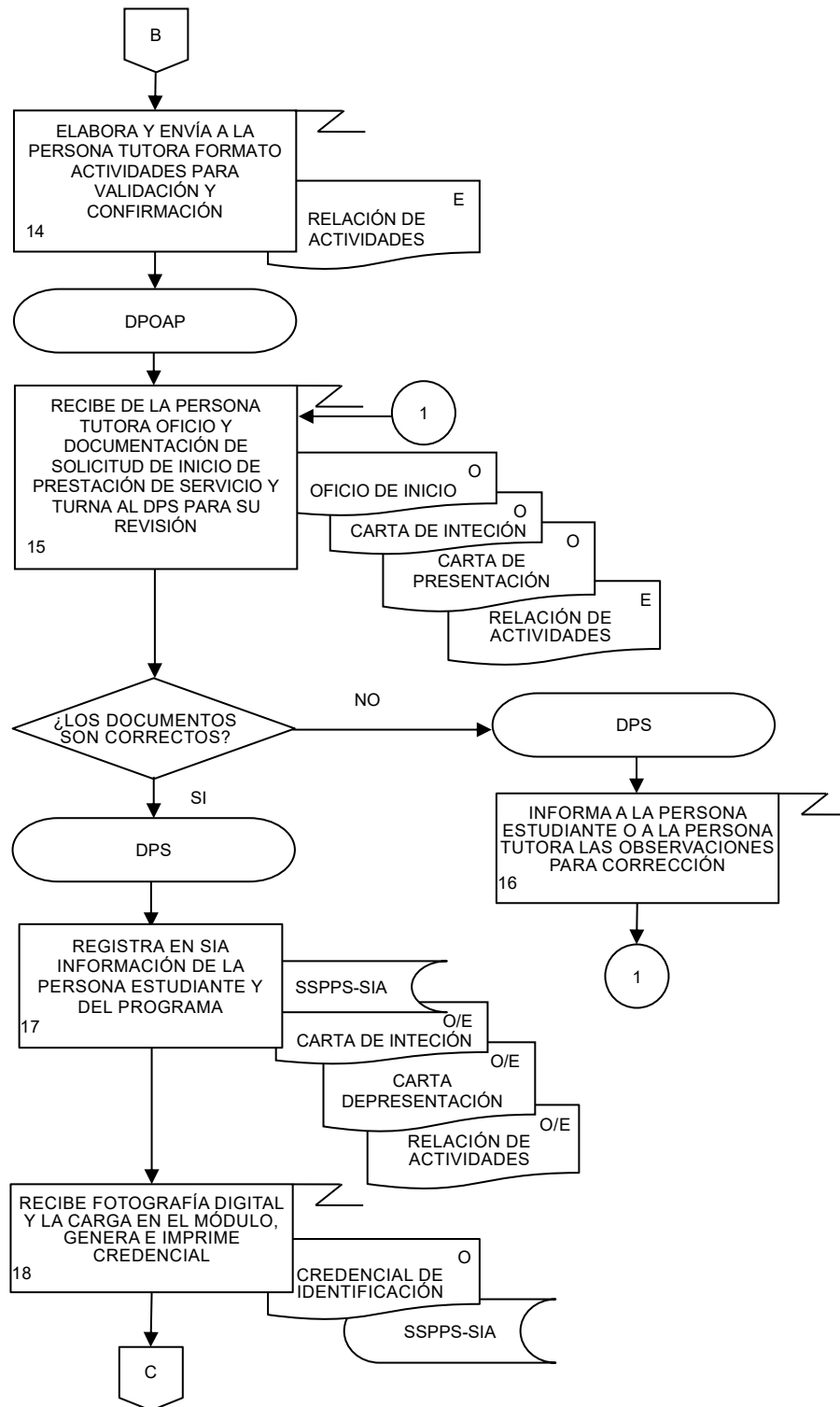
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

139



18. Prestación de Servicio.

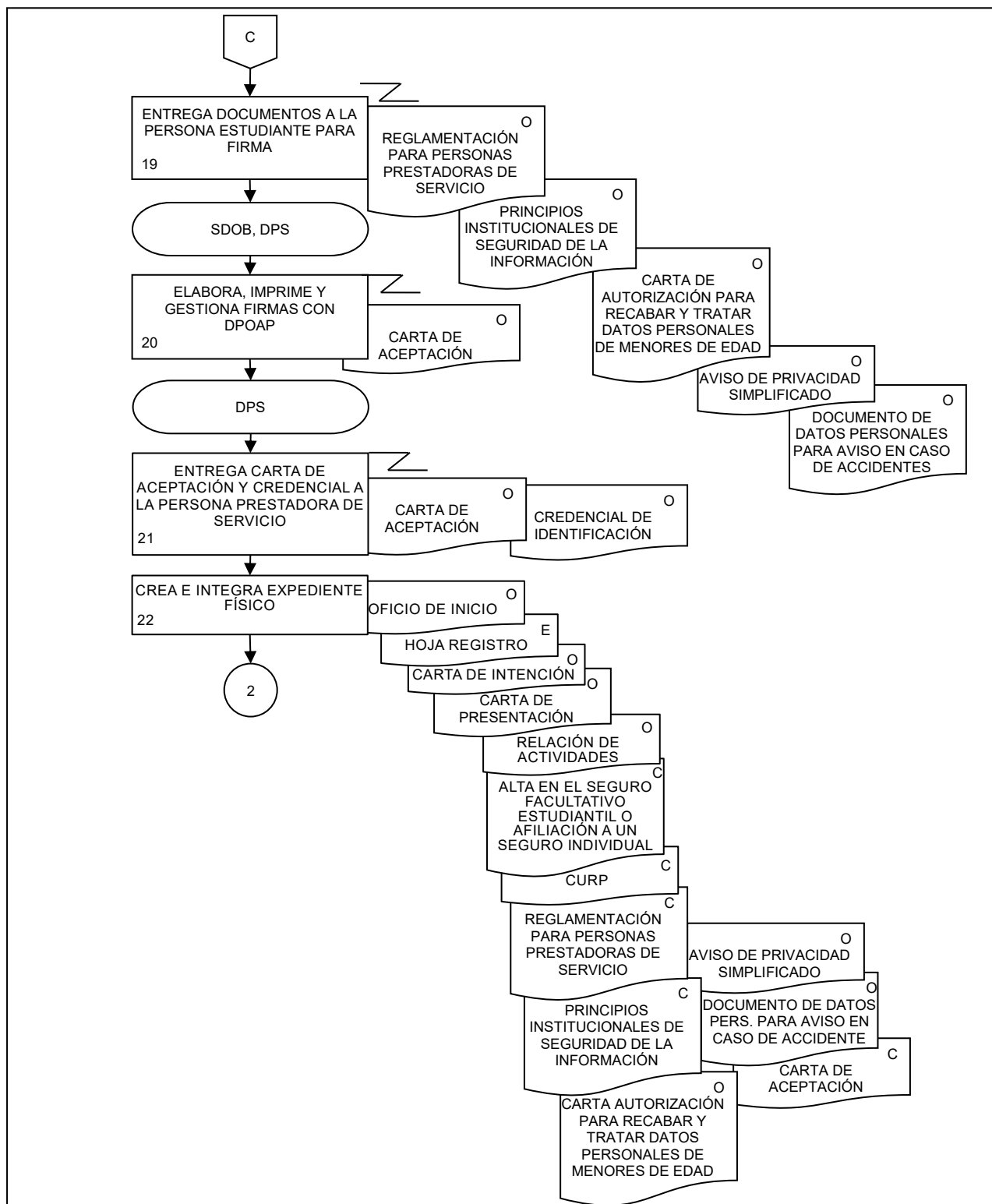
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

140



18. Prestación de Servicio.

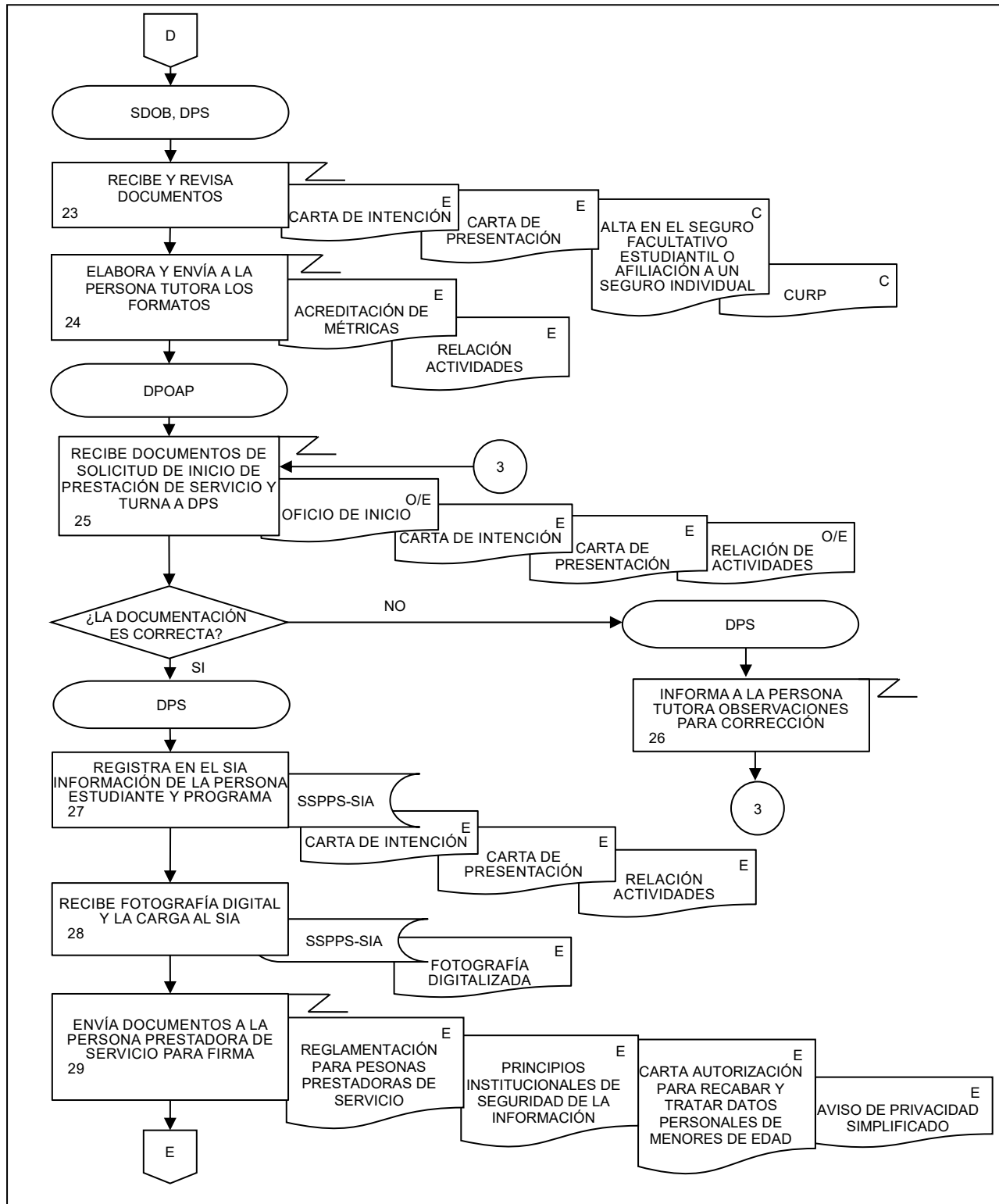
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

141



18. Prestación de Servicio.

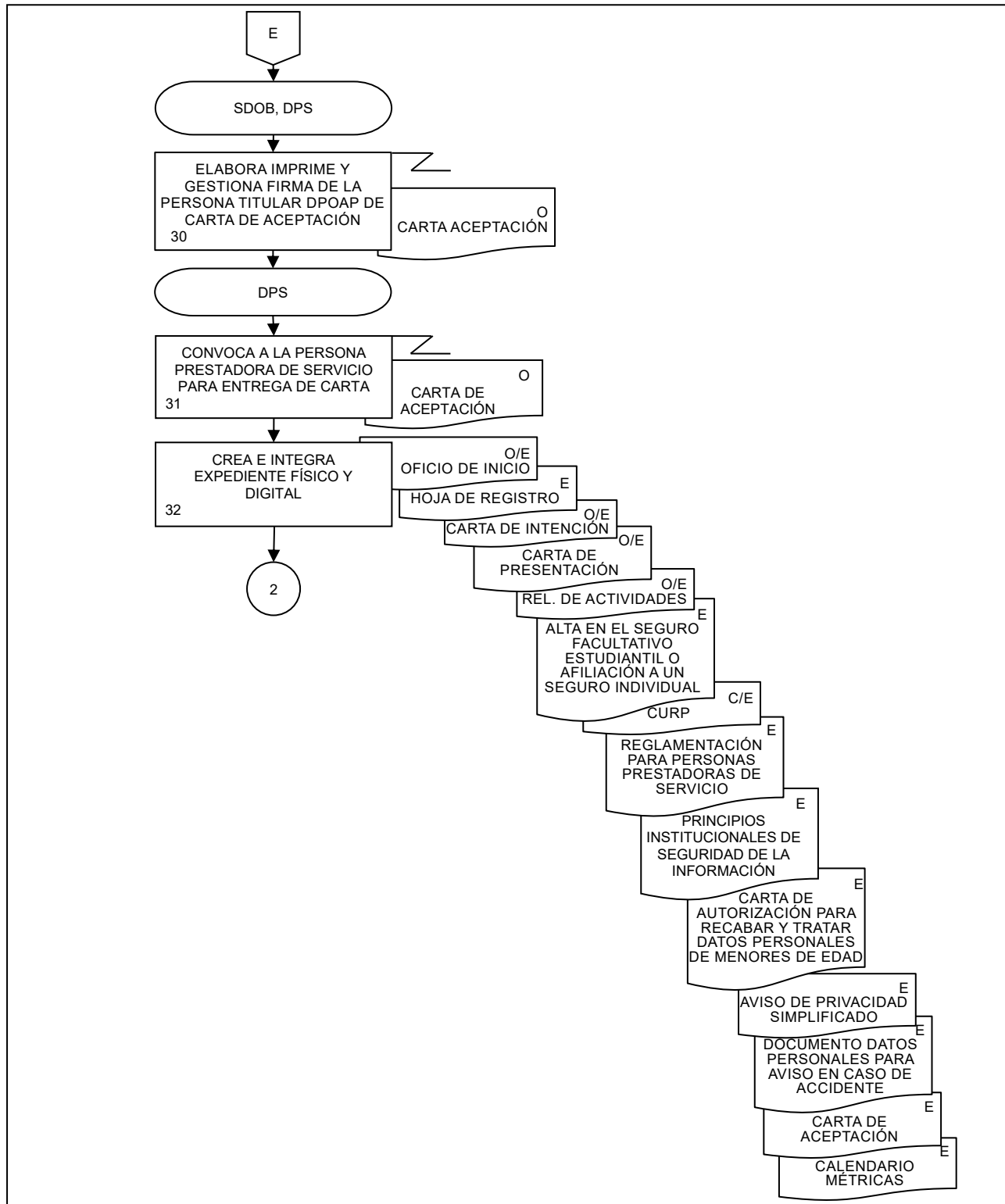
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

142



18. Prestación de Servicio.

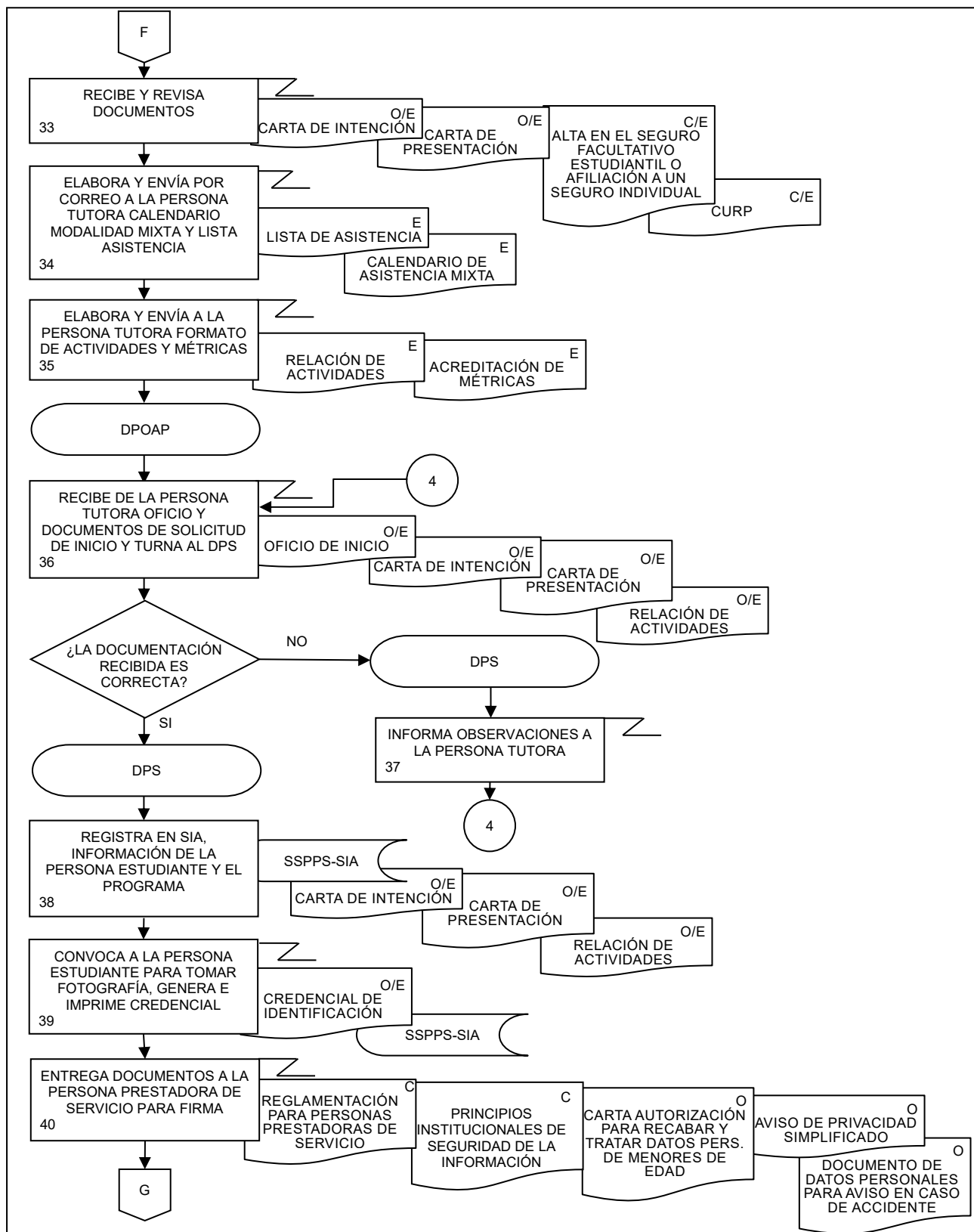
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

143



18. Prestación de Servicio.

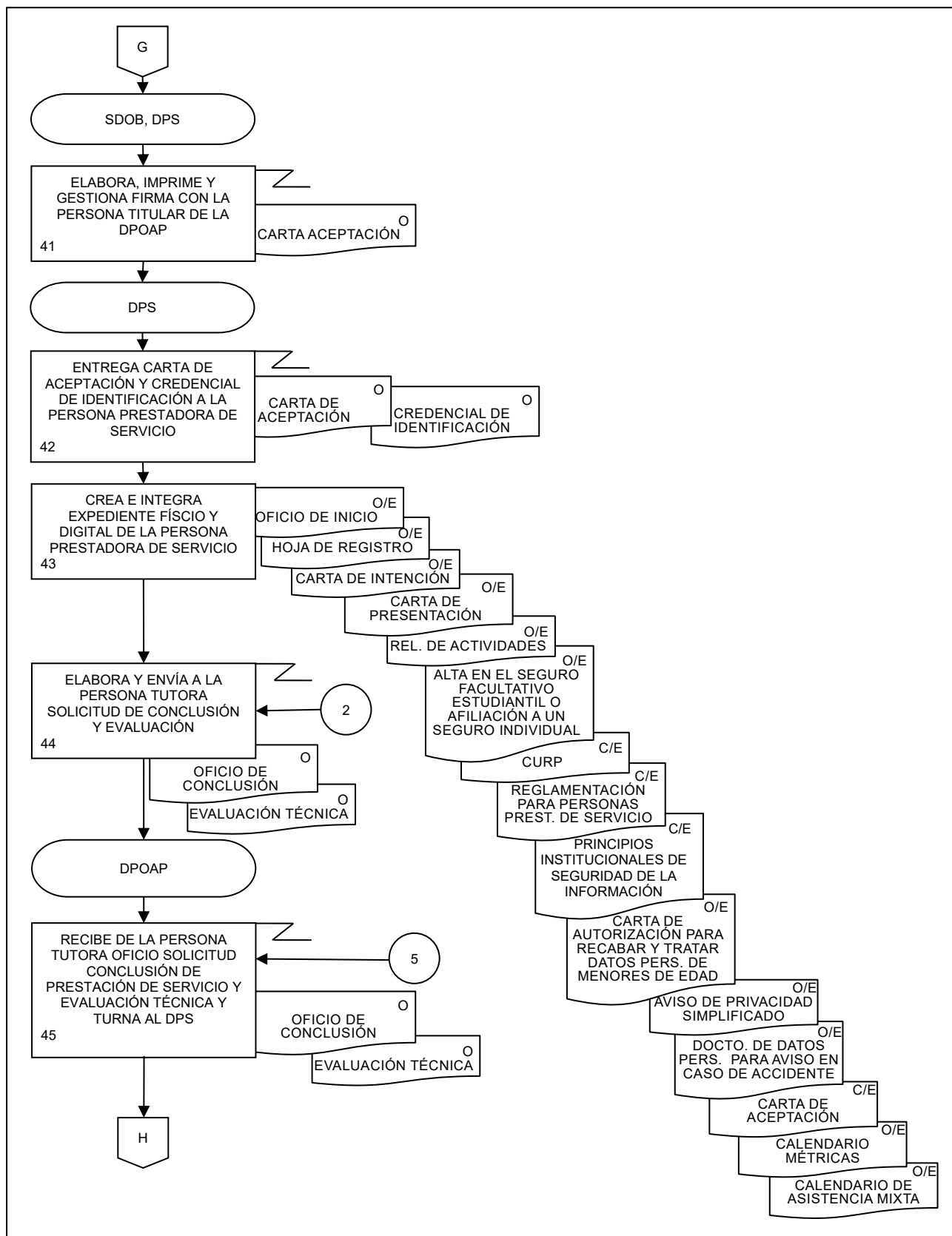
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

144



18. Prestación de Servicio.

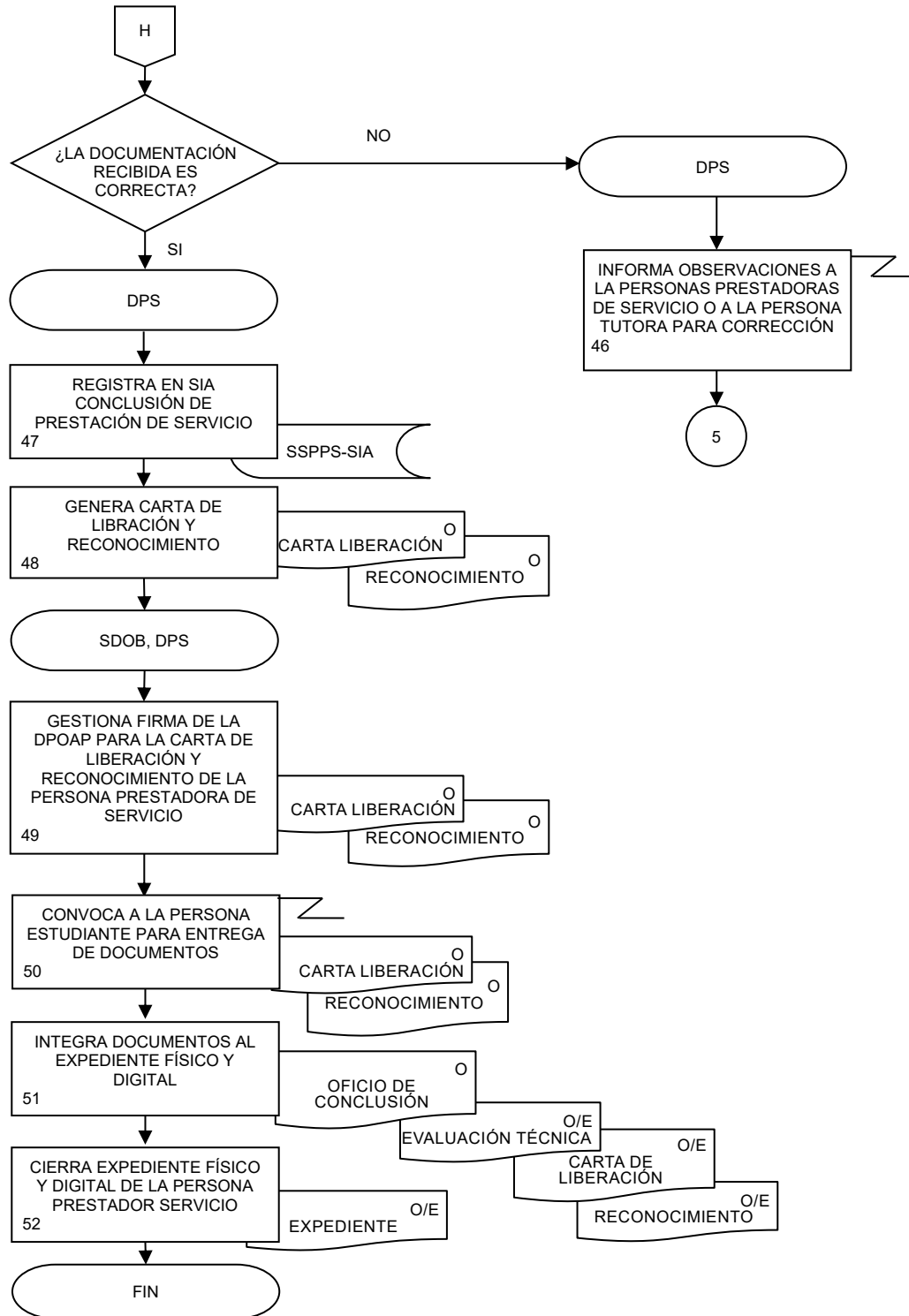
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

145



19. Programas para la Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

146

1. Objetivo.-

Analizar, dictaminar, autorizar y administrar nuevos programas para la prestación de servicio, así como elaborar el requerimiento anual de prestación de servicio para atender las necesidades de servicio social, práctica profesional, residencia profesional, estadía, pasantía, estancias de investigación, retribución social o similares de las Unidades Administrativas (UA), Instituciones Educativas, Centros de Investigación y Estudiantes.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, Subdirección de Dictaminación Organizacional B y al Departamento de Prestación de Servicio.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) será la única área facultada para el análisis, dictaminación, autorización y administración de los programas para la prestación de servicio en el Instituto en el ámbito central.
- 3.b. No deberá existir duplicidad de programas para la prestación de servicio.
- 3.c. Las áreas responsables de los programas para la prestación de servicio serán como mínimo, subdirecciones de área.
- 3.d. Los programas deberán estar enfocados a las funciones sustantivas del área responsable del programa para la prestación de servicio, y diseñados para funcionar de manera permanente, así como estar alineados a los perfiles académicos requeridos. Por cada programa para prestación de servicio, se deberá definir una evaluación técnica para valorar el cumplimiento de actividades y entregables asignados en el programa.
- 3.e. Los programas existentes para la prestación de servicio podrán actualizarse cuando la modificación solicitada derive de una necesidad organizacional u operacional. De identificarse que la modificación representa duplicidad con algún programa existente, el Departamento de Prestación de Servicio (DPS) dictaminará la cancelación de dicho programa.
- 3.f. Los programas para la prestación de servicio podrán trabajarse con modalidad a distancia o mixta cuando las actividades y entregables puedan realizarse fuera de las instalaciones del Instituto.
- 3.g. Para la prestación de servicio con modalidad a distancia o mixta, se deberá definir una matriz de métricas (tareas, entregables y horas que representarán) para acreditar el tiempo total establecido en cada prestación de servicio.
- 3.h. Los programas para la prestación de servicio deberán permitir el fomento de competencias profesionales en las personas prestadoras de servicio.
- 3.i. Los programas autorizados para la prestación de servicio podrán ser utilizados por todas las UA siempre y cuando el programa esté alineado con las funciones autorizadas del área solicitante.
- 3.j. La duración de los programas para la prestación de servicio social será de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad

19. Programas para la Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

147

de México Artículo 55; la duración de los programas para la prestación de práctica profesional, residencia profesional, estadía, estancias de investigación, retribución social o similares será acorde a lo definido por la Institución Educativa o Centro de Investigación.

- 3.k. Las UA del Instituto en el ámbito central, deberán integrar en el requerimiento anual de prestación de servicio el número de personas estudiantes que necesitan para cada programa.
- 3.l. La atención del requerimiento anual de prestación de servicio será de acuerdo con la oferta y políticas de las Instituciones Educativas o Centros de Investigación.

19. Programas para la Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

148

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOAP Subdirección de Dictaminación Organizacional B (SDOB), DPS	1.	Determina e instruye la fecha para iniciar operativo de levantamiento de nuevos programas y requerimiento anual para prestación de servicio en el ámbito central.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico). Programas para la prestación de servicio autorizados (electrónico).
	2.	Envía correo electrónico a las UA del ámbito central con solicitud de nuevos programas para la prestación de servicio y requerimiento anual, incluyendo programas vigentes para consulta.	
	3.	Verifica si es necesario concertar alguna reunión de trabajo para resolver dudas relacionadas con la integración de nuevos programas para la prestación de servicio y requerimiento anual. ¿Se recibe alguna solicitud de reunión de trabajo? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	4.	Agenda y atiende reunión de trabajo presencial o vía remota para proporcionar información relacionada con los nuevos programas para la prestación de servicio y requerimiento anual en oficinas del ámbito central.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico).
	5.	Recibe correo electrónico de las UA con propuestas de nuevos programas para la prestación de servicio y requerimiento anual.	
	6.	Instruye y coordina al personal del Departamento para el análisis y revisión de la información recibida. ¿El programa es nuevo? No.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico).
	7.	Comunica mediante correo electrónico al área solicitante la existencia del programa para la prestación de servicio. Fin de procedimiento. Si.	
DPS			

PÁGINA:

149

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPS	8.	Revisa y analiza nuevo programa para prestación de servicio y requerimiento anual de acuerdo con la normativa aplicable.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico).
	9.	Verifica la modalidad solicitada para el nuevo programa para prestación de servicio.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico).
		¿Requiere la modalidad presencial? No.	
	10.	Verifica que la propuesta de programa para prestación de servicio contenga la matriz de métricas.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico).
		¿Se incluye la matriz de métricas? No.	
	11.	Informa y asesora al área sobre la modalidad a distancia o mixta, le solicita y recibe la matriz de métricas.	
		Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	12.	Revisa y analiza matriz de métricas.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	13.	Integra resultado del análisis y revisión.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico).
		¿La propuesta del programa es procedente? No.	
	14.	Envía por correo a la UA resultado del análisis y revisión con observaciones y/o recomendaciones o rechazo.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	15.	Solicita a la UA evaluación técnica para el nuevo programa para la prestación de servicio.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico). Evaluación técnica (electrónico).

19. Programas para la Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

150

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPS	16.	Recibe propuesta de evaluación técnica para el nuevo programa para la prestación de servicio.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico). Evaluación técnica (electrónico).
		¿La propuesta de evaluación técnica es correcta? No.	
	17.	Envía a la UA observaciones y/o recomendaciones.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico). Evaluación técnica (electrónico).
	18.	Propone y atiende reunión de trabajo presencial o vía remota para proporcionar información relacionada con la evaluación técnica del nuevo programa para la prestación de servicio. Continúa en la actividad No.16. Si.	
	19.	Informa a la UA el resultado favorable de la solicitud de nuevo programa para la prestación de servicio y requerimiento anual.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico). Evaluación técnica (electrónico).
	20.	Integra el nuevo programa para la prestación de servicio en la base de programas autorizados.	Requerimiento anual de prestación de servicio (electrónico). Evaluación técnica (electrónico). Base de datos de programas autorizados (electrónico).
	21.	Resguarda el formato digital de la evaluación técnica autorizada.	Evaluación técnica (electrónico).
	22.	Envía por correo electrónico para consulta a la Dirección de Recursos Humanos en CDMX el catálogo actualizado de programas autorizados para prestación de servicio. Fin de procedimiento.	Base de datos de programas autorizados (electrónico).

19. Programas para la Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

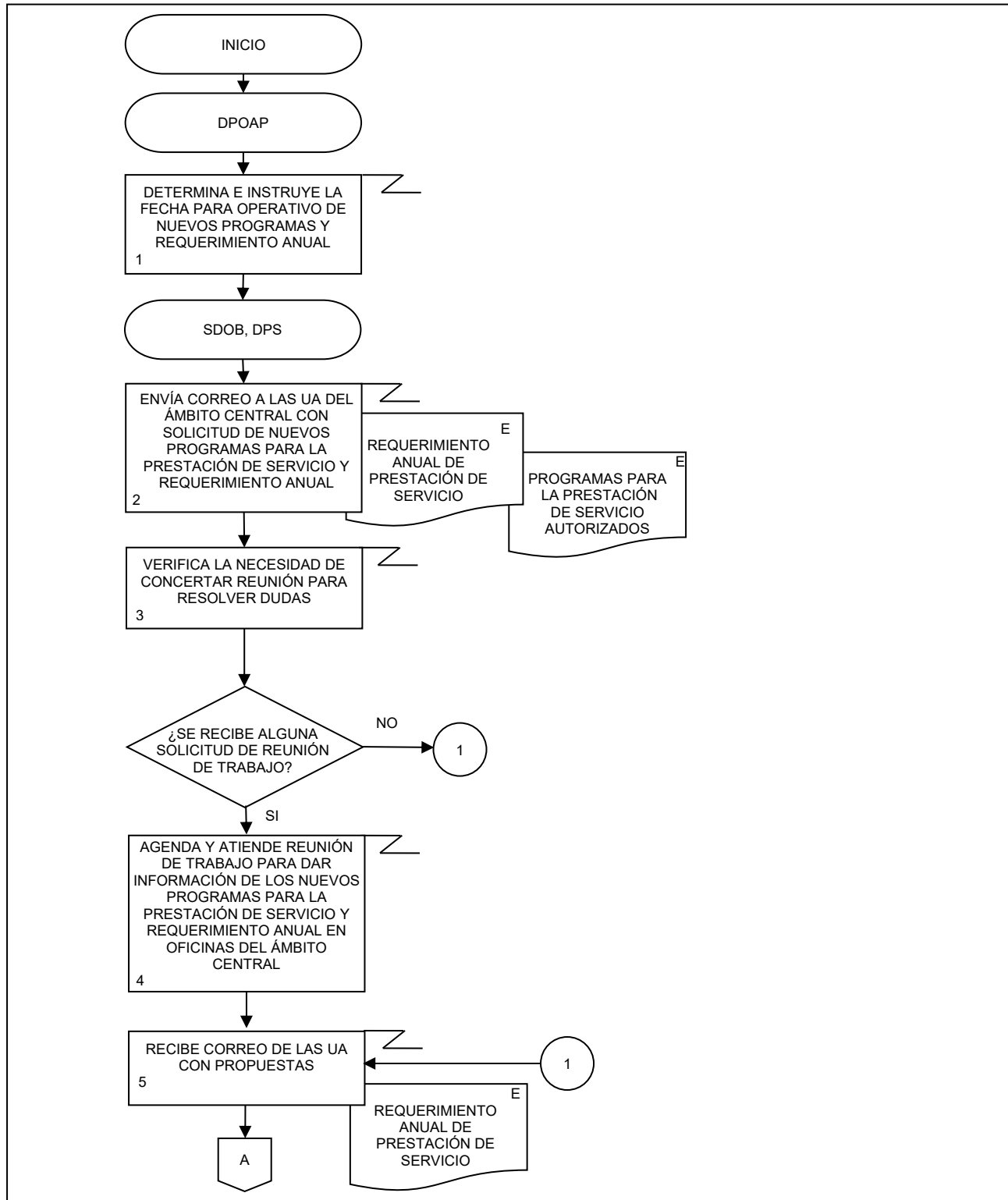
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

151

5. Diagrama de Flujo. -



19. Programas para la Prestación de Servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

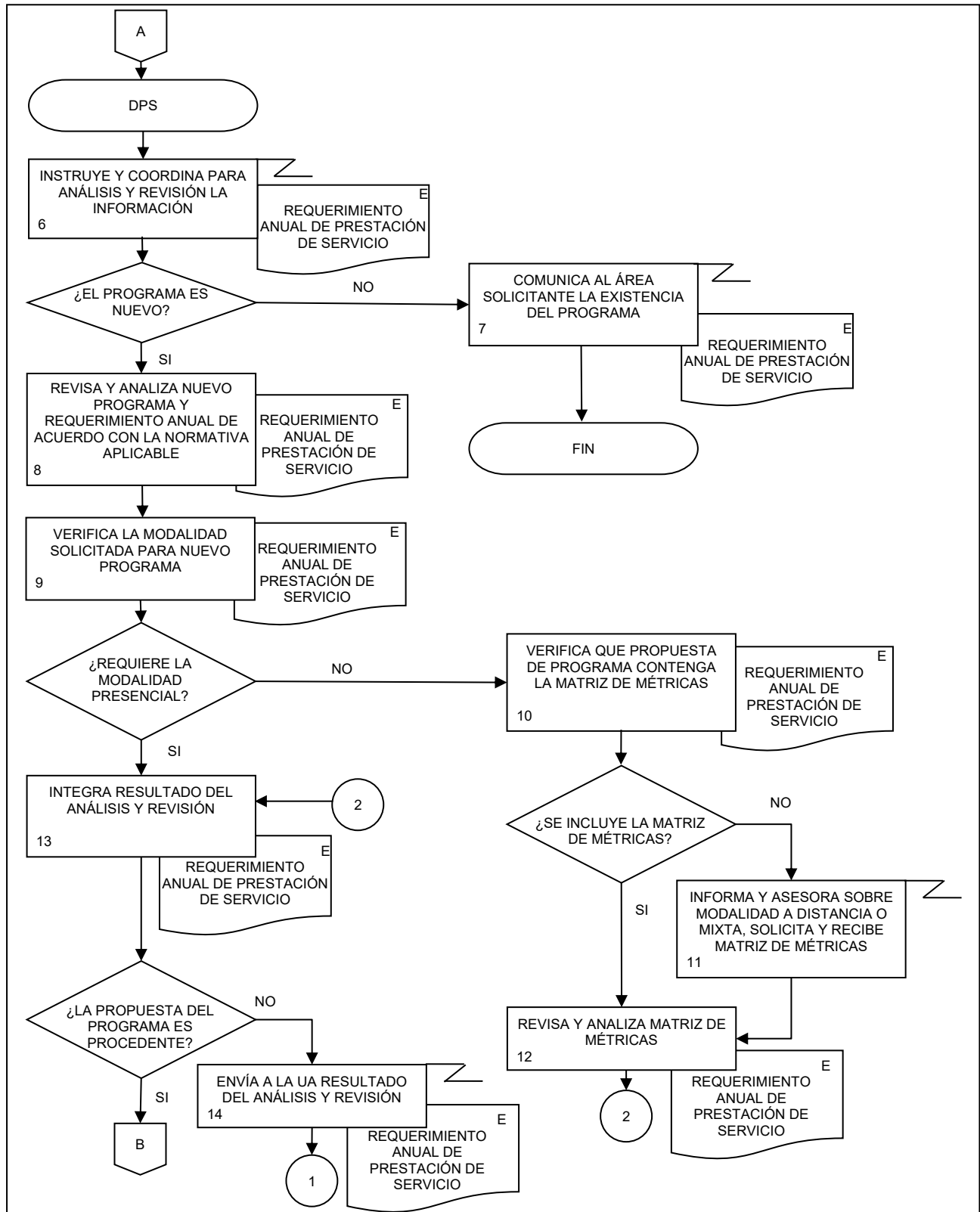
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

152



19. Programas para la Prestación de Servicio.

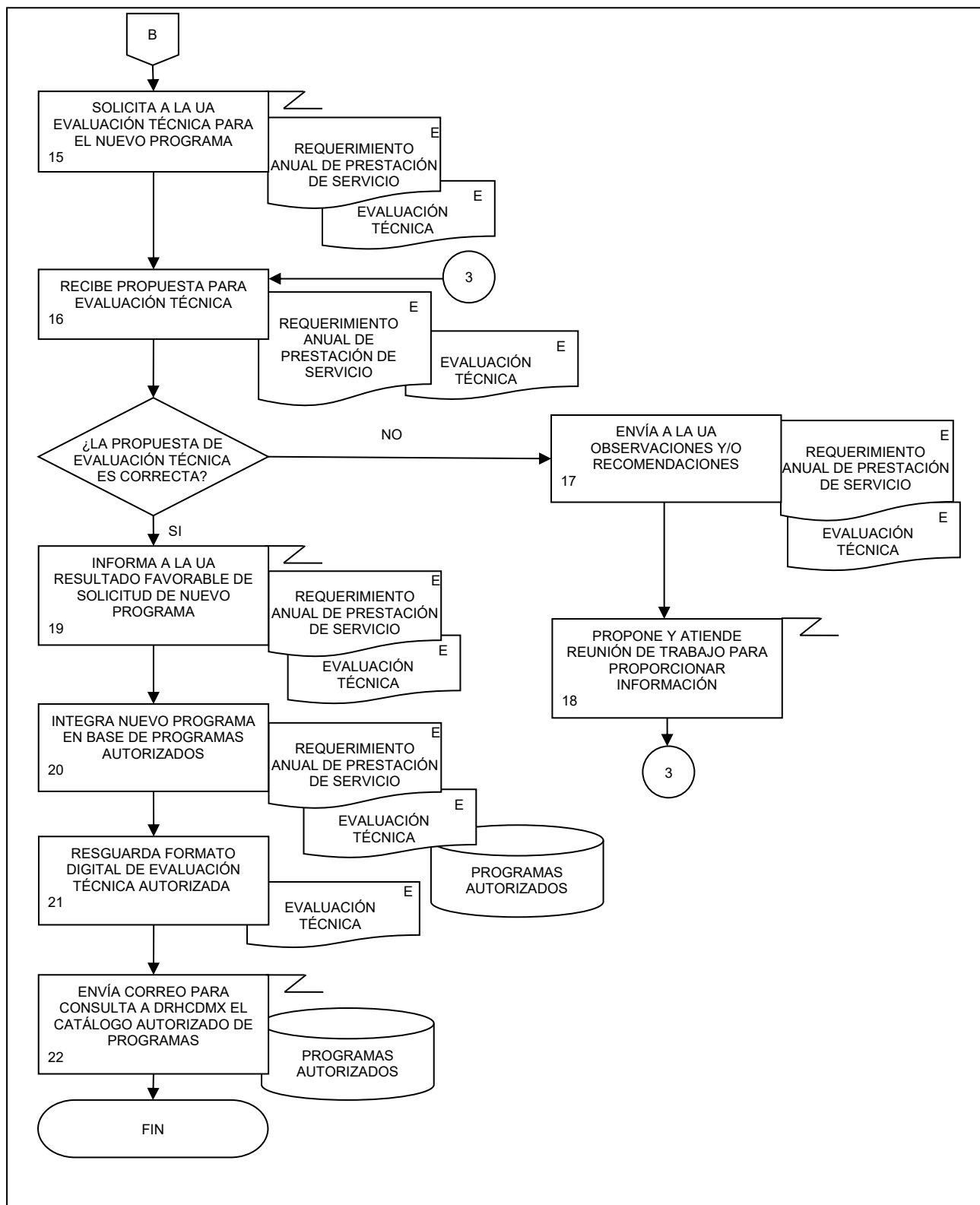
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

153



1. Objetivo.-

Recibir y registrar en el Módulo de Ventanilla Única la documentación actualizada, así como la generada a partir de los movimientos de personal con plaza presupuestaria permanente a nivel nacional y presupuestaria eventual del ámbito central del Instituto para integrarla a los expedientes de personal correspondientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal, al Departamento de Expedientes.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Áreas de Administración deberán entregar a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP), la documentación establecida en los Lineamientos para la Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal y Documentación Administrativa Laboral (LRDAEPDAL), en el Módulo de Ventanilla Única del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) y el Calendario para modificar estructuras, plantillas y movimientos de personal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 3.b. Las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación del Instituto serán las responsables de la documentación entregada a la SVUEP para el respaldo de sus movimientos, la actualización de los expedientes, así como del cotejo contra originales.
- 3.c. En caso de detectar alguna irregularidad en la documentación que se reciba o que ya se localice en los expedientes de personal, la SVUEP requerirá a las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación mediante correo electrónico, la sustitución de la documentación que contenga inconsistencias, alteraciones, documentación incompleta, sea ilegible o no permita su aprovechamiento, consulta o difusión a través de medios electrónicos, una vez digitalizada.
- 3.d. Las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación del Instituto serán las responsables de dar seguimiento en el Módulo de Ventanilla Única del SIA-RH al estatus de la entrega de documentación de los movimientos realizados, con la finalidad de que la documentación faltante se entregue oportunamente para la integración en los expedientes de personal.
- 3.e. Las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación serán las responsables de la revisión al estatus de sus movimientos en el Módulo de Ventanilla Única del SIA-RH, así como de la atención de las observaciones.
- 3.f. La SVUEP, las Áreas de Administración y Áreas de contratación serán las responsables del resguardo de los expedientes.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVUEP, Departamento de Expedientes (DE) DE	1.	Recibe de las personas servidoras públicas o extrabajadoras, de las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación y/o del Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos (DPIDA), documentación para actualización de expediente y/o documentación de movimientos de personal indicada en los LRDAEPDAL e ingresa al Módulo de Ventanilla Única y genera actualización de movimientos registrados. ¿La documentación es derivada de un movimiento? No. Continúa en la actividad No. 13 Si.	Oficio o Relación de entrega de documentación (original). Documentación para actualización de expediente (original y/o copia). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	2.	Analiza la documentación recibida y selecciona de la lista desplegable del Módulo de Ventanilla Única el tipo de movimiento que corresponde.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	3.	Revisa documentación de las Áreas de Administración y/o Áreas de contratación del Instituto en las fechas programadas en el Calendario para Modificar Estructuras, Plantillas y Movimientos de Personal para el ejercicio fiscal que corresponda y registra en Bitácora de recepción.	Oficio o Relación de entrega de documentación (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia). Calendario para Modificar Estructuras, Plantillas y Movimientos de Personal (electrónico). Bitácora de recepción (electrónico).
	4.	Captura documentación en el Módulo de Ventanilla Única para sustentar movimientos y registra el número de oficio o relación, fecha de emisión, fecha de recepción en la SVUEP, persona que captura y en su caso, observaciones.	Oficio o Relación de entrega de documentación (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	5.	Analiza que la documentación de movimientos de personal esté correcta, de acuerdo con lo establecido en los LRDAEPDAL. ¿Está correcta? No.	Oficio o Relación de entrega de documentación (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	6.	Solicita vía Microsoft teams o por correo electrónico a las Áreas de Administración y/o	

20. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información mediante la Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

156

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE		Áreas de contratación la corrección de inconsistencias o faltantes de documentación y recibe la información solicitada. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	7.	Recibe correo de aplicación de movimientos definitivo por quincena por parte del Área de contratación, separa la documentación por quincena, por tipo de documento, constancia de nombramiento, nuevos expedientes, expedientes transferidos, reingresos y la documentación con los reportes que emite el Módulo de Ventanilla Única elabora relaciones en Excel para generación de listados de códigos de barras. ¿El documento es una Constancia de Nombramiento? Si.	Aplicación de movimientos del DCA (electrónico). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia). Constancias de Nombramiento (original). Reportes de Ventanilla Única (electrónico). Relaciones para generación de listados de códigos de barras (original y electrónico).
	8.	Ordena Constancias de Nombramiento por UA y tipo de contratación, genera folios de control de firmas en el SIA-RH e imprime.	Folios de control de firmas (original). Constancias de Nombramiento (original).
	9.	Registra información en el repositorio de folios generados y en la bitácora de ubicación de folios.	Repositorio de folios (electrónico). Bitácora de ubicación de folios (electrónico).
	10.	Entrega folios de control al Área de contratación para recabar firmas de las personas titulares de las áreas responsables de la elaboración, registro y emisión de las Constancias de Nombramiento y actualiza bitácora de ubicación.	Folios de control de firmas (original y electrónico). Constancias de Nombramiento (original). Bitácora de ubicación de folios (electrónico)
	11.	Recibe de la DGARH los folios de control de Constancias de Nombramiento con la documentación firmada, revisa, actualiza bitácoras, numera, ordena y entrega para el proceso de escaneo a la SVUEP. Continúa en la actividad No. 14. No.	Folios de control de firmas (original y electrónico). Constancias de Nombramiento (original). Bitácora de ubicación de folios (electrónico)
	12.	Recibe reporte de contrataciones quincenal del	Reporte de contrataciones quincenal (electrónico).
SVUEP			

20. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información mediante la Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

157

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE SUVEP DE SUEVP DE		DCA y da de alta nuevo expediente en el Módulo de Expedientes Digitales y en el SIA-Gestión, genera etiquetas con códigos de barras en el SIA-RH y etiqueta de identificación en el SIA-Gestión, así como listado de expedientes de personal de nuevo ingreso para escaneo.	Etiquetas con códigos de barras (original). Etiqueta de alta en SIA Gestión (original). Listado de expedientes de personal de nuevo ingreso para escaneo (original).
	13.	Captura documentación en el Módulo de Documentación sin Movimiento.	Documentación para actualización de expediente (original).
	14.	Elabora listados con códigos de barras por tipo de documento e instruye al DE.	Listados con códigos de barras por tipo de documento (original). Listados de códigos de barras de personas de nivel directivo (original).
	15.	Digitaliza la documentación y los expedientes.	Documentación de movimientos de personal (original y/o electrónico). Documentación para actualización de expediente (original y/o copias). Expediente de personal (original).
	16.	Carga imágenes por tipo y nuevos expedientes en el Módulo de Expedientes Digitales.	
	17.	Clasifica digitalmente en el SIA-Expedientes, las imágenes de las cargas correspondientes a expedientes de personal de nuevo ingreso y reingresos, revisa que la carga se haya realizado correctamente para cada documento.	
	18.	Recibe de la SVUEP, la documentación en original y/o copia, que ya fueron digitalizadas, compagina por número de expediente e integra documentos en los expedientes correspondientes en el orden establecido en los LRDAEPDAL y resguarda en el acervo documental.	Expediente de personal (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

20. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información mediante la Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

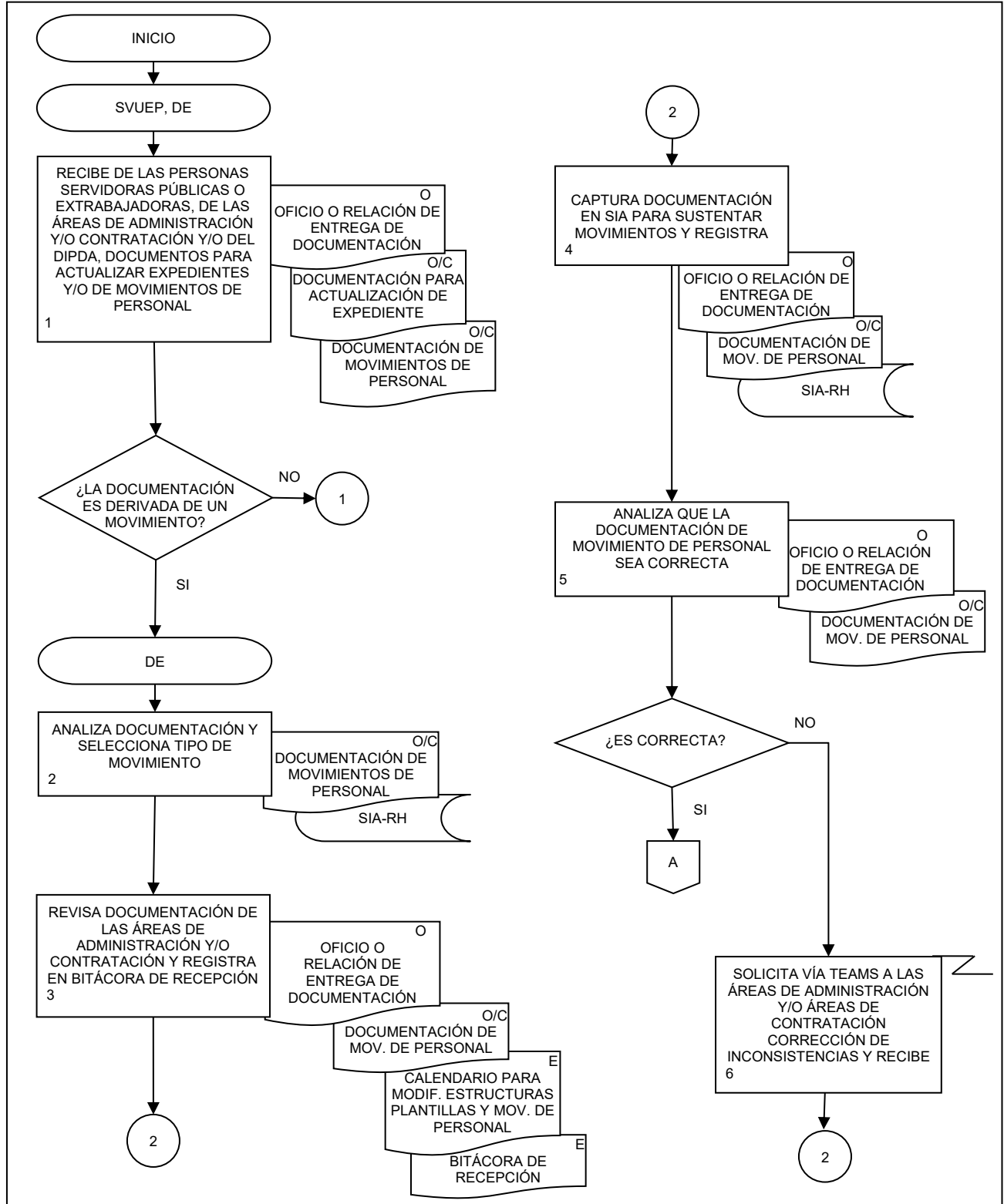
AÑO.

2024

PÁGINA:

158

5. Diagrama de Flujo.-



20. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información mediante la Ventanilla Única.

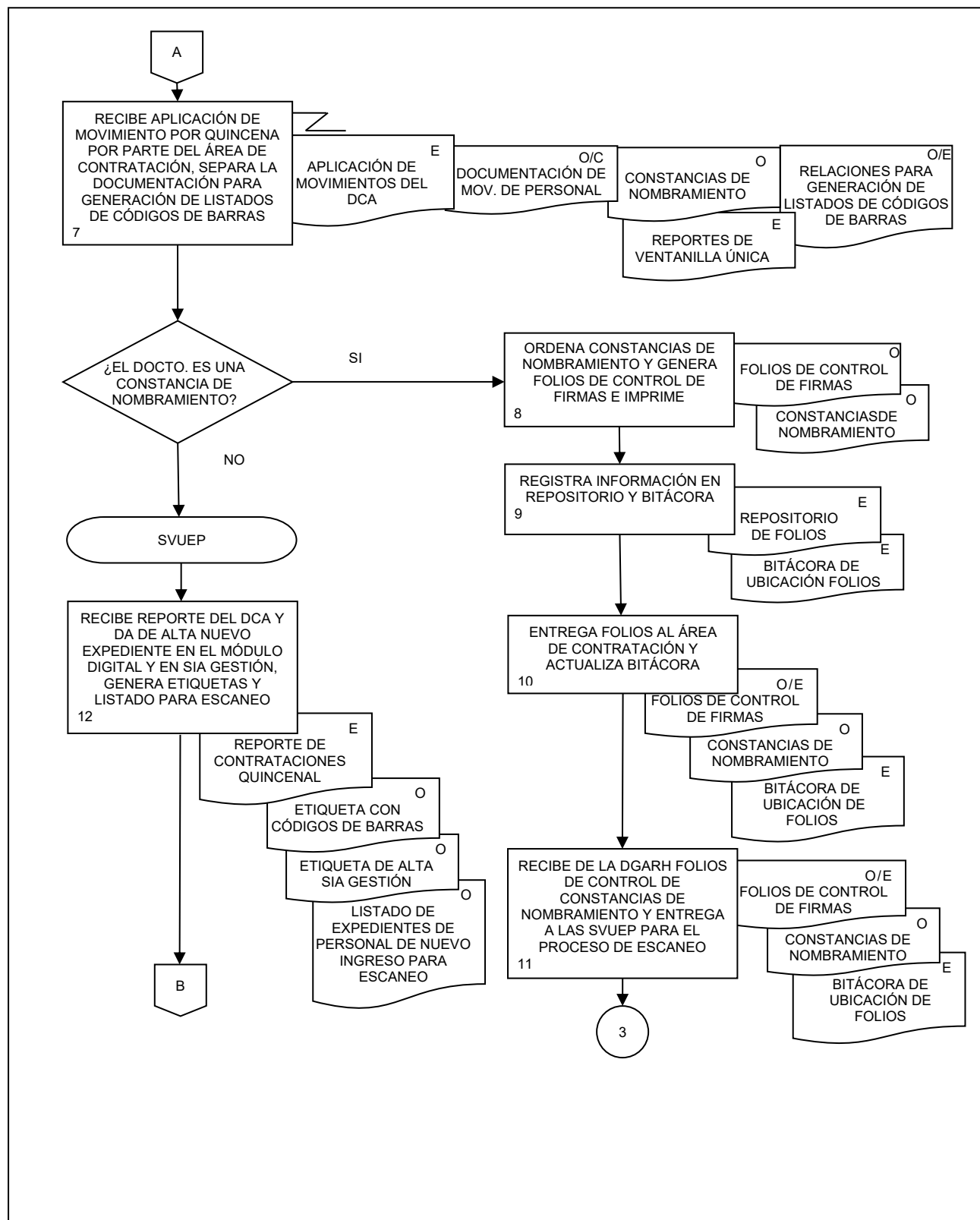
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

159



20. Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información mediante la Ventanilla Única.

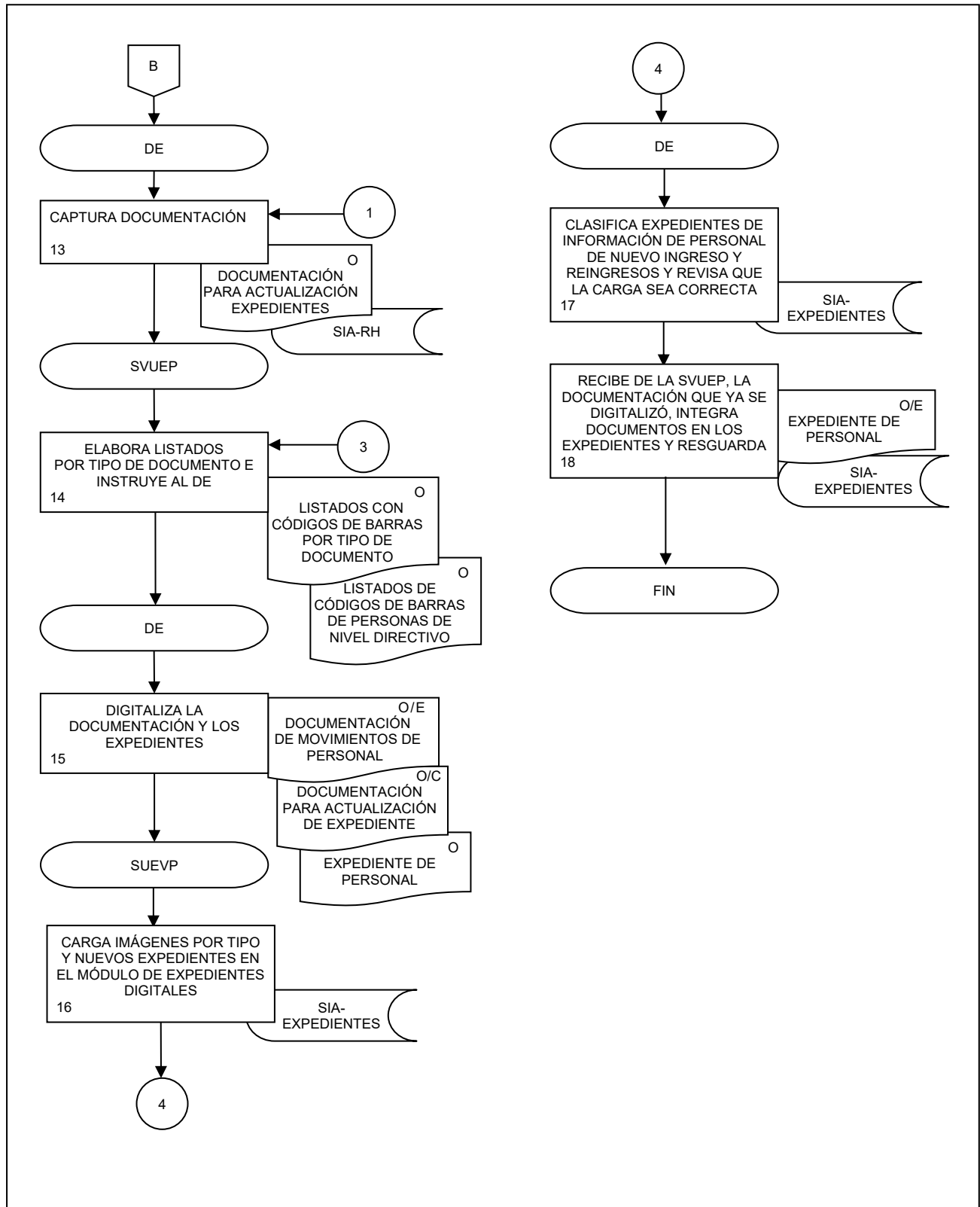
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

160



21. Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

161

1. Objetivo.-

Realizar las actividades de integración, estandarización y creación de la versión digital de los expedientes de personal con plaza presupuestaria permanente y presupuestaria eventual del ámbito central del Instituto, con el propósito de contar con expedientes físicos y digitales a disposición de las áreas de administración, laborales, jurídicas, de fiscalización y de transparencia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal y al Departamento de Expedientes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El procedimiento de integración y estandarización de los expedientes de personal tendrá como base lo dispuesto en los Lineamientos para la Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal y Documentación Administrativa Laboral (LRDAEPDAL).

3.b. La Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) realizará la estandarización de los expedientes de personal a efecto de integrarlos con la información personal correspondiente.

3.c. Los expedientes del personal de nuevo ingreso deberán integrarse con base en lo dispuesto en los LRDAEPDAL.

3.d. Los documentos deberán ser escaneados a color en tipo Joint Photographic Experts Group a 200 dpi, con extensión JPG y se generará un número de expediente por persona. Deberá existir un único expediente a nivel nacional independientemente de las veces que sea contratada la Persona servidora pública, deberá darse de alta en el SIA-Gestión y atender la normatividad aplicable en materia de archivos.

21. Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

162

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVUEP Departamento de Expedientes (DE)	1.	Recibe expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestaria permanente, plaza presupuestaria eventual del ámbito central, expedientes transferidos de las DR y/o CE o reactivados del Archivo de Concentración.	Expedientes de personal (original).
	2.	Analiza y estandariza la documentación en los casos de expedientes transferidos de las DR y/o CE o reactivados del Archivo de Concentración (expedientes estandarizados).	Expedientes de personal estandarizados (original). Documentos varios (original y copia).
	3.	Ordena cronológicamente y por rubro la documentación laboral y personal de los expedientes estandarizados.	Expedientes de personal estandarizados (original).
	4.	Toma expedientes estandarizados y de personal de nuevo ingreso y elabora listados de códigos de barra para su escaneo.	Expedientes de personal estandarizados y de nuevo ingreso (original y electrónico). Listados de códigos de barra (original)
	5.	Verifica que cuenten con número asignado en el Módulo de Expedientes Digitales del SIA-RH y con número de expediente en el SIA-Gestión / Módulo de Archivo de Trámite.	
	6.	Escanea los expedientes de personal estandarizados y de nuevo ingreso.	Expedientes de personal estandarizados y de nuevo ingreso (original y electrónico).
	7.	Carga imágenes en la base de datos del expediente digital del SIA-RH que corresponda.	Expedientes de personal estandarizados y de nuevo ingreso (electrónico).
	8.	Clasifica de manera digital las imágenes en el SIA-RH, de los documentos que integran el expediente digital e instruye.	Expedientes de personal estandarizados y de nuevo ingreso (electrónico).
	9.	Integra la documentación clasificada en un nuevo expediente o en uno ya creado y lo conforma en un folder con índice, separadores, código de barra y etiqueta identificadora de Archivo de Trámite.	Expedientes de personal estandarizados y de nuevo ingreso (original).
	10.	Resguarda expedientes estandarizados y de nuevo ingreso en el acervo documental.	Expedientes de personal estandarizados y de nuevo ingreso (original).
Fin de procedimiento.			

21. Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

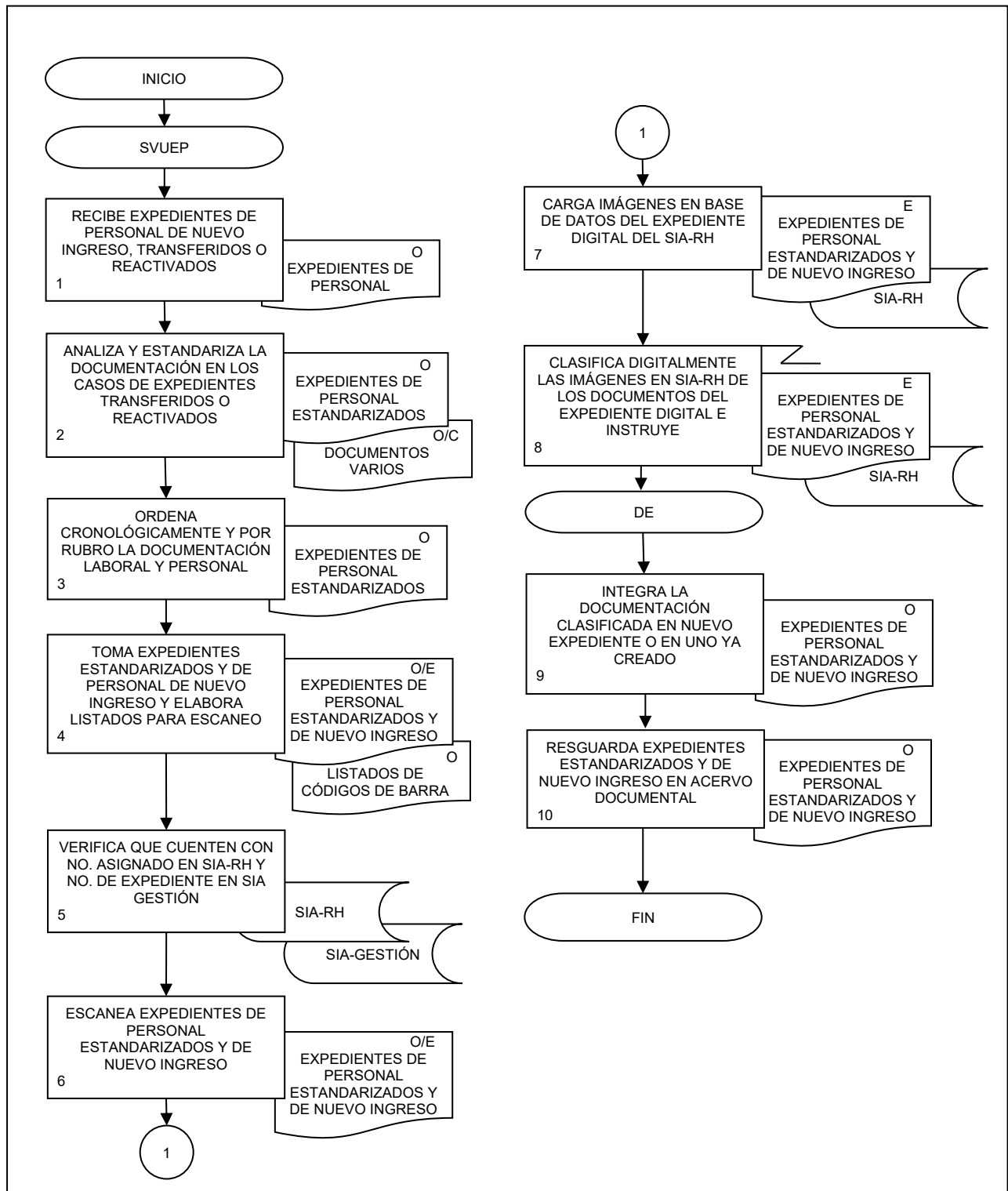
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

163

5. Diagrama de Flujo.-



22. Administración de Carpetas Administrativas Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

164

1. Objetivo.-

Asegurar la administración de las Carpetas Administrativas Laborales (CAL) del personal con plaza presupuestaria permanente y presupuestaria eventual del ámbito central del Instituto, para garantizar el acceso documental y digital a las personas usuarias, así como la atención a las solicitudes de información por parte de las áreas administrativas y/o de administración, laborales, jurídicas, fiscales y de transparencia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El proceso de estandarización y digitalización de las CAL del personal con plaza presupuestaria permanente y presupuestaria eventual del ámbito central del Instituto, tendrá como base lo dispuesto en los Lineamientos para la recepción documental y la administración de los expedientes del personal y documentación administrativa laboral (LRDAEPDAL).

3.b. El Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos (DPIDA) realizará la estandarización y digitalización de las CAL a efecto de integrarlas con la información Administrativa Laboral del personal con plaza presupuestaria permanente y presupuestaria eventual del ámbito central del Instituto.

3.c. Los documentos administrativos laborales deberán ser escaneados a color en tipo Joint Photographic Experts Group a 200 dpi, con extensión JPG. Se generará una carpeta por persona identificada con el número correspondiente a su expediente personal, por lo que solo existirá una carpeta, independientemente de las veces que sea contratada la persona servidora pública.

22. Administración de Carpetas Administrativas Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

165

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIDA	1.	Recibe mediante oficio de las áreas administrativas y/o de administración, listados y documentos administrativos laborales correspondientes a movimientos de personal y/o para actualización documental.	Oficio (original). Listados de recepción de entrega (original o copia). Documentación de Comprobación Administrativa Laboral (original o copia).
	2.	Revisa que los listados y documentos correspondan al nombre de la persona trabajadora, en caso de alguna inconsistencia se envían al área remitente para su corrección y posterior reenvío al DPIDA.	Listados de recepción de entrega (original o copia). Documentación de Comprobación Administrativa Laboral (original o copia).
	3.	Coloca la documentación en el espacio físico asignado del DPIDA y la resguarda con la recibida en el año 2017 (Documentación derivada del proceso de reestructura de la DGA).	Documentación de Comprobación Administrativa Laboral (original o copia).
	4.	Toma la documentación resguardada en el espacio físico asignado con base en las solicitudes de información de las áreas usuarias, y analiza los requerimientos del proceso de estandarización documental del DPIDA. ¿La documentación pertenece a un movimiento de personal o actualización documental? No.	Documentación de Comprobación Administrativa Laboral (original o copia). Documentación Personal (original o copia).
	5.	Depura la documentación derivada del proceso de reestructura, separando la correspondiente a la CAL y al Expediente Personal.	Documentación de Comprobación Administrativa Laboral (original o copia). Documentación Personal (original o copia).
	6.	Contabiliza y registra el total de documentos y depura expedientes.	Expedientes (electrónico).
	7.	Selecciona y entrega la documentación personal, a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP).	Documentación Personal (original o copia).
	8.	Elabora reporte mensual con las cifras correspondientes a los documentos depurados de la CAL y Expedientes de Personal para su	Reporte mensual de documentos depurados (electrónico).

22. Administración de Carpetas Administrativas Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

166

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIDA		inclusión en los indicadores de desempeño y su registro en el SIA-Metas. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	9.	Registra la documentación en el Sistema de CAL, la ordena por número que corresponde al de su expediente e imprime portada para su identificación documental.	Documentación de Comprobación Administrativa Laboral (original o copia).
	10.	Valida que la información de la documentación registrada en el Sistema de CAL (Nombre, CURP, RFC, número de expediente de personal y tipo de documento) corresponda con el documento físico, en caso contrario corrige inconsistencias manualmente o a través del sistema, según corresponda.	Documentación de Comprobación Administrativa Laboral (original o copia).
	11.	Realiza el escaneo mediante el Sistema Capture Pro y genera imágenes digitales de acuerdo con el número de expediente personal que le corresponda.	Documentación de Comprobación Administrativa Laboral (original o copia).
	12.	Establece el tipo de proceso a realizar. ¿Se realiza el proceso documental físico? No.	
	13.	Procesa la información para producir y actualizar una base de datos de imágenes.	Base de datos (electrónico).
	14.	Clasifica imágenes digitales mediante el Sistema de Clasificación Acelerada de acuerdo con el catálogo documental de la CAL para su consulta a través del Sistema de Visualización de CAL. Fin de procedimiento. Si. ¿Existe la CAL física? No.	
	15.	Conforma la CAL, imprime y coloca la etiqueta de identificación con el nombre y número de expediente de personal correspondiente.	CAL (original).
		Continúa en la actividad No. 16.	

22. Administración de Carpetas Administrativas Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIDA	16.	Si. Integra documentación a la CAL física.	Documentación de Comprobación Administrativa Laboral (original o copia).
	17.	Resguarda la CAL en el espacio físico asignado. Fin de procedimiento.	CAL (original).

22. Administración de Carpetas Administrativas Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

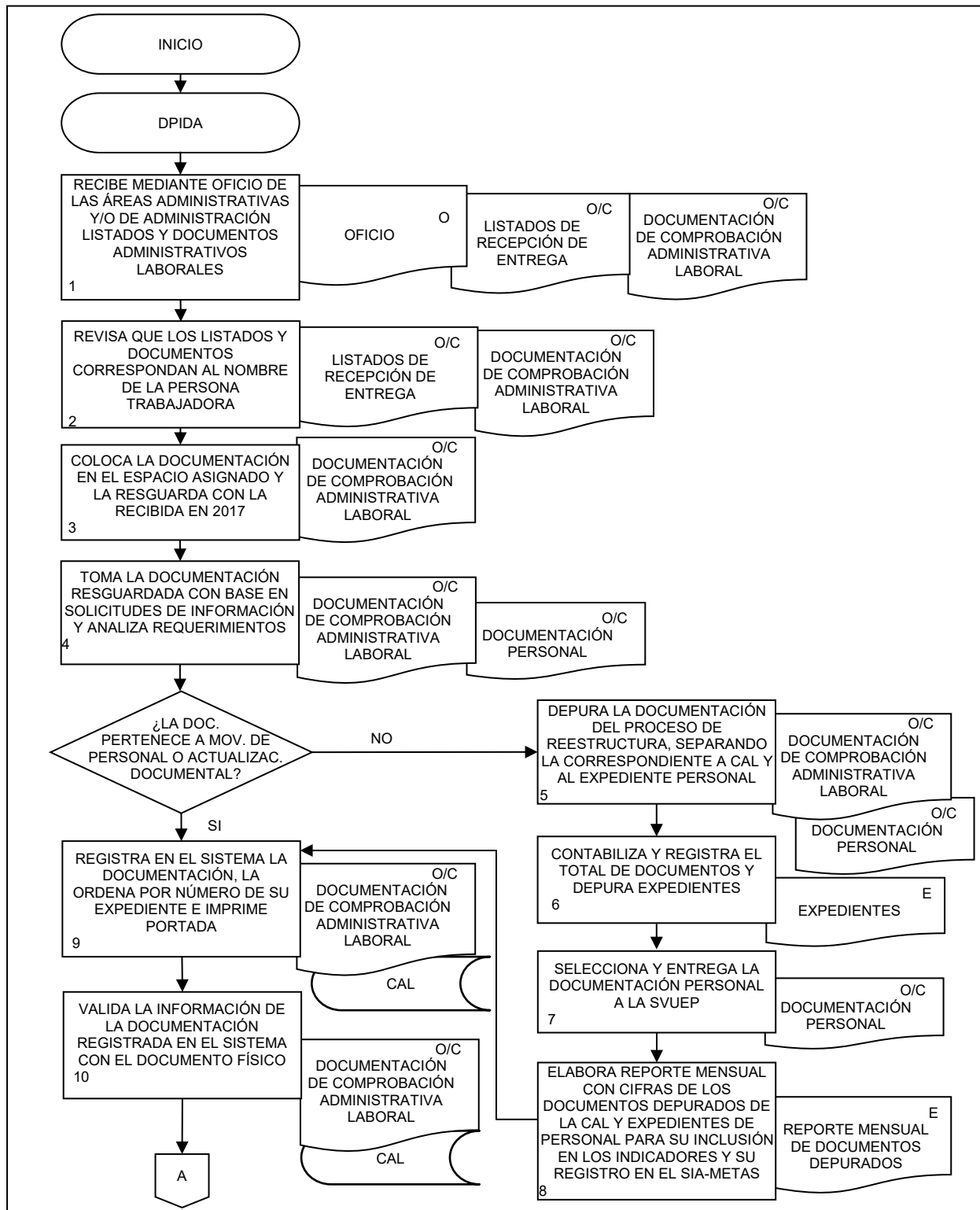
AÑO.

2024

PÁGINA:

168

5. Diagrama de Flujo.-



22. Administración de Carpetas Administrativas Laborales.

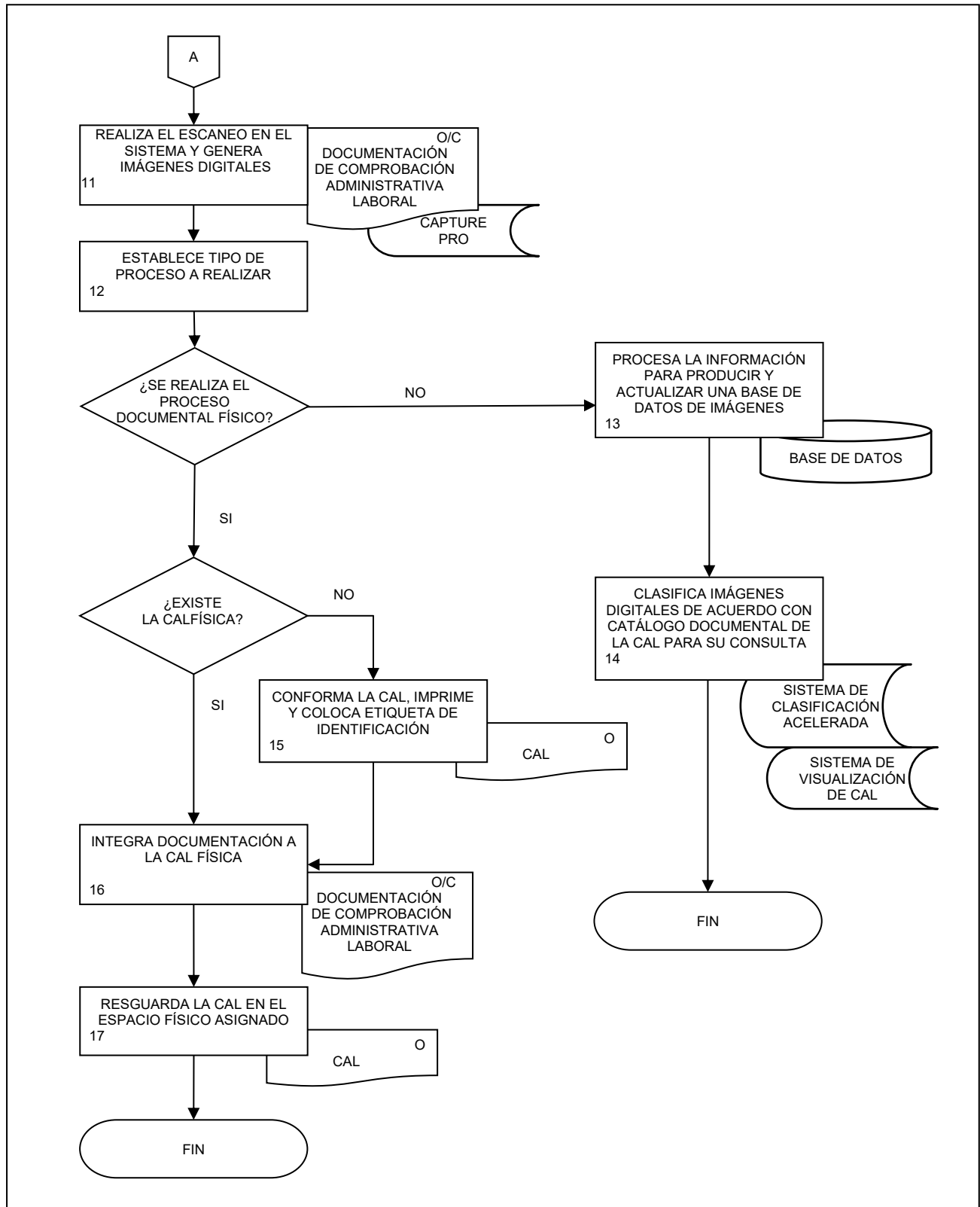
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

169



23. Actas Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

170

1. Objetivo.-

Apoyar a las personas Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, así como a las Áreas de Administración del Instituto, en la elaboración de actas administrativas, para asentar hechos de presuntas irregularidades cometidas por Personas servidoras públicas de base en términos de las Condiciones Generales de Trabajo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y a las personas Jefes Inmediatos de las Personas servidoras públicas de base.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las actas administrativas deberán sustentarse con documentos que acrediten el hecho que le dio origen y/o las testimoniales correspondientes.

3.b. La persona Jefe Inmediato deberá notificar la fecha de instrumentación del acta administrativa a la Persona servidora pública de base que incurre en presuntas irregularidades, a las y los testigos de cargo y descargo y a la representación sindical, por lo menos 24 horas antes de su celebración.

3.c. En la instrumentación del acta será obligatoria la presencia de la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquico, que imputa la irregularidad a la Persona servidora pública de base.

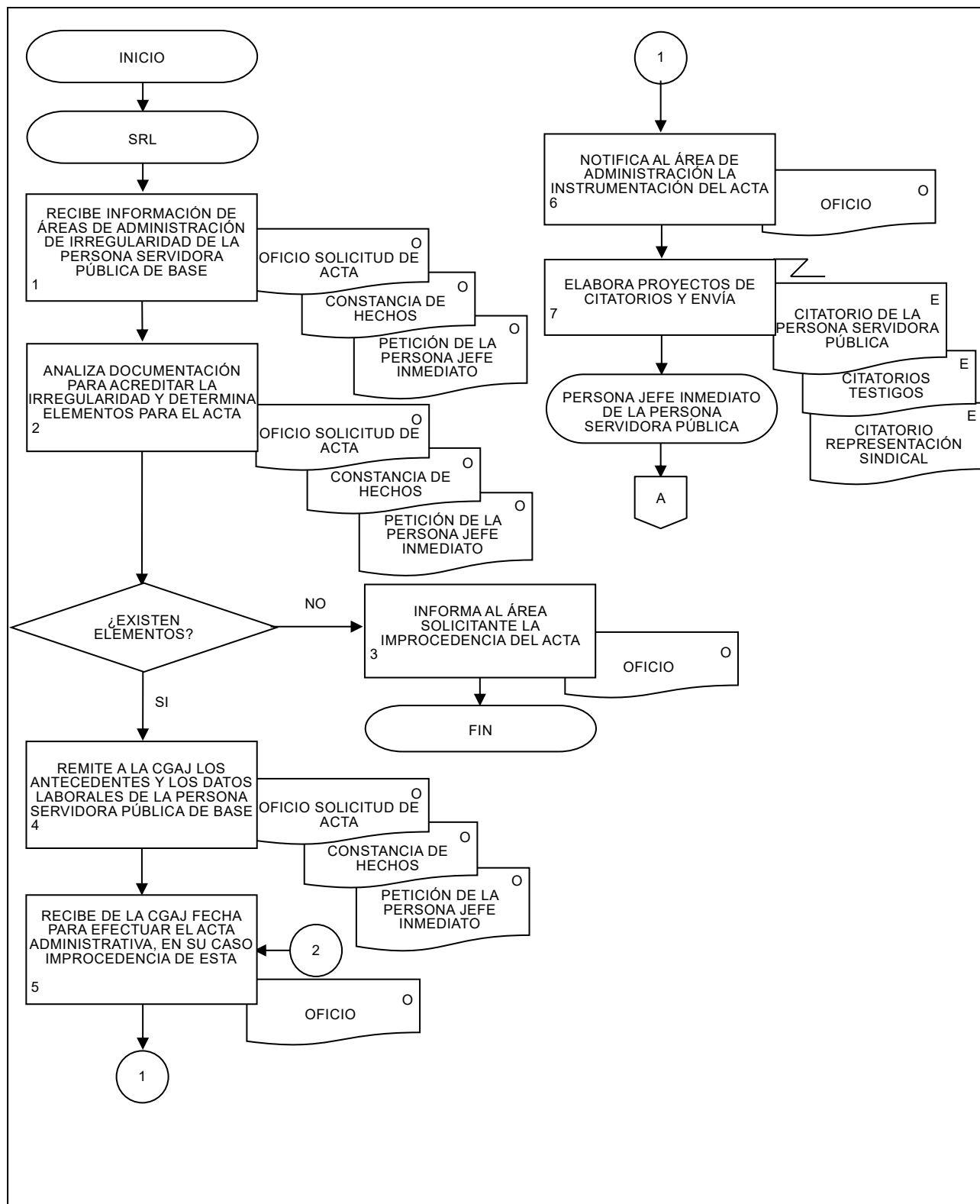
3.d. La Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) contará con la asesoría de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) para la sustanciación del procedimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRL	1.	Recibe mediante oficio de las Áreas de Administración o de las personas Jefes Inmediatos, información de alguna irregularidad laboral en que incurre la Persona servidora pública de base de su adscripción, solicitando su actuación.	Oficio Solicitud de acta (original). Constancia de hechos (original). Petición de la persona Jefe Inmediato (original).
	2.	Analiza la documentación con la que se pretende acreditar la irregularidad para determinar si se cuenta con elementos para elaborar el acta. ¿Existen elementos? No.	Oficio Solicitud de acta (original). Constancia de hechos (original). Petición de la persona Jefe Inmediato (original).
	3.	Informa mediante oficio al área solicitante correspondiente, la improcedencia del acta. Fin del procedimiento. Si.	Oficio (original).
	4.	Remite mediante oficio a la CGAJ los antecedentes del caso, así como los datos laborales de la Persona servidora pública de base.	Oficio Solicitud de acta (original). Constancia de hechos (original). Petición de la persona Jefe Inmediato (original).
	5.	Recibe de la CGAJ oficio donde se señala la fecha en la que ha de efectuarse el acta administrativa, y en caso de no proceder, comunica la improcedencia al área solicitante correspondiente.	Oficio (original).
	6.	Notifica mediante oficio al área solicitante correspondiente, la instrumentación del acta.	Oficio (original).
	7.	Elabora proyectos de citatorios para la Persona servidora pública de base involucrado, testigos y la representación sindical, y envía por correo electrónico.	Citatorio de la Persona servidora pública (electrónico). Citatorios testigos (electrónico). Citatorio representación sindical (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Persona Jefe Inmediato de la Persona servidora pública de base SRL	8.	Recibe, imprime y notifica a los comparecientes del acta.	Citatorio de la Persona servidora pública (original). Citatorios testigos (original). Citatorio a la representación sindical (original).
	9.	Remite los acuses de las notificaciones a la SRL.	Acuse de Citatorio de la Persona servidora pública (original). Acuse de Citatorios testigos (original). Acuse de Citatorio representación sindical (original).
	10.	Verifica fecha de notificación a los comparecientes. ¿Están en tiempo y forma? No.	Acuse de Citatorio de la persona servidora pública (original). Acuse de Citatorios testigos (original). Acuse de Citatorio representación sindical (original).
	11.	Solicita mediante oficio nueva fecha a la CGAJ. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Oficio (original).
	12.	Lleva a cabo, con la asesoría de la CGAJ, la instrumentación del acta administrativa a la Persona servidora pública de base involucrado en la irregularidad reportada.	Acta Administrativa (original).
	13.	Recibe dictamen de la CGAJ en el que se determina sobre la aplicación de las sanciones de carácter laboral a aplicar. Fin de procedimiento.	Dictamen (original). Nota (original).

5.- Diagrama de Flujo.-



23. Actas Administrativas.

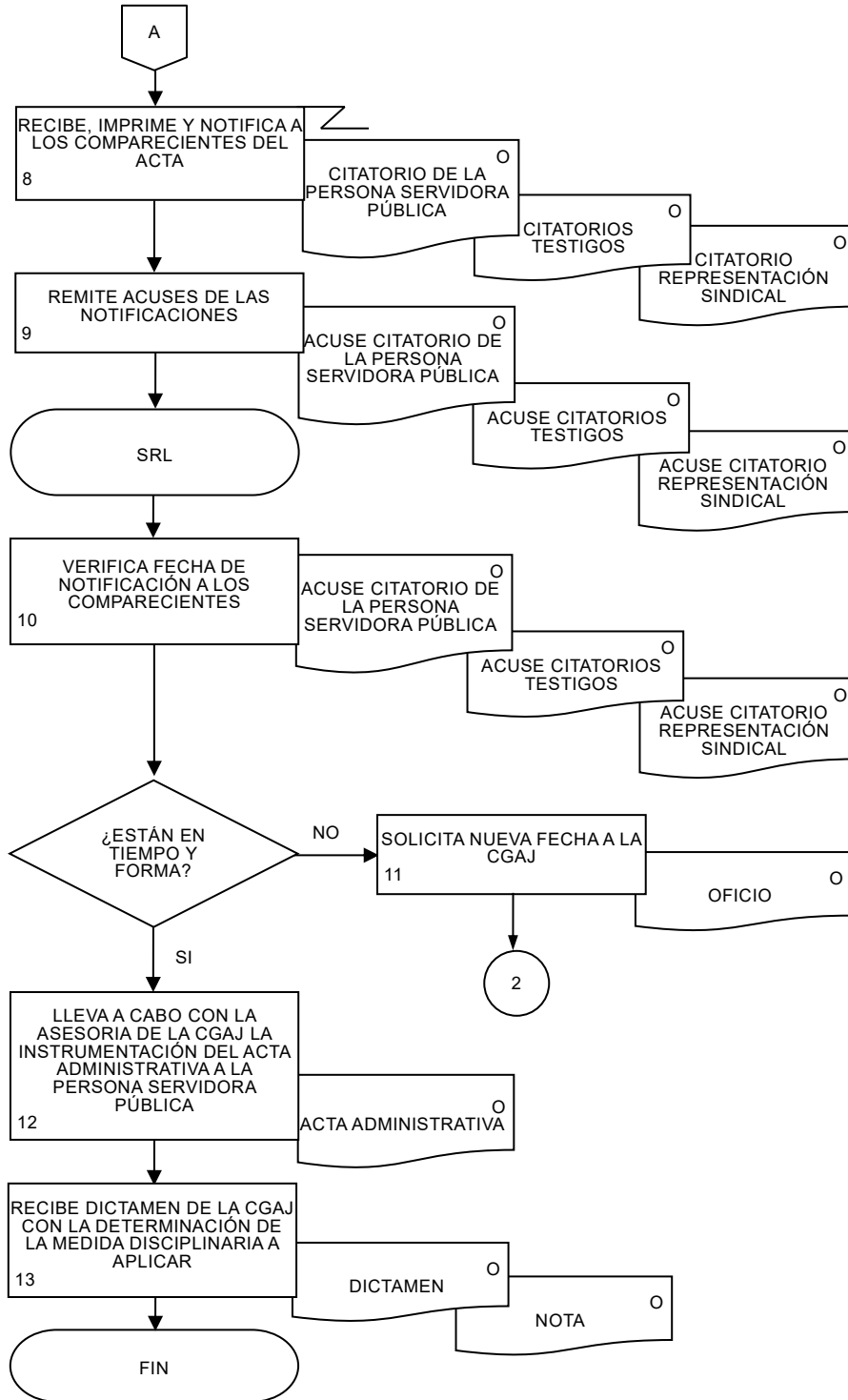
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

174



24. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

175

1. Objetivo.-

Apoyar a las Personas servidoras públicas del Instituto responsables de la ejecución de sanciones impuestas por las resoluciones del Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto, en la elaboración de proyectos para el cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y a las personas Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas y Áreas de Administración del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3. a. Cuando así se requiera por el OIC, la persona servidora pública responsable de la ejecución de la sanción dará cumplimiento en estricta observancia a la normativa en materia de responsabilidades administrativas.
- 3.b. Para la ejecución de amonestaciones públicas, se gestionará la publicación del acuse de la notificación realizada al personal sancionado durante los cinco días naturales siguientes a la fecha en que fue notificada la sanción, en los espacios de avisos y publicaciones del último lugar de trabajo del personal sancionado.
- 3.c. Para la ejecución de suspensiones, una vez que haya sido notificado el personal sancionado por la persona servidora pública responsable de la ejecución, éste por si o a través de su Área de Administración, enviará por correo electrónico a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL), el acuse de recepción de la sanción, para efecto de aplicación en los controles institucionales.

24. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

176

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
OIC	1.	Emite resolución en la que sanciona a la Persona servidora pública del Instituto, entregándola a la persona servidora pública responsable de la ejecución, ordenando su ejecución en términos de la normativa en materia de responsabilidades administrativas y envía.	Oficio (original). Resolución (original).
Persona servidora pública responsable de la ejecución.	2.	Recibe y remite mediante correo electrónico el comunicado del OIC y la resolución, para que se elabore el proyecto de oficio de ejecución correspondiente.	Oficio (copia). Resolución (copia).
SRL	3.	Recibe correo electrónico, analiza el tipo de sanción impuesta y proporciona asesoría para la ejecución.	
	4.	Elabora proyectos de ejecución de la sanción y remite por correo electrónico para su complemento.	Proyecto de ejecución (electrónico).
Persona servidora pública responsable de la ejecución.	5.	Complementa proyecto de ejecución, imprime y firma oficio.	Oficio de ejecución (original).
	6.	Notifica la sanción correspondiente, remite acuse al OIC del INEGI y envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) el original para su integración en el expediente personal.	Acuse de sanción (original).
		Fin de procedimiento.	

24. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

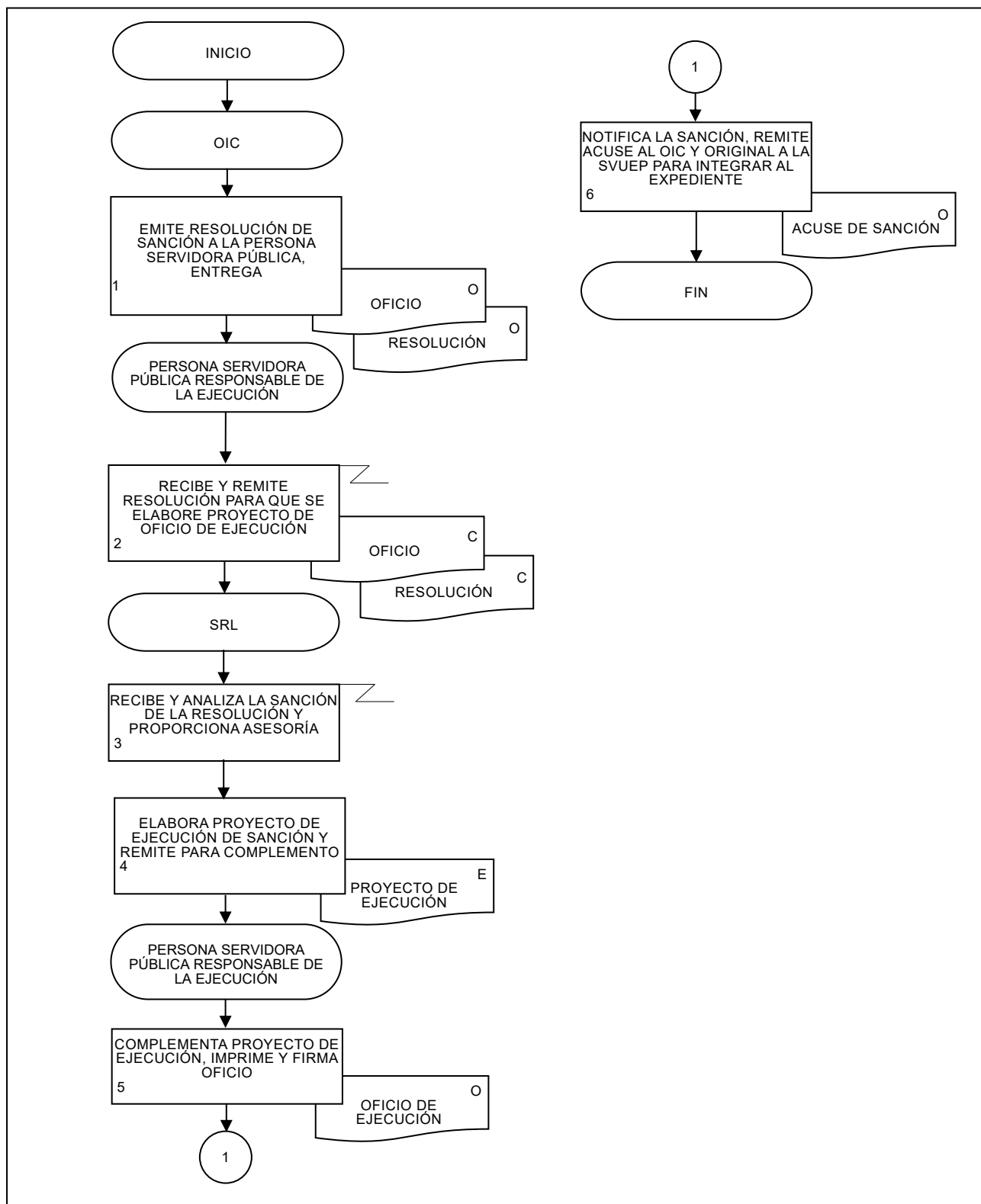
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

177

5.- Diagrama de Flujo.-



25. Informes de Autoridad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

178

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de informes que realice el Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto o autoridades judiciales y/o administrativas, respecto de pensiones alimenticias y descuentos decretadas a cargo de las Personas servidoras públicas del Instituto, o datos laborales contenidos en los expedientes de personal para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como persona Titular de la relación laboral.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales.

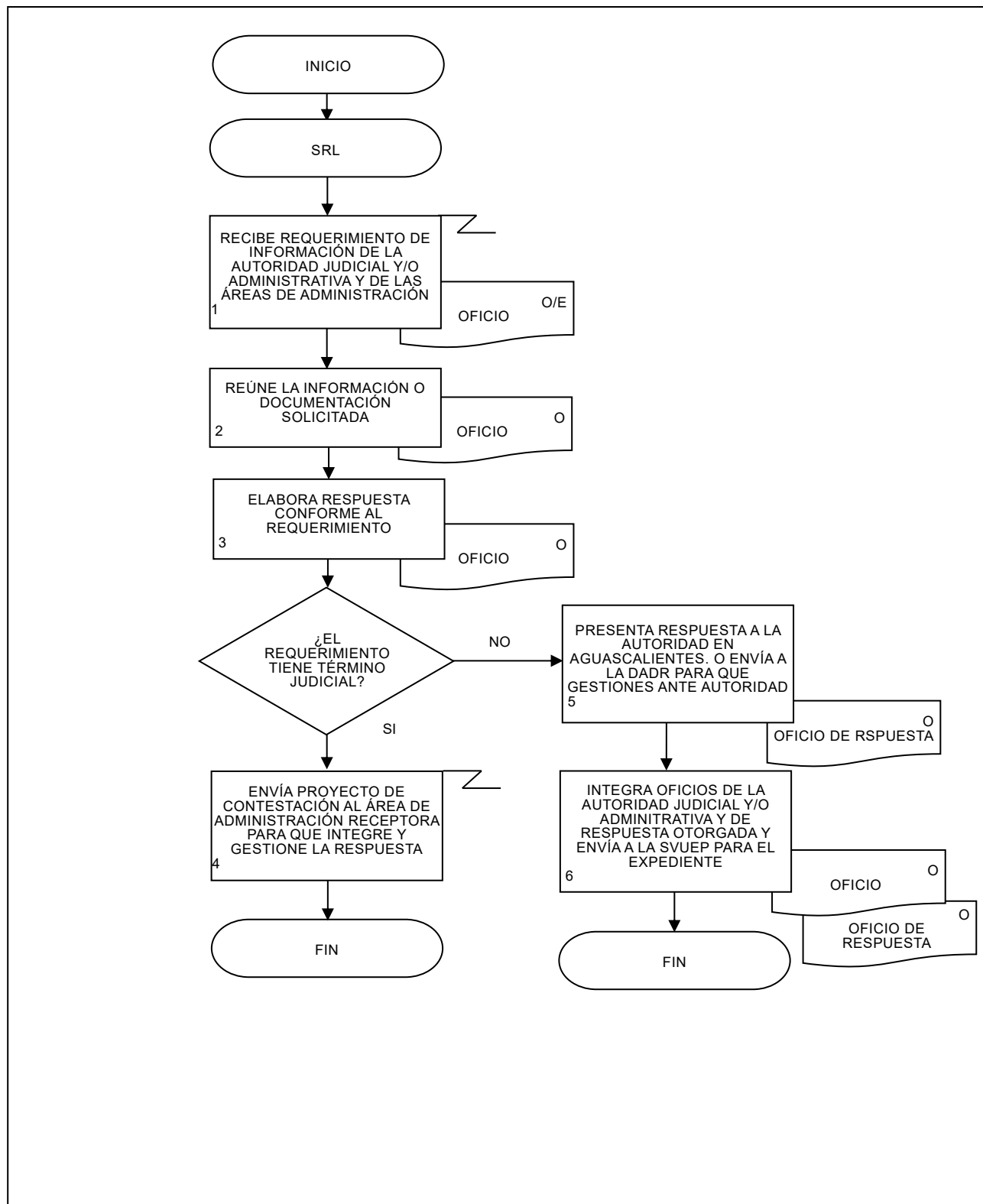
3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Cuando las solicitudes judiciales y/o administrativas sean recibidas en un área distinta a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL), será responsabilidad de la primera remitir el mismo día de la recepción a la SRL para su atención.
- 3.b. La SRL será la responsable de atender las solicitudes puntualmente, en los plazos y formas requeridos por la autoridad.
- 3.c. Cuando las solicitudes de informes tengan algún término judicial para su respuesta, y provengan de autoridades judiciales y/o administrativas radicadas fuera del Estado de Aguascalientes, en auxilio de labores la suscripción de los oficios de respuesta se llevará a cabo por la Persona servidora pública facultada para ello, que radique en el lugar de origen de la autoridad requirente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRL	1.	Recibe mediante correo electrónico u oficio, requerimiento de información por parte de la autoridad judicial y/o administrativa, así como de las Áreas de Administración.	Oficio (original o electrónico).
	2.	Reúne la información o documentación solicitada.	Oficio (original).
	3.	Elabora respuesta conforme al requerimiento. ¿El requerimiento tiene término judicial? Si.	Oficio (original).
	4.	Envía por correo electrónico proyecto de contestación al Área de Administración receptora del requerimiento, para que integre y gestione la presentación de la respuesta. Fin de procedimiento. No.	
	5.	Presenta oficio de respuesta a la autoridad judicial y/o administrativa con domicilio en Aguascalientes, en su caso lo envía a la Dirección de Administración de Dirección Regional (DADR) correspondiente para que gestione su presentación ante autoridad requirente.	Oficio de respuesta (original).
	6.	Integra oficios de la autoridad judicial y/o administrativa y de la respuesta otorgada y envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para que se integre al expediente personal de la Persona servidora pública. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Oficio de respuesta (original).

5.-Diagrama de Flujo.-



26. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

181

1. Objetivo.-

Realizar los trámites con la finalidad de que las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera (SPPC) puedan gozar de una licencia sin goce de sueldo, por motivos extraordinarios, así como las Personas servidoras públicas de confianza y de base del Instituto, en términos de la normativa aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, Subdirección de Relaciones Laborales y las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera en licencia.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las licencias a las que hace referencia este procedimiento deberán sujetarse a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera (Estatuto), los Lineamientos para el otorgamiento de Licencias Sin Goce de Sueldo al Personal de Confianza del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y Condiciones Generales de Trabajo del INEGI, según corresponda.

3.b. La Persona servidora pública a quien se le autorice la licencia, sólo podrá ejercerla una vez que la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) le haya notificado los efectos de esta.

3.c. La licencia podrá terminar por:

3.c.1. Vencimiento del plazo de la licencia;

3.c.2. Reincorporación a su plaza, y

3.c.3. Por los motivos de baja determinados en el Estatuto.

3.d. La Persona servidora pública deberá solicitar su reanudación con quince días de anticipación al término de la licencia, o a la fecha en que pretenda reincorporarse, a fin de realizar el movimiento de personal correspondiente. Una vez terminada la licencia, la Persona servidora pública deberá reincorporarse en la plaza y funciones de la que es titular.

3.e. Las licencias podrán operarse siempre que se acredite que la Persona servidora pública presente su situación y compruebe con documentos el motivo de la licencia.

3.f. La Persona servidora pública a quien se le autorice la licencia sólo podrá ejercerla si su Superior Jerárquico la presenta mediante oficio a la SRL con quince días de anticipación a su fecha de inicio, y una vez que reciba comunicado de la SRL que esta, ya ha sido aplicada en el Sistema Integral de Administración (SIA).

3.g. El formato de Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo deberá ser enviado a la SRL únicamente para la tramitación de la licencia por situación extraordinaria.

26. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

182

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRLSP y SRL	1.	Recibe de las Áreas de Administración y/o personas Titulares de las Direcciones de Área, solicitud y documentación de licencia sin goce de sueldo y verifica el cumplimiento de los requisitos que señala la normativa. ¿Cumple con los requisitos? No.	Oficio (original). Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo (original). Documentos de Justificación (original). Escrito de solicitud de la persona SPPC (original).
SRL	2.	Informa improcedencia por escrito o correo electrónico al área solicitante. Fin del procedimiento. Si.	Oficio (original o electrónico).
DPOAP	3.	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) la aplicación del movimiento en el SIA.	
	4.	Genera el movimiento correspondiente en el SIA y comunica mediante correo electrónico a la SRL.	
SRL	5.	Recibe escrito en original o por correo electrónico de la persona SPPC para su reincorporación e informa a la DPOAP, mediante correo electrónico, para generar el movimiento en el SIA.	Escrito de Reincorporación (original o electrónico).
	6.	Envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) la documentación para su integración en el expediente personal de la Persona servidora pública. Fin de procedimiento.	Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo (original). Documentos de Justificación (original). Escrito de solicitud de la persona SPPC (original). Escrito de Reincorporación (original o electrónico).

26. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

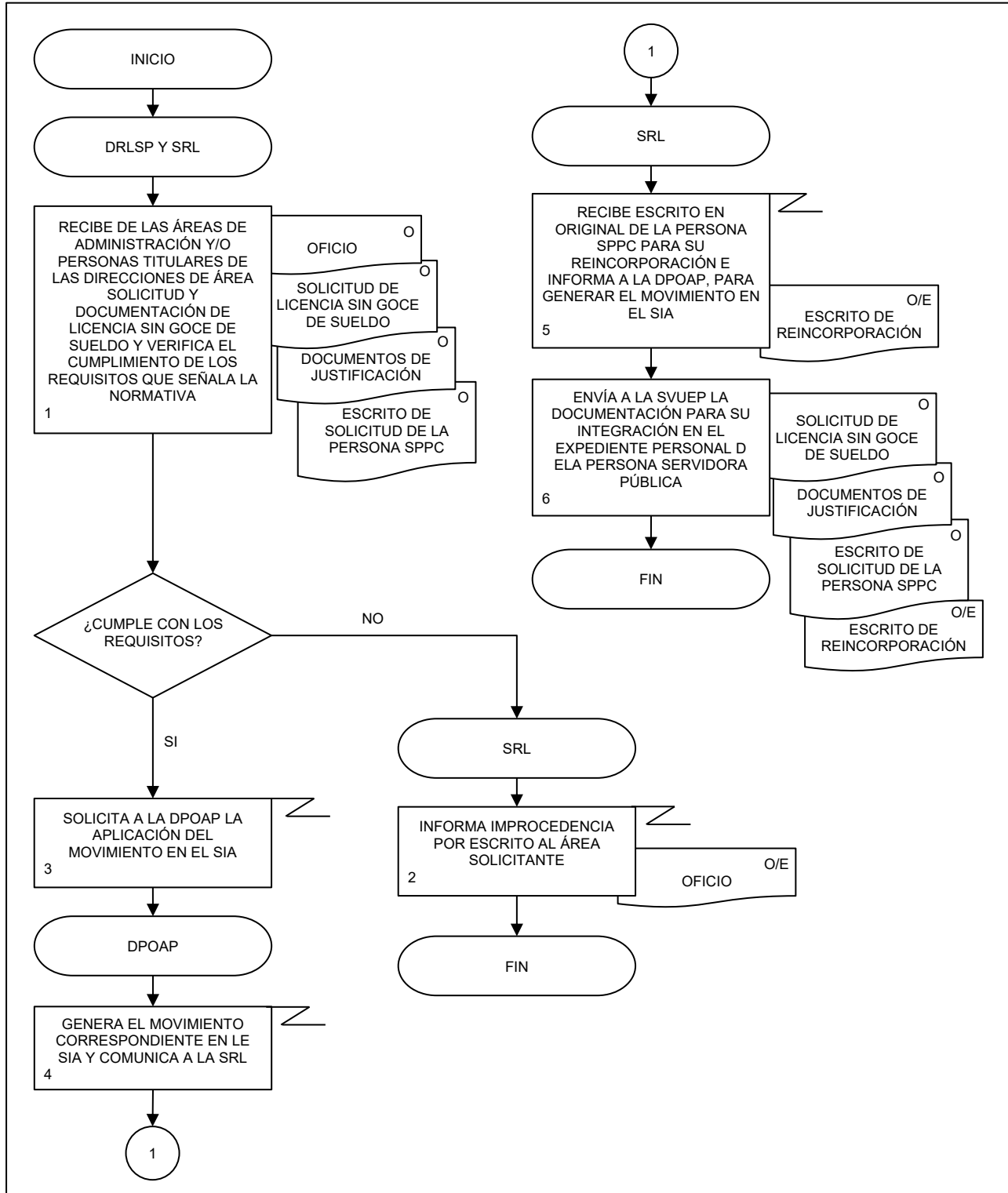
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

183

5. Diagrama de Flujo.-



27. Determinación de Antigüedad Laboral para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

184

Objetivo.-

Determinar la antigüedad laboral de las Personas servidoras públicas del Instituto para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad, considerando la documentación que obre en su expediente personal, así como las Hojas Únicas de Servicios que integren a la solicitud de inscripción.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y al Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La antigüedad para determinar a las personas acreedoras será validada conforme a las cotizaciones al fondo de pensiones del ISSSTE.

3.b. La antigüedad cotizada al fondo de pensiones del ISSSTE en otra dependencia, será contabilizada una vez que se cuente con copia de la Hoja Única de Servicios o documento oficial de cotización al fondo de pensiones del ISSSTE.

3.c. Si una vez concluidos los plazos de validación para el Premio Nacional de Antigüedad, la Persona servidora pública presenta observaciones y documentación relacionadas a la determinación de su antigüedad, cualquier modificación será considerada para el operativo del siguiente ejercicio fiscal.

3.d. La Persona servidora pública del ámbito central validará su antigüedad con el Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral (DDRL), en el caso de las Personas servidoras públicas de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, la validación se realizará en el Área Administrativa de su adscripción.

27. Determinación de Antigüedad Laboral para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

185

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDRL	1.	Recibe de las Personas servidoras públicas del Instituto, solicitud para incorporarse al Premio Nacional de Antigüedad (PNA), de acuerdo con el comunicado emitido previamente por la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO).	Solicitud PNA (electrónico).
	2.	Revisa expedientes de personal con la documentación oficial y Hojas Únicas de Servicio de otras dependencias y determina la antigüedad cotizada al fondo de pensiones del ISSSTE (años, meses y días).	Expediente de personal (electrónico). Validación de antigüedad (original).
	3.	Captura la información en el Sistema Integral de Administración (SIA) y comunica a la Persona servidora pública interesada que cumple con el requisito. ¿Tiene observaciones la Persona servidora pública respecto a su antigüedad? Si.	
	4.	Solicita documentos que justifiquen la diferencia a la Persona servidora pública, en su caso realiza la corrección. Continúa en la actividad No. 2. No.	
	5.	Determina la antigüedad laboral de las Personas servidoras públicas y con base en ello se define a las personas beneficiarias del PNA.	Reporte definitivo para pago (electrónico).
	6.	Remite listado mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones (DREM) para su pago, previa aprobación de la SRL. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Listado (original).

27. Determinación de Antigüedad Laboral para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

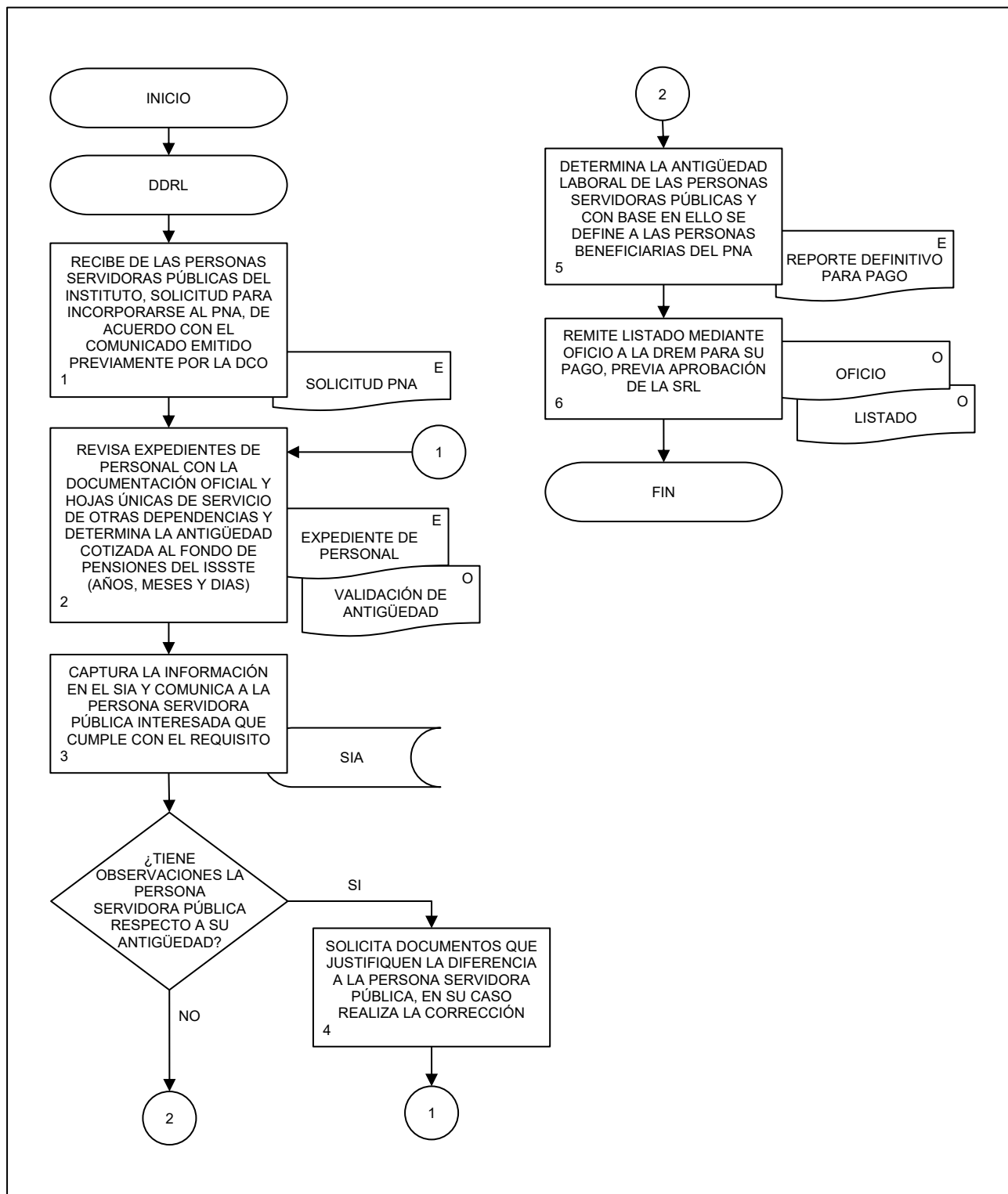
AÑO.

2024

PÁGINA:

186

5. Diagrama de Flujo.-



28. Evaluación de Desempeño de las Personas servidoras públicas de Nivel Operativo de Base y Confianza permanente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

187

1. Objetivo.-

Evaluar el desempeño de las Personas servidoras públicas de nivel operativo de base y confianza permanente, para determinar al personal acreedor de estímulos y recompensas en el marco de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral, Áreas de Administración y a las personas Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas y Áreas de Administración del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Evaluación de Desempeño se realizará por las y los Jefes Inmediatos que tengan bajo su cargo Personas servidoras públicas de nivel operativo de base y confianza permanente, a través del Sistema Integral de Administración (SIA), únicamente durante el periodo que establezca la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (D GARH).

3.b. Las actas de propuestas de personas evaluadas para estímulos y recompensas que realicen las Áreas de Administración, sólo podrán ser integradas con las Personas servidoras públicas que tengan su evaluación concluida en el SIA.

28. Evaluación de Desempeño de las Personas servidoras públicas de Nivel Operativo de Base y Confianza permanente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

188

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personas Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas	1.	Recibe correo electrónico de la DRLSP y/o SRL con información del proceso y periodo de evaluación de las Personas servidoras públicas de nivel operativo de base y confianza permanente que tiene a su cargo. ¿Requiere asistencia para la operación de la evaluación de desempeño de las Personas servidoras públicas de nivel operativo de base y confianza permanente a su cargo? Si.	
DDL	2.	Remite correo electrónico al Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral (DDL), informando la problemática.	
	3.	Asesora mediante correo electrónico y da seguimiento a la evaluación hasta su conclusión. Continúa en la actividad No. 4. No.	
Personas Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas	4.	Evalúa a las Personas servidoras públicas de nivel operativo de base y confianza permanente a su cargo por medio del SIA.	Evaluación (electrónico).
Área de Administración	5.	Integra acta de Comité de Evaluación con las personas ganadoras, para el otorgamiento de estímulos y recompensas conforme a la normativa, y remite a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP), mediante oficio.	Oficio (original). Acta de determinación de personas ganadoras (original).
DRLSP	6.	Integra listado final de determinación de personas ganadoras y envía a la Dirección de Remuneraciones (DREM) para el pago de recompensas. Fin de procedimiento.	Listado final (electrónico).

28. Evaluación de Desempeño de las Personas servidoras públicas de Nivel Operativo de Base y Confianza permanente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

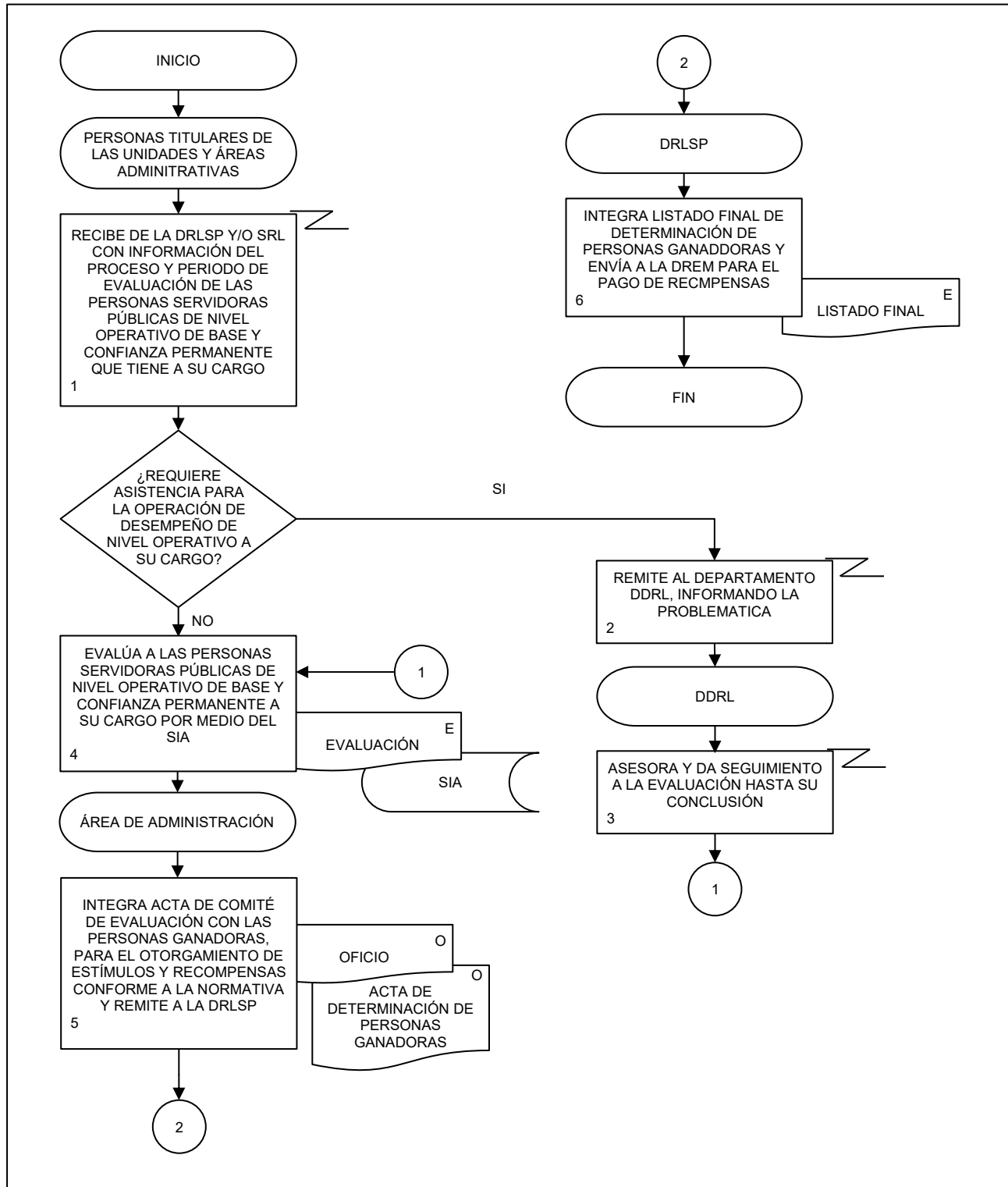
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

189

5. Diagrama de Flujo.-



29. Trámite para la Operación de Licencias Prepensionarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

190

1. Objetivo. -

Realizar los trámites para que las Personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, puedan gozar de una licencia prepensionaria con goce de sueldo en los términos establecidos en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, Subdirección de Relaciones Laborales y a las Personas servidoras públicas con derechos pensionarios.

3. Política de Operación.-

- 3.a. Las licencias prepensionarias se otorgarán por 90 días con goce de sueldo, cuando el personal cumpla con los requisitos de pensión que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Ley del ISSSTE), en los regímenes del artículo Décimo Transitorio o Cuentas Individuales.
- 3.b. Una vez concluido el periodo de la licencia prepensionaria con goce de sueldo, procederá la baja definitiva de la Persona servidora pública ante el Instituto.
- 3.c. La licencia prepensionaria con goce de sueldo por motivos pensionarios solo podrá ser gozada por la Persona servidora pública una vez durante su trayectoria laboral, y no podrá dividirse ni ser menor a 90 días.
- 3.d. Para gozar de la licencia prepensionaria, se deberá generar la licencia con goce de sueldo, que será proporcionado por las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) y por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) en oficinas centrales.
- 3.e. Para la correcta aplicación en los controles institucionales, las licencias prepensionarias deberán presentarse ante la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) con todas sus firmas en original, con al menos 15 días de anticipación a la fecha en que inicie la licencia.

29. Trámite para la Operación de Licencias Prepensionarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

191

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRLSP, SRL y DADR	1.	Asesora al personal interesado en gozar de una licencia prepensionaria con goce de sueldo, verifica que cumpla con los requisitos pensionarios estipulados en la Ley del ISSSTE y elabora la Licencia prepensionaria con goce de sueldo.	Licencia prepensionaria con goce de sueldo (original).
Personas servidoras públicas	2.	Presenta la Licencia prepensionaria con goce de sueldo a las personas Superiores Jerárquicas, recaba firmas de visto bueno y autorización de la persona Titular de su Unidad Administrativa de adscripción.	Licencia prepensionaria con goce de sueldo (original).
SRL	3.	Recibe del personal y/o de las DA de Regionales la Licencia prepensionaria con goce de sueldo y verifica la debida integración del documento. ¿La licencia prepensionaria con goce de sueldo está debidamente integrada? No.	Licencia prepensionaria con goce de sueldo (original).
	4.	Señala inconsistencias por correo electrónico y corrige. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Licencia prepensionaria con goce de sueldo (original).
DPOAP	5.	Informa por correo electrónico a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), para su aplicación en el Sistema Integral de Administración (SIA).	
	6.	Genera el movimiento correspondiente en el SIA y comunica mediante correo electrónico a la SRL.	
SRL	7.	Envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) el original de la licencia prepensionaria, para su integración en el expediente personal de la persona Servidora Pública. Fin de procedimiento.	Licencia prepensionaria con goce de sueldo (original).

29. Trámite para la Operación de Licencias Prepensionarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

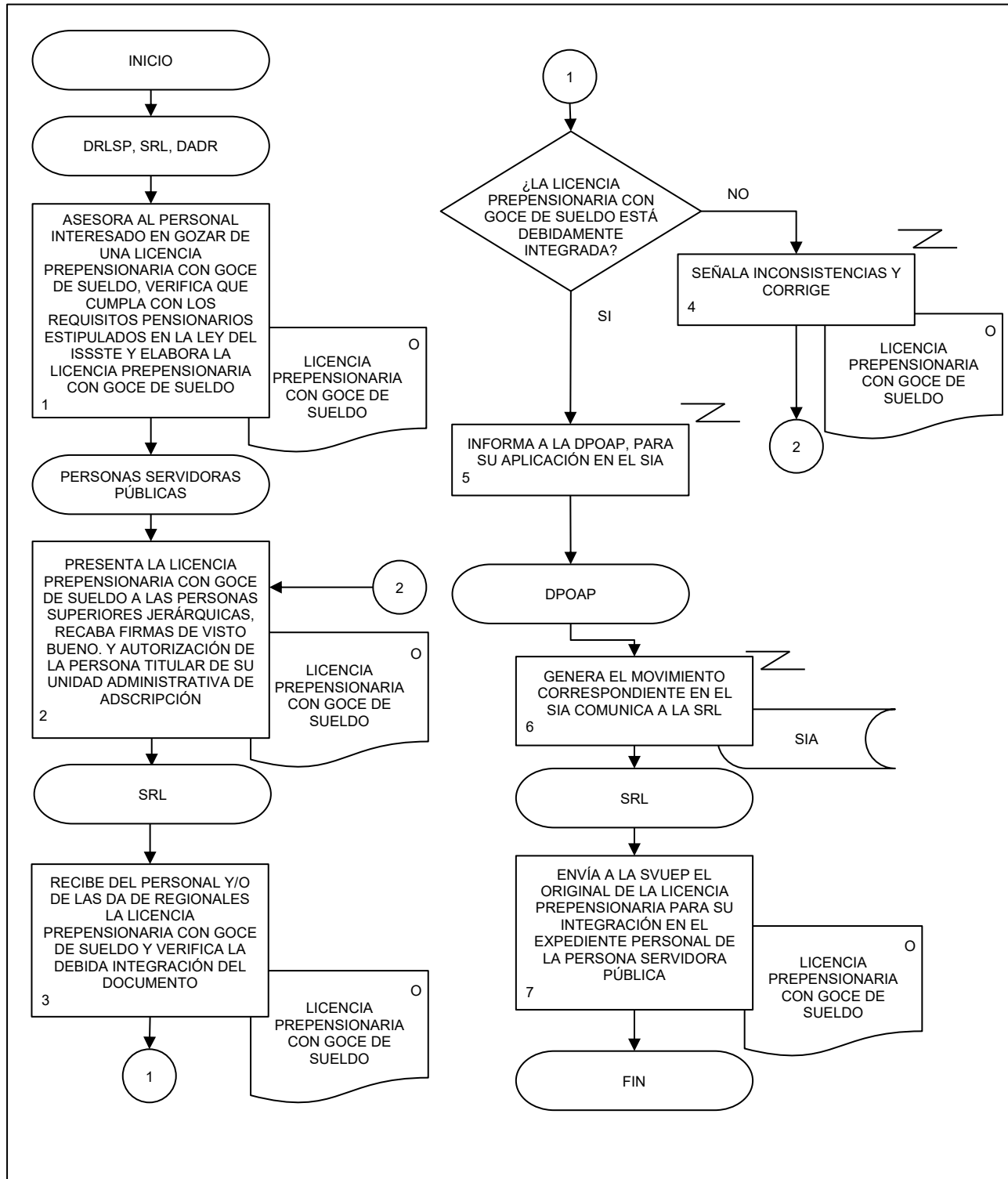
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

192

5. Diagrama de Flujo.-



30. Validación de información de Cartas Poder y Formatos de Compatibilidad de Empleos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11AÑO.
2024

PÁGINA:

193

1. Objetivo. -

Realizar los trámites con la finalidad de que las Personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), puedan validar la información que contiene la carta poder y los formatos de compatibilidad de empleos.

2. Ámbito de Aplicación

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales, al Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral y personal del Instituto y Persona servidora pública.

3. Política de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) validará únicamente la información laboral que pueda obtener del Sistema Integral de Administración (SIA), en los documentos que presenten las Personas servidoras públicas del Instituto.
- 3.b. Para los casos de solicitudes de compatibilidad de empleo, la SRL únicamente validará los formatos de compatibilidad que presenten las Personas servidoras públicas del Instituto, que pretendan obtener otro empleo, cargo o comisión en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, en términos de la legislación aplicable, asimismo, este procedimiento no aplica para nuevas contrataciones.

30. Validación de información de Cartas Poder y Formatos de Compatibilidad de Empleos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2024

194

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Persona servidora pública	1.	Presenta documento al Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral (DDRL) de manera personal o a través del Área de Administración de su adscripción, con la solicitud de validación de datos laborales.	Carta poder o Formato de Compatibilidad de Empleos (original).
DDRL	2.	Recibe el documento, complementa la carta poder y/o los formatos de compatibilidad de empleos con información laboral y remite a la SRL para firma.	Carta poder o Formato de Compatibilidad de Empleos (original).
SRL	3.	Valida la información, firma documento y devuelve al DDRL.	Carta poder o Formato de Compatibilidad de Empleos (original).
DDRL	4.	Plasma el sello institucional y entrega a la persona solicitante. Fin de procedimiento.	Carta poder o Formato de Compatibilidad de Empleos (original).

30. Validación de información de Cartas Poder y Formatos de Compatibilidad de Empleos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

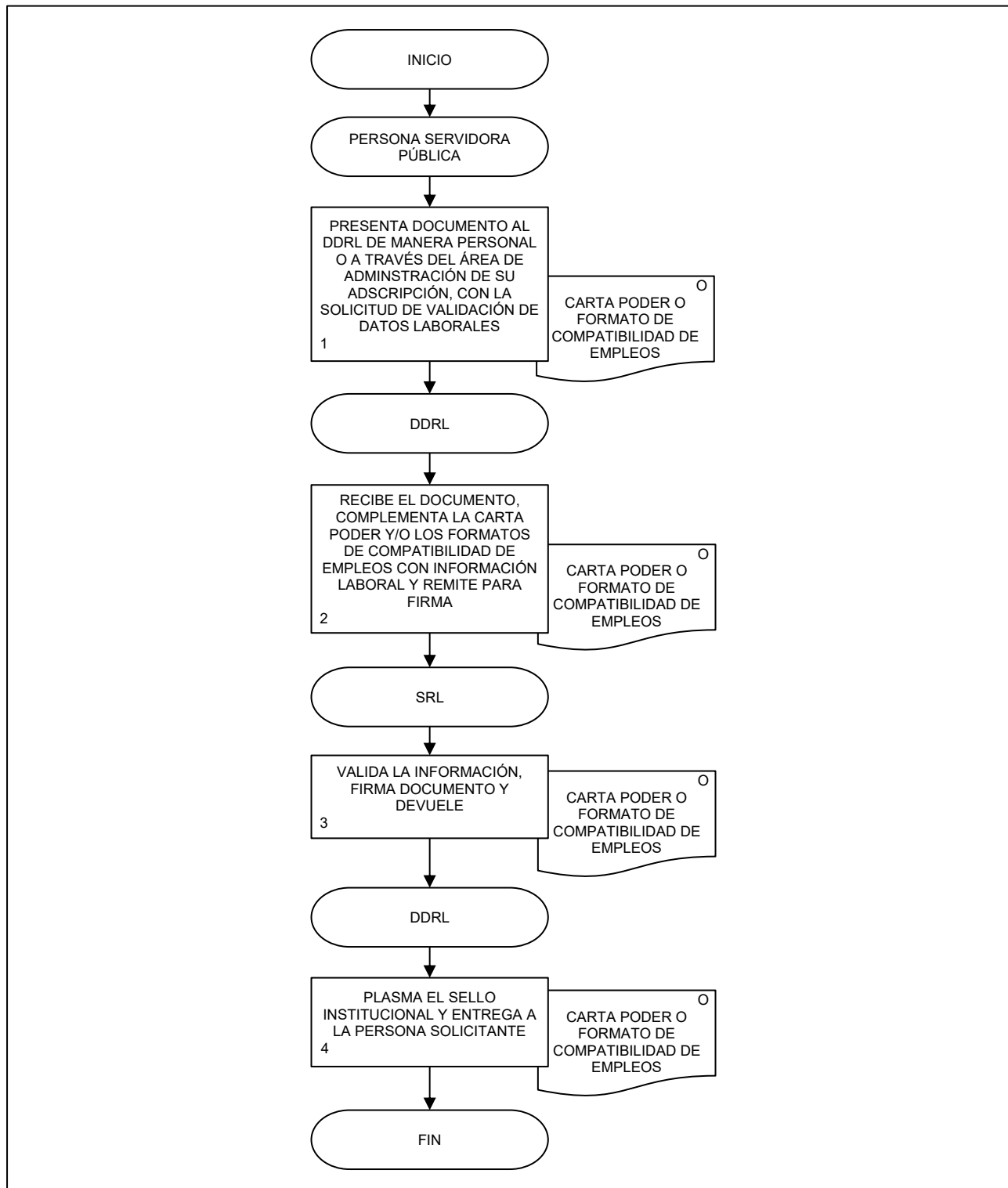
MES.
11

AÑO.
2024

PÁGINA:

195

5. Diagrama de Flujo.-



31. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

196

1. Objetivo.-

Orientar a las Personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en la correcta y oportuna integración de la documentación necesaria, con la finalidad de dar inicio al trámite de calificación de Probable Riesgo del Trabajo ante la Subdelegación de Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (SPISSSTE) que le corresponda.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social, a la Subdirección de Servicios y Prestaciones Laborales CDMX, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Áreas de Administración y el Departamento de Seguridad Social (DSS) y la Subdirección de Servicios y Prestaciones Laborales CDMX (SSPLCDMX), apoyarán y proporcionarán a las Personas servidoras públicas que sufran un Probable Riesgo del Trabajo, la documentación necesaria para la integración del expediente a presentar ante la SPISSSTE del estado correspondiente.
- 3.b. Las Áreas de Administración, el DSS y la SSPLCDMX, darán el aviso a la SPISSSTE en su estado, y apoyarán a las Personas servidoras públicas en la integración de la documentación del accidente por probable riesgo del trabajo.
- 3.c. Previo al año, contado a partir de la fecha en que el SPISSSTE tenga conocimiento del riesgo, en el caso de que éste no haya emitido un dictamen, las Áreas de Administración, el DSS o la SSPLCDMX, según sea el caso, realizarán la consulta para que se resuelva si pueden volver al servicio o bien, procederá a declarar cambio de actividad, incapacidad parcial o total; para tal efecto deberán contabilizar el número de licencias otorgadas y los días amparados.
- 3.d. Las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y la SSPLCDMX, deberán remitir al DSS la documentación original del personal con plaza presupuestaria permanente, para que, por conducto de éste, se integre al expediente laboral, conservando bajo su guarda y custodia lo conducente al procedimiento del personal con designación eventual.
- 3.e. En los casos de calificación del riesgo del trabajo como "Sí Profesional" se otorgará licencia con goce del cien por ciento del sueldo, cuando el riesgo del trabajo imposibilite el desempeño de las labores en términos del artículo 62 primer párrafo de la Ley del ISSSTE. El pago se hará desde el primer día de incapacidad y será cubierto por el INEGI hasta que termine la incapacidad cuando ésta sea temporal, o bien hasta que se declare la incapacidad permanente; dicho periodo no podrá exceder de un año.
- 3.f. De resolverse improcedente la profesionalidad del riesgo del trabajo, las incapacidades médicas emitidas por el ISSSTE serán consideradas como enfermedad no profesional.

31. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

197

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR, Coordinaciones Estatales (CE), SSPLCDMX y DSS	1.	Recibe vía correo electrónico información de la persona Jefe Inmediato de las Personas servidoras públicas involucrados, en un posible riesgo del trabajo, cada una en el ámbito que le corresponda.	Oficio (original o electrónico).
	2.	Informa vía correo electrónico u oficio a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE (SPISSSTE) en el estado que corresponda, de los accidentes reportados como probables riesgos del trabajo, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento.	
	3.	Apoya a las Personas servidoras públicas involucradas en la integración de la documentación del probable riesgo del trabajo, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE y su reglamento, y una vez recabados, recibe los documentos para su análisis.	Formato RT-01 "Solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo" (anverso)(original). Formato RT-03 A "Requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo" (centro de trabajo) (original). Formato RT-03 B "Requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo" (trayecto) (original). Formato RT-03 C "Requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo" (comisión) (original).
	4.	Realiza el análisis de la documentación. ¿Está debidamente requisitada? No.	Formato RT-01 (anverso) (original). Formato RT-03 A (original). Formato RT-03 B (original). Formato RT-03 C (original).
	5.	Informa a las Personas servidoras públicas, mediante correo electrónico las observaciones para su corrección. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	6.	Firma el Formato RT-01 y entrega el expediente completo a las Personas servidoras públicas y/o a sus familiares.	Formato RT-01 (anverso)(original). Formato RT-03 A (original). Formato RT-03 B (original). Formato RT-03 C (original).

31. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

198

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	7.	Recibe dictamen de Riesgo del Trabajo por parte de la SPISSSTE en el reverso del Formato RT-01 y verifica su calificación. ¿Se califica como "Profesional"? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Oficio ISSSTE (original). Formato RT-01 anverso (copia) y reverso (original).
	8.	Solicita a las Personas servidoras públicas por correo electrónico (activo) y oficio (cuando está en licencia médica) el alta médica que le otorga el médico tratante y analiza la forma en la que se aplicó la licencia.	
	9.	Verifica si la licencia que se aplicó con medio sueldo y sin goce de sueldo a las Personas servidoras públicas, corresponde estrictamente a la patología derivada del riesgo del trabajo y el periodo que se avala en la Calificación de trabajo como "Si Profesional". ¿Se aplicó licencia con medio sueldo? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	10.	Captura en el SIA como insumo a favor de las Personas servidoras públicas, la devolución respectiva de la licencia con medio sueldo, indicándoles por correo electrónico el monto a su favor y la quincena en que se devolverá. ¿Se aplicó licencia sin goce de sueldo? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	11.	Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Contrataciones, dejar sin efecto la licencia sin goce de sueldo.	
			Oficio (original). Formato RT-04 (original). Formato RT-01 (reverso) (original). Licencias Médicas (original).

31. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

199

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	12.	Registra la resolución en los controles internos.	Control Interno (electrónico).
	13.	Solicita vía correo electrónico y oficio a la SPISSSTE, determine la situación médico laboral de las Personas servidoras públicas con licencias médicas de 9 meses derivadas de riesgo de trabajo.	Oficio (original).
	14.	Recibe oficio de ausencia de secuelas valables o dictamen, se procede según resolución y conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE y demás normativa en la materia.	Oficio ISSSTE (original). Formato RT-09 (original).
	15.	Remite la documentación a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su resguardo.	Oficio ISSSTE (original). Formato RT-09 (original).
		Fin de procedimiento.	

31. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

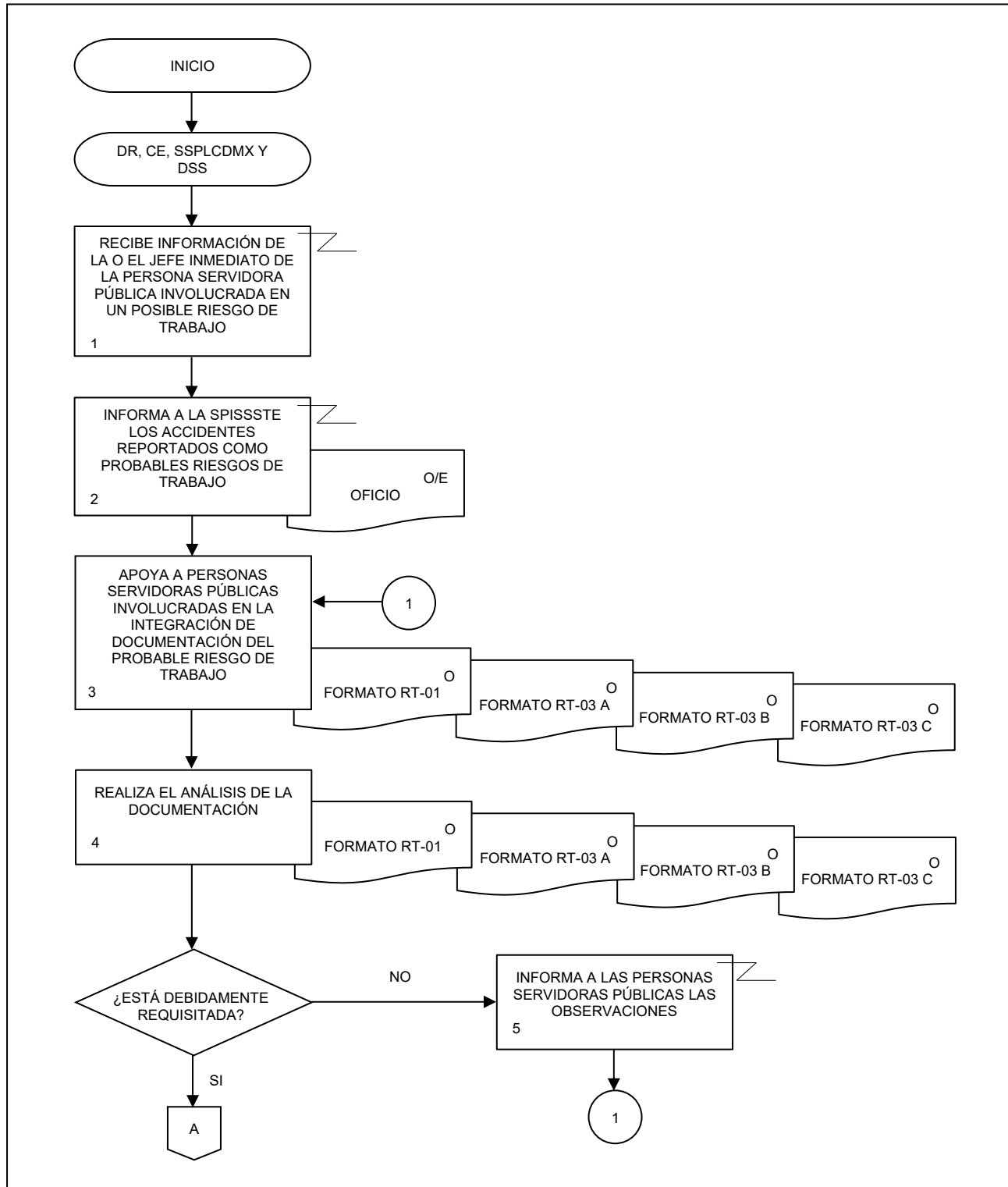
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

200

5. Diagrama de Flujo.-



31. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

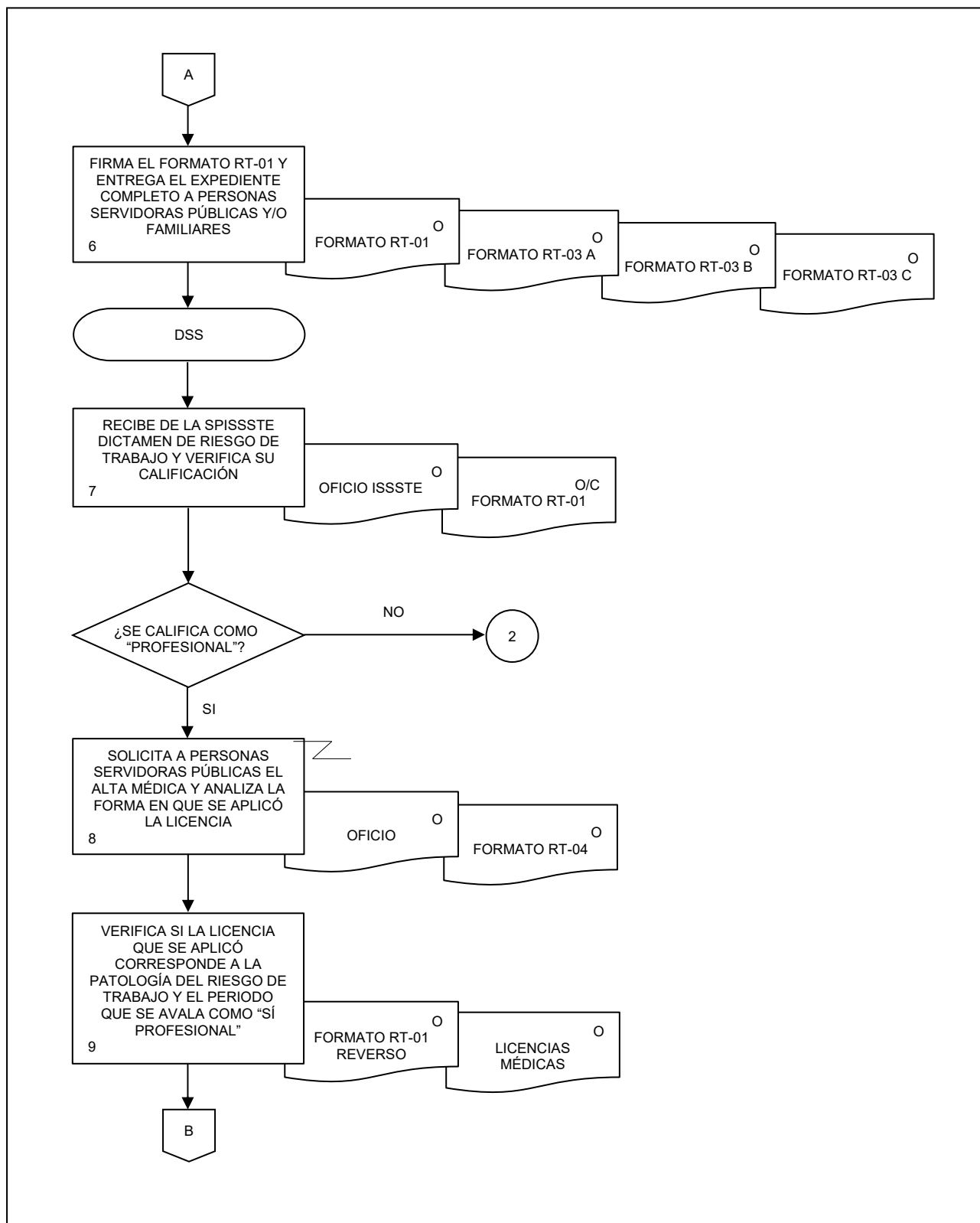
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

201



31. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo.

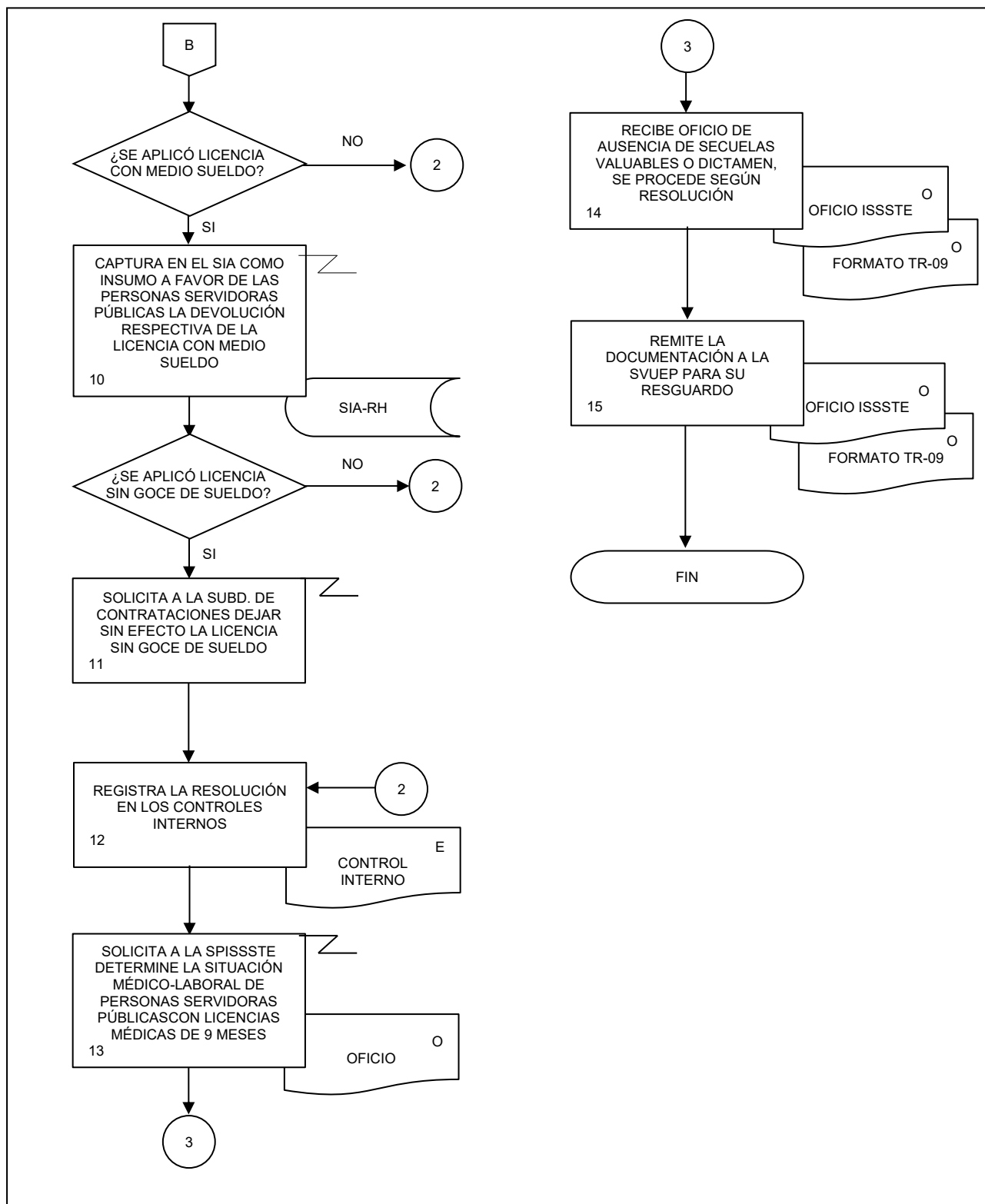
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

202



32. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo de Personas servidoras públicas desaparecidas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

203

1. Objetivo.-

Orientar a las Áreas de Administración y a los familiares de las Personas servidoras públicas desaparecidas por actos delictivos producidos repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo o a quien tenga interés jurídico en la correcta y oportuna integración de la documentación necesaria, con la finalidad de dar inicio al trámite de calificación de Probable Riesgo del Trabajo.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social, a la Subdirección de Servicios y Prestaciones Laborales CDMX, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) en el ámbito de su competencia y la Subdirección de Servicios y Prestaciones Laborales CDMX (SSPLCDMX) o el Departamento de Seguridad Social (DSS) apoyarán y proporcionarán a los familiares de las Personas servidoras públicas desaparecidas, derivado de un acto delictivo producido repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, o a quien tenga interés jurídico, la documentación necesaria para la integración del expediente por probable riesgo del trabajo.
- 3.b. Las DR y CE en el ámbito de su competencia, el DSS y SSPLCDMX, darán el aviso a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE en el estado que corresponda.
- 3.c. Los familiares derechohabientes de la Persona servidora pública que tenga la calidad de desaparecido, derivado de un acto delictivo producido repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo y cuenten con la Declaración Especial de Ausencia, conservarán el derecho a recibir los beneficios del seguro de salud de conformidad con la Ley del ISSSTE.
- 3.d. Cuando las Personas servidoras públicas del Instituto que hubieren desaparecido por actos delictivos producidos repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, se localicen con vida, podrán recuperar sus derechos laborales de conformidad con la legislación aplicable.
- 3.e. Cuando las Personas servidoras públicas fallezcan en caso de desaparición derivada de un acto delictivo producido repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, o los familiares obtengan la resolución que dicte el Órgano Jurisdiccional sobre la Declaración Especial de Ausencia, podrán gozar de las prerrogativas que indica la Ley del ISSSTE.

32. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo de Personas servidoras públicas desaparecidas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

204

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR, CE, SSPLCDMX y DSS	1.	Recibe vía correo electrónico, información de la persona Superior jerárquico de la Persona servidora pública desaparecida, derivado de un acto delincuenciaal producido repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cada una en el ámbito de su competencia.	
	2.	Informa por oficio a la SPISSSTE en el estado, la desaparición reportada como probable riesgo del trabajo, dentro de los tres días siguientes a que tenga conocimiento del hecho.	Oficio de notificación (original).
	3.	Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Contrataciones (SC) se aplique la suspensión precautoria a la Persona servidora pública desaparecida.	
	4.	Apoya a los familiares de las Personas servidoras públicas desaparecidas o a quién tenga interés jurídico en la integración de la documentación del probable accidente del trabajo, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE y su reglamento.	Formato RT-01 "Solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo" (original).
	5.	Procede al análisis de la documentación.	Formato RT-01 (original). Acta Administrativa (original). Denuncia (original).
		¿La documentación está debidamente requisitada? No.	
	6.	Informa a los familiares de las Personas servidoras públicas desaparecidas o a quién tenga interés jurídico, las observaciones para su corrección. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Formato RT-01 (original). Acta Administrativa (original). Denuncia (original).
	7.	Firma el Formato RT-01 y entrega a los familiares de las Personas servidoras públicas desaparecidas o a quién tenga interés jurídico, acreditados debidamente, según sea el caso.	Formato RT-01 (original). Acta Administrativa (original). Denuncia (original).
	8.	Recibe dictamen de Riesgo del Trabajo por parte de la SPISSSTE y verifica su calificación.	Oficio ISSSTE (original). Formato RT-01 (reverso) (original).

32. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo de Personas servidoras públicas desaparecidas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

205

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR, CE, SSPLCDMX y DSS		¿Se califica como profesional?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
		Si.	
DSS	9.	Espera la emisión de la resolución que dicte el Órgano Jurisdiccional sobre la Declaración Especial de Ausencia.	Resolución judicial (original).
	10.	Procede a la baja laboral de la Persona servidora pública desaparecida una vez que el ISSSTE notifique la resolución.	Oficio ISSSTE (original). Dictamen (original).
	11.	Remite la documentación a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su resguardo.	Oficio ISSSTE (original). Formato RT-01 (original). Resolución ISSSTE (original).
		Fin de procedimiento.	

32. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo de Personas servidoras públicas desaparecidas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

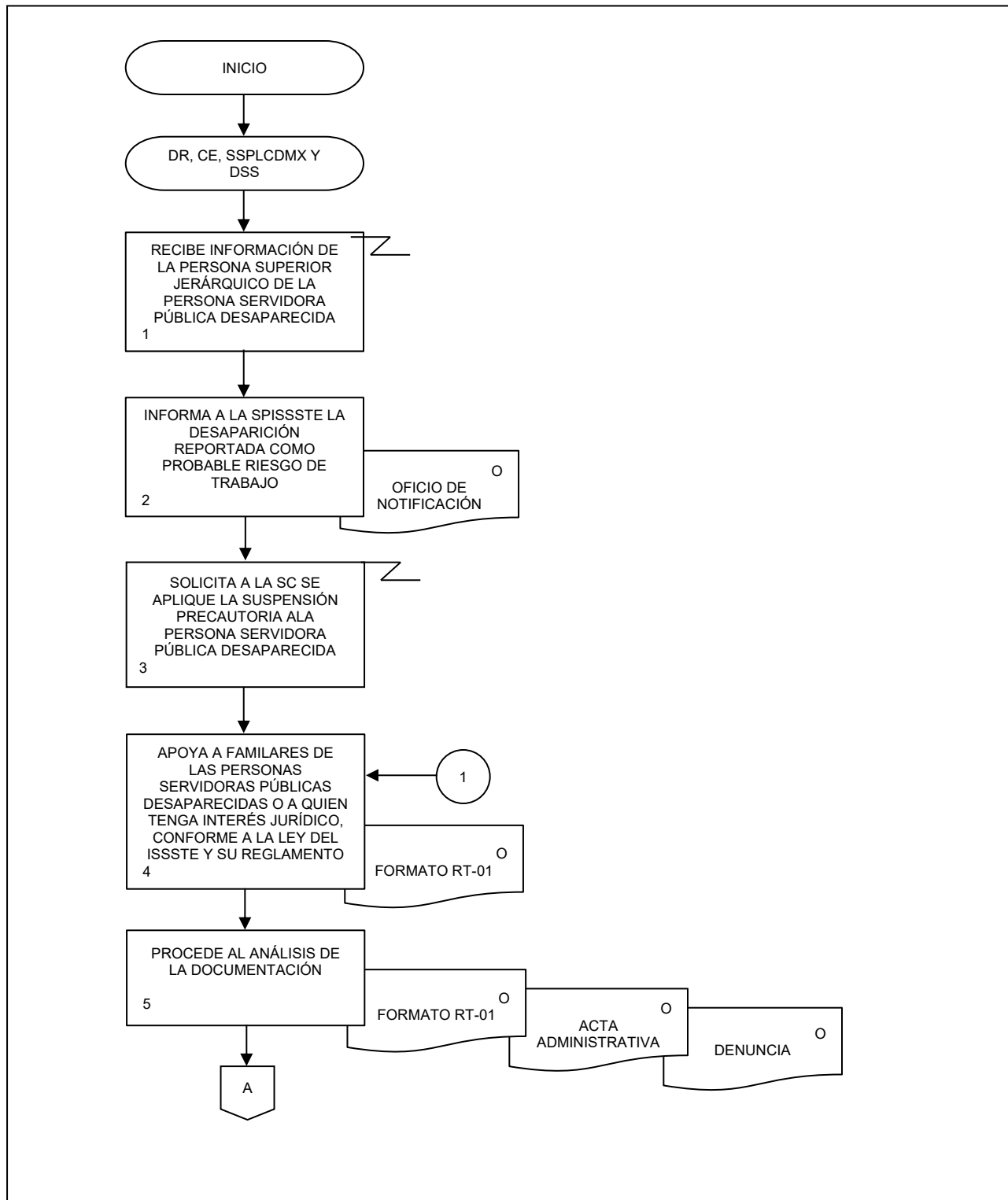
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

206

5. Diagrama de Flujo.-



32. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo de Personas servidoras públicas desaparecidas.

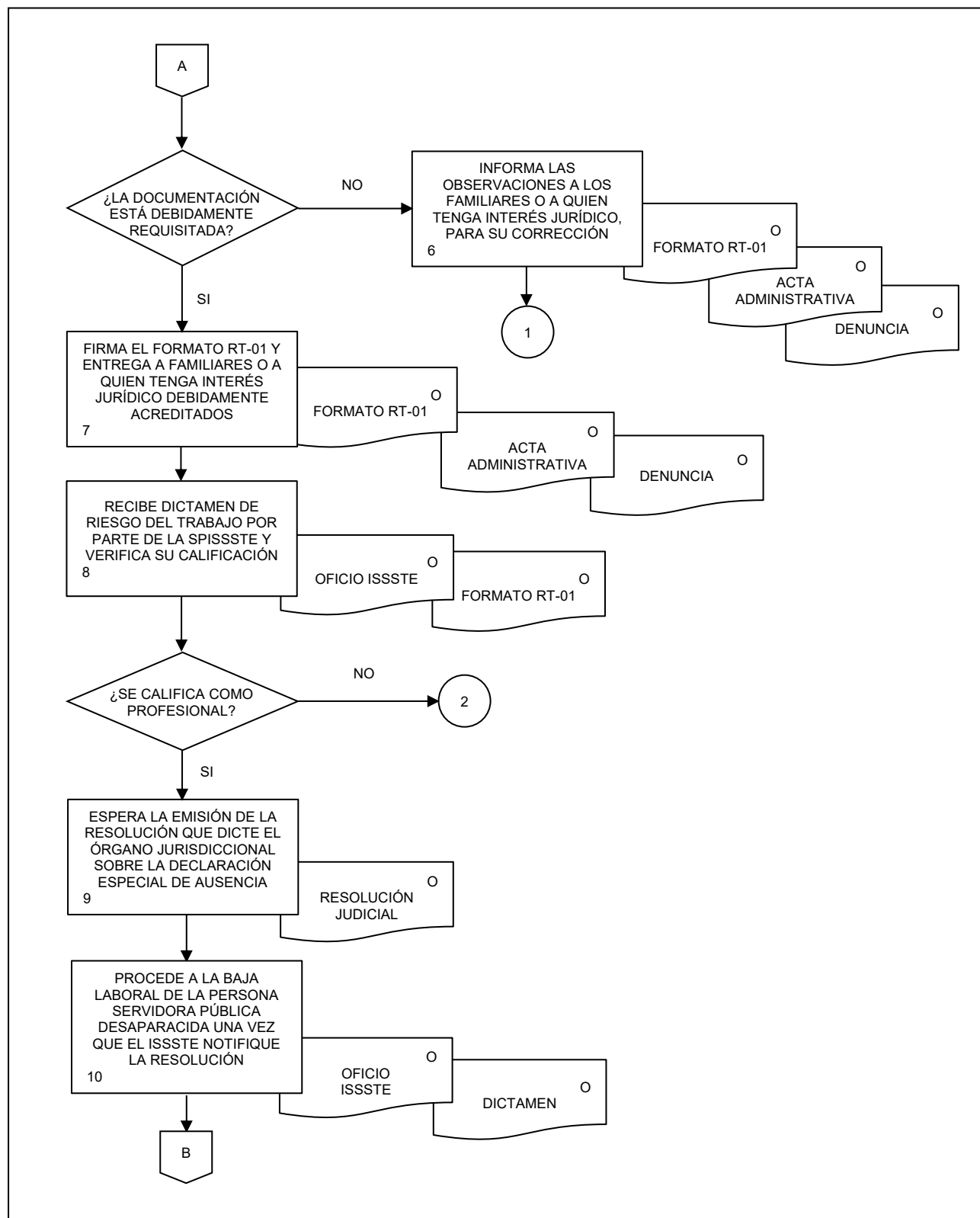
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

207



32. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo de Personas servidoras públicas desaparecidas.

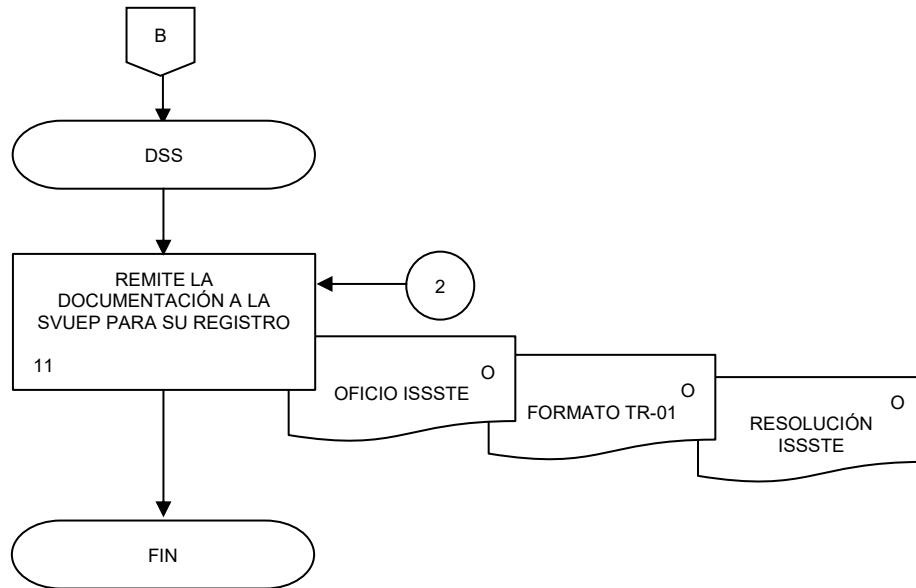
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

208



33. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

209

1. Objetivo.-

Aplicar licencias con goce de medio sueldo a las Personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que hayan incurrido en exceso de licencias médicas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), se sujetarán a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del ISSSTE, para la aplicación de las licencias con goce de medio sueldo por enfermedad, a las Personas servidoras públicas con designación eventual.

3.b. Para el caso que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) notifique la calificación de un riesgo del trabajo, se dejará sin efecto la licencia con goce de medio sueldo por enfermedad, en caso de que el padecimiento y los periodos, correspondan a lo avalado por la Calificación de Riesgo del Trabajo como "Si Profesional".

3.c. Las Áreas de Administración, deberán corroborar que la información reportada por parte del Departamento de Seguridad Social (DSS), sobre la licencia aplicada a las Personas servidoras públicas con designación presupuestaria de su adscripción sea correcta, para el caso de alguna diferencia, reportarla a dicha área para su análisis y, en su caso, el ajuste.

En los casos que las Personas servidoras públicas se encuentren incapacitadas más de un año conforme a su fecha de ingreso, se reanudará el cómputo de la acumulación de estas.

3.d. Los periodos con medio sueldo deberán ser reportados a la Dirección de Remuneraciones para la afectación que corresponda en pago del aguinaldo y demás prestaciones del ejercicio laboral respectivo.

3.e. En los casos que las Personas servidoras públicas reciban incremento salarial anual a su plaza con efecto retroactivo, se deberá recuperar el ajuste a través de la nómina institucional.

33. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

210

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	1.	Obtiene quincenalmente la información de incapacidades emitidas por el ISSSTE, presentadas por las Personas servidoras públicas, del Módulo de Control de Asistencias del SIA (MCAD-SIA) mediante un archivo en formato Excel y lo transfiere a una tabla tipo DBF.	Incap dd/mm/aaaa (electrónico). Kardex (quincena) (electrónico).
	2.	Verifica información y elimina inconsistencias, tales como: periodos duplicados, empalmados o captura incorrecta con ayuda del programa Microsoft visual fox pro y genera tabla DBF.	Afinar (electrónico).
	3.	Totaliza los días de incapacidades médicas para identificar la cantidad de estas en el periodo y determina la fecha de ingreso de las Personas servidoras públicas al INEGI y/o en la Administración Pública Federal, para establecer el año laboral.	ELM (año) (electrónico).
	4.	Procesa la información del archivo de incapacidades depuradas y la ingresa al sistema ELM10 para su análisis y acumulación para el debido control.	
	5.	Verifica la existencia de una separación mayor a seis meses en la prestación de servicios de las Personas servidoras públicas. ¿Existe separación mayor a seis meses? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	6.	Actualiza la fecha de reingreso en el INEGI o en la Administración Pública Federal para efectos del cálculo.	Afinar (electrónico).
	7.	Analiza de acuerdo con la fecha de ingreso y años laborados, si existe acumulación de incapacidades médicas. ¿Existe acumulación? Si. Continúa en la actividad No. 9. No.	
	8.	Conserva la información del acumulado en el sistema y espera nuevas incapacidades.	

33. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

211

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS		¿Se presentan nuevas incapacidades? No. Fin de procedimiento. Si.	Oficio del ISSSSTE (original y/o electrónico). Formato RT-01 Solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo (original).
	9.	Verifica si hay dictamen de riesgo del trabajo calificado como "Si Profesional".	
		¿Se califica como profesional? Si.	
	10.	Captura en el Sistema Integral de Administración (SIA) la devolución que hubiera a favor de las Personas servidoras públicas, y en el sistema ELM10 registra las incapacidades como Riesgo del trabajo para no realizar ningún descuento en la nómina. Fin de procedimiento. No.	
	11.	Determina el periodo de licencia con medio sueldo, de acuerdo con los días que se haya excedido en el sistema ELM10.	
	12.	Captura en el SIA el insumo de acuerdo con los días de incapacidades con medio sueldo previo al proceso de la nómina, (cualquier modificación se deberá realizar dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre de esta ante la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social).	
	13.	Valida en nómina que esté registrado el insumo.	
	14.	Informa vía correo electrónico sobre la licencia con medio sueldo a las Áreas de Administración respectivas y a las Personas servidoras públicas en el ámbito central, según corresponda.	
		¿La Persona servidora pública continúa presentando incapacidades médicas en el mismo ejercicio? Si. Continúa en la actividad No. 9. No.	
		Fin de procedimiento.	
			Formato de reproceso (electrónico).

33. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

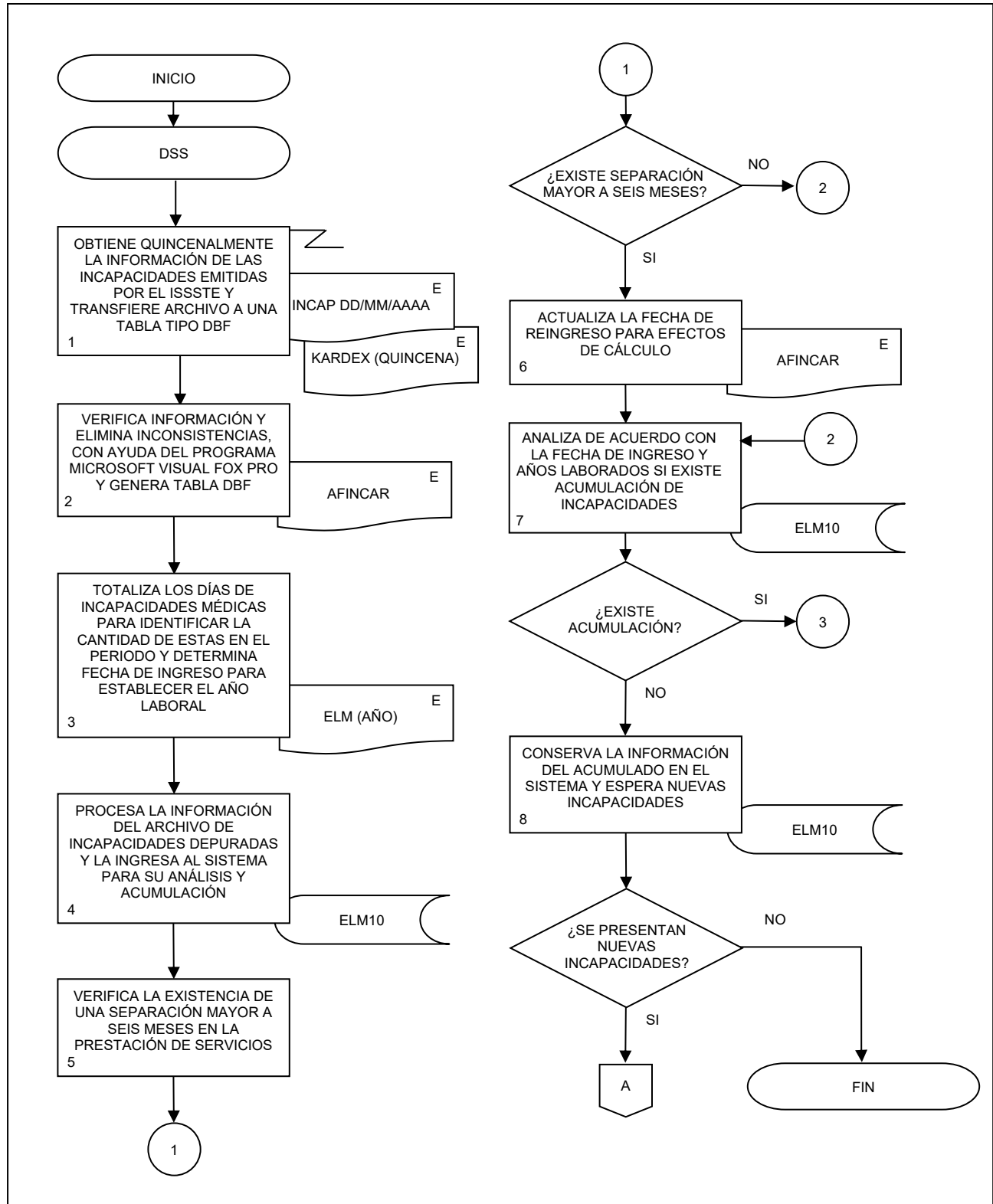
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

212

5. Diagrama de Flujo.-



33. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General.

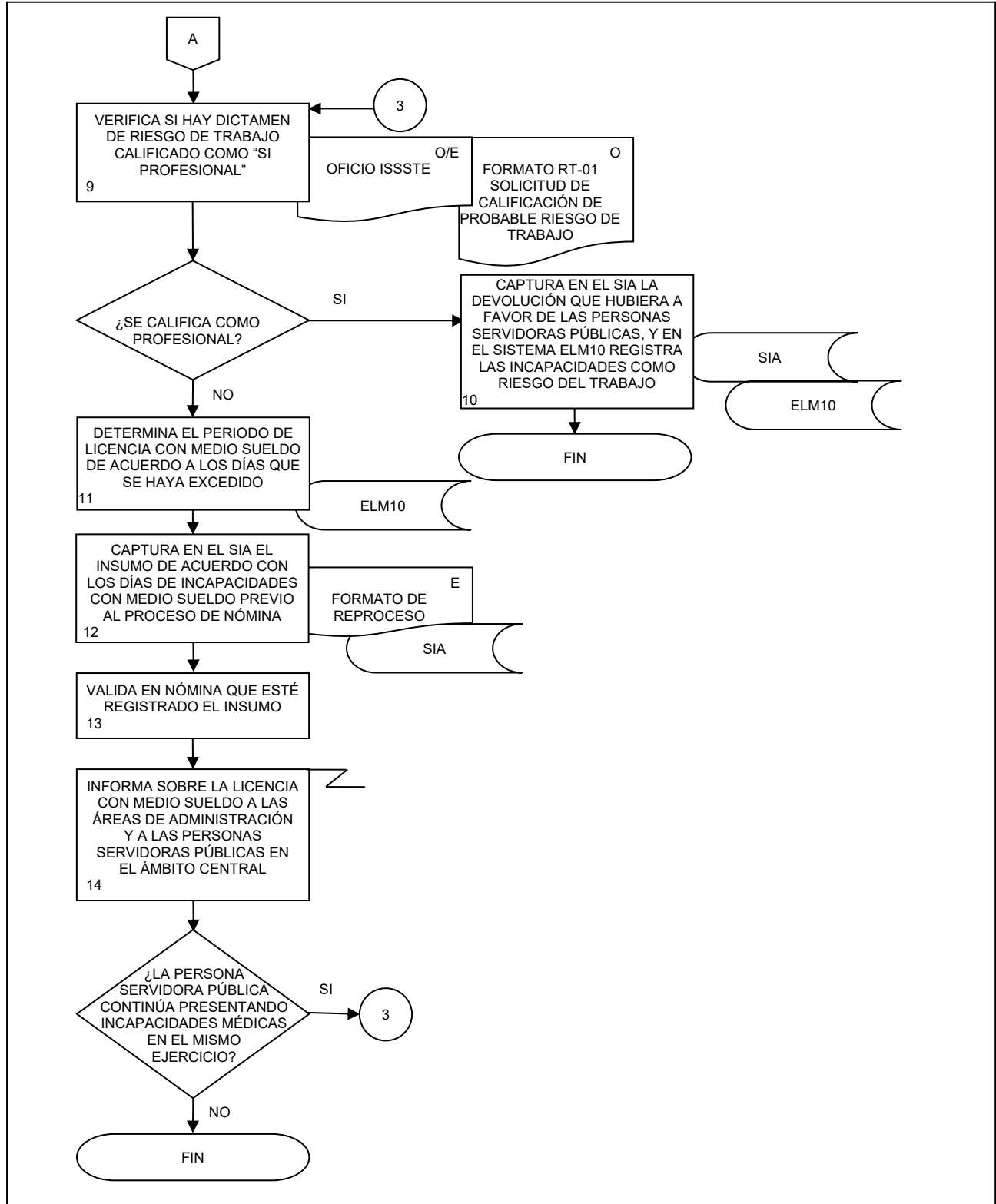
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

213



34. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

214

1. Objetivo.-

Aplicar licencias sin goce de sueldo a las Personas servidoras públicas del Instituto que, al vencer su licencia con medio sueldo por enfermedad no profesional, continúan incapacitadas para el desempeño de sus labores, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), se sujetarán a lo establecido en el artículo 37 de la Ley del ISSSTE, para la aplicación de las licencias sin goce de sueldo por enfermedad, a las Personas servidoras públicas con designación eventual, mismas que deberán reportar al Departamento de Seguridad Social (DSS) para la continuidad en las prestaciones correspondientes.
- 3.b. Para el caso que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) notifique la calificación de un riesgo del trabajo, se dejará sin efecto la licencia sin goce de sueldo por enfermedad, en caso de que el padecimiento y los periodos, correspondan a lo avalado por la Calificación de Riesgo del Trabajo como "Si Profesional".
- 3.c. Será responsabilidad del DSS en el ámbito Central y de las DADR notificar a las Personas servidoras públicas de su adscripción, así como a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE (SPISSSTE) correspondiente, la aplicación de la licencia, mediante oficio o medio electrónico disponible.
- 3.d. Será responsabilidad del DSS dar seguimiento a las incapacidades médicas de las Personas servidoras públicas que tengan licencia sin goce de sueldo, para contar con el soporte de este documento en los reportes respectivos.
- 3.e. Los periodos sin goce de sueldo deberán ser reportados a la Dirección de Remuneraciones para la afectación que corresponda en pago del aguinaldo y demás prestaciones del ejercicio laboral que respectivo si no se aplicaron como movimiento en el Sistema Integral de Administración (SIA).
- 3.f. En el ámbito de su competencia, las DADR tendrán la responsabilidad de gestionar con las Personas servidoras públicas con pagos en exceso, la recuperación a favor del Instituto, del monto de los adeudos generados por la acumulación de exceso de licencias médicas.

34. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

215

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	1.	Obtiene quincenalmente la información de incapacidades emitidas por el ISSSTE, presentadas por las Personas servidoras públicas, del Módulo de Control de Asistencias del SIA (MCAD-SIA) mediante un archivo en formato Excel y lo transfiere a una tabla tipo DBF.	Incap dd/mm/aaaa (electrónico). Kardex (quincena) (electrónico).
	2.	Verifica información y elimina inconsistencias, tales como: periodos duplicados, empalmados o captura incorrecta con ayuda del programa Microsoft visual fox pro y genera tabla DBF.	Afincar (electrónico).
	3.	Totaliza los días de incapacidades médicas para identificar la cantidad de estas en el periodo y determina la fecha de ingreso de las Personas servidoras públicas al INEGI y/o en la Administración Pública Federal, para establecer el año laboral.	ELM (año) (electrónico).
	4.	Procesa la información del archivo de incapacidades depuradas y la ingresa al sistema ELM10 para su análisis y acumulación para el debido control.	
	5.	Analiza si excede el periodo con medio sueldo que otorga la Ley del ISSSTE. ¿Excede periodo con medio sueldo? No.	
	6.	Concentra información en el sistema ELM10 para contar con el antecedente. Fin de procedimiento. Si.	
DSS y DADR	7.	Determina el inicio del movimiento de la licencia sin goce de sueldo de acuerdo con los días excedidos.	
	8.	Solicita vía correo electrónico el movimiento a la Subdirección de Contrataciones, para su aplicación en el SIA.	Solicitud de movimiento (electrónico).
	9.	Informa por medio de correo electrónico a las Personas servidoras públicas el inicio de la licencia sin goce de sueldo, de igual forma lo concerniente a la notificación a la SPISSSTE.	Notificación (electrónico).

34. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

216

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR y DADR	10.	Verifica la continuidad o término de las incapacidades médicas de las Personas servidoras públicas con el fin de conocer si se reincorpora, inicia año laboral o si existe dictamen de riesgo del trabajo calificado como si profesional, cada una en el ámbito que les corresponda. ¿Existe dictamen de riesgo del trabajo? Si.	Incapacidades médicas (electrónico).
	11.	Informa vía correo electrónico la calificación a la Subdirección de Contrataciones, para que la licencia quede sin efecto.	Oficio del ISSSSTE (original y/o electrónico). Formato RT-01 Solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo (original).
	12.	Realiza los ajustes en el SIA con la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS), para la devolución de descuentos aplicados a las Personas servidoras públicas, de ser el caso. Fin de procedimiento. No. ¿Se reincorpora o reinicia año laboral? No. Fin de procedimiento. Si.	Formato de reproceso (electrónico).
Áreas de Administración y/o Persona servidora pública en licencia	13.	Informa vía correo electrónico al DSS y/o la DADR la fecha de reincorporación a sus labores, de acuerdo con el ámbito de competencia o del reinicio del año laboral.	Aviso (electrónico).
DSS y DADR	14.	Solicita a la Subdirección de Contrataciones, mediante correo electrónico, la reactivación del sueldo por reincorporación o inicio de año laboral de las Personas servidoras públicas involucradas, para su aplicación en el SIA. De continuar la presentación de incapacidades médicas, se mantendrá la acumulación según sea el caso. Fin de procedimiento.	Solicitud de reactivación del sueldo (electrónico).

34. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

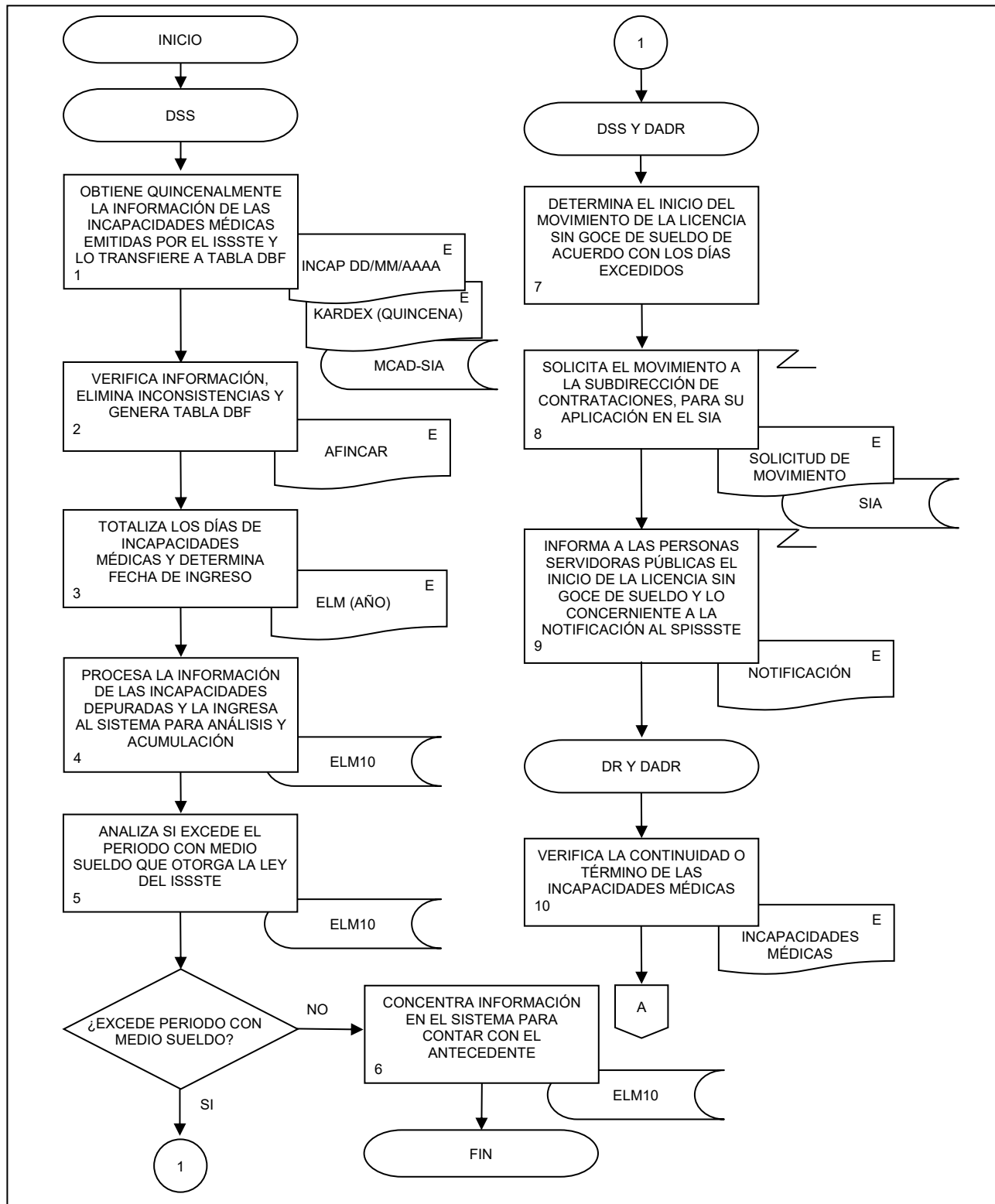
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

217

5. Diagrama de Flujo.-



34. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

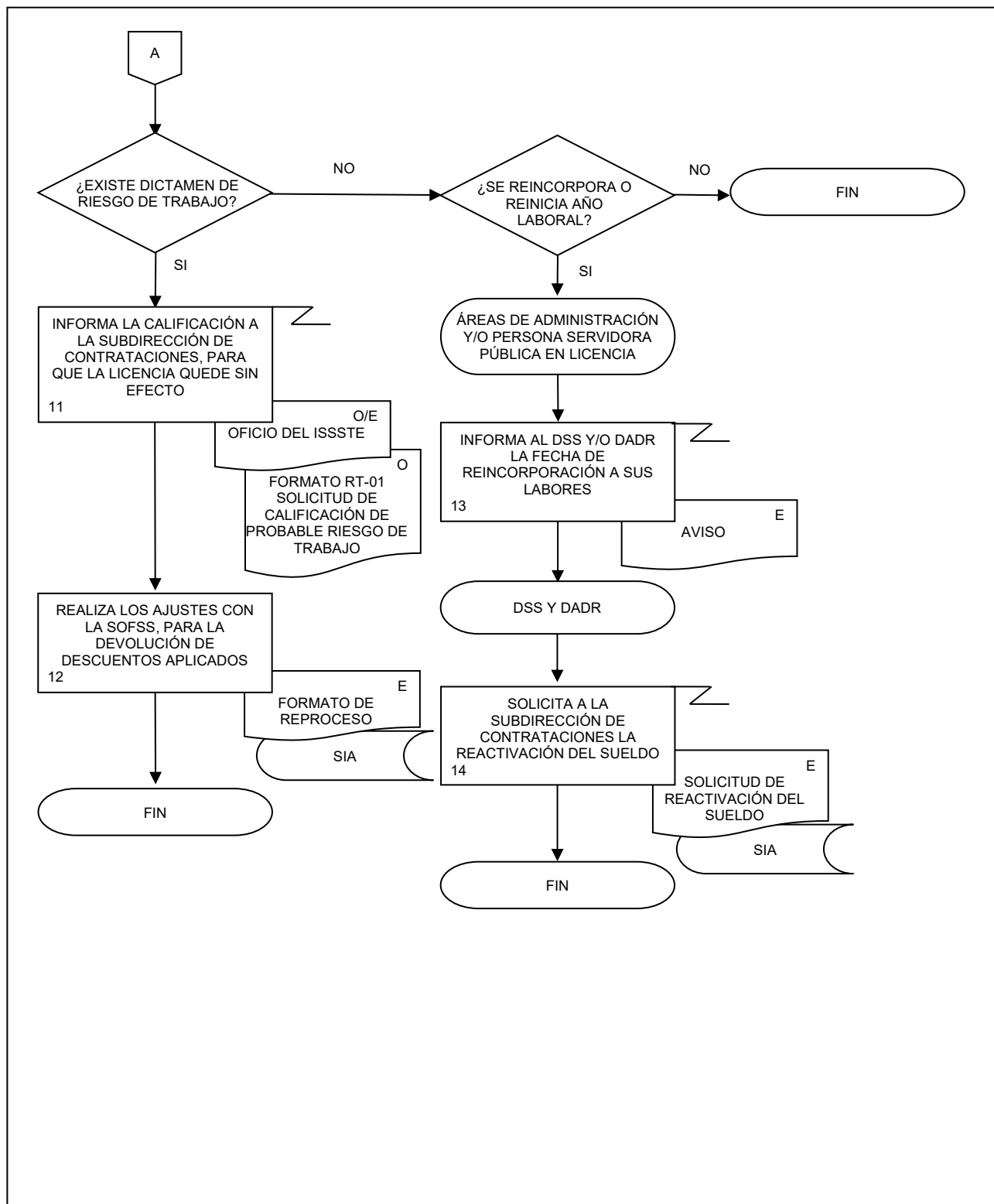
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

218



35. Régimen Pensionario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

219

1. Objetivo.-

Determinar el régimen pensionario aplicable a las Personas servidoras públicas del Instituto de conformidad con lo previsto en la Ley del ISSSTE y sus reglamentos respectivos, con la finalidad de que estén cotizando en el esquema que le corresponda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso comunicarán al área de contratación al momento de suscribir su nombramiento, el régimen pensionario que les aplique, a través del documento Declaración para determinar régimen de pensión del ISSSTE.

En caso de que el régimen declarado por las Personas servidoras públicas del Instituto no corresponda con el registrado en el Sistema del ISSSTE o bien, en el Documento de Elección de régimen de pensión recabado en el INEGI, la Unidad Administrativa respectiva o en su caso, la propia Persona servidora pública, deberán solicitar al Departamento de Seguridad Social (DSS) la adecuación respectiva debidamente sustentada con el Expediente Electrónico Único del ISSSTE o con el documento de elección mencionado.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	1.	Recibe del Área de Administración o de la Persona servidora pública vía correo electrónico, la solicitud de modificación del régimen de pensión, así como la documentación soporte.	Documento de elección de régimen de pensión (copia). Declaración para determinar régimen de pensión (original). Expediente Electrónico Único del ISSSTE (electrónico).
	2.	Verifica la solicitud de modificación del régimen de pensión y la documentación recibida. ¿Corresponde el régimen pensionario? No.	
	3.	Informa al Área de Administración correspondiente o Persona servidora pública, vía correo electrónico, la improcedencia de la solicitud, o en su caso, requiere el envío de la documentación faltante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Documento de elección de régimen de pensión (copia). Declaración para determinar régimen de pensión (original). Expediente Electrónico Único del ISSSTE (electrónico).
	4.	Consulta en el Sistema Integral de Administración (SIA) los periodos laborados en el Instituto de las Personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso.	
	5.	Corroborar en la página de INTERNET del ISSSTE el régimen de pensión de las Personas servidoras públicas y verifica si procede la modificación solicitada. ¿Procede? No.	
	6.	Comunica vía correo electrónico la improcedencia de la solicitud al área de Administración o directamente a las Personas servidoras públicas, según sea el caso. Fin de procedimiento. Si.	

35. Régimen Pensionario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

221

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	7.	Realiza en el SIA la modificación en los términos solicitados y valida que ésta se vea reflejada.	Declaración para determinar régimen de pensión (original).
	8.	Comunica vía correo electrónico la procedencia de la solicitud al Área de Administración, la cual deberá recabar nuevamente el documento con el régimen pensionario correcto para que obre en el expediente.	
		Fin de procedimiento.	

35. Régimen Pensionario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

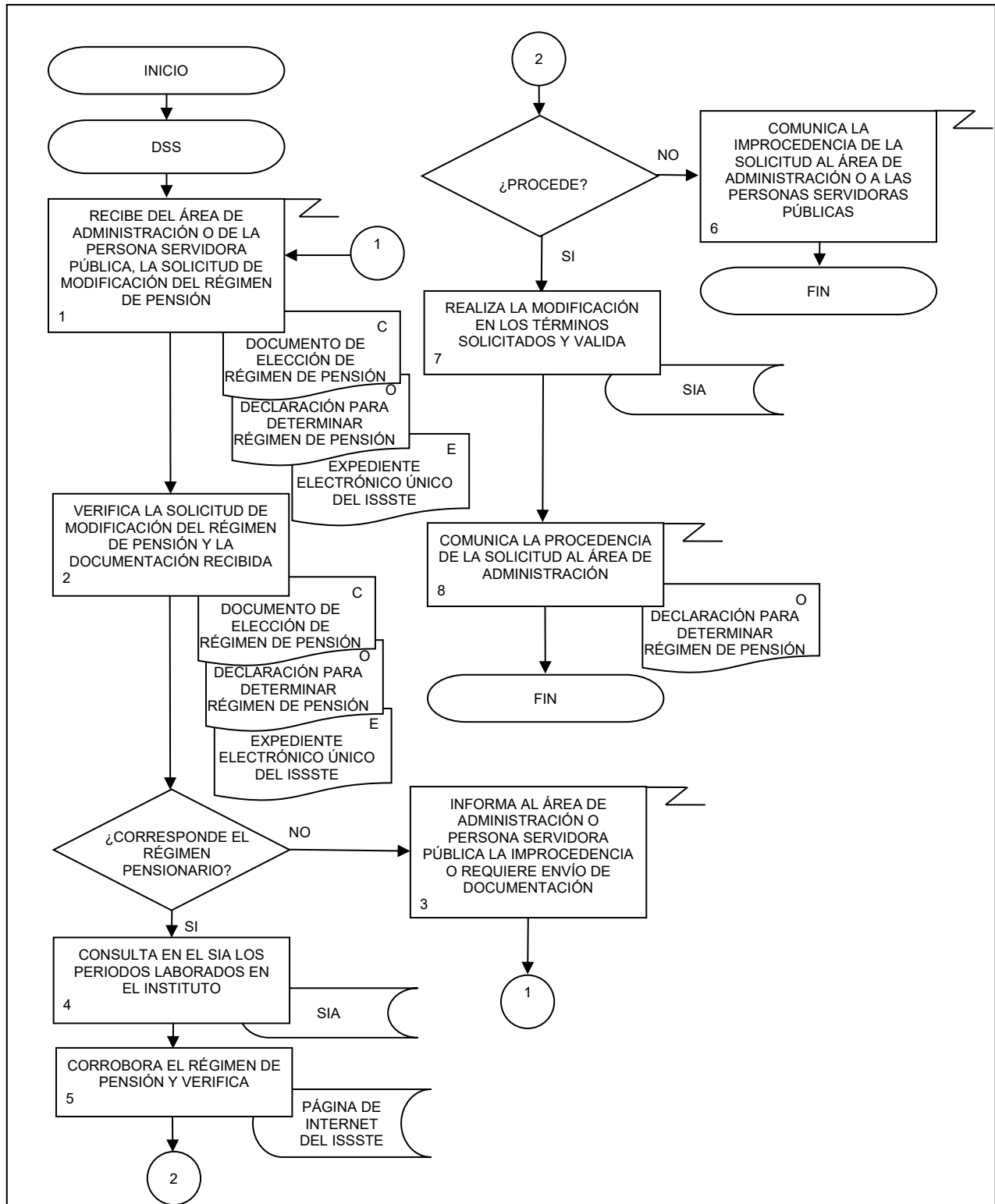
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

222

5. Diagrama de Flujo.-



36. Ahorro Solidario (modificaciones).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

223

1. Objetivo.-

Evaluar las solicitudes que realicen las Personas servidoras públicas del Instituto y las Áreas de Administración, para que se aplique adecuadamente el beneficio del ahorro solidario, de acuerdo con lo previsto en la Ley del ISSSTE y su Reglamento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La captura del ahorro solidario en el Sistema Integral de Administración (SIA) deberá ajustarse a las especificaciones previstas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para tal efecto deberá generarse el reporte de Pre validación en el submódulo de ahorro solidario respectivo de manera quincenal, al menos dos días antes del proceso de la nómina, para validar que los datos estén correctamente aplicados, de no ser el caso, procedan a solicitar las adecuaciones respectivas en su ámbito de competencia.
- 3.b. Únicamente las Personas servidoras públicas que se encuentren en el régimen de cuentas individuales señalarán a la Subdirección de Contratación que corresponda o al Área de Administración, el porcentaje de ahorro solidario con el que participará, a través del Documento de Elección del Ahorro Solidario para su aplicación en la nómina institucional.
- 3.c. Para los casos en que el ahorro solidario no se aplique adecuadamente en la nómina, el Departamento de Seguridad Social (DSS) deberá solicitar el no entero a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS), a fin de evitar pagos indebidos.
- 3.d. La Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) implementará el operativo anual de incrementos y decrementos del porcentaje de ahorro solidario, que se llevará a cabo por el DSS y las Áreas de Administración según sea el caso, en los meses de noviembre y diciembre, para las Personas servidoras públicas que se encuentren en el régimen de Cuentas Individuales.
- 3.e. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales tendrán la guarda y custodia de los formatos de ahorro solidario de las Personas servidoras públicas con designación eventual, por lo que la validación en el SIA, de la captura correcta de la modificación solicitada por las Personas servidoras públicas de su adscripción, será su responsabilidad.
- 3.f. La SOFSS reportará bimestralmente los rechazos del Sistema Integral de Recaudación (SIRI) y devolverá el monto descontado en nómina por ahorro solidario en el periodo rechazado.
- 3.g. El DSS notificará los rechazos de ahorro solidario al personal de oficinas centrales y a las Áreas de Administración precisando los requisitos para subsanar la inconsistencia. Una vez corregida, el DSS remitirá a la SOFSS la documentación para prevalidar el beneficio.
- 3.h. El DSS someterá a la SOFSS la relación del personal activo que tenga suspendido el ahorro solidario para que ejecute una prevalidación a fin de identificar los casos en que proceda reactivar el beneficio.

36. Ahorro Solidario (modificaciones).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

224

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	1.	Recibe los documentos de elección de ahorro solidario, enviados por las Áreas de Administración o en su caso, elabora el de las Personas servidoras públicas con la modificación de porcentaje elegido.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	2.	Analiza si es cancelación, incremento o decremento del beneficio, una vez transcurridos los 30 días de la elección para su aplicación en nómina, conforme a la normativa en la materia.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	3.	Verifica en el SIA, que la Persona servidora pública que solicita la modificación, tenga el porcentaje de ahorro solidario conforme al formato impreso, y que la aplicación del insumo en nómina sea correcta. ¿Procede la modificación del ahorro solidario? No.	Documento de elección de ahorro solidario (original).
	4.	Cancela la petición o realiza la adecuación en el SIA, notifica a las Áreas de Administración mediante correo electrónico o directamente a la Persona servidora pública. Fin de procedimiento. Si.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	5.	Envía documentos de elección a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para su guarda y custodia. ¿Se reciben reportes de rechazo por parte de la SOFSS? No. Fin de procedimiento. Si.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	6.	Recibe información y procede a la suspensión individual o masiva según sea el caso, en el módulo del SIA habilitado para tal efecto.	Rechazados (electrónico). SIRI
	7.	Notifica a través de correo electrónico a las Personas servidoras públicas y a las Áreas de Administración, el rechazo y la suspensión del beneficio en la quincena inmediata abierta,	Rechazados (electrónico).

36. Ahorro Solidario (modificaciones).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

225

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS		para que procedan a verificar las inconsistencias según sea el caso.	
	8.	Recibe del Área de Administración o directamente de la Persona servidora pública, mediante correo electrónico, información del régimen en el que se encuentran, o soporte de sus datos consistentes con la información reflejada en su estado de Cuenta Individual.	Documento (electrónico). soporte
	9.	Verifica la situación de las Personas servidoras públicas, según el soporte recibido. ¿Corresponde el régimen? No.	Documento (electrónico). soporte
	10.	Modifica el régimen de pensión en el SIA, solicita la modificación de la Declaración de Régimen de Pensión del ISSSTE al área competente y notifica a la Persona servidora pública que no se encuentra en el régimen de Cuentas Individuales en el ISSSTE. Fin de Procedimiento. Si. ¿El nombre, CURP y RFC están correctos? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	11.	Envía el soporte a la SOFSS y solicita mediante correo electrónico, la prevalidación. ¿La SOFSS acepta el soporte? No.	
	12.	Solicita al Área de Administración o a la Persona servidora pública la documentación adicional para someter la consulta de la procedencia con la empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR (PROCESAR). Continúa en la actividad No. 11. Si.	Expediente Electrónico Único (electrónico). Estado de cuenta de la AFORE (electrónico). CURP en RENAPO (electrónico).
	13.	Reactiva en el SIA el beneficio elegido por las Personas servidoras públicas en la quincena abierta y les comunica mediante correo electrónico la procedencia, según corresponda.	

36. Ahorro Solidario (modificaciones).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

226

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSS	14.	Verifica en SIA la aplicación correcta del beneficio en la quincena correspondiente.	Solicitud (electrónico).
	15.	Gestiona ante la SOFSS, cuando haya una solicitud de aportación retroactiva de las Personas servidoras públicas por el periodo de la suspensión.	
	16.	Recibe de la SOFSS el monto correspondiente a las aportaciones quincenales del periodo, así como la cuenta bancaria a depositarse dicha cantidad y el plazo máximo para hacerlo en ese bimestre.	
	17.	Notifica a la Persona servidora pública o al Área de Administración el monto, la fecha de pago y la cuenta bancaria para realizar el depósito, y solicita el envío del comprobante para requerir a la SOFSS el pago respectivo. Fin de procedimiento.	Ficha de depósito (electrónico).

36. Ahorro Solidario (modificaciones).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

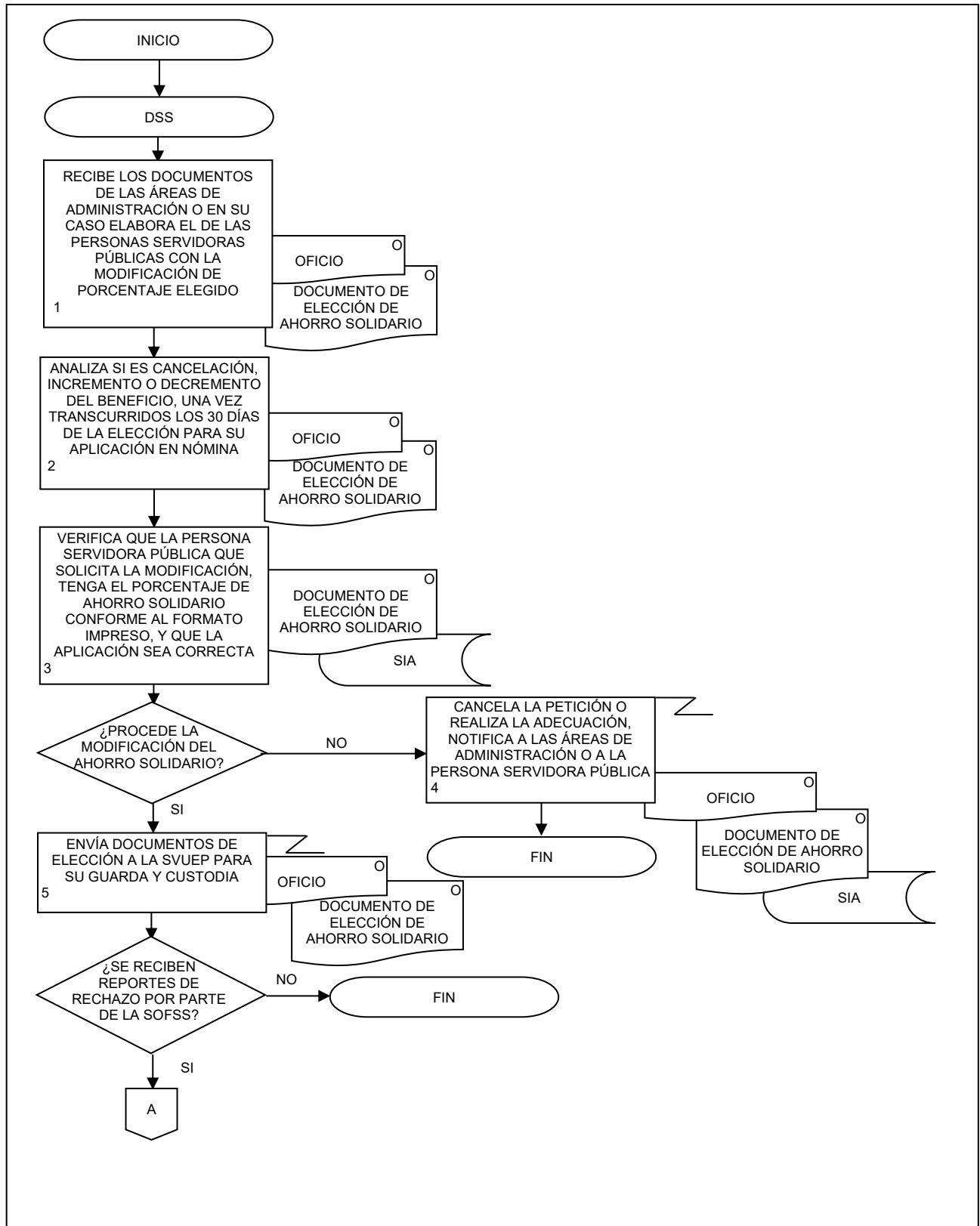
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

227

5. Diagrama de Flujo.-



36. Ahorro Solidario (modificaciones).

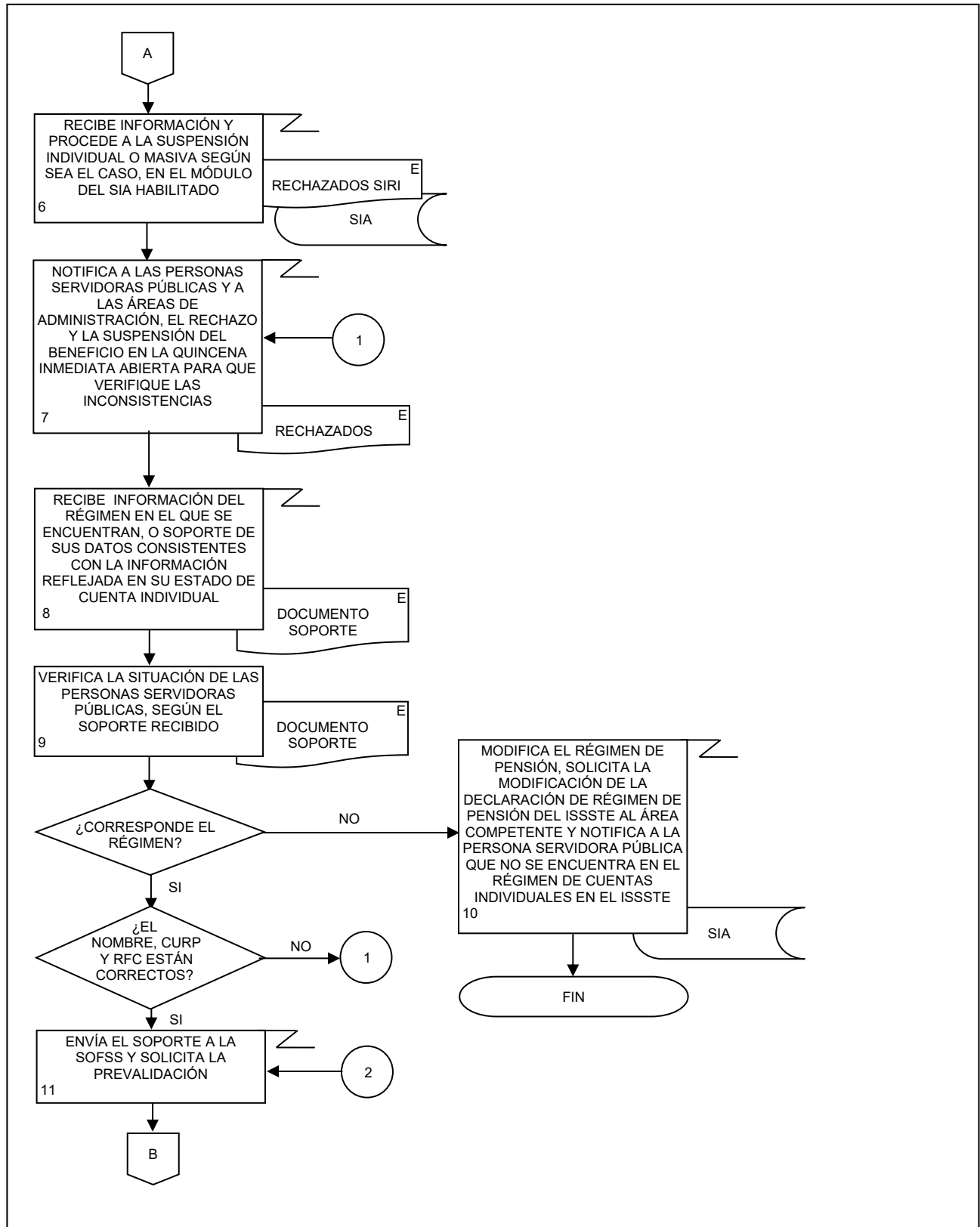
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

228



36. Ahorro Solidario (modificaciones).

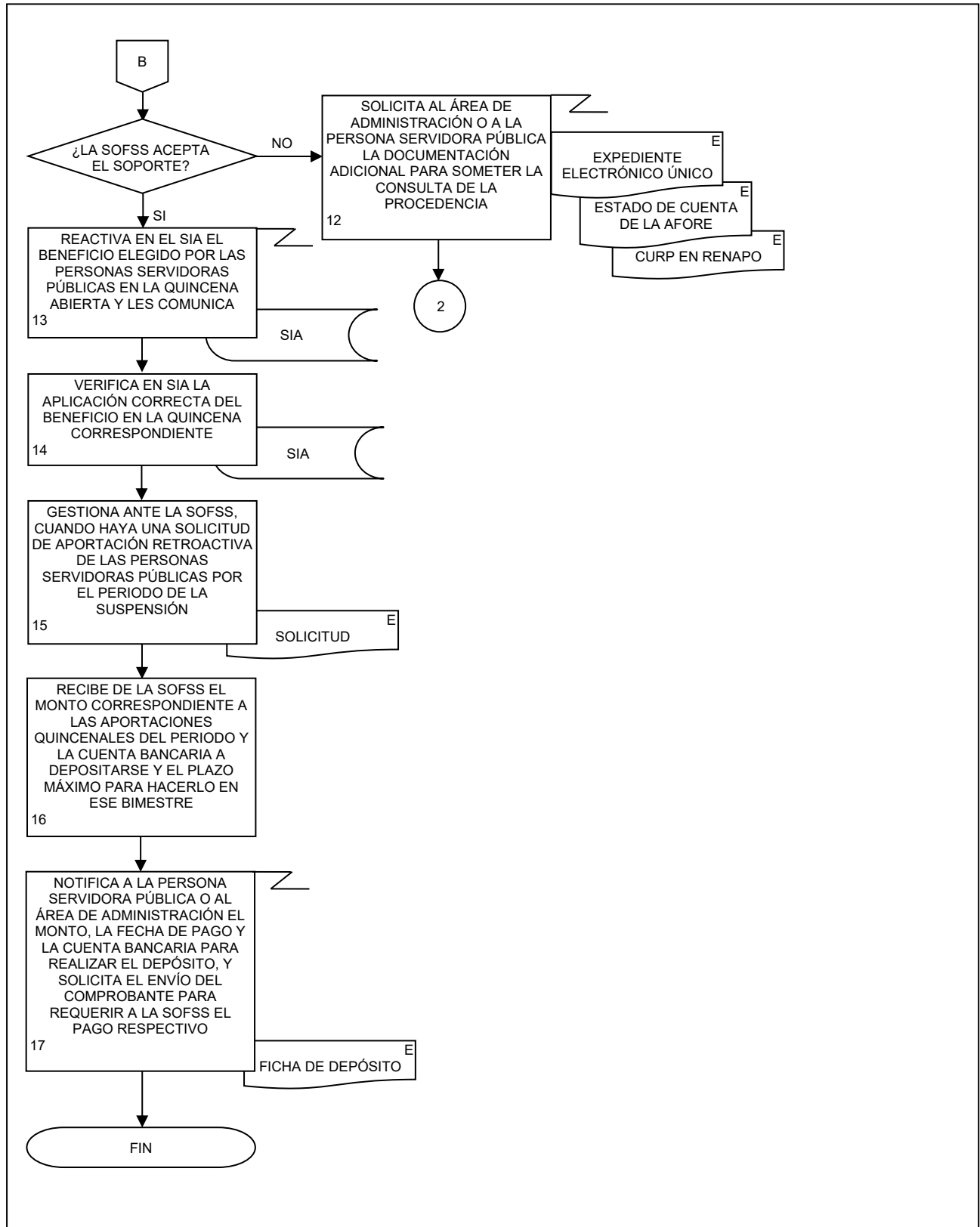
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

229



37. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Avisos Oficiales de Baja.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

230

1. Objetivo.-

Emitir la documentación oficial de antigüedad cotizada al fondo de pensiones del ISSSTE a las Personas servidoras públicas con plaza presupuestaria permanente y eventual del ámbito central y con plaza presupuestaria permanente del ámbito regional, o de baja en el servicio activo del Instituto, para efecto de comprobar los derechos pensionarios y/o realizar trámites ante terceros.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, Subdirección de Relaciones Laborales y al Departamento de Documentos de Antigüedad.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Hojas Únicas de Servicio, Avisos Oficiales de Baja, certificación y constancia de evolución salarial, correspondientes a personal con plaza presupuestaria permanente, serán emitidas por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) a través de la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) y el Departamento de Documentos de Antigüedad (DDA).
- 3.b. Las Hojas Únicas de Servicio, Avisos Oficiales de Baja, certificación y constancia de evolución salarial, correspondientes a las Personas servidoras públicas eventuales, serán elaboradas por la SRL y el DDA en el caso de estar adscritas a oficinas centrales y será responsabilidad de las Direcciones Regionales emitir las correspondientes a las Personas servidoras públicas de su adscripción.
- 3.c. Las Hojas Únicas de Servicio y Avisos Oficiales de Baja, certificación y constancia de evolución salarial, sólo serán entregadas a la Persona servidora pública solicitante, o al Área de Administración de su adscripción, para su entrega a la persona interesada previa identificación o a las personas beneficiarias.
- 3.d. La certificación se entregará en conjunto con la Hoja Única de Servicios sólo para trámites a realizar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), tales como: pensión, bono de pensión, negativa de pensión o revisión de antigüedad.
- 3.e. La constancia de evolución salarial se otorgará a personal que causó baja del Instituto y que goza de una pensión ante el ISSSTE.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRLSP, SRL y DDA	1.	Recibe mediante correo electrónico de las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) y de las Personas servidoras públicas en ámbito central, de las personas beneficiarias, solicitud de evolución salarial, Aviso Oficial de Baja del Instituto, la emisión de la Hoja Única de Servicios del tiempo cotizado al fondo de pensiones del ISSSTE, así como la documentación complementaria correspondiente.	Solicitud de Diversos Trámites (original y/o copia). CURP (copia). Credencial del INE (copia). Comprobante de domicilio (copia).
DDA	2.	Verifica el tipo de documento que solicita. ¿Es un Aviso Oficial de Baja o evolución salarial? No.	Solicitud de Diversos Trámites (original y/o copia). CURP (copia). Credencial del INE (copia). Comprobante de domicilio (copia).
	3.	Captura los datos en la Hoja Única de Servicios, conforme a los lineamientos establecidos por el ISSSTE de acuerdo con los movimientos registrados en el expediente personal y en el Sistema Integral de Administración (SIA), imprime y firma. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Hoja Única de Servicios (original). Certificación (original).
	4.	Captura en archivo Word la información registrada en el SIA de los datos que establece el Aviso Oficial de Baja, y de la Hoja Única de Servicios y del tabulador de percepciones, los datos de la evolución salarial, imprime y firma.	Aviso Oficial de Baja (original). Hoja Única de Servicios (original). Evolución salarial (original). Tabuladores de percepciones (original).
	5.	Envía el documento mediante servicio de mensajería a las DADR para que realicen la entrega al personal de su adscripción y remitan los acuses a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP).	Hoja Única de Servicios (original). Aviso Oficial de Baja (original). Certificación (original). Evolución salarial (original). Acuse de Hoja Única de Servicios (original).

37. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Avisos Oficiales de Baja.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

232

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDA	6.	Entrega los documentos personalmente a las personas interesadas en el ámbito central, previa firma de recibido.	Acuse de Aviso Oficial de Baja (original). Acuse de Certificación (original). Acuse de Evolución salarial (original).
	7.	Remite acuse original a la SVUEP, para integrar al expediente personal correspondiente.	Hoja Única de Servicios (original). Aviso Oficial de Baja (original). Certificación (original). Evolución salarial (original). Acuse de Hoja Única de Servicios (original). Acuse de Aviso Oficial de Baja (original). Acuse de Certificación (original). Acuse de Evolución salarial (original).
	8.	Integra en controles internos, solicitud de diversos trámites del ámbito central, radicado en la ciudad de Aguascalientes, a excepción de solicitudes del Órgano Interno de Control, Junta de Gobierno y Presidencia.	Acuse de Hoja Única de Servicios (original). Acuse Oficial de Baja (original).
		Fin de procedimiento.	Solicitud de diversos trámites (original).

37. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Avisos Oficiales de Baja.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

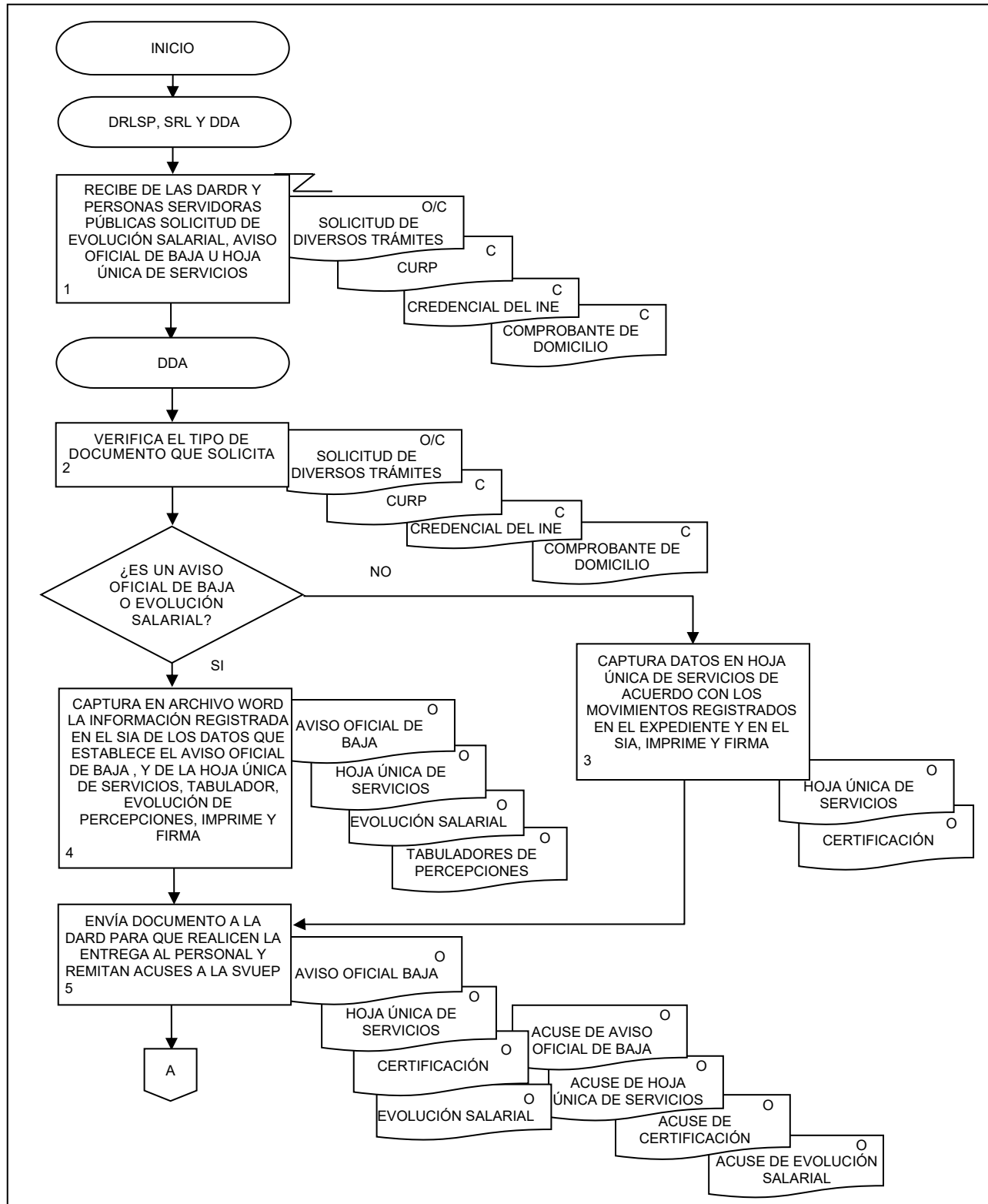
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

233

5. Diagrama de Flujo.-



37. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Avisos Oficiales de Baja.

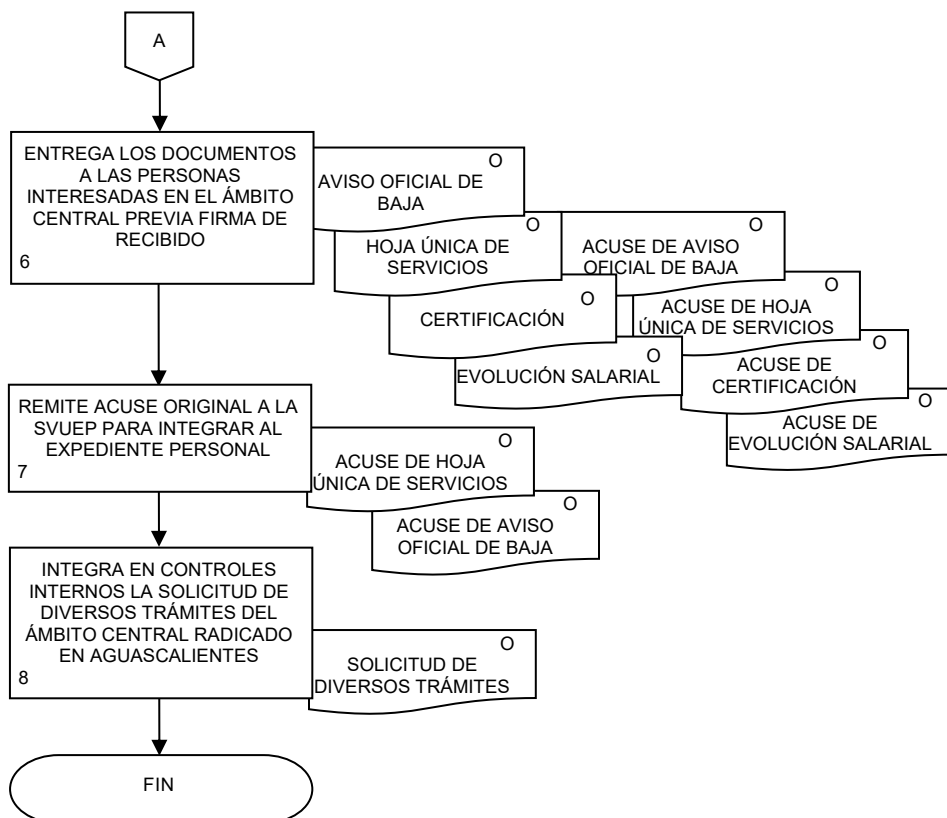
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

234



38. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

235

1. Objetivo.-

Emitir la documentación oficial que acredite la prestación de servicios cotizados al fondo de pensiones del ISSSTE, a las personas Servidoras Públicas con plaza presupuestaria permanente y eventual del ámbito central y con plaza presupuestaria permanente del ámbito regional del INEGI, con la finalidad de que estén en posibilidades de realizar diversos trámites ante terceros.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, Subdirección de Relaciones Laborales y al Departamento de Documentos de Antigüedad.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las constancias de servicios, percepciones y subsidios serán elaboradas por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) a través de la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) y del Departamento de Documentos de Antigüedad (DDA) a solicitud expresa de las Personas servidoras públicas activos del Instituto.
- 3.b. En el ámbito regional y estatal las constancias de servicios, percepciones y subsidios del personal eventual serán elaboradas por la Dirección o Subdirección de Administración de su adscripción respectivamente, a solicitud expresa de las Personas servidoras públicas activas del Instituto.
- 3.c. Las constancias de servicio, percepciones y subsidio serán entregadas por el DDA a las Personas servidoras públicas con plaza presupuestaria permanente y eventual del ámbito central y con plaza presupuestaria permanente del ámbito regional que lo soliciten, previa identificación.

38. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

236

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRLSP, SRL y DDA	1.	Recibe de las Personas servidoras públicas del Instituto, a través de la Ventanilla Única, ubicada en el Módulo de Recursos Humanos de la Intranet Institucional, la solicitud para la emisión de la constancia de servicios, de percepciones o subsidios, especificando el motivo.	Registro de Solicitud (electrónico).
	2.	Verifica la Ventanilla Única y genera el reporte de las constancias solicitadas el día anterior. ¿Procede la solicitud? No.	Reporte Constancias (electrónico).
	3.	Rechaza por medio de la Ventanilla Única, las solicitudes erróneamente requeridas, indicando el motivo. Fin de procedimiento. Si.	Reporte Constancias (electrónico).
	4.	Analiza el expediente digitalizado en el Sistema Integral de Administración (SIA) y contabiliza el tiempo efectivamente cotizado, de las solicitudes procedentes.	Expediente personal (electrónico).
	5.	Captura en el SIA, Módulo Constancias, los datos de antigüedad cotizada al fondo de pensiones del ISSSTE, de las Personas servidoras públicas y genera la constancia.	Constancia (electrónico).
	6.	Actualiza la Ventanilla Única para informarle al solicitante que el documento se encuentra listo para entrega.	Reporte Constancias (electrónico).
	7.	Entrega a la Persona servidora pública solicitante en el ámbito central, previa firma de recibido, asimismo, envía acuse al Departamento de Procesos e Integración de Documentos Administrativos (DPIDA) para que se integre al expediente administrativo de la Persona servidora pública. Fin de procedimiento.	Constancia (original). Acuse Constancia (original).

38. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

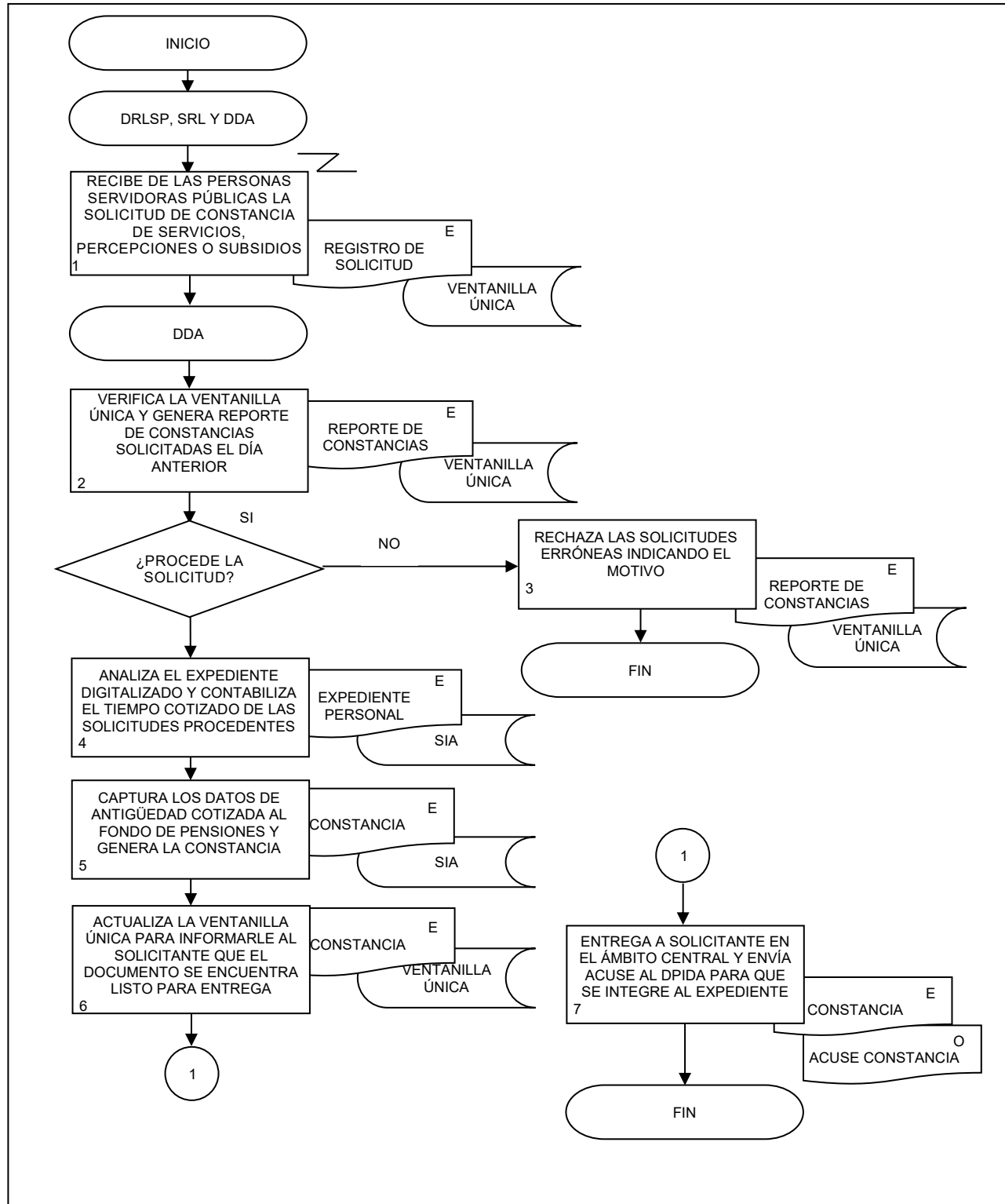
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

237

5. Diagrama de Flujo.-



39. Carta Patronal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

238

1. Objetivo.-

Elaborar el documento de Carta Patronal a las Personas servidoras públicas con plaza presupuestaria permanente y eventual del ámbito central y con plaza presupuestaria permanente del ámbito regional en el servicio activo del Instituto, que hayan cotizado al Fondo de Pensiones del ISSSTE, para unificar la cuenta AFORE con PENSIONISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, Subdirección de Relaciones Laborales y al Departamento de Documentos de Antigüedad.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Carta Patronal será el documento para unificar una o más cuentas en PENSIONISSSTE, debido a la modificación de datos personales como CURP, nombre, apellidos, etc.
- 3.b. El PENSIONISSSTE entregará a las Personas servidoras públicas, un formato que señala los datos Anteriores o Datos Incorrectos del empleado, y los datos Actuales o Correctos, para la unificación.
- 3.c. La Carta Patronal será elaborada por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) a través de la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) y del Departamento de Documentos de Antigüedad (DDA) para personal con plaza presupuestaria permanente nivel nacional y presupuestaria eventual en el ámbito central y de oficinas del enlace administrativo en la Ciudad de México.
- 3.d. La elaboración de la Carta Patronal de las personas Servidoras Públicas eventuales de las Direcciones Regionales, será responsabilidad de sus Direcciones de Administración.
- 3.e. La Carta Patronal únicamente será entregada a la persona Servidora Pública solicitante en oficinas centrales, a las Áreas de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia y Órgano Interno de Control (OIC) y a la Subdirección de Servicios y Prestaciones Laborales CDMX, para su entrega a la persona interesada previa identificación o a las personas beneficiarias.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRLSP, SRL y DDA DDA	1.	Recibe mediante correo electrónico de las Direcciones de Administración de Dirección Regional (DADR) y de las Personas servidoras públicas en ámbito central, y de las personas beneficiarias, formato otorgado por el PENSIONISSSTE para trámite de Carta Patronal.	Solicitud de PENSIONISSSTE datos incorrectos y datos correctos (copia).
	2.	Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social (DPOSS), los registros de los enteros a las cuentas SAR, de la Persona servidora pública.	Solicitud de PENSIONISSSTE datos incorrectos y datos correctos (copia).
	3.	Recibe del DPOSS mediante correo electrónico los registros de las aportaciones de la cuenta SAR. ¿Los registros proporcionados por el DPOSS corresponden a los datos de la solicitud del PENSIONISSSTE? Si Continúa en la actividad No. 6. No.	Solicitud de PENSIONISSSTE datos incorrectos y datos correctos (copia).
	4.	Analiza en el expediente personal de la Persona servidora pública, la documentación soporte que respalde la elaboración de la Carta Patronal. ¿Se encontró documentación soporte? Si. Continúa en la actividad No. 6. No.	Expediente (electrónico).
	5.	Hace del conocimiento de la Persona servidora pública, para que proporcione documentación comprobatoria que respalde las aportaciones a la cuenta SAR. ¿La persona servidora pública entrega documentación soporte? No.	Estados de cuenta del SAR, expedidos por Instituciones Bancarias (copia).

39. Carta Patronal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

240

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDA		Fin de procedimiento.	
		Si.	
	6.	Captura en archivo Word la información, con los datos que establece el formato de Carta Patronal, imprime y firma.	Carta Patronal (original).
	7.	Envía el documento mediante servicio de mensajería a las DADR para que realicen la entrega al personal de su adscripción.	Carta Patronal (original). Acuse carta patronal (original).
	8.	Entrega los documentos personalmente a las personas interesadas en el ámbito central, previa firma de recibido.	Carta Patronal (original). Acuse carta patronal (original).
	9.	Integra en controles internos, solicitud de diversos trámites del ámbito central, radicado en la ciudad de Aguascalientes, a excepción de solicitudes del OIC y Junta de Gobierno y Presidencia.	Acuse carta patronal (original).
		Fin de procedimiento.	

39. Carta Patronal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

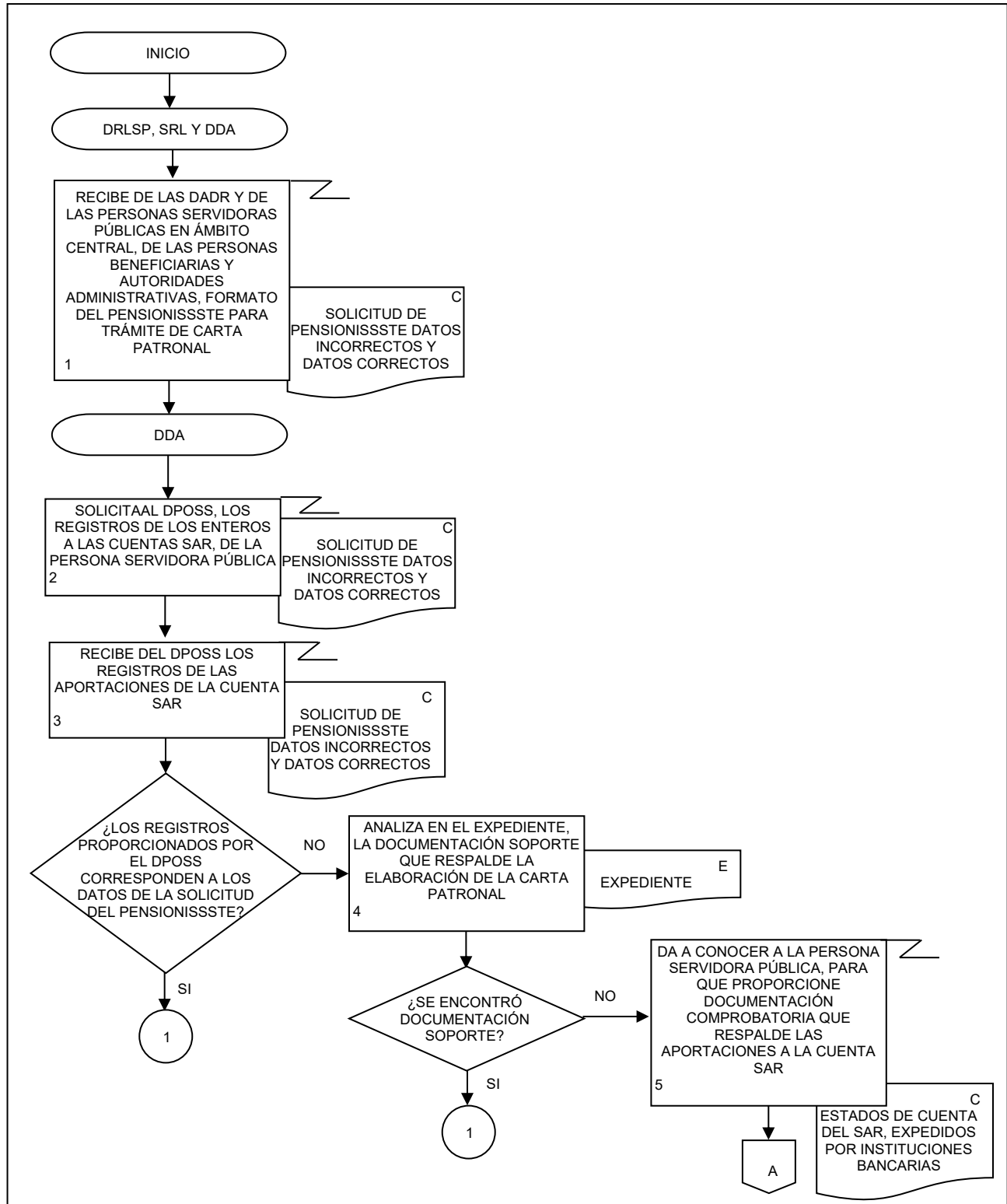
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

241

5. Diagrama de Flujo.-



39. Carta Patronal.

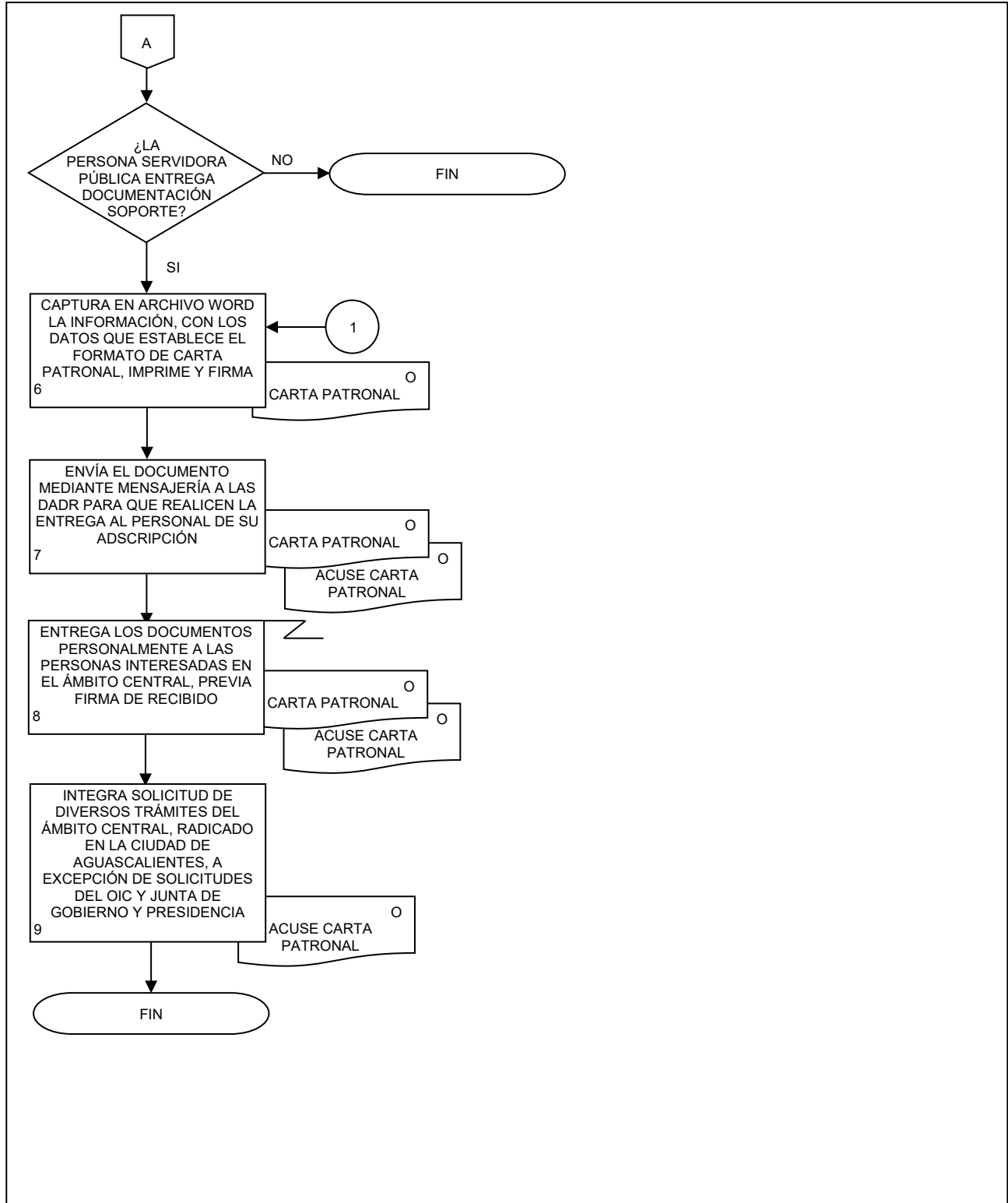
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

242



40. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

243

1. Objetivo.-

Aplicar a las Personas servidoras públicas de base del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) las sanciones correspondientes, derivadas de las incidencias en puntualidad y asistencia, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto en esta materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales, al Departamento de Control de Incidencias y a las Áreas de Administración del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La aplicación de las sanciones derivadas de incidencias en puntualidad y asistencia de las Personas servidoras públicas del INEGI, se efectuarán con base en la información proporcionada por las distintas Áreas de Administración a través Módulo de Control de Asistencia del Sistema Integral de Administración (MCAD-SIA).

3.b. Las Áreas de Administración deberán solicitar al Departamento de Control de Incidencias (DCI) el documento de suspensión que corresponda, indicando fecha de inicio y días en que será suspendido la Persona servidora pública de base que cuente con seis o más amonestaciones por concepto de incidencias en puntualidad y asistencia.

40. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

244

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI	1.	Actualiza en línea en el (MCAD-SIA), quincenalmente la información de puntualidad y asistencia de la Persona servidora pública de base adscrita a las distintas Unidades Administrativas (UA).	
	2.	Imprime listado de incidencias y sanciones por UA generados en el MCAD-SIA, de la Persona servidora pública de base acreedora a la sanción correspondiente (amonestación por escrito o suspensión), así como los documentos respectivos.	Amonestaciones (original y copia). Listado de incidencias y sanciones (original y copia).
	3.	Ordena documentos por UA, revisa y rubrica.	Amonestaciones (original y copia).
	4.	Elabora oficios de envío de amonestaciones y entrega para firma.	Oficios de envío (original y copia). Amonestaciones (original y copia).
Subdirección de Relaciones Laborales (SRL)	5.	Recibe, revisa y firma los documentos generados y devuelve.	Oficios de envío (original y copia). Amonestaciones (original y copia).
DCI	6.	Recibe e integra paquetes y envía los documentos de sanción por oficialía de partes a cada Dirección Regional (DR); en el caso de Direcciones y Coordinaciones Generales se entregan directamente.	Oficios de envío (original y copia). Amonestaciones (original).
	7.	Archiva acuses de oficios de envío.	Acuse de envío (original).
SRL	8.	Recibe de las DR acuses firmados por las Personas servidoras públicas de base amonestadas y envía para su revisión.	Acuse de Amonestación (original).
DCI	9.	Revisa que los acuses contengan firma de recibido por parte de la Persona servidora pública de base sancionada y los envía a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) para integrarse al expediente respectivo.	Acuse de Amonestación (original).
	10.	Archiva oficios de remisión de amonestaciones.	Oficios de remisión (original). Acuse (original).
	11.	Verifica en la carpeta de control, el número de amonestaciones a las que se ha hecho acreedor la Persona servidora pública de base involucrada.	Carpeta de Control (original).

40. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

245

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI		¿Corresponde a un ciclo o más de seis amonestaciones? No.	Oficios de envío (original).
	12.	Notifica a la Persona servidora pública de base el número de amonestación correspondiente y archiva acuse. Fin de procedimiento.	
		Si.	
SRL	13.	Recibe de las Áreas de Administración oficio o correo electrónico, indicando la fecha de inicio y número de días que será suspendida la Persona servidora pública de base.	Oficio (original).
	14.	Elabora documentos de suspensión, así como oficios de envío para firma y remite.	Suspensiones (original y copia). Oficios de envío (original y copia).
DCI	15.	Recibe documentación, firma y devuelve.	Suspensiones (original y copia). Oficios de envío (original y copia).
DADR	16.	Recibe e integra paquetes y envía por oficialía de partes a las Direcciones de Administración de DR (DADR) que corresponda los documentos de sanción; en el caso de Direcciones y Coordinaciones Generales se entregan directamente.	Suspensiones (original y copia). Oficios de envío (original y copia).
DCI	17.	Recibe oficio y documentos de sanción, notifica a la Persona servidora pública de base correspondiente, recabando firma de recibido y remite acuse.	Suspensiones (original). Oficios de envío (original). Acuses de Recibo (original).
DCI	18.	Recibe y captura la sanción para su aplicación en nómina en el MCAD-SIA.	Suspensión (original). Acuses de Recibo (original).
	19.	Envía documentación a la SVUEP para su integración al expediente personal. Fin de procedimiento.	Suspensión (original). Acuses de Recibo (original).

40. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

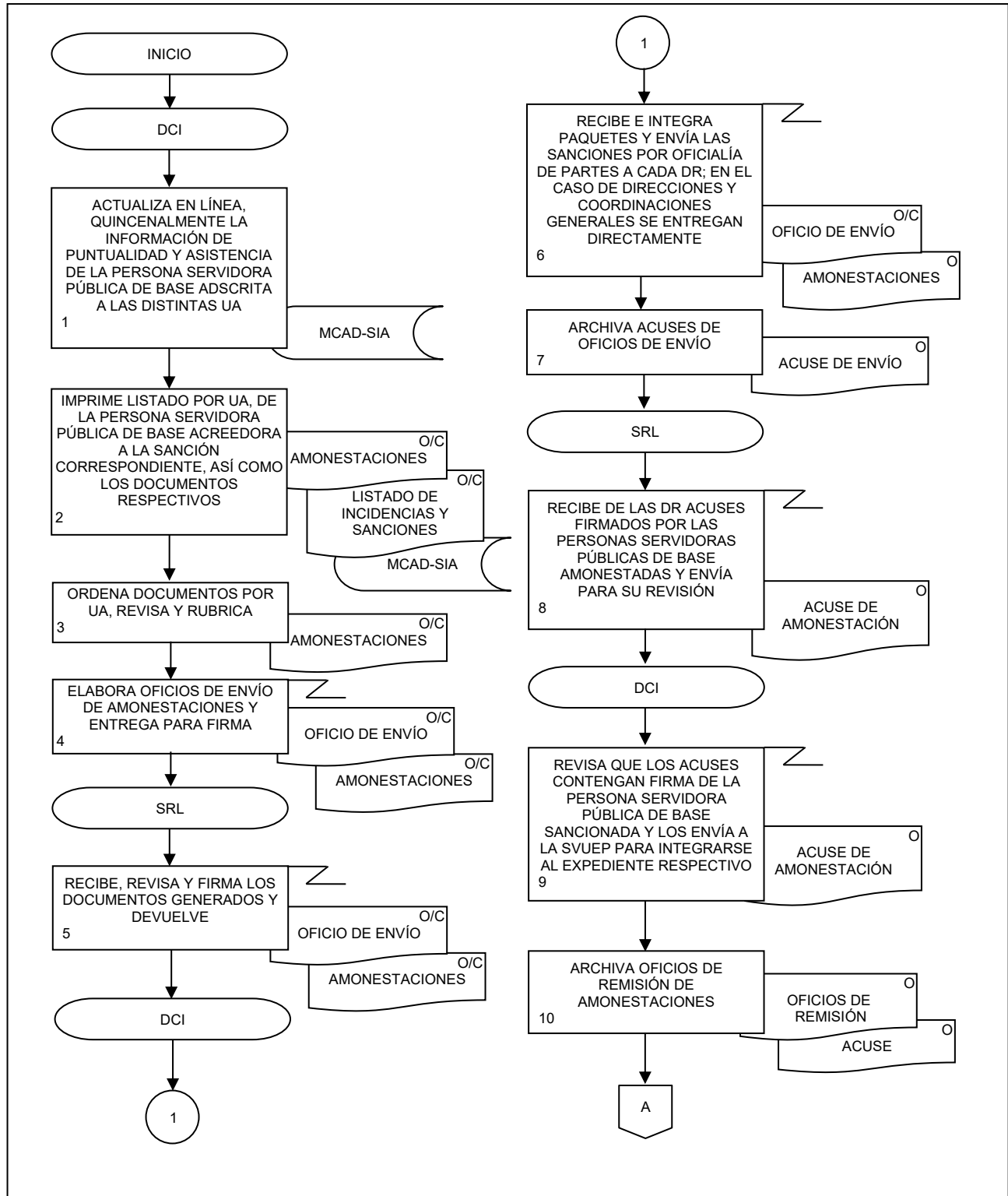
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

246

5. Diagrama de Flujo.-



40. Emisión de Sanciones por Incidencias.

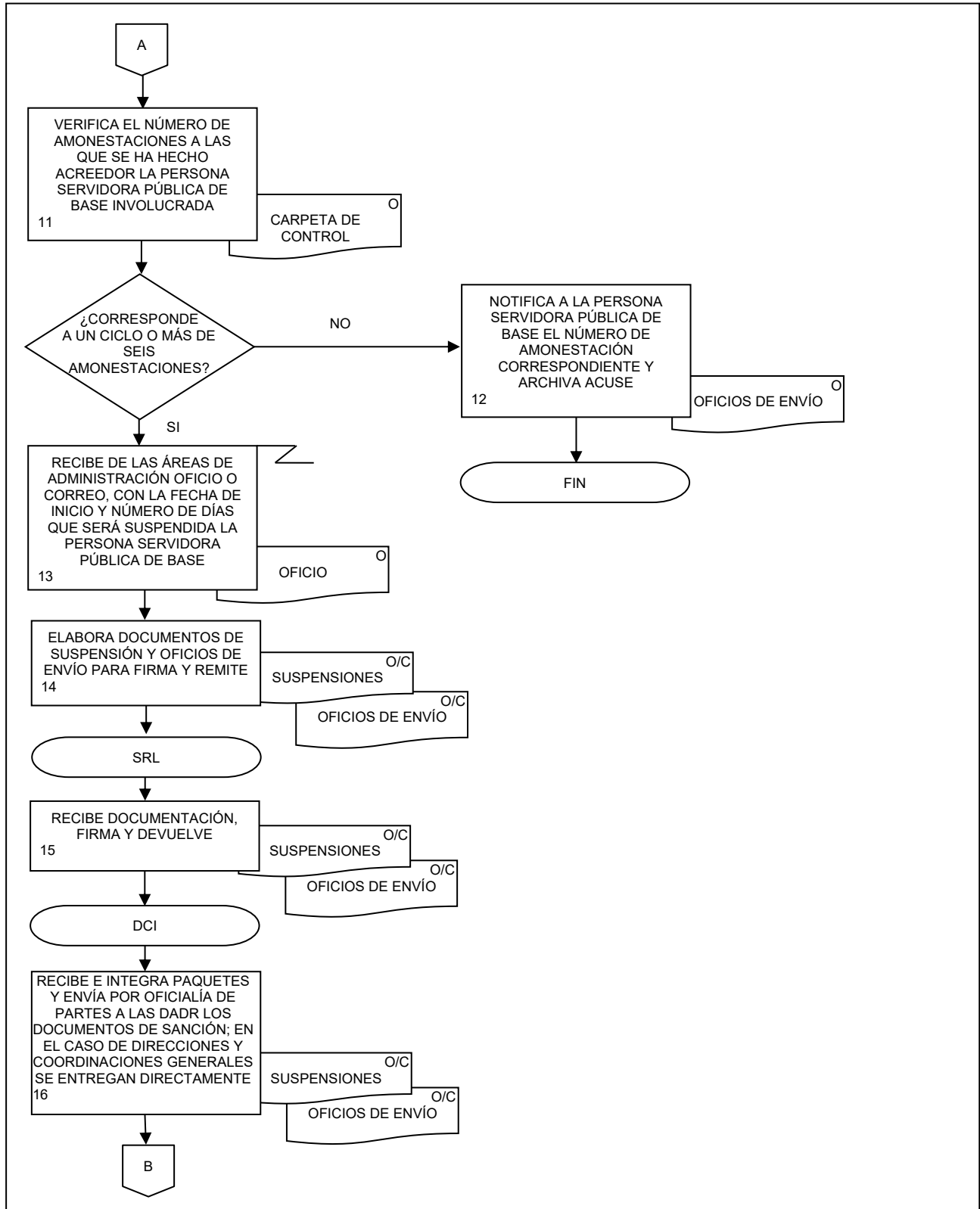
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

247



40. Emisión de Sanciones por Incidencias.

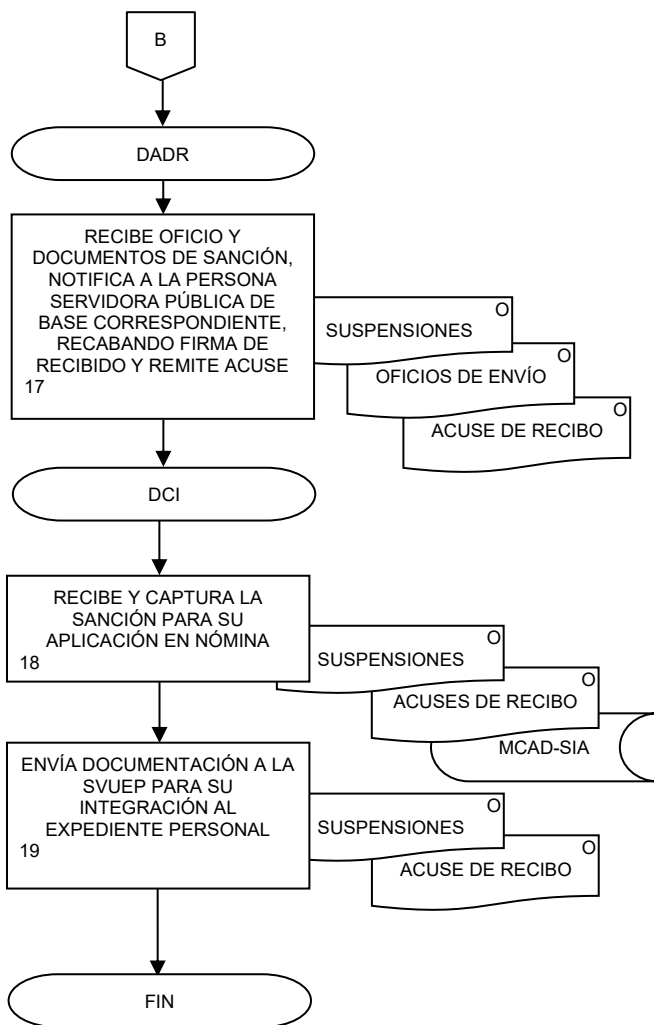
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

248



41. Aplicación de Faltas y Reintegros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

249

1. Objetivo.-

Aplicar las faltas en el Módulo de Control de Asistencia del Sistema Integral de Administración (MCAD-SIA), para que se realicen en la nómina los ajustes a las percepciones de las Personas servidoras públicas que incurrir en inasistencias; de igual manera solicitar los reintegros cuando las faltas no son procedentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias.

3. Política de operación.-

3.a. Las faltas de las Personas servidoras públicas les serán aplicadas por el MCAD-SIA y conforme a la normativa aplicable.

3.b. Los reintegros del monto descontado por faltas injustificadas de las Personas servidoras públicas, les serán devueltos conforme a la normativa del área de nómina.

3.c. Serán susceptibles de reintegro, aquellas faltas que se justifiquen por las Áreas de Administración, con posterioridad a la fecha de cierre de nómina y realizado el descuento en comprobante de pago.

41. Aplicación de Faltas y Reintegros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

250

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Verifica el registro de faltas en el MCAD-SIA e informa quincenalmente vía correo electrónico a las Áreas de Administración centrales y regionales la fecha y hora de recuperación de faltas a nivel nacional.	Reporte de faltas (original).
	2.	Emite reporte de faltas en el SIA Asistencia, valida contra las registradas en el MCAD y/o corrige la información.	
	3.	Carga información en la opción de faltas en SIA Asistencia.	
	4.	Verifica que la información cargada en el SIA Asistencia esté correctamente depositada.	
	5.	Revisa y, en su caso, realiza cambios al reporte, previa solicitud del Área de Administración por la existencia de un justificante extemporáneo.	Reporte de faltas (original).
	6.	Emite reporte final y carga información en el SIA Asistencia.	Reporte de faltas final (original).
	7.	Archiva reporte generado como respaldo para consulta y/o aclaraciones.	Reporte de faltas final (original). Insumo por quincena (electrónico).
	8.	Recibe solicitudes de justificaciones extemporáneas por oficio y/o correo electrónico.	Oficio (original). Documento de incidencia (original).
	9.	Valida que la información esté correcta y la falta se haya descontado a las Personas servidoras públicas.	Reporte de faltas final (original). Oficio (original). Documento de incidencia (original).
	10.	Dictamina la procedencia. ¿Es procedente? No.	
	11.	Informa por correo electrónico al Área de Administración correspondiente, el motivo del rechazo. Continúa en la actividad No. 15. Si.	

41. Aplicación de Faltas y Reintegros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

251

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI	12.	Captura el justificante correspondiente en el módulo MCAD y pasa del MCAD al SIA Asistencia.	Documento de incidencias (original).
	13.	Carga la información en el SIA Asistencia, como insumo para nómina, solicitando el reintegro.	
	14.	Genera archivo electrónico, para consulta y/o aclaraciones.	Reporte (electrónico).
	15.	Archiva documentación relacionada con este trámite.	Oficio (original). Documento de incidencias (original). Reporte (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

41. Aplicación de Faltas y Reintegros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

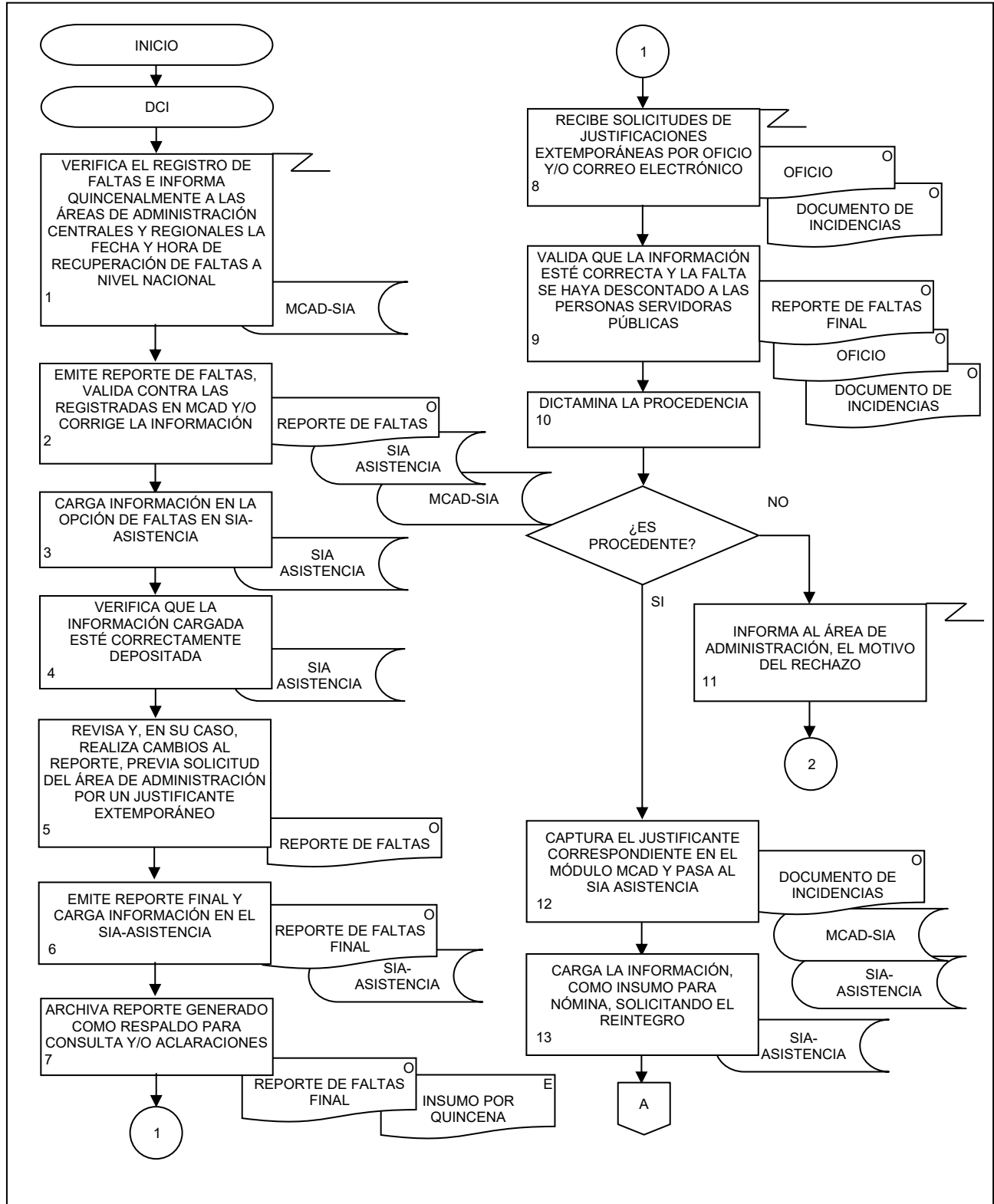
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

252

5. Diagrama de Flujo.-



41. Aplicación de Faltas y Reintegros.

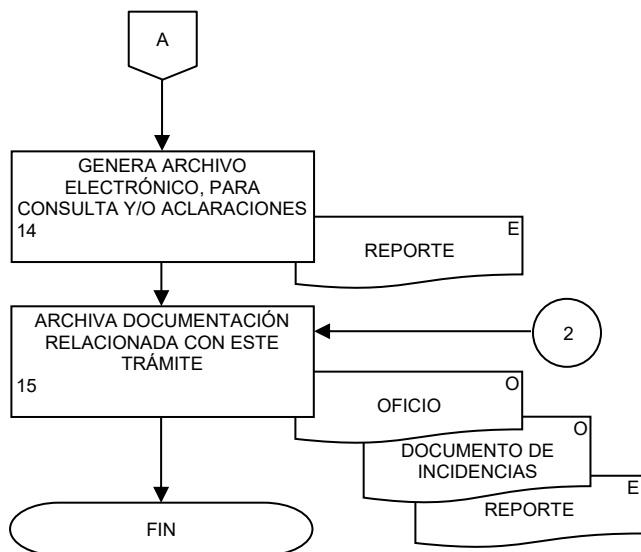
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

253



42. Modificación de Horario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

254

1. Objetivo.-

Realizar los trámites de modificaciones de horario solicitados por las Áreas de Administración para atender las necesidades de servicio, estudios o lactancia de la Persona servidora pública del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y al Departamento de Control de Incidencias.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Áreas de Administración podrán solicitar las modificaciones de horario de la Persona servidora pública, cuya vigencia se determinará en el comunicado de autorización.
- 3.b. Las solicitudes de modificación de horario deberán acompañarse de la documentación que acredite cada supuesto.
- 3.c. En caso de terminaciones anticipadas del motivo de la autorización, las Áreas de Administración deberán informar a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) sobre la cancelación de esta.
- 3.d. En caso de persistir las necesidades del servicio, base de la autorización de modificación de horario, las Áreas de Administración deberán solicitar la renovación correspondiente, al término de la vigencia.

42. Modificación de Horario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

255

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRL Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Recibe de las Áreas de Administración, solicitud de modificación de horario, por necesidades de servicio, estudios o lactancia y envía para su dictamen.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico).
	2.	Recibe, analiza y verifica que la solicitud y los antecedentes cumplan con las disposiciones normativas. ¿Se sustenta la modificación? No.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico).
	3.	Comunica vía correo electrónico al Área de Administración los motivos del rechazo, y solicita corrija los argumentos en términos de la normativa aplicable. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Informa al Área de Administración correspondiente, mediante correo electrónico, la autorización de la modificación requerida, estableciendo la periodicidad de esta para la modificación de horario en el Módulo de Control de Asistencia del SIA (MCAD-SIA).	
	5.	Archiva en carpeta los antecedentes de la solicitud. Fin de procedimiento.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico). Autorización (electrónico).

42. Modificación de Horario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

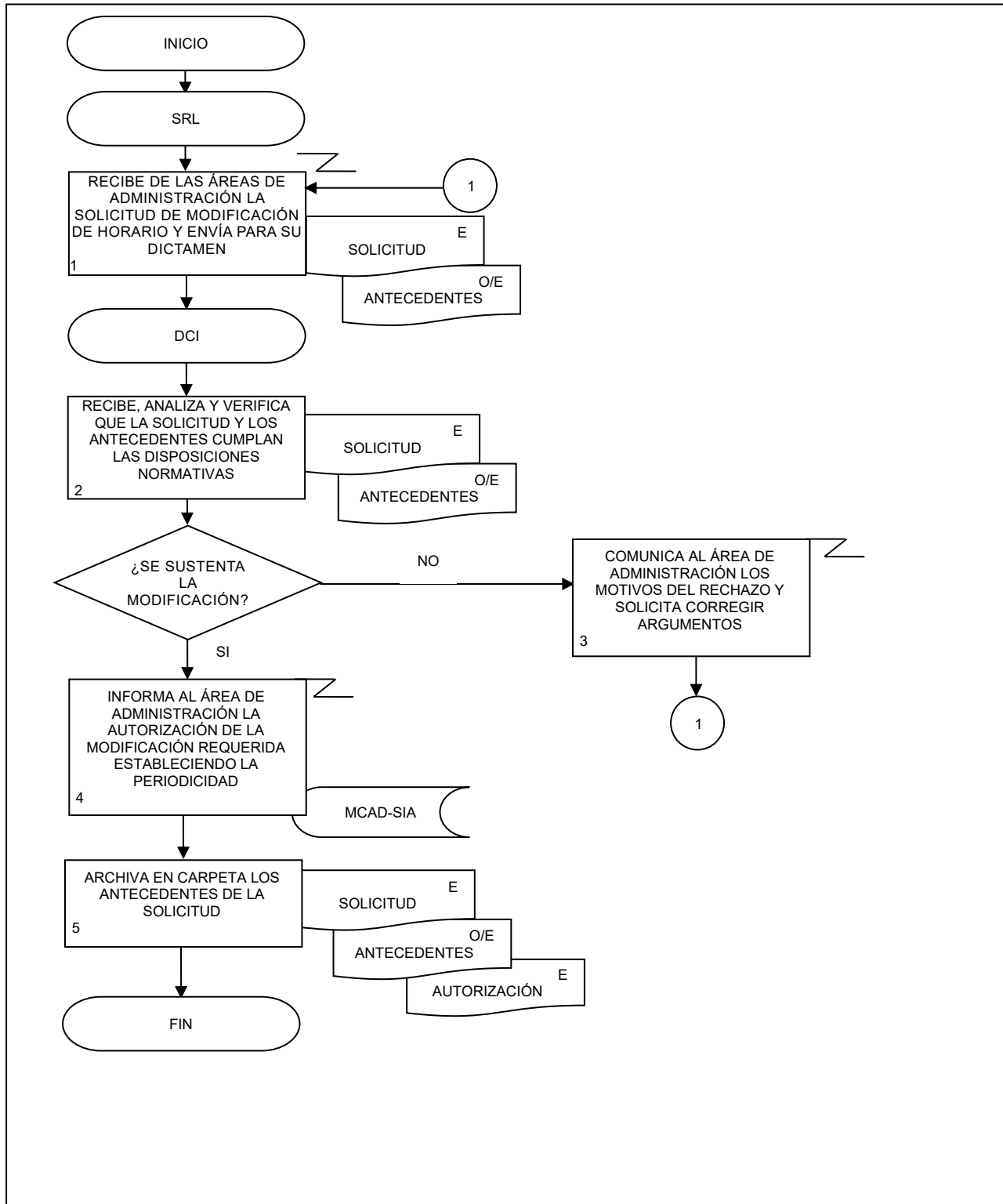
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

256

5. Diagrama de Flujo.-



43. Exención de Registros de Asistencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

257

1. Objetivo.-

Dictaminar la procedencia de las solicitudes de exención en el registro de asistencia, que realizan las Áreas de Administración y representantes sindicales, para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La realización de los trámites para la exención de firma deberá justificarse con las necesidades del servicio, antigüedad laboral, edad o condición de salud, conforme a Condiciones Generales de Trabajo del INEGI.
- 3.b. Las Áreas de Administración podrán solicitar las exenciones de registro de asistencia, cuya vigencia se determinará en el comunicado de autorización.
- 3.c. Las Áreas de Administración aplicarán la autorización en el Módulo de Control de Asistencia del SIA (MCAD-SIA).
- 3.d. En caso de persistir las necesidades del servicio, base de la autorización, el Área de Administración podrá solicitar la renovación correspondiente, con 15 días de anticipación al término de la vigencia de la exención de registro de asistencia.

43. Exención de Registros de Asistencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

258

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Recibe de las Áreas de Administración mediante correo electrónico, solicitud de exención del registro de asistencia, ya sea por necesidades de servicio, antigüedad, condición de salud o edad de la Persona servidora pública.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico).
	2.	Verifica que la documentación sustente el motivo de la solicitud, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa aplicable. ¿Cumple con los requisitos? No.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico).
	3.	Comunica vía correo electrónico al Área de Administración solicitante las inconsistencias presentadas, a efecto de que realicen las correcciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Autoriza e informa por correo electrónico al Área de Administración solicitante, la vigencia de la modificación requerida en el MCAD-SIA.	
	5.	Archiva en carpeta electrónica o física los antecedentes del caso. Fin de procedimiento.	Solicitud (electrónico). Antecedentes (original y/o electrónico). Autorización (original).

43. Exención de Registros de Asistencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

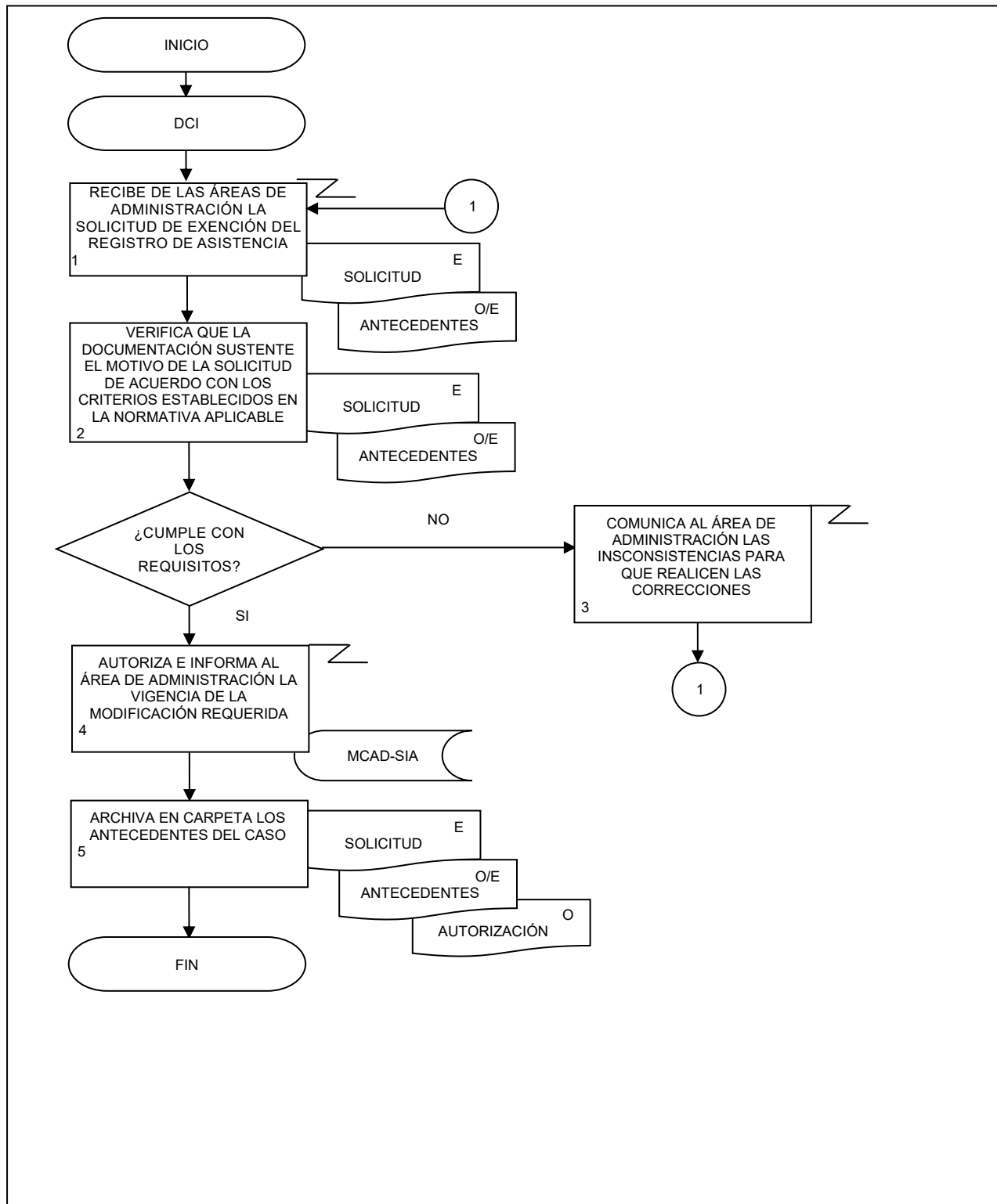
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

259

5. Diagrama de Flujo.-



44. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

260

1. Objetivo.-

Validar y dar trámite al pago de premio por puntualidad y asistencia, así como el pago de estímulo de días económicos, para otorgar a la Persona servidora pública de base del Instituto las prestaciones establecidas y cumplir lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El trámite de pago de premio de Puntualidad y Asistencia que corresponda a las Personas servidoras públicas de base, se aplicará al contar con el reporte semestral de registro de asistencia conforme al artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.b. El trámite de pago del estímulo de días económicos que corresponda a las Personas servidoras públicas de base, se aplicará al contar con el reporte anual de días económicos disfrutados, conforme al artículo 60 fracción XXIX, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.c. El Departamento de Control de Incidencias (DCI) realizará el cálculo para el pago de los estímulos considerando el número de personas que tiene la posibilidad de obtener el premio por puntualidad y asistencia, con base en la última quincena del año a pagar conforme al sueldo mensual de cada uno y el número de días que cobró el año anterior, o bien, considerando el número de las Personas servidoras públicas de base de la última quincena del año a pagar, respecto al sueldo mensual de cada uno, contando 12 días como máximo cuando se trate del pago de estímulo de días económicos y 6 días por el acumulado y un máximo del 6% por posible incremento salarial.

44. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

261

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Realiza el cálculo de la cantidad a solicitar a la Dirección de Remuneraciones (DREM), con un mes de anticipación a la fecha de pago, a través del Sistema Integral de Administración (SIA).	Reporte de personal por UA (activos e inactivos) (original).
	2.	Procesa información en el Módulo de Control de Asistencias del SIA (MCAD-SIA) y genera reporte de asistencia por Unidad Administrativa (UA).	Reporte de asistencia (electrónico).
	3.	Revisa reporte de las Personas servidoras públicas de base por UA, verificando que esté correcto.	Reporte de asistencia (electrónico).
		¿Es correcto?	
		No.	
Áreas de Administración	4.	Comunica vía correo electrónico al Departamento de Desarrollo de Sistemas B3, de la Coordinación General de Informática (CGI), el error existente para su corrección y corrobora en el SIA.	
		Continúa en la actividad No. 3.	
		Si.	
DCI	5.	Comunica vía correo electrónico a las Áreas de Administración la habilitación de la información en el MCAD-SIA para su validación, informando fecha y hora en que deberán concluir.	Solicitud de Modificación (electrónico). Documentación soporte (electrónico).
	6.	Valida información y da visto bueno o, en su caso, con base en observaciones modifica la información del SIA y comunica vía correo electrónico.	
	7.	Recibe información, revisa y determina si las observaciones son procedentes.	
		¿Proceden?	
		No.	Solicitud de Modificación (electrónico). Documentación soporte (electrónico).
	8.	Comunica vía correo electrónico al área correspondiente el motivo del rechazo.	
		Fin de procedimiento.	

44. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

262

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI		Si.	
	9.	Recalcula en el SIA los registros con observaciones y genera reporte.	Reporte de asistencia (electrónico).
	10.	Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Seguridad Social (DSS), archivo con los registros que sufrieron alguna modificación y recibe.	Reporte de asistencia filtrado (electrónico).
	11.	Compara la información para asegurar que las modificaciones estén aplicadas y en su caso, solicita corrección al DSS.	Reporte de asistencia filtrado (electrónico). Reporte de asistencia (electrónico).
	12.	Recibe del DSS, listados con la información de la Persona servidora pública y su pago correspondiente.	Reporte de asistencia por sindicato (original).
	13.	Entrega al sindicato correspondiente para su revisión.	Reporte de asistencia por sindicato (original).
	14.	Recibe de los sindicatos el listado y, en caso de existir observaciones, determina si son procedentes.	Reporte de asistencia por sindicato (original).
		¿Son procedentes?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 16.	
		Si.	
	15.	Corrige los datos en SIA, y recalcula la información.	Reporte de asistencia por sindicato (original).
	16.	Genera en SIA reporte definitivo y le da pase a nómina para el trámite de pago, conservando el archivo como soporte.	Reporte de asistencia (electrónico).
	17.	Descarga del SIA el reporte generado por la DREM, de los días que pagará por los conceptos de puntualidad y asistencia y días económicos.	Reporte presupuestario (electrónico).
	18.	Solicita mediante correo electrónico al DSS, la aplicación de filtros para contar con la información por UA.	Reporte presupuestario (electrónico).

44. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

263

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI	19.	Recibe del DSS, mediante correo electrónico, el reporte con la información solicitada y envía por el mismo medio a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) para su trámite. Fin de procedimiento.	Reporte presupuestario por UA (electrónico).

44. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

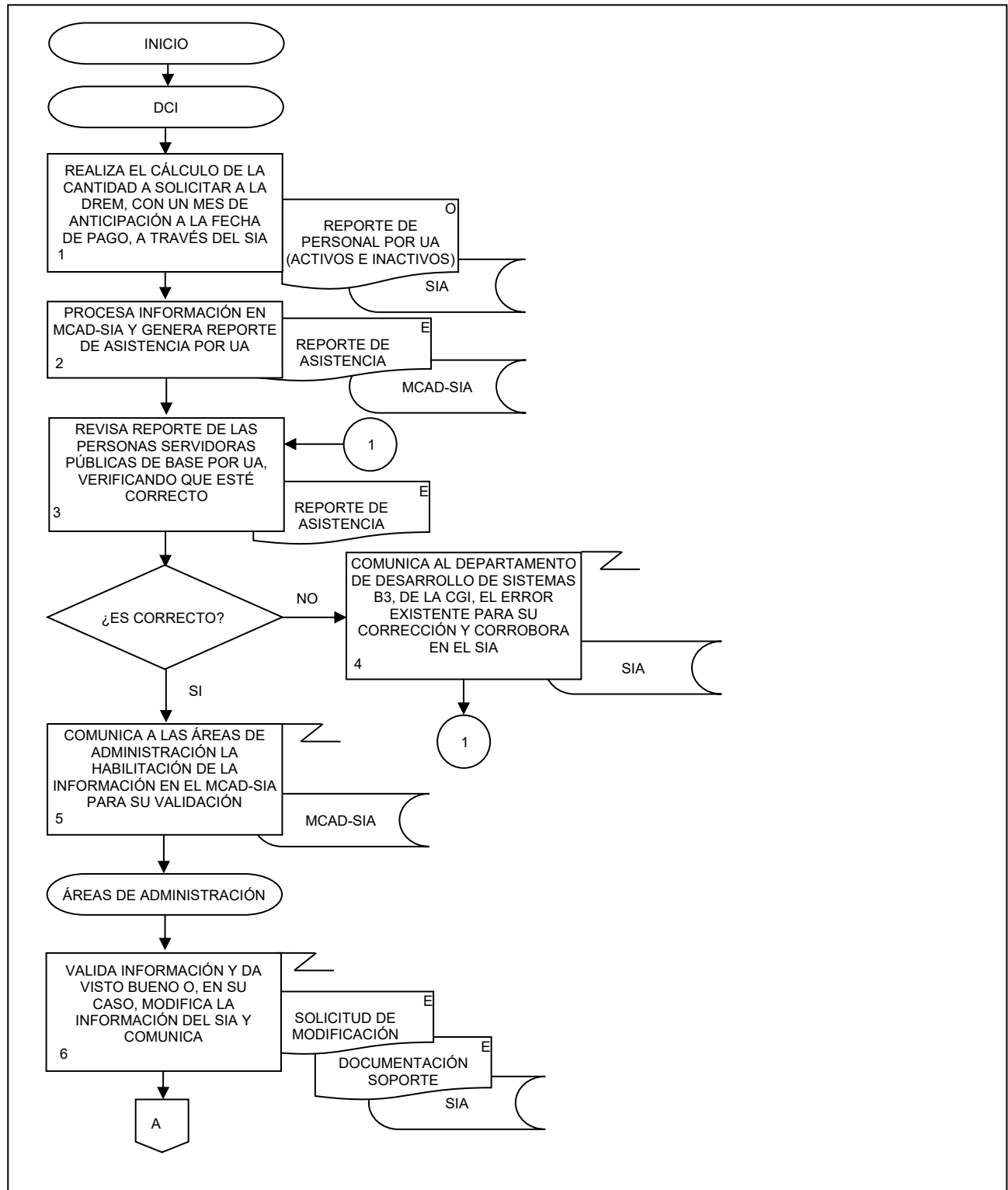
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

264

5. Diagrama de Flujo.-



44. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

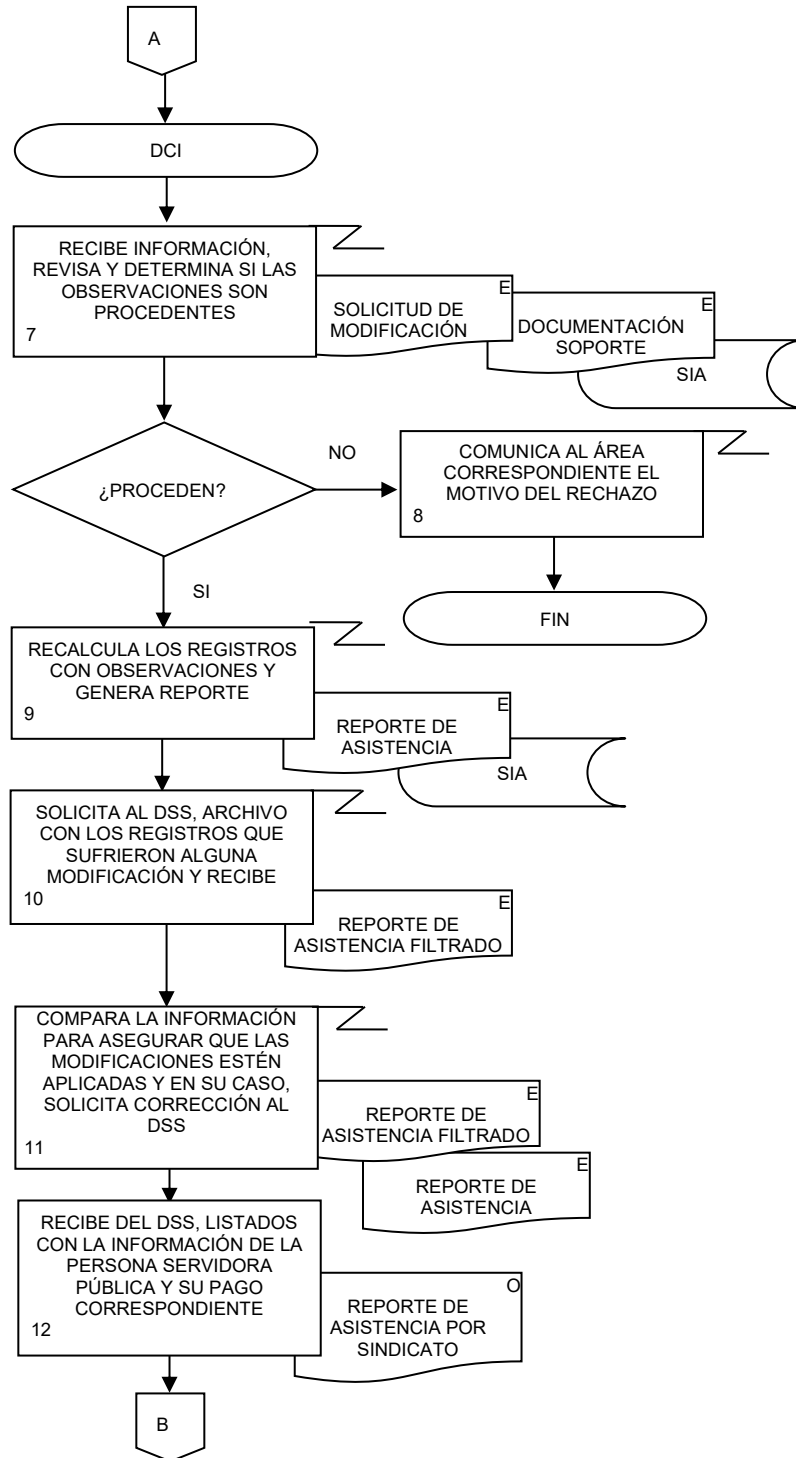
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

265



44. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base.

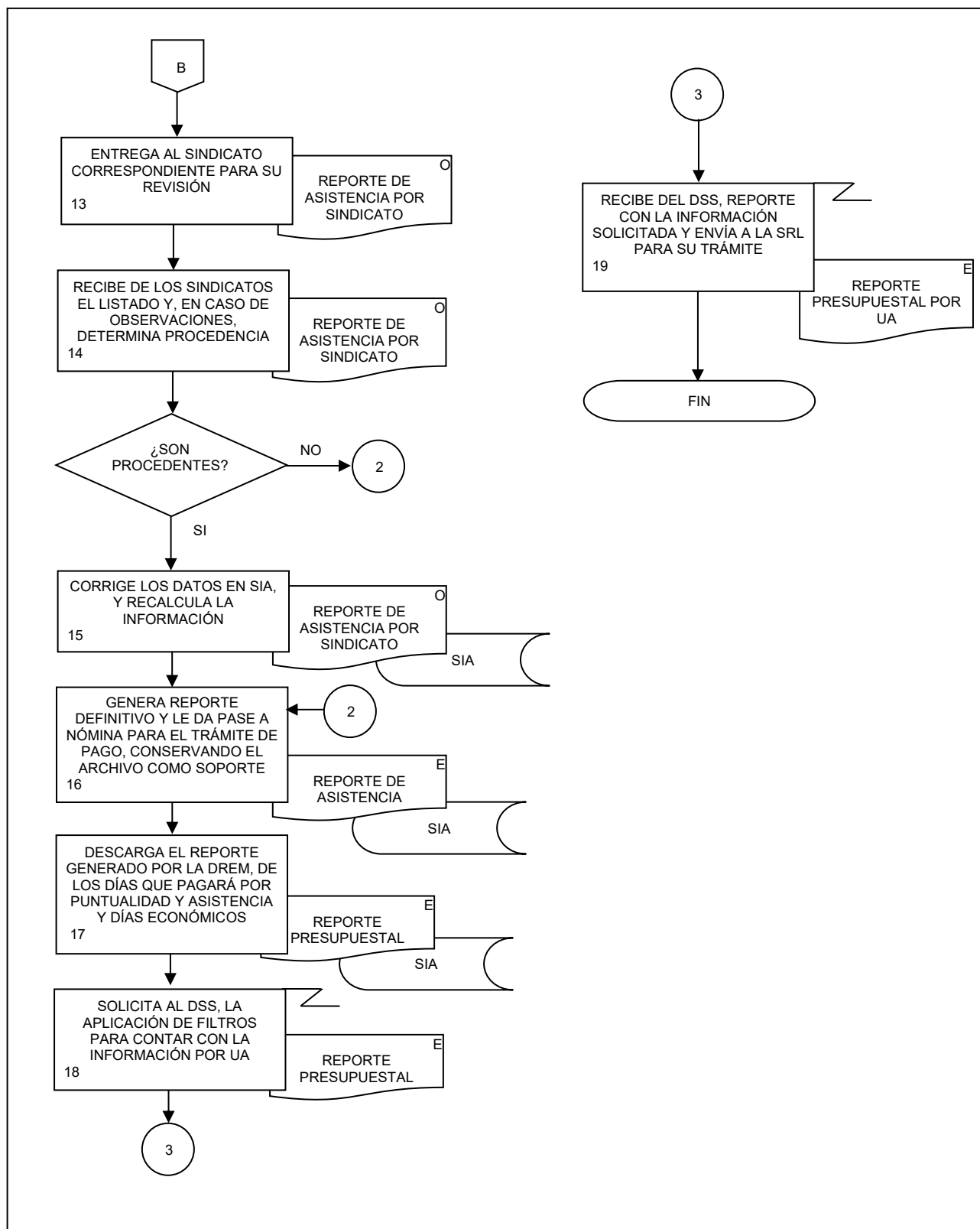
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

266



45. Licencia por Paternidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

267

1. Objetivo.-

Favorecer la conciliación de la vida laboral para hombres y mujeres, a fin de cumplir con el principio de no discriminación y promoción de la igualdad de oportunidades.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Incidencias.

3. Política de Operación.-

3.a. El procedimiento aplicará a las Personas servidoras públicas por el nacimiento de sus hijas e hijos.

3.b. La Licencia por Paternidad para las Personas servidoras públicas será de 5 días hábiles con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de la hija o del hijo.

45. Licencia por Paternidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

268

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Incidencias (DCI)	1.	Recibe correo electrónico o nota de la persona servidora pública o de la persona Jefe Inmediato, con la que informa del nacimiento del menor.	Nota (original). Certificado de Nacimiento (original y/o electrónico).
	2.	Revisa correo electrónico o nota que tenga anexo el certificado del nacimiento. ¿El certificado contiene los datos de la Persona servidor público como padre del menor? No.	Nota (original). Certificado de Nacimiento (original y/o electrónico).
	3.	Notifica a la persona Jefe Inmediato de la Persona servidora pública vía correo electrónico la improcedencia del documento y de la Licencia por Paternidad. Fin de procedimiento. Si.	Certificado de Nacimiento (original y/o electrónico).
	4.	Notifica mediante correo electrónico a la persona Jefe Inmediato de la Persona servidora pública solicitante los días a disfrutar para conocimiento (5 días hábiles).	
	5.	Realiza la captura del justificante en el Módulo de Control de Asistencia del SIA (MCAD-SIA).	Nota (original).
	6.	Archiva en la carpeta correspondiente de acuerdo con la quincena en que se realice la justificación. Fin de procedimiento.	Nota (original). Certificado de Nacimiento (original y/o electrónico).

45. Licencia por Paternidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

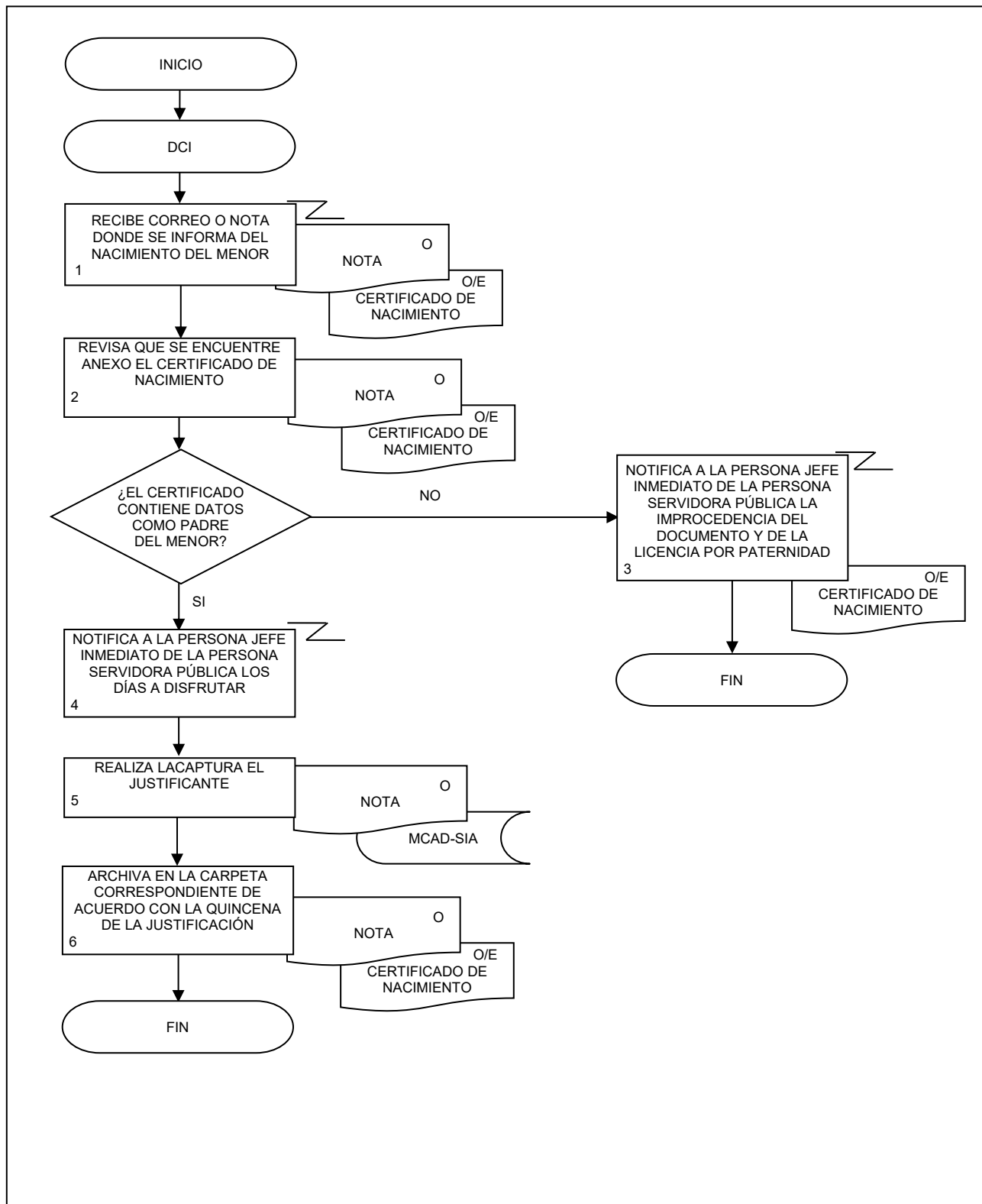
PÁGINA:

MES.
12

AÑO.
2024

269

5. Diagrama de Flujo.-



46. Prestaciones económicas a las Personas servidoras públicas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

270

1. Objetivo.-

Otorgar apoyos económicos a las Personas servidoras públicas del Instituto para contribuir a su ingreso y cumplir con estas prestaciones estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Prestaciones.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se otorgarán las prestaciones con base en las Condiciones Generales de Trabajo y los Lineamientos para el otorgamiento de prestaciones extraordinarias al personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y únicamente a las Personas servidoras públicas que se encuentren activas en las fechas indicadas en éstas.

3.b. Se otorgará un apoyo económico por cada descendiente menor de 14 años registrado de acuerdo con la normativa en la materia.

3.c. Se otorgarán apoyos económicos en vales de despensa por concepto del Día de la madre y Día del padre, a las Personas servidoras públicas con plaza presupuestaria de nivel operativo de base y confianza, que tengan al menos a un descendiente registrado.

3.d. Para ser acreedor de estas prestaciones, las Personas servidoras públicas deberán haber solicitado a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) el registro de sus descendientes en el Sistema Integral de Administración (SIA), Módulo Dependientes.

3.e. El recurso se otorgará de la siguiente manera:

3.e.1. Al padre o madre que compruebe la custodia del menor;

3.e.2. Al padre o madre que pertenezca a plaza de base, o

3.e.3. A la madre, cuando ambos padres se encuentren en el mismo supuesto.

46. Prestaciones económicas a las Personas servidoras públicas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

271

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Control de Prestaciones (DCP)	1.	Elabora y envía oficio con metodología para el otorgamiento de la prestación a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) y Secciones Sindicales.	Oficio (original).
	2.	Envía correo electrónico a la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI) para que se replique a las Personas servidoras públicas del ámbito central con derecho a la prestación.	
	3.	Recibe de las DADR, Secciones Sindicales y de las Personas servidoras públicas, por medio de oficio, correo electrónico o en Ventanilla, la documentación para el pago de Apoyo de Prestaciones.	Oficio (original o electrónico) Solicitud de Prestación (original o electrónico). Receta médica (original). Licencia de conducir (copia). Ejemplar de Tesis (original). Constancia de Estudios (electrónico). Boleta de Calificaciones (electrónico). Factura (original). Archivo XML de Factura (electrónico).
	4.	Captura en el Módulo Prestaciones del Sistema Integral de Administración (MP-SIA), información para el pago.	
	5.	Genera en SIA archivo y valida información para determinar procedencia de pago. ¿El pago es en monedero electrónico? Si.	Validado y preparado para pago (electrónico).
	6.	Genera en MP-SIA archivo de los insumos de prestaciones y elabora cuadro resumen por Unidad Administrativa (UA) para dispersión del recurso.	Insumo para Nómina (electrónico). Cuadro Resumen (original).
	7.	Elabora oficio para solicitar la liberación del pago y envía a la Dirección de Remuneraciones (DREM). Fin de procedimiento. No.	Oficio (original). Insumo para Nómina (electrónico). Cuadro Resumen (original).

46. Prestaciones económicas a las Personas servidoras públicas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

272

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCP	8.	Lleva a cabo en MP-SIA, pase a nómina.	Listado Definitivo para Pago (original).
	9.	Genera listados en MP-SIA de las diferentes prestaciones a pagar, valida el total aplicado y archiva documentación.	
		Fin de procedimiento.	

46. Prestaciones económicas a las Personas servidoras públicas del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

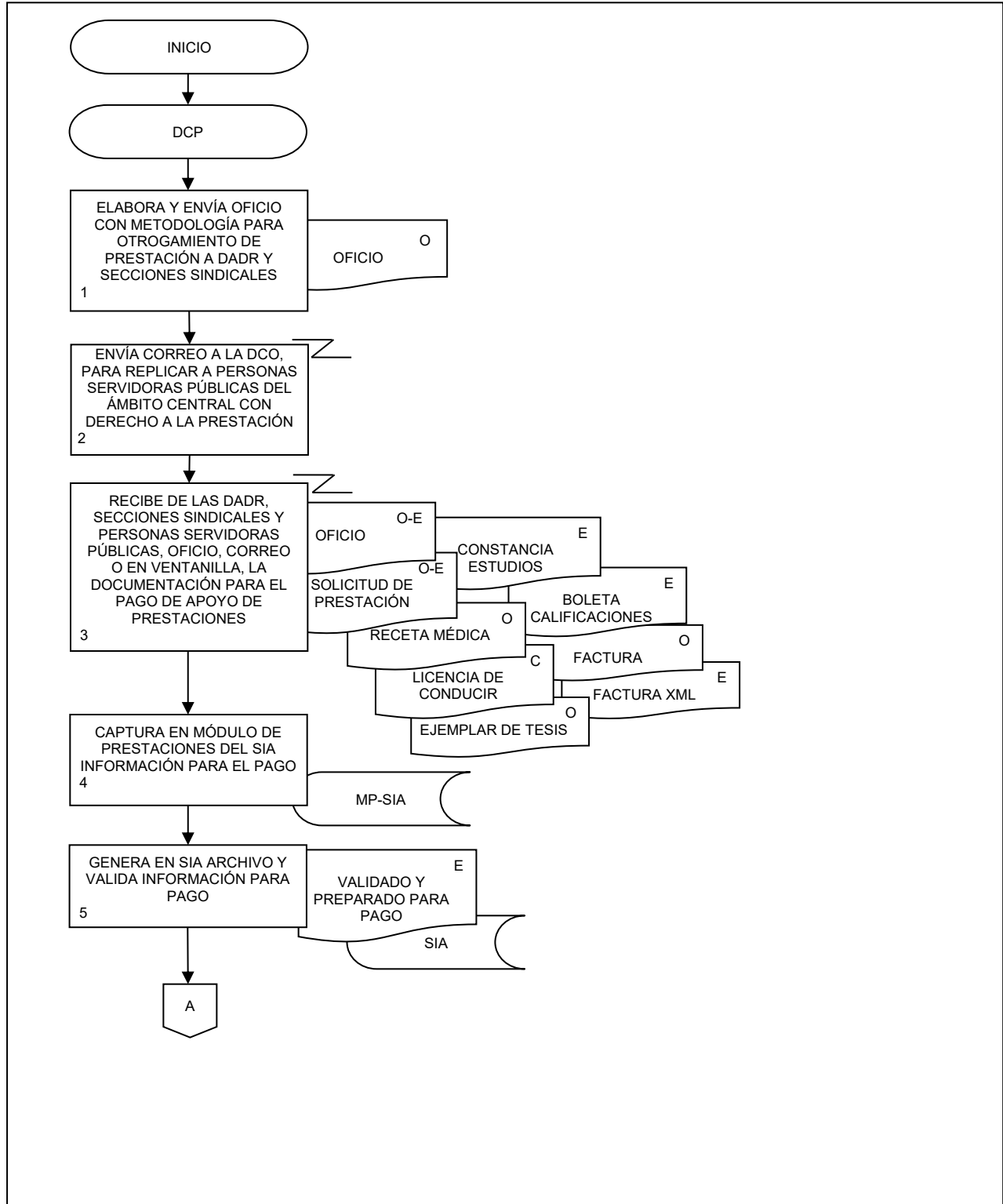
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

273

5. Diagrama de Flujo.-



46. Prestaciones económicas a las Personas servidoras públicas del Instituto.

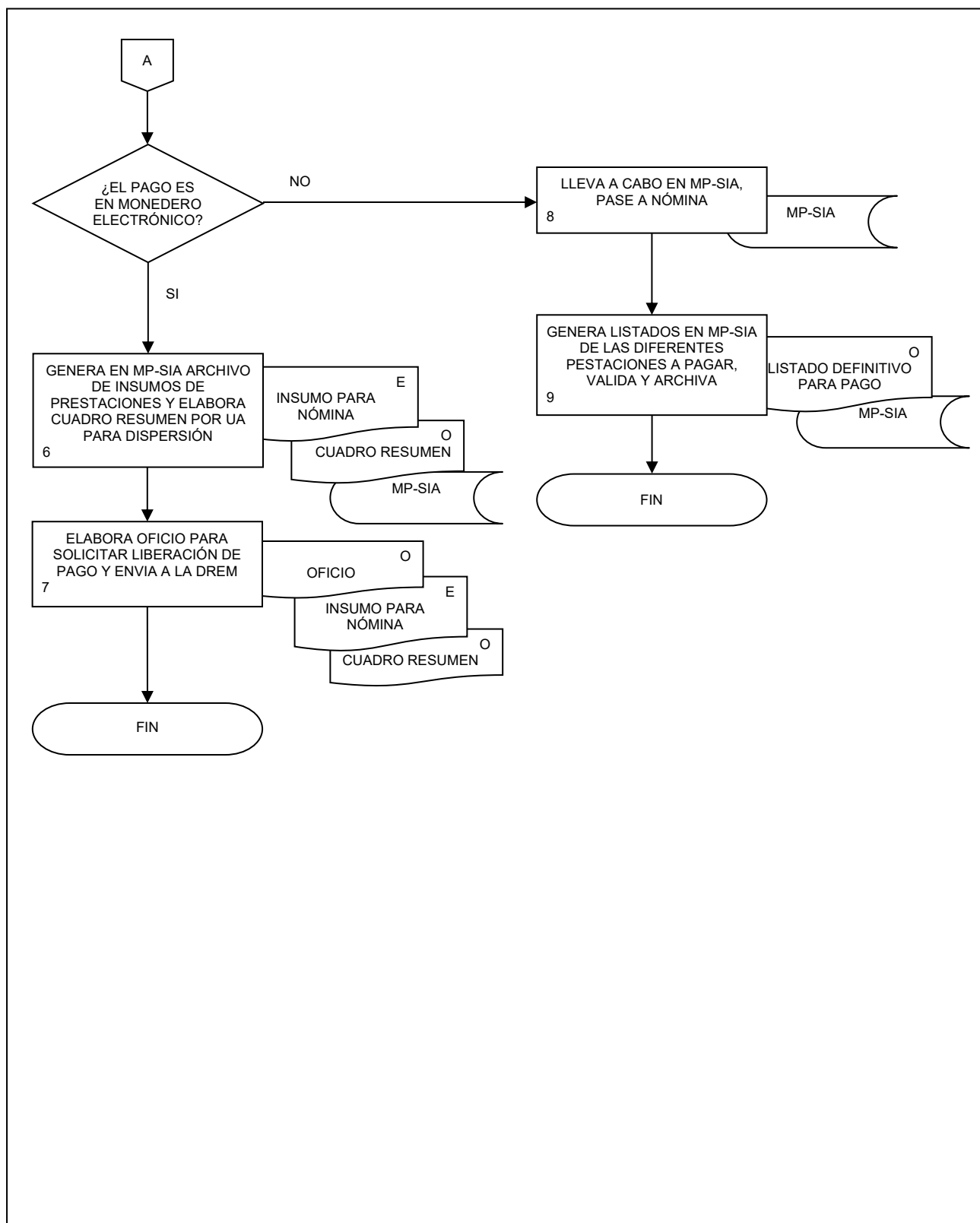
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

274



47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

275

1. Objetivo.-

Cargar los insumos en el Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de que sean aplicados en el cálculo y emisión de la nómina para el pago de las remuneraciones al personal del Instituto de acuerdo con la normativa establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Elaboración de Nómina y al Departamento de Validación y Control.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Direcciones de Administración de Direcciones Regionales (DADR), de la Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control (DAPEOIC), la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP), la Dirección de Recursos Humanos en CDMX (DRHCDMX), la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), la Subdirección de Pagos al Personal (SPP), y la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS) y la Subdirección de Procesos de Remuneraciones (SPR) en el ámbito de su competencia, deberán capturar los insumos correspondientes en el SIA.
- 3.b. Para la aplicación de los insumos de nómina de tiempo extraordinario se deberá contar con la indicación de la SPP y el documento correspondiente, a fin de registrar y/o verificar que la clave presupuestaria a afectar se encuentre autorizada.
- 3.c. El Departamento de Validación y Control (DVC) canalizará al Departamento de Elaboración de Nómina (DEN) los correos y oficios enviados por las DADR, DAJGP, DAPEOIC, así como por la DPOAP y la DRLSP para aplicar los ajustes o correcciones solicitados.
- 3.d. Las DADR, DAJGP, DAPEOIC, DPOAP, DRLSP y la DRHCDMX serán responsables en el ámbito de su competencia de los insumos, movimientos, ajustes y correcciones solicitados al DVC para su aplicación en nómina.
- 3.e. Las DADR, DAJGP, DAPEOIC, DPOAP y la DRHCDMX serán las responsables de registrar en el SIA la CURP, el RFC e información del domicilio fiscal del personal conforme a las constancias oficiales emitidas por la RENAPO y el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 3.f. Para proceder con el cálculo de la nómina ordinaria, la nómina de la quincena anterior deberá contar con el estatus de Definitiva en el SIA.
- 3.g. Se deberá contar con atributos de administrador de nómina para ingresar al módulo de nómina del SIA, mediante una cuenta y una contraseña.
- 3.h. Las DADR, la DAJGP, la DAPEOIC, la DPOAP, la DRLSP y la DRHCDMX, serán responsables de actualizar los insumos de nómina y los movimientos de contratación correspondientes en el SIA, conforme al calendario de movimientos de personal.

47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

276

- 3.i. La nómina se calculará quincenalmente en la fecha y hora programada, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección de Remuneraciones (DREM), con los insumos de nómina y movimientos de contratación que las áreas registren y carguen como insumos para su proceso en el SIA.
- 3.j. Las DADR, la DAJGP, la DAPEOIC, la DPOAP, la DRLSP, la DRHCDMX, así como cualquier área encargada de cargar insumos en el SIA, serán las responsables de validar los requisitos de los insumos que registren, en el ámbito de su competencia.

47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

277

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN	1.	Recibe del DVC, mediante correo electrónico u oficio, los insumos que se aplicarán al personal en el cálculo de nómina.	Oficio (original). Insumos (electrónico).
	2.	Valida en el Módulo de Nómina del SIA los datos personales: Clave Única de Registro de Población (CURP) y nombre. ¿Son correctos los datos? No.	Oficio (original). Insumos (electrónico).
	3.	Notifica por correo electrónico, que los datos personales de los registros son erróneos, y devuelve para ser aplicados posteriormente.	Insumos (electrónico). Notificación (electrónico).
DVC	4.	Recibe, corrige datos personales y envía para su aplicación. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Insumos (electrónico). Notificación (electrónico).
DEN	5.	Ingresa en el Módulo de Nómina del SIA los insumos de nómina de cada uno de los registros para aplicar en el cálculo.	Oficio (original). Insumos (electrónico).
	6.	Comunica por correo electrónico al DVC los insumos de nómina registrados en el SIA.	Notificación (electrónico). Insumos (electrónico).
	7.	Ingresa al Módulo de Nómina del SIA y bloquea el acceso a otras personas usuarias del sistema para realizar el cálculo de la nómina quincenal.	
	8.	Inicia el cálculo de nómina indicando el año y la quincena o continúa a partir de la última sesión no concluida.	
	9.	Verifica si el proceso de cálculo de nómina se ha interrumpido. ¿Se interrumpió el proceso? Si.	
	10.	Verifica el motivo de la interrupción. Continúa en la actividad No. 8.	

47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

278

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN	No.		
	11.	Verifica que el cálculo de la nómina haya finalizado. ¿Finalizó el cálculo? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	12.	Genera archivo de texto de CURP inactivas que el proceso de cálculo no les generó pago y lo envía por correo electrónico al DVC.	Relación de CURP inactivas con pago complementario (electrónico).
	13.	Desbloquea el acceso a las personas usuarias del SIA.	
	14.	Comunica al DVC, mediante correo electrónico, que el cálculo de la nómina ha concluido, para que se comience con la validación correspondiente.	
	15.	Ejecuta el proceso informático que permite agilizar el acceso y la operación de consultas a la información en el SIA.	
	16.	Genera el archivo de la información de nómina, indicando el año y la quincena correspondiente.	Nómina (electrónico).
	17.	Genera reporte de importe neto total por Unidad Administrativa (UA).	Reporte de Importe Neto Total por UA (electrónico).
	18.	Verifica que el importe neto total por UA sea igual al archivo con la información de nómina. ¿Son iguales? No.	Reporte de Importe Neto Total por UA (electrónico). Nómina (electrónico).
	19.	Realiza las correcciones necesarias. Continúa en la actividad No. 17. Si.	

47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

279

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN	20.	Notifica y pone a disposición del DVC, el archivo con la información de nómina. Fin de procedimiento.	Total por UA (electrónico). Nómina (electrónico).

47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

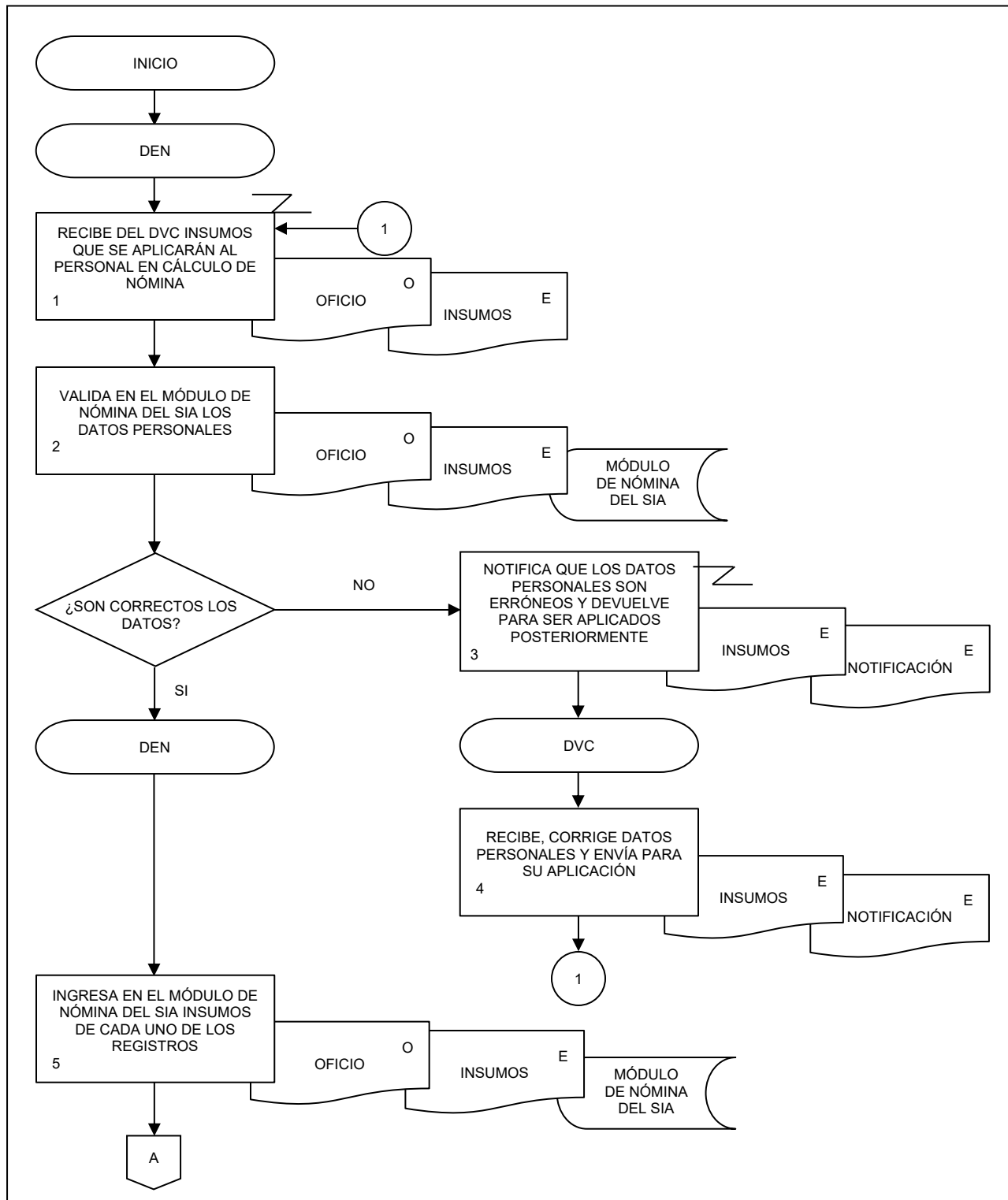
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

280

5. Diagrama de Flujo.-



47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

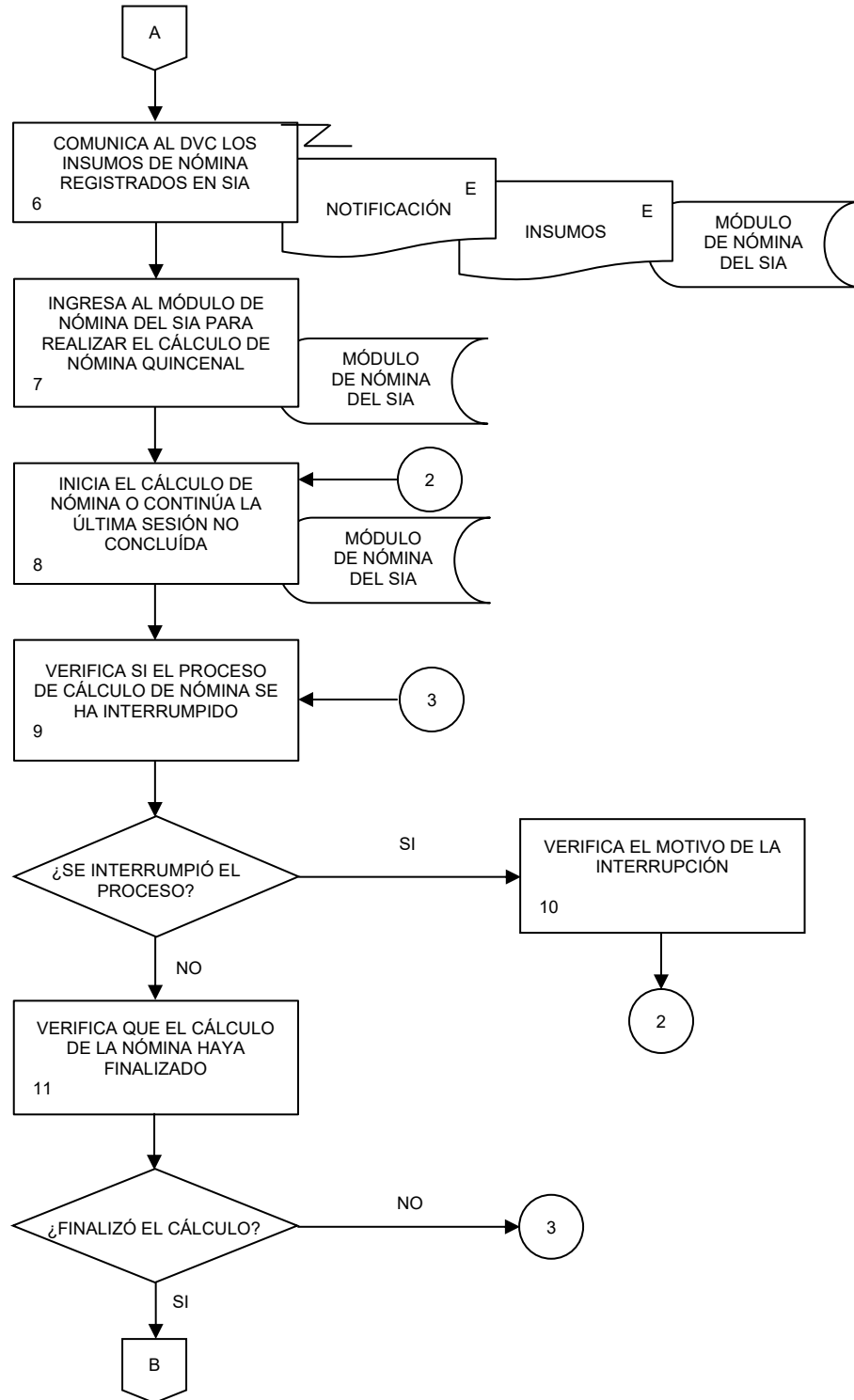
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

281



47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

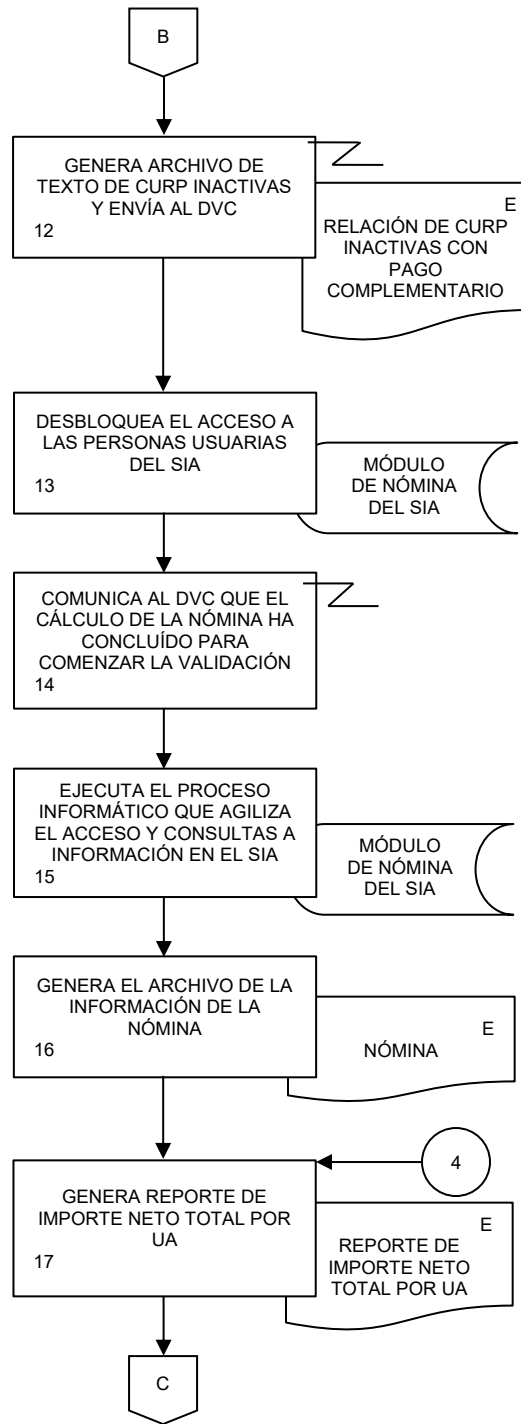
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

282



47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina.

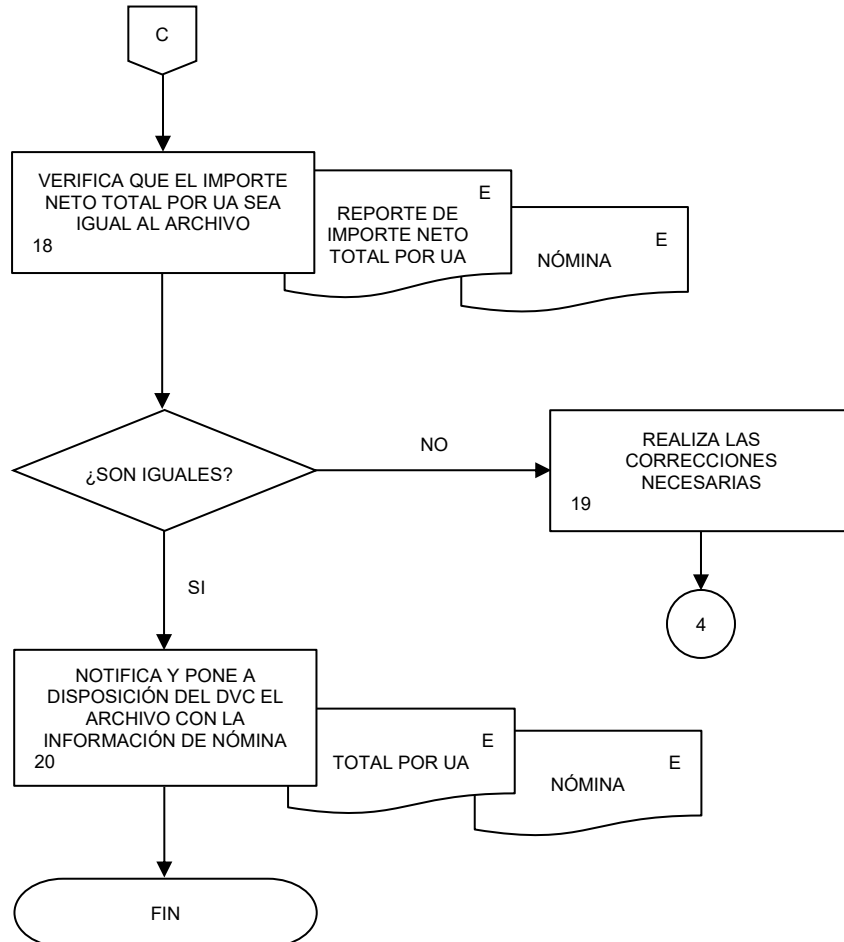
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

283



1. Objetivo.-

Verificar que el cálculo de las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones se otorguen conforme a la normativa y legislación vigente, para su aplicación en la nómina del personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Elaboración de Nómina, Subdirección Gestión y Apoyo Administrativo, a la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Recursos Humanos en CDMX, a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del OIC, a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal y al Departamento de Validación y Control.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. El Departamento de Validación y Control (DVC) indicará cuáles son las modificaciones y correcciones que deberán llevarse a cabo en la nómina, como resultado de las validaciones que se realicen.

3.c. Las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones deberán aplicarse de acuerdo con el Manual que Regula las Percepciones de las Personas servidoras públicas del INEGI y a la legislación vigente.

3.d. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), llevarán a cabo las validaciones a los archivos de nómina que le turne la Subdirección de Procesos de Remuneraciones, a fin de que verifiquen que los movimientos e insumos que en el ámbito de su competencia registraron y aplicaron, sean correctos.

3.e. El cambio de estatus de los movimientos del personal registrados después del cálculo de nómina, podrán actualizarse durante la etapa de validación para su consideración en la nómina en curso.

3.f. Las DADR, las Coordinaciones Estatales, la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) y la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) atenderán las mejoras a los procesos implementados en el Módulo de Nómina del SIA en las etapas de validación, dispersión, cálculo y seguimiento mensual respecto a la aplicación de insumos, movimientos de personal, faltas injustificadas, actualización de medios de pago y demás mecanismos de control y de supervisión que se les notifique a fin de garantizar que la nómina se cubra correctamente.

3.g. Las DADR, las Coordinaciones Estatales, la DPOAP, la DRLSP, la Dirección de Recursos Humanos en CDMX (DRHCDMX) y la Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) atenderán en el ámbito de sus competencias, las acciones para disminuir los avisos de reintegro implementadas en el proceso de nómina en las etapas de cierre de validación, nómina definitiva, dispersión, seguimiento al pago y entero de contribuciones respecto de movimientos de personal e incidencias detectadas de manera extemporánea a fin de garantizar que no se realicen pagos no devengados y no se enteren contribuciones indebidamente.

3.h. La Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), la Dirección de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del OIC (DAPEOIC), DRHCDMX y las DADR en su respectivo ámbito de competencia, se encargarán de contactar

48. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

285

a las Personas servidoras públicas que tengan problema con su CURP y/o nombre registrado en el Registro Nacional de Población (RENAPO), con el fin de informarles para que actualicen su situación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Elaboración de Nómina (DEN)	1.	Lleva a cabo la validación informática de la nómina quincenal comparándola con la nómina anterior.	Nómina (electrónico). Insumos (electrónico).
	2.	Elabora reporte del resultado de validación de la nómina con las posibles inconsistencias de conceptos de nómina, NSS, RFC, CURP, sueldos, importes netos negativos, plazas, niveles salariales, etc.	Reporte del resultado de validación de la nómina (electrónico).
	3.	Envía reporte por correo electrónico al DVC para su validación a detalle y en el caso de la revisión de CURP y/o nombres registrados en RENAPO, a la SGAA y a las DADR.	Reporte del resultado de validación de la nómina (electrónico).
	4.	Respalda la información generada para su control.	Reporte del resultado de validación de la nómina (electrónico).
SGAA, DAJGP, DAPEOIC, DRHCDMX y DADR	5.	Contacta a las Personas servidoras públicas que tienen inconsistencias con su CURP y/o nombres registrados en RENAPO, en su respectivo ámbito de competencia, para que gestione la actualización de los datos ante RENAPO.	Actas de nacimiento digitalizadas (electrónico).
DEN	6.	Envía por correo electrónico a la SGAA, DAJGP, DAPEOIC y DADR el resultado de los cambios solicitados.	Relación de cambios de CURP (electrónico).
SGAA, DAJGP, DAPEOIC, DRHCDMX y DADR	7.	Notifica por correo electrónico a la Persona servidora pública en caso de que sea necesario que a título personal realice la corrección de CURP y/o nombre ante el registro civil.	
	8.	Solicita por correo electrónico la aplicación de cambios de CURP y/o nombre en el SIA a la DPOAP.	Relación de cambios de CURP (electrónico).
DPOAP, DAJGP, DAPEOIC, DRHCDMX y DADR	9.	Registra los cambios de CURP y/o nombre en el SIA para su aplicación en nómina.	
DEN	10.	Envía los reportes de nóminas por correo electrónico a las DADR para su validación.	Reporte del resultado de validación de la nómina (electrónico).
DADR	11.	Realiza la validación de los movimientos de personal e insumos que aplicaron en la nómina y envía por correo electrónico.	Reporte del resultado de validación de la nómina (electrónico).

48. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

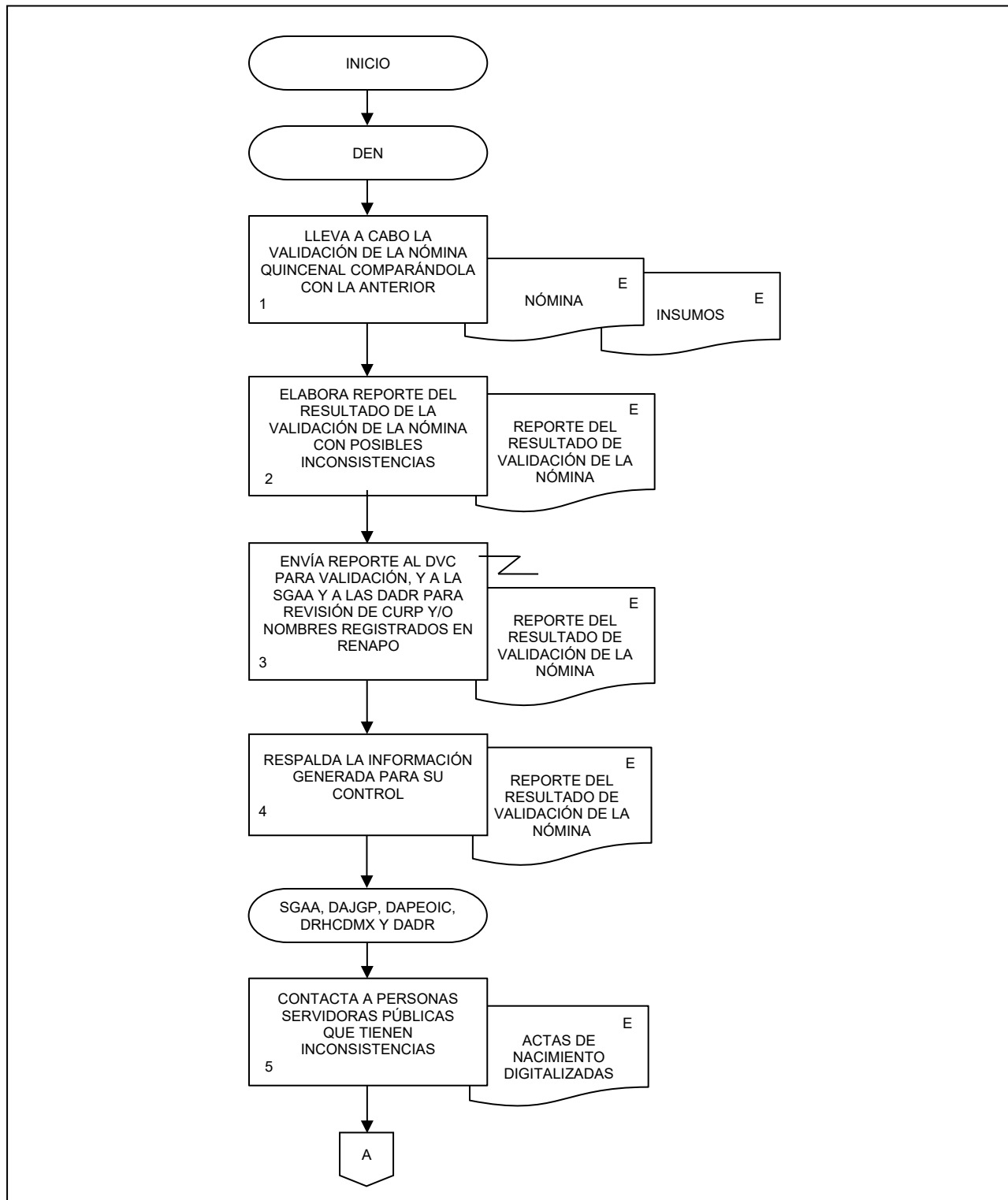
PÁGINA:

287

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVC	12.	Recibe de las DADR, mediante oficio o correo electrónico, reporte del resultado de la validación de la nómina, para su corrección de conceptos específicos, así como movimientos para su reproceso en la nómina.	Oficio (original y/o copia). Solicitud (original y/o copia). Reporte del resultado de validación de la nómina (electrónico).
DEN	13.	Consulta y/o valida cédula del personal en el Módulo de Nómina del Sistema Integral de Administración (MN-SIA), con la información proporcionada por las áreas administrativas responsables. ¿Son correctos los cálculos o modificaciones? No.	Solicitud (original y/o copia). Reporte del resultado de la validación de la nómina (electrónico).
	14.	Solicita la modificación de los conceptos e importes mediante correo electrónico.	
DVC	15.	Recibe solicitud y realiza modificaciones en el MN-SIA y notifica mediante correo electrónico al DVC. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
DVC	16.	Informa telefónicamente al DEN que la aplicación y el cálculo de los importes son correctos.	
	17.	Archiva documentación generada.	Oficio (original y/o copia). Solicitud (original y/o copia). Reporte del resultado de validación de la nómina (electrónico).
DAJGP, DAPEOIC, DRHCDMX y DADR	18.	Envía a la SGAA solicitud de modificación al cambio de tipo de pago de nómina.	Oficio de solicitud de cambio de tipo de pago (original o electrónico).
SGAA	19.	Recibe por oficio o correo electrónico, solicitudes de cambios de tipo de pago, en su caso incluyendo estado de cuenta bancario.	Oficio de solicitud de cambio de tipo de pago (original o electrónico).
	20.	Realiza los cambios de tipo de pago solicitados, así como la captura del número de cuenta de la persona acreedora a pensión alimenticia en el Módulo de Nómina del SIA.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGAA	21.	Recibe y captura en el Módulo de Nómina del SIA el cambio de medio de pago por la o el trabajador y en su caso de la persona beneficiaria de las pensiones alimenticias.	Oficios de solicitud de cambio de tipo de pago interbancario (original o electrónico).
DVC	22.	Informa por correo electrónico al DEN que es procedente aplicar la nómina como Definitiva una vez aplicados los medios de pago y generadas las cuentas por liquidar.	Notificación (electrónico).
	23.	Imprime del SIA el reporte de percepciones, aportaciones, deducciones y neto, así como el reporte de totales por concepto de tipo de pago y entrega copia al Departamento de Operación del Pago (DOP).	Reporte de percepciones, aportaciones, deducciones y neto (original y copia). Reporte de totales por concepto de tipo de pago (original y copia).
	24.	Archiva documentación.	Oficio (original y/o copia). Solicitud (original o electrónico). Contrato del Banco de las personas acreedoras a pensión alimenticia (copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



48. Validación y Corrección de Nómina.

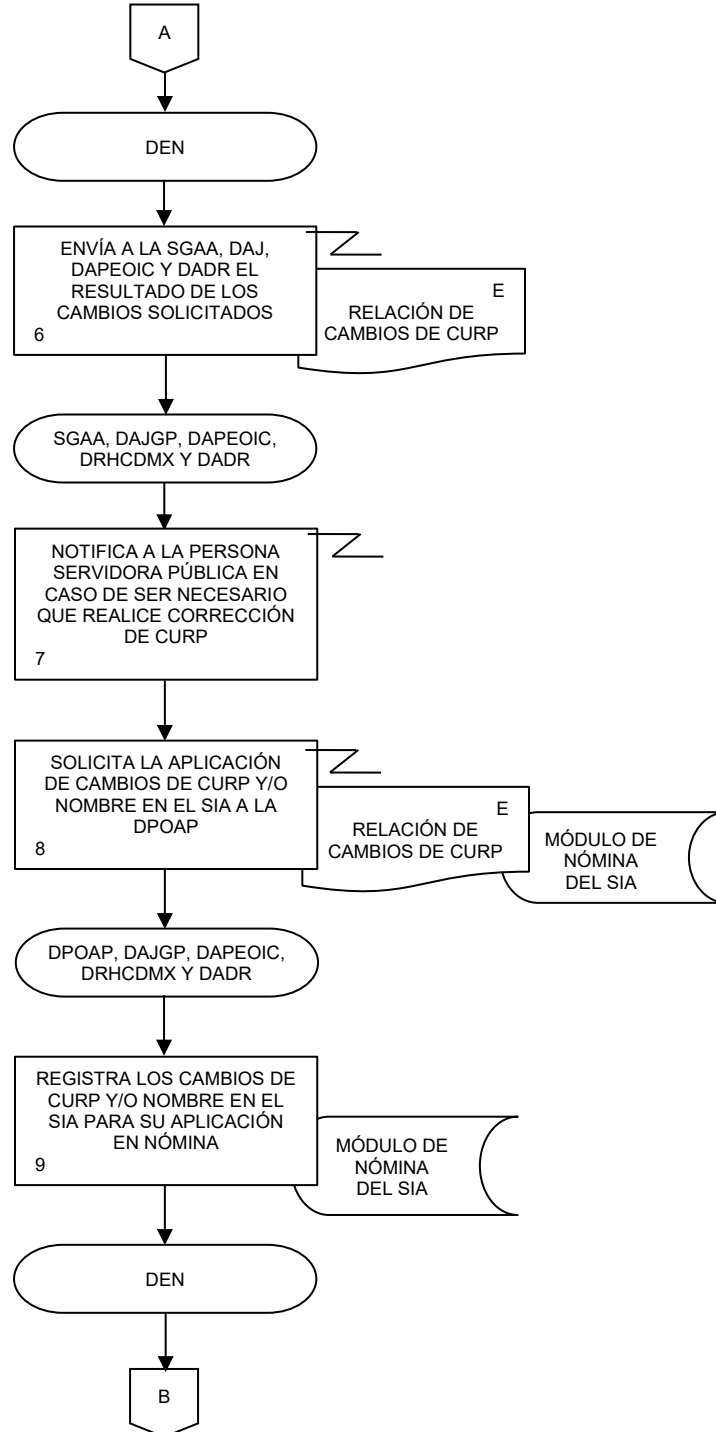
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

290



48. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

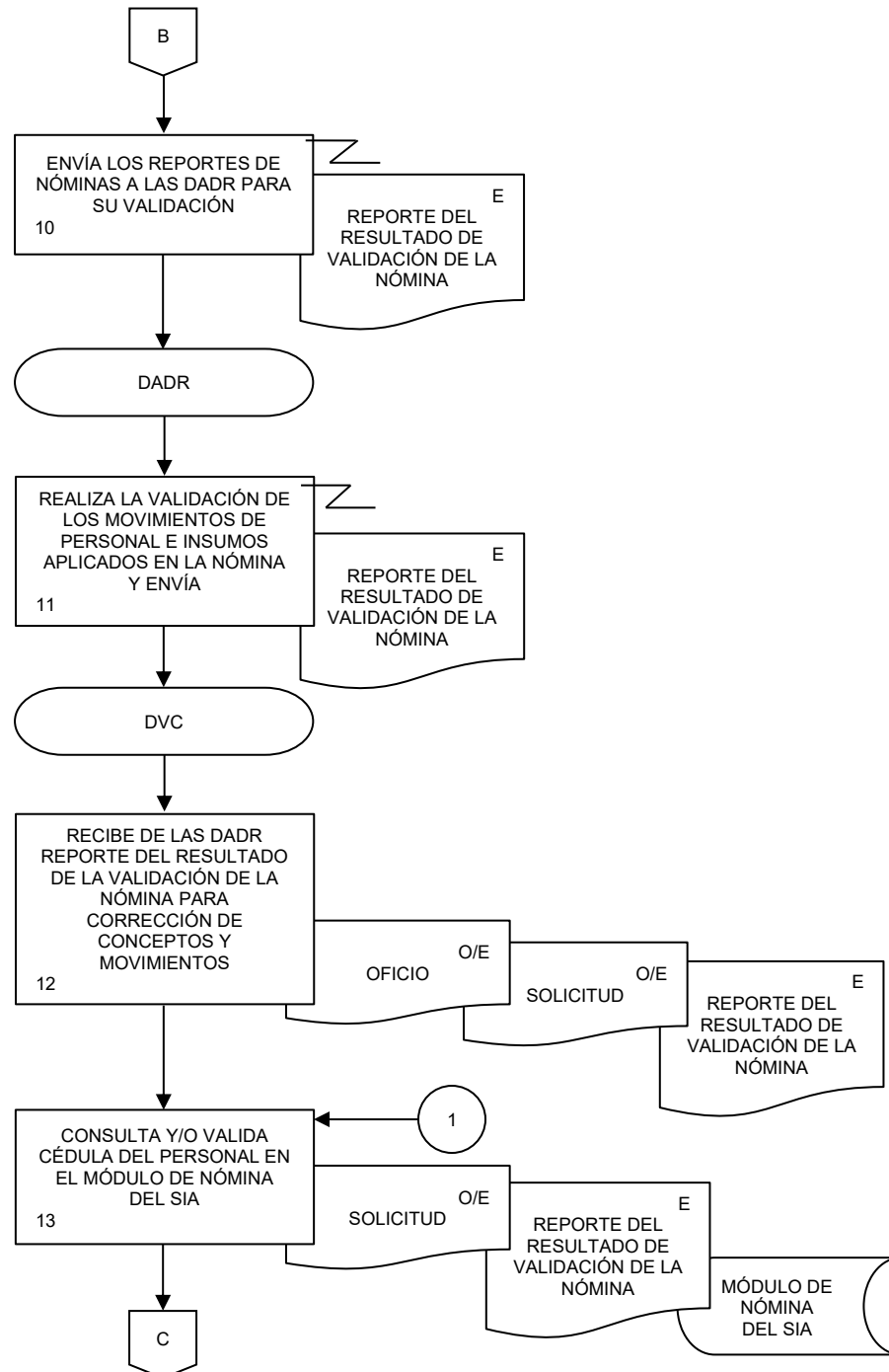
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

291



48. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

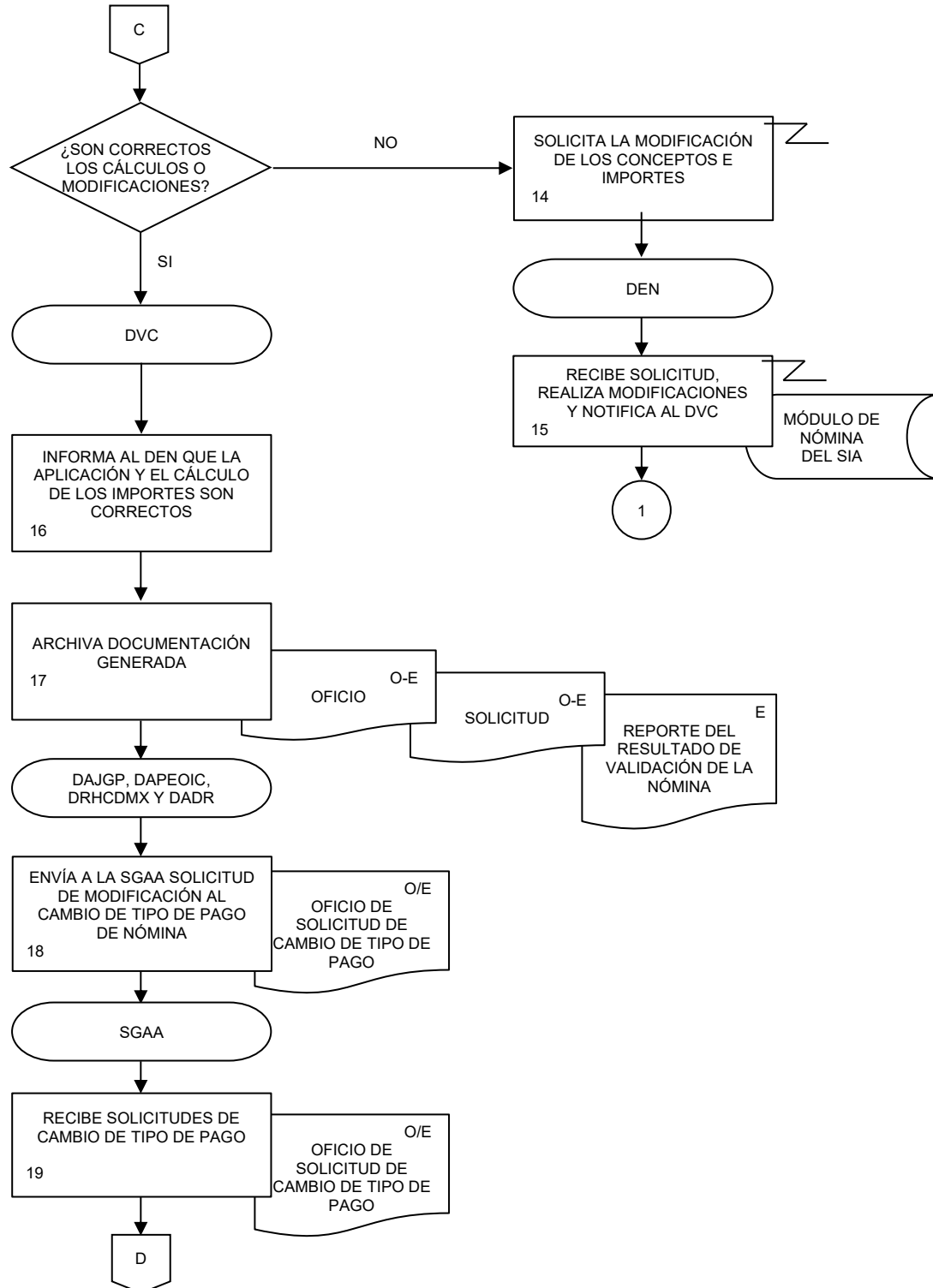
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

292



48. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

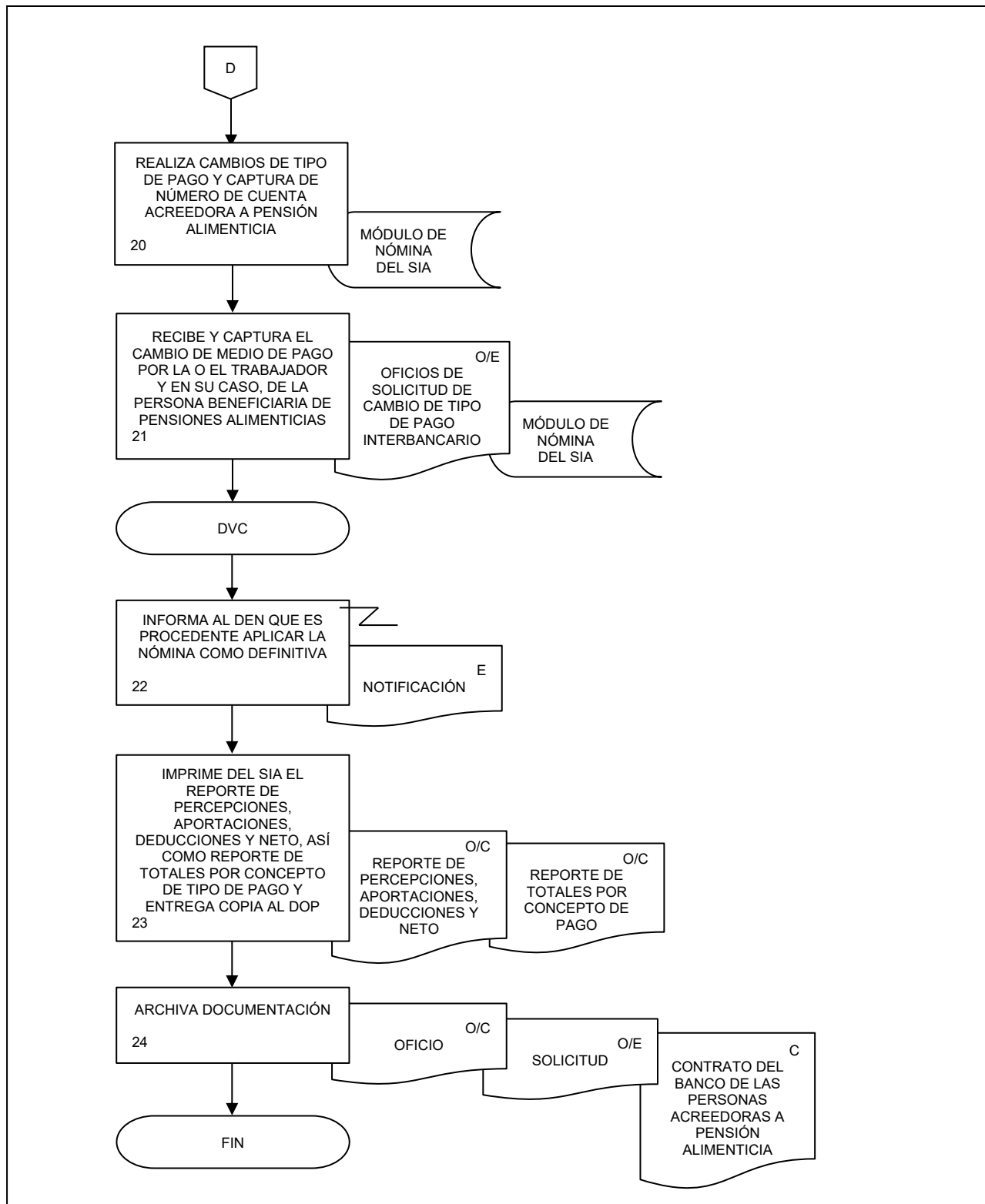
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

293



49. Prima Quinquenal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

294

1. Objetivo.-

Gestionar y verificar el pago de la prima quinquenal, para que se aplique en nómina conforme a la normativa correspondiente.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Elaboración de Nómina, al Departamento de Validación y Control, a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo y a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Persona servidora pública deberá presentar a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA) y a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) las Hojas Únicas de Servicio de otras Dependencias o en su caso del mismo Instituto, con la finalidad de acreditar la antigüedad laboral.
- 3.b. La SGAA y las DADR previa verificación de la procedencia del pago del quinquenio, remitirán las solicitudes del personal al Departamento de Validación y Control (DVC).
- 3.c. El Departamento de Elaboración de Nómina (DEN) generará quincenalmente el pronóstico de pago de quinquenio y lo remitirá a la SGAA y a las DADR para las validaciones y ajustes correspondientes. Dicho pronóstico, una vez validado y ajustado, servirá de base para el registro, procesamiento y pago de la prestación.
- 3.d. Corresponderá a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal (SVUEP) y a las DADR el integrar los documentos de las antigüedades y los movimientos del personal que dan origen al pago de la prima quinquenal.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN	1.	Envía mediante correo electrónico el archivo que contiene el pronóstico de quinquenio, solicitando a las áreas señaladas que remitan al DVC los casos que requieran ajustes.	Pronóstico de quinquenio (electrónico).
SGAA y DADR	2.	Recibe correo electrónico con la información para las validaciones y ajustes correspondientes.	Pronóstico de quinquenio (electrónico).
	3.	Consulta, en el expediente de personal los documentos que avalan la antigüedad laboral de las personas trabajadoras para evaluar si le corresponde el quinquenio o en su caso verifican la documentación presentada por las personas trabajadoras para sustentar antigüedad en la Administración Pública Federal (APF).	Constancias de Servicios (original). Hojas únicas de Servicio (original). Expediente de personal (original).
	4.	Solicita se archive documentación en el expediente del personal a la Subdirección de Ventanilla Única y Expedientes de Personal, cada una en el ámbito de su competencia.	Hojas Únicas de Servicio de otras Dependencias (copia o electrónico). Constancias de Servicios (copia o electrónico).
	5.	Envía mediante correo electrónico los ajustes a través del Reporte de Resultados de Validación de Quinquenios.	Reporte de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).
DVC	6.	Recibe vía correo electrónico, el Reporte de Resultados de Validación de Quinquenios para ratificar la procedencia del pago de quinquenio.	Reporte de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).
	7.	Envía al DEN los Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios correspondientes para su aplicación en nómina.	Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).
DEN	8.	Recibe, registra y procesa los Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios, en el Módulo de Nómina del SIA (MN-SIA), junto con el resto del pronóstico de quinquenio y envía mediante correo electrónico al DVC para verificación.	Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).
DVC	9.	Recibe y verifica los cálculos del quinquenio. ¿Es correcto el cálculo del quinquenio? No.	Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).

49. Prima Quinquenal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

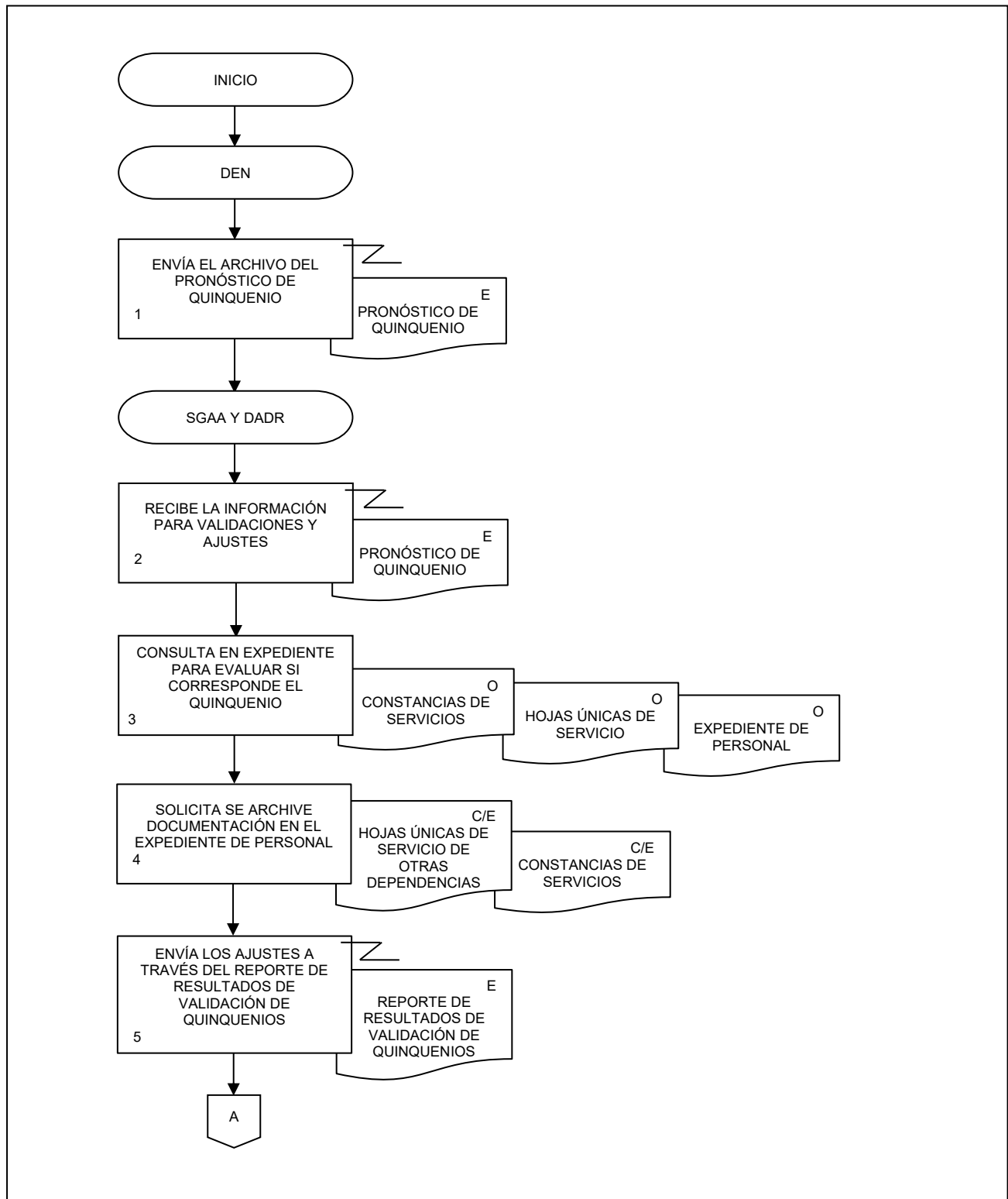
AÑO.
2024

PÁGINA:

296

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVC	10.	Informa por correo electrónico al DEN y solicita la corrección de la inconsistencia.	Reportes de Resultados de Validación de Quinquenios (electrónico).
DEN	11.	Recibe y realiza las correcciones y envía por correo electrónico al DVC. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
DVC	12.	Informa mediante correo electrónico al DEN que la información es correcta. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



49. Prima Quinquenal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

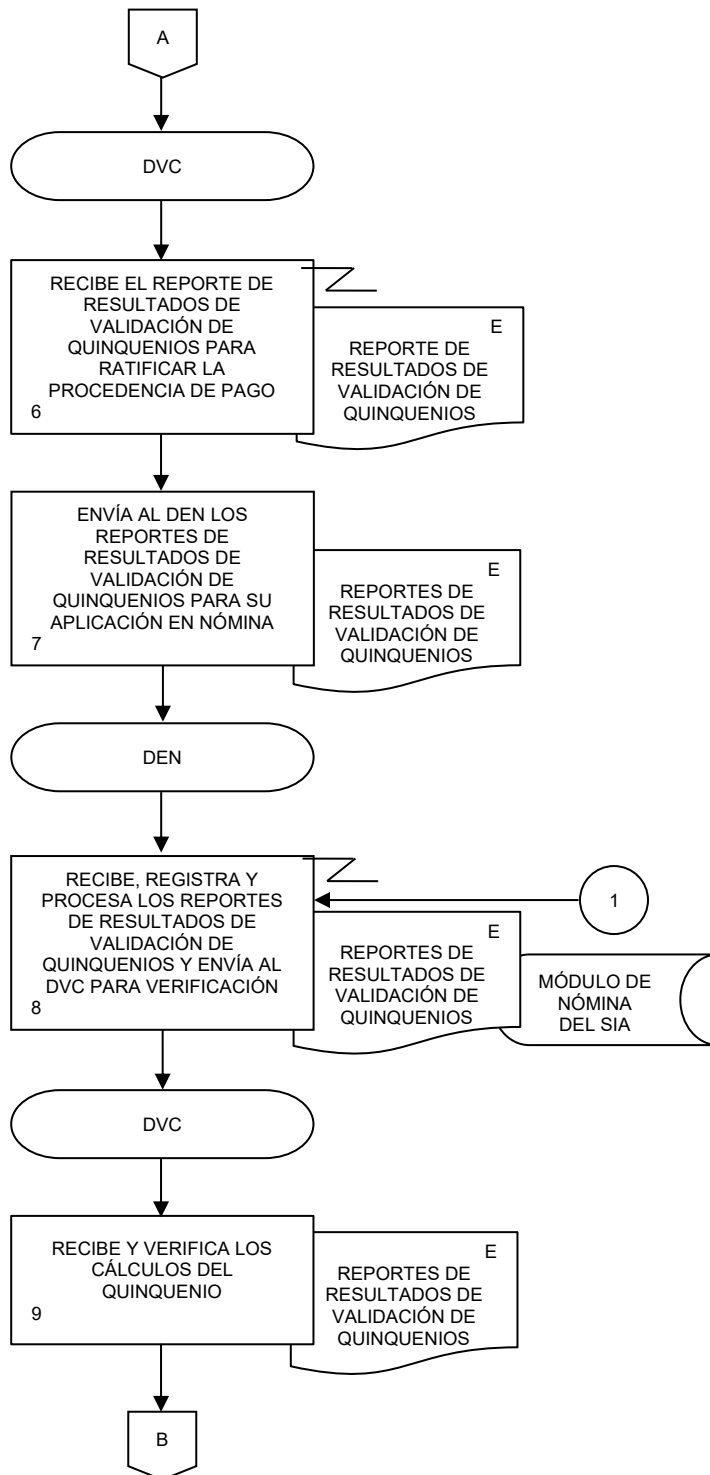
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

298



49. Prima Quinquenal.

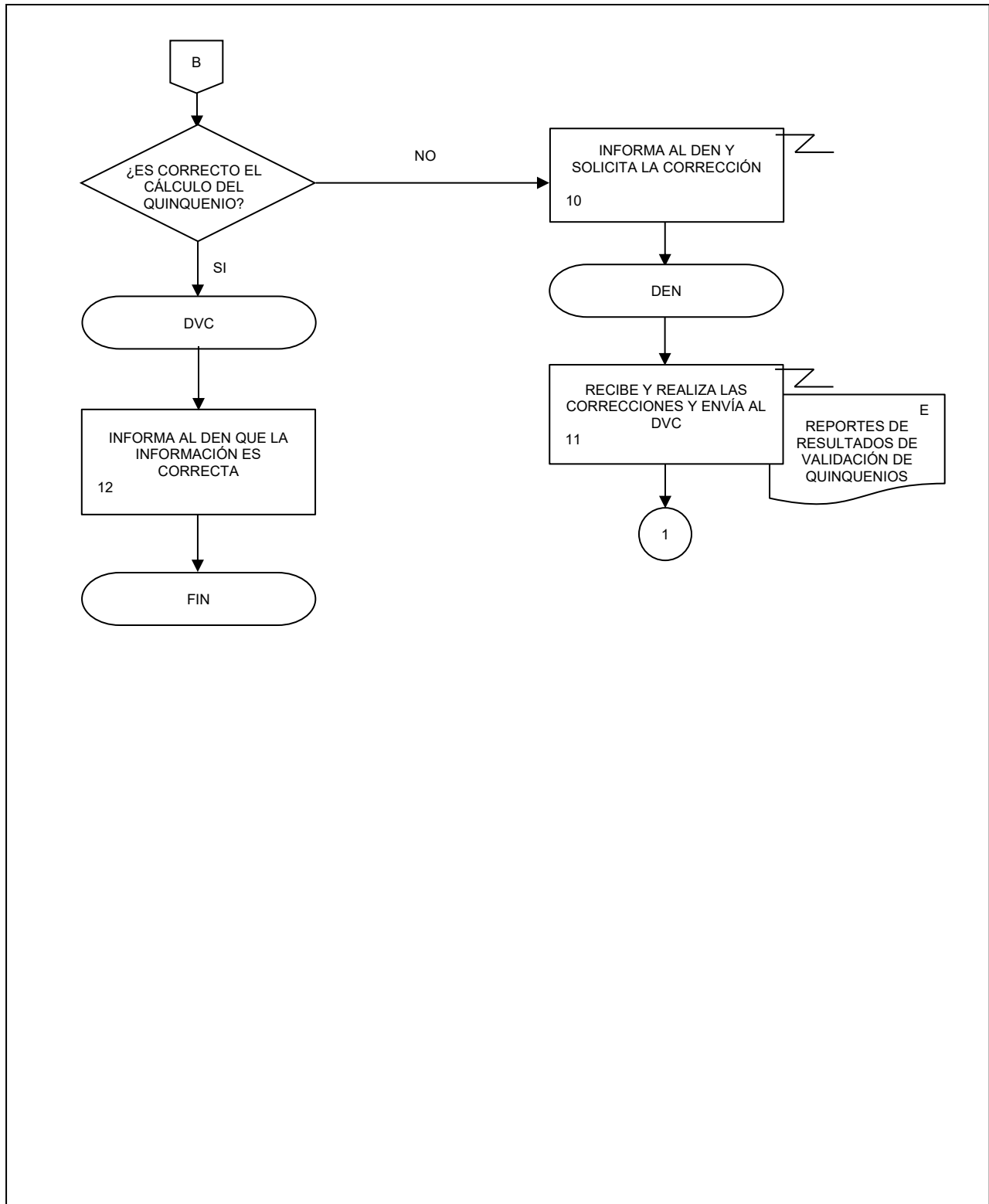
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

299



1. Objetivo.-

Generar y tramitar las cuentas por liquidar, así como cancelar los pagos no procedentes, a fin de realizar el pago de la nómina del personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Operación de Pago y Departamento de Validación y Control.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), la Dirección de Presupuesto (DPP) y la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) deberán verificar la suficiencia presupuestaria de las claves programáticas para continuar con el proceso de pago de nómina y prestaciones.

3.b. El Departamento de Operación de Pago (DOP), tramitará el pago de nómina y prestaciones considerando los controles establecidos por la DPP para el ejercicio presupuestario del INEGI.

3.c. Para estar en posibilidades de cancelar algún pago de nómina antes de los registros presupuestarios, las DADR, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control (DAPEOIC), la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), deberán notificar el movimiento a efecto de cancelar el pago al personal durante el proceso de validación, en el ámbito de su competencia.

3.d. Las DADR, DPOAP y la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo registrarán en el Sistema Integral de Administración (SIA), las actualizaciones de medio de pago solicitados por las personas trabajadoras del INEGI, los cuales surtirán efectos en la nómina en curso únicamente cuando los cambios se procesen con tres días hábiles de anticipación a la fecha de pago, de conformidad con el calendario establecido. Aquellos cambios que sean registrados con posterioridad al plazo señalado serán considerados en la siguiente quincena, en el ámbito de su competencia.

3.e. Una vez generados los documentos presupuestarios, las DADR, la DAJGP, la DAPEOIC, la DPOAP y la DRLSP, estarán en posibilidades de solicitar la cancelación o suspensión de algún pago de nómina del personal, siempre y cuando lo tramiten con dos días hábiles de anticipación al pago conforme al calendario establecido en el Instituto.

3.f. Las DADR registrarán en el SIA la cancelación de pagos de personal de proyectos especiales que en su caso procedan (censos económicos, agropecuario, población y demás operativos masivos), una vez que reciban la notificación vía correo electrónico por parte de la Subdirección de Pagos al Personal (SPP) de que el sistema ha sido habilitado para tal efecto.

3.g. Las DADR, la DAJGP, la DAPEOIC, la DPOAP y la DRLSP serán responsables de la recuperación de los pagos que se hayan hecho en exceso a causa del registro extemporáneo de bajas, licencias, suspensiones y demás movimientos del personal. Tales recuperaciones deberán incluir en su caso los montos de las retenciones y aportaciones que, como consecuencia de este hayan sido enterados. Asimismo, las Personas servidoras públicas que no informen de manera oportuna los movimientos del personal a su cargo, serán responsables solidarios de reintegrar los recursos que en su caso se realicen en exceso

50. Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

301

- 3.h. El archivo de dispersión se entregará a la Dirección de Tesorería con un día hábil de anticipación al pago de la nómina.
- 3.i. Las DADR y Coordinaciones Estatales serán responsables de revisar y autorizar las cuentas por liquidar para el pago de la nómina de proyectos especiales censales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	1.	Recibe del Departamento de Validación y Control (DVC), el reporte de los importes de la nómina, que incluye las cancelaciones de pago solicitadas.	Reporte de importes netos (original). Reporte de cancelaciones (electrónico).
	2.	Genera e imprime del Módulo de Nómina del SIA (MN-SIA) la solicitud de pago por Unidad Administrativa (UA) y compara los importes con el reporte del DVC. ¿Son correctos los importes? No.	Solicitud de pago (original). Reporte de importes netos (original).
	3.	Informa personalmente o vía correo electrónico al DVC que los importes difieren. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Genera e imprime en el MN-SIA, los costos de la nómina por UA.	Costos de nómina (original).
	5.	Revisa que los conceptos e importes de nómina correspondan a las partidas presupuestaria conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. ¿Es correcto? No.	Costos de nómina (original).
	6.	Solicita vía correo electrónico, corrección al Departamento de Desarrollo de Sistemas A2 (DDSA2) de la Coordinación General de Informática.	
	7.	Recibe comunicado del DDSA2 sobre las correcciones requeridas. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Notificación (electrónico).
	8.	Genera archivos de nómina y verifica que los montos totales de percepción, deducción y aportaciones de los archivos por cada UA sean iguales a los montos del reporte del DVC.	Importes totales de Nómina (electrónico). Reporte de importes netos (original).

50. Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

303

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP		¿Son correctos los montos? No.	
	9.	Informa inconsistencias al DDSA2 para su corrección, vía correo electrónico.	
	10.	Recibe comunicado del DDSA2 sobre las correcciones requeridas. Continúa en la actividad No. 8.	Notificación (electrónico).
		Si.	
	11.	Transfiere a través del MN-SIA la información de la nómina para generar los documentos presupuestales en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y recibe en el MN-SIA información de los documentos presupuestales generados.	Cuenta por Liquidar (CXL) (electrónico).
	12.	Autoriza en el SAPFIN los documentos presupuestales de la nómina, genera e imprime el pago global de nómina, recaba firmas de autorización de la Dirección de Remuneraciones (DREM) y SPP y carga en el SAPFIN.	CXL (original).
DVC	13.	Notifica mediante correo electrónico a las DADR que los documentos presupuestales de la nómina de proyectos especiales censales se encuentran disponibles para su autorización en el SAPFIN.	Notificación (electrónico).
	14.	Recibe notificación de las DADR e integra las solicitudes de cancelación o suspensión de pago de nómina que se hayan solicitado.	Oficios (original y/o copia). Renuncias (copia). Actas de defunción (copia).
	15.	Verifica que las solicitudes de cancelación o suspensión se hayan tramitado con dos días hábiles de anticipación al pago de la nómina. ¿Se encuentra dentro del plazo previsto? No.	
	16.	Informa a las Áreas Administrativas solicitantes vía correo electrónico que no es procedente la solicitud. Continúa en la actividad No. 18.	
		Si.	

50. Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

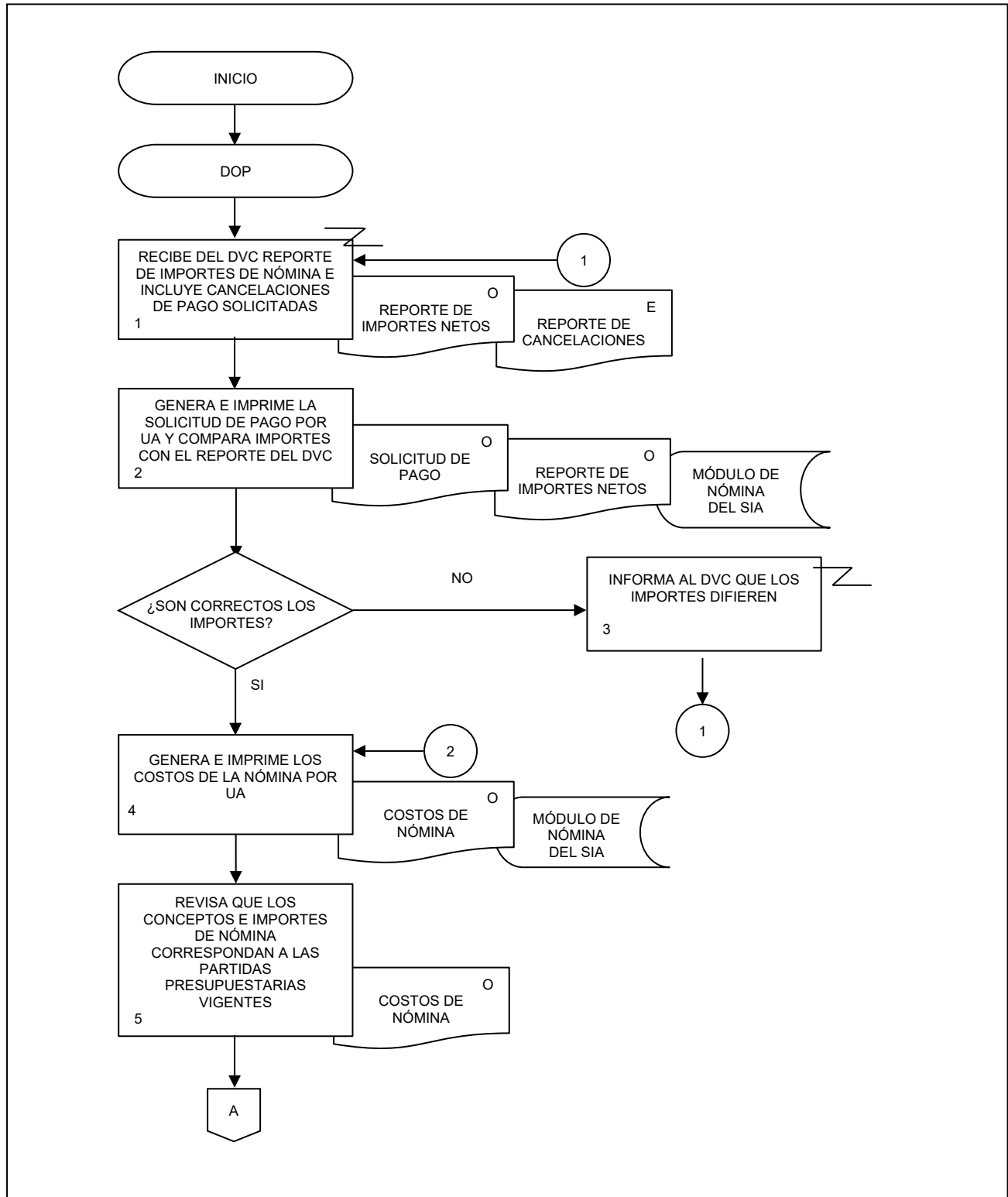
2024

PÁGINA:

304

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVC	17.	Aplica la cancelación o suspensión en la dispersión del pago en el MN-SIA y genera reporte de cancelaciones y cédulas de reintegro.	Reporte de cancelaciones (electrónico). Aviso de reintegro (copia).
	18.	Envía reporte de cancelaciones o suspensiones de pago de nómina para los reintegros al presupuesto al DOP, al Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social (DPOSS) y al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF) para el control del pago de enteros y el timbrado de la nómina.	Reporte de cancelaciones (original y electrónico). Aviso de reintegro (copia).
	19.	Genera en MN-SIA los archivos para pago de nómina por depósito a cuenta perfiles, cheque o interbancario y separa la información por UA.	Reporte de dispersión de depósitos y cheques (electrónico).
	20.	Verifica que los archivos de dispersión y/o cheque sean iguales a las CXL y notifica vía correo electrónico a la Dirección de Tesorería que la información para el pago de la nómina se encuentra disponible en el MN-SIA.	Relación para pago con cheque (electrónico).
	21.	Genera los formatos para la dispersión de los recursos de la nómina.	Formatos para la dispersión de los recursos de la nómina (original).
DOP y DVC	22.	Elabora oficio, gestiona firmas y realiza trámite de dispersión ante la Dirección de Tesorería anexando la solicitud de pago de la nómina del personal, las CXL y las cancelaciones procedentes de pago de nómina.	Oficio (original). Solicitud de pago (original). CXL (original). Formatos para la dispersión de los recursos de la nómina (original).
DOP	23.	Aplica en el SAPFIN los reintegros de las cancelaciones procedentes de los pagos de nómina.	
	24.	Archiva la documentación.	Oficios (original y/o copia). Renuncias (copia). Actas de defunción (copia). CXL (original). Reporte de cancelaciones (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



50. Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

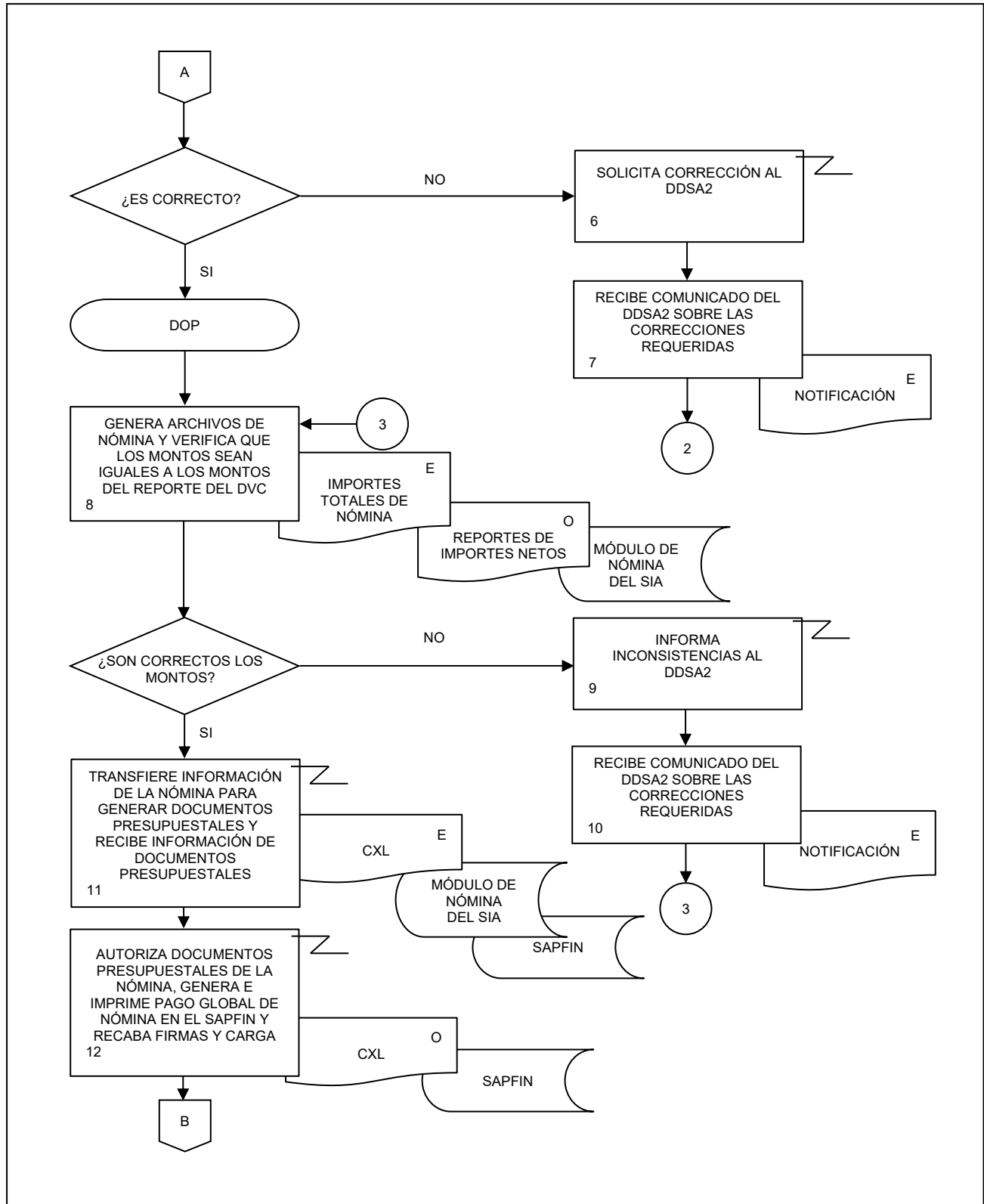
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

306



50. Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

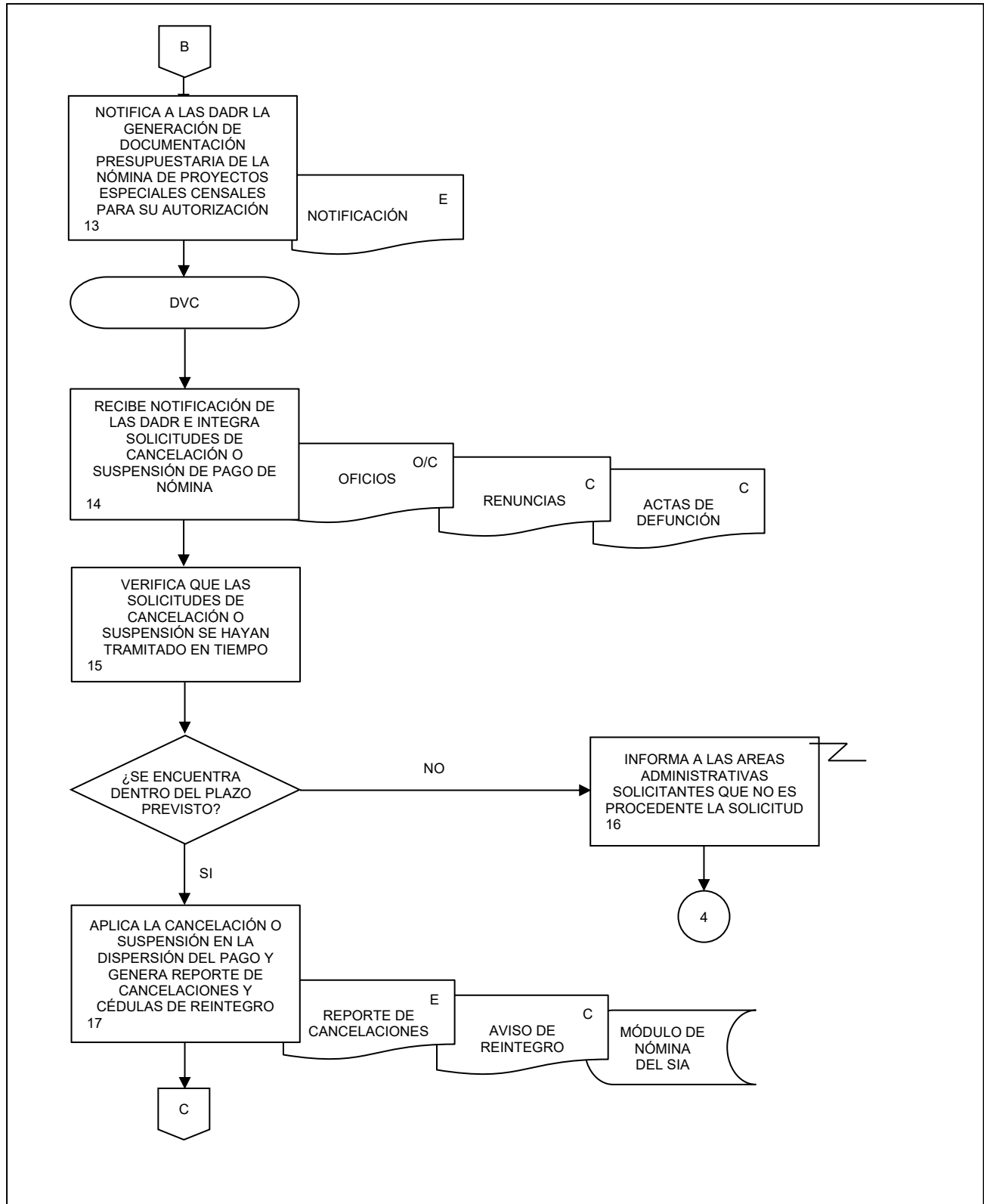
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

307



50. Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

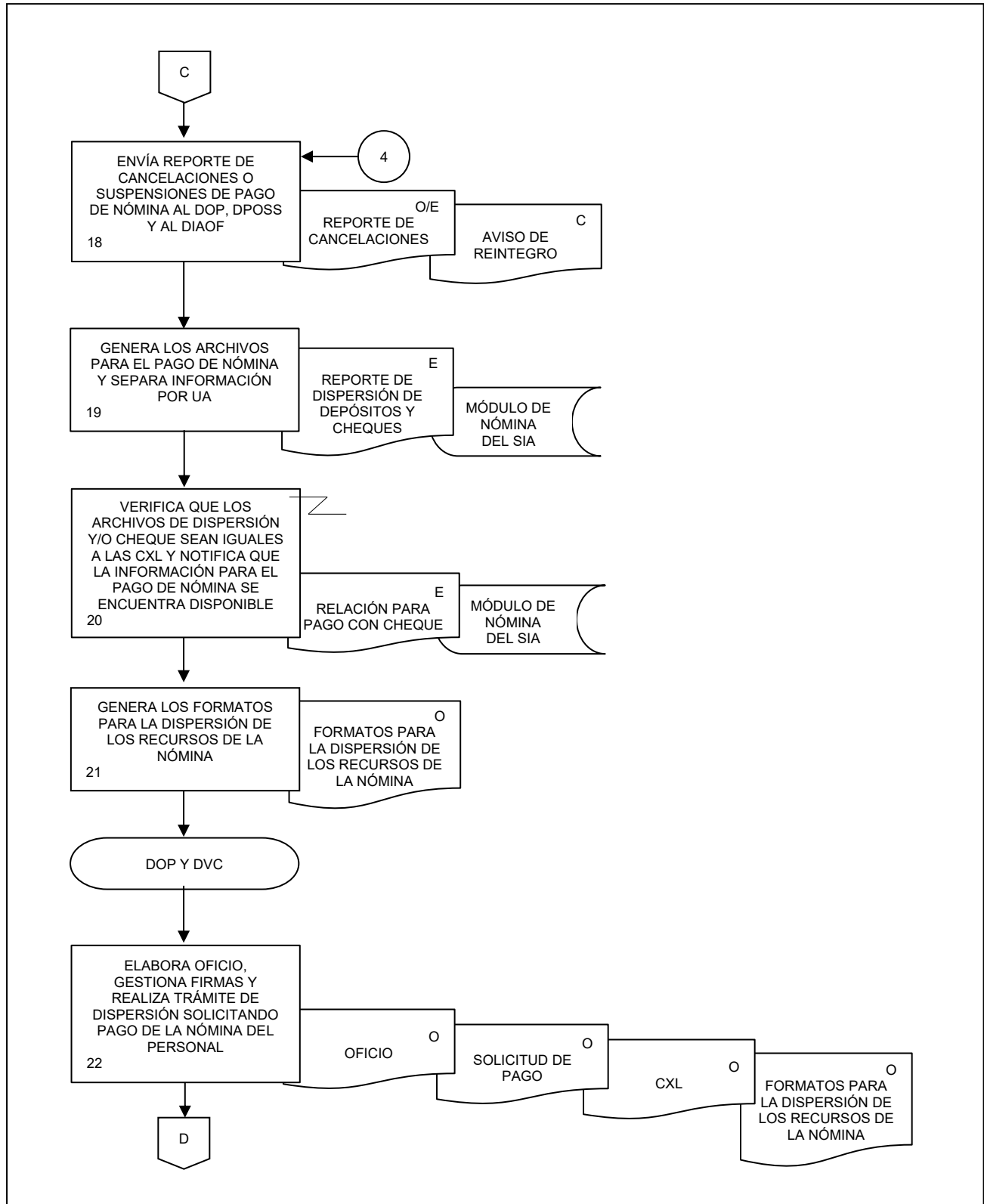
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

308



50. Pago de Nómina.

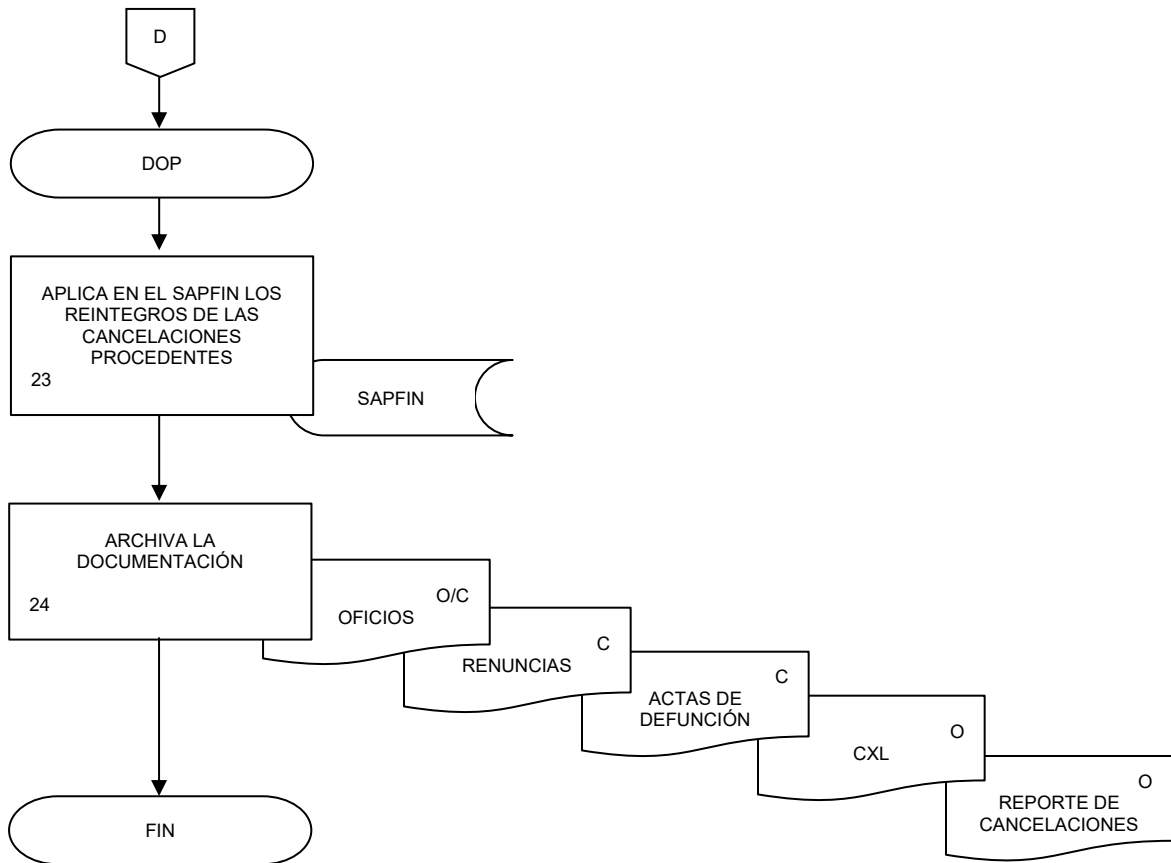
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

309



51. Envío de Nómina Definitiva.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

310

1. Objetivo.-

Enviar los archivos de nómina definitiva a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) con la finalidad de que éstas cuenten con la información para sus procesos correspondientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Elaboración de Nómina.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La nómina deberá tener estatus de Definitiva, para el envío de los archivos a las DADR.

3.b. El Departamento de Operación de Pago (DOP), deberá indicar que los archivos de nómina fueron aceptados en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), para que la nómina tenga estatus de Definitiva.

3.c. Las DADR, las Coordinaciones Estatales, la DPOAP, la DRLSP, LA DRHCDMX y la Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) atenderán en el ámbito de sus competencias, las acciones para disminuir los avisos de reintegro implementadas en el proceso de generación de la nómina definitiva, seguimiento al pago y entero de contribuciones respecto de movimientos de personal e incidencias detectadas de manera extemporánea a fin de garantizar que no se realicen pagos no devengados y no se enteren contribuciones indebidamente.

51. Envío de Nómina Definitiva.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

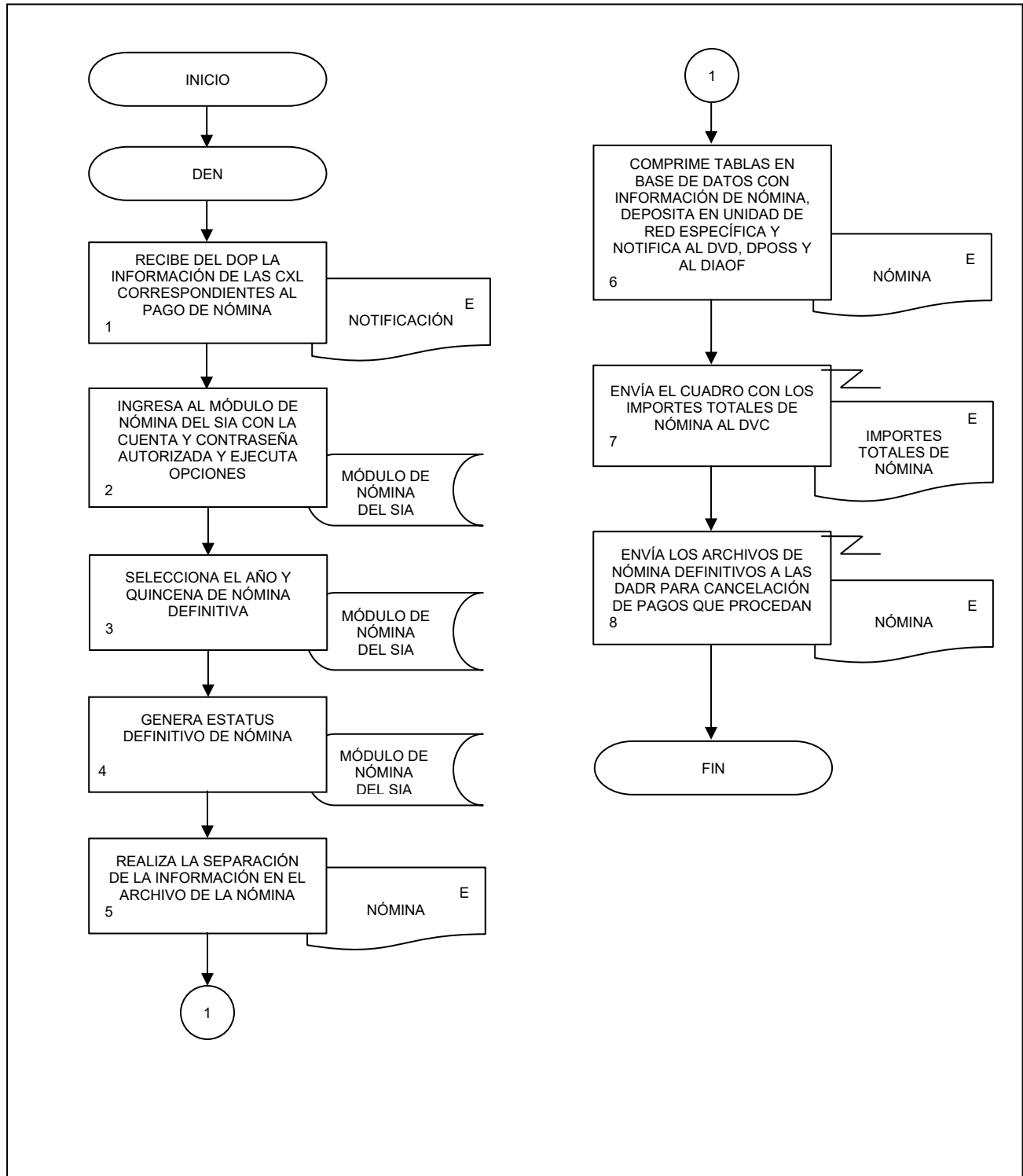
PÁGINA:

311

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Elaboración de Nómina (DEN)	1.	Recibe del DOP, la información de las cuentas por liquidar (CXL) correspondientes al pago de nómina.	Notificación (electrónico).
	2.	Ingresa al Módulo de Nómina del Sistema Integral de Administración (MN-SIA), con la cuenta y contraseña autorizadas, ejecuta opciones: - Recursos Humanos; - Nóminas, y - Generar Definitiva.	
	3.	Selecciona el año y la quincena de la nómina que se va a generar como definitiva.	
	4.	Genera estatus definitivo de nómina.	
	5.	Ejecuta aplicación informática para realizar la separación de la información en el archivo de la nómina.	Nómina (electrónico).
	6.	Comprime tablas en base de datos con la información de nómina, deposita en unidad de red específica y notifica al Departamento de Validación y Control (DVC), al Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social (DPOSS) y al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF).	Nómina (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico el cuadro con los importes totales de nómina al DVC.	Importes totales de nómina (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico los archivos de nómina definitivos a las DADR para la cancelación de pagos que procedan. Fin de procedimiento.	Nómina (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



52. Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

313

1. Objetivo.-

Determinar el monto de las indemnizaciones y/o liquidaciones y la retención del impuesto, así como tramitar la expedición de los cheques para que a través del área jurídica se efectúe el pago a la persona beneficiaria.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Operación de Pago.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El recurso para las indemnizaciones y/o liquidaciones deberá solicitarse por medio de Cuenta por Liquidar (CXL) debidamente firmada por las Personas servidoras públicas autorizadas en el Catálogo del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).

3.b. El monto de las indemnizaciones y/o liquidaciones se determinará de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Asuntos Contenciosos (DAC) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) y/o por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) en su caso.

3.c. El cálculo del Impuesto Sobre la Renta se realizará de conformidad con la normativa fiscal vigente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación de Pago (DOP)	1.	Recibe oficio de solicitud de cálculo y cheque por parte de la DAC y/o DRLSP y revisa. ¿Existen registros de la Persona servidora pública? No.	Oficio (original).
	2.	Solicita vía correo electrónico a la DAC y/o a la DRLSP el área de adscripción.	
	3.	Recibe información de la DAC y/o de la DRLSP vía correo electrónico con los datos de la adscripción a la que pertenece el personal.	
	4.	Solicita por correo electrónico a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) y a la DRLSP la información del personal (último sueldo, zona geográfica, antigüedad, fecha de ingreso, fecha de baja, evidencia de descuento por pensión alimenticia, etc.) necesaria para efectuar el cálculo.	
	5.	Recibe vía correo electrónico de las DADR y de la DRLSP la información solicitada. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	6.	Obtiene del Módulo de Nómina del Sistema Integral de Administración (MN-SIA) los datos del personal (último sueldo, zona geográfica, antigüedad, fecha de ingreso, fecha de baja, y evidencia de descuento por pensión alimenticia, etc.).	Cédula de Cálculo (original y electrónico).
	7.	Captura en el archivo de cálculo los datos del personal (nombre, último sueldo, monto de indemnización, zona geográfica, antigüedad y fecha en la que se elabora el cálculo) e imprime.	
	8.	Elabora archivo y envía vía correo, al Departamento de Administración de Registros Presupuestales (DARS) para el registro presupuestal y generación de la CXL.	
	9.	Recibe vía correo electrónico información del DARS confirmando el registro presupuestario y generación de la CXL.	Archivo de carga (electrónico).

52. Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

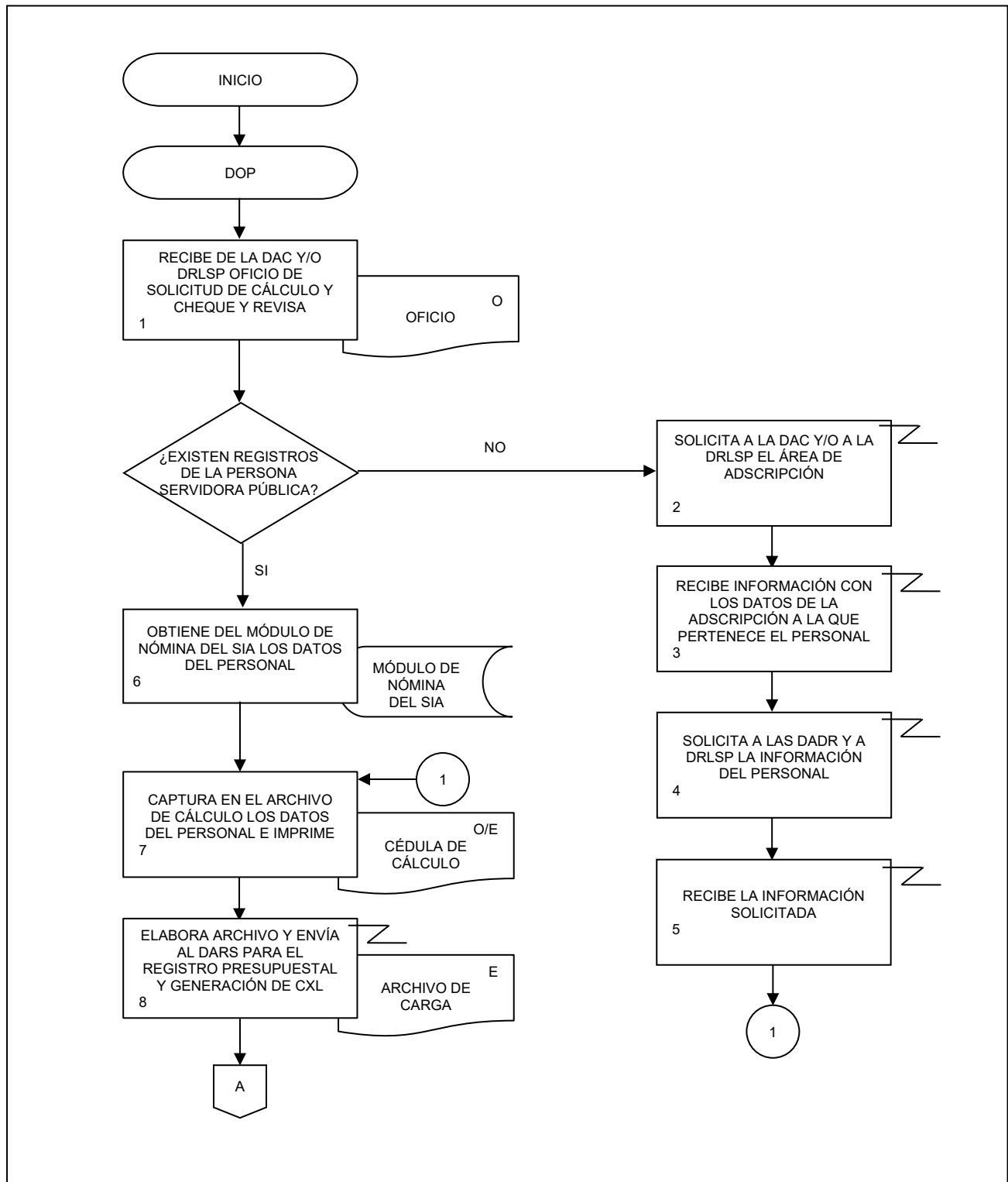
2024

PÁGINA:

315

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	10.	Autoriza en el SAPFIN la CXL y notifica por correo electrónico a la Dirección de Tesorería (DT) la elaboración de los cheques.	
	11.	Recibe copia de oficio de la DT donde el cheque fue enviado a la CGAJ.	Oficio (copia).
	12.	Recibe copia de oficio de la CGAJ que comprueba la entrega del cheque a la persona beneficiaria, o en su caso, que solicita la cancelación de los cheques no cobrados.	Oficio de comprobación (copia). Póliza del cheque (copia).
	13.	Genera aviso de reintegro por los cheques no cobrados y actualiza los registros en el archivo.	Oficio de comprobación (copia). Liquidaciones (electrónico).
	14.	Archiva documentación.	Oficio (original y copia). Cédula de Cálculo (original). Oficio de comprobación (copia). Póliza del cheque (copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



52. Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

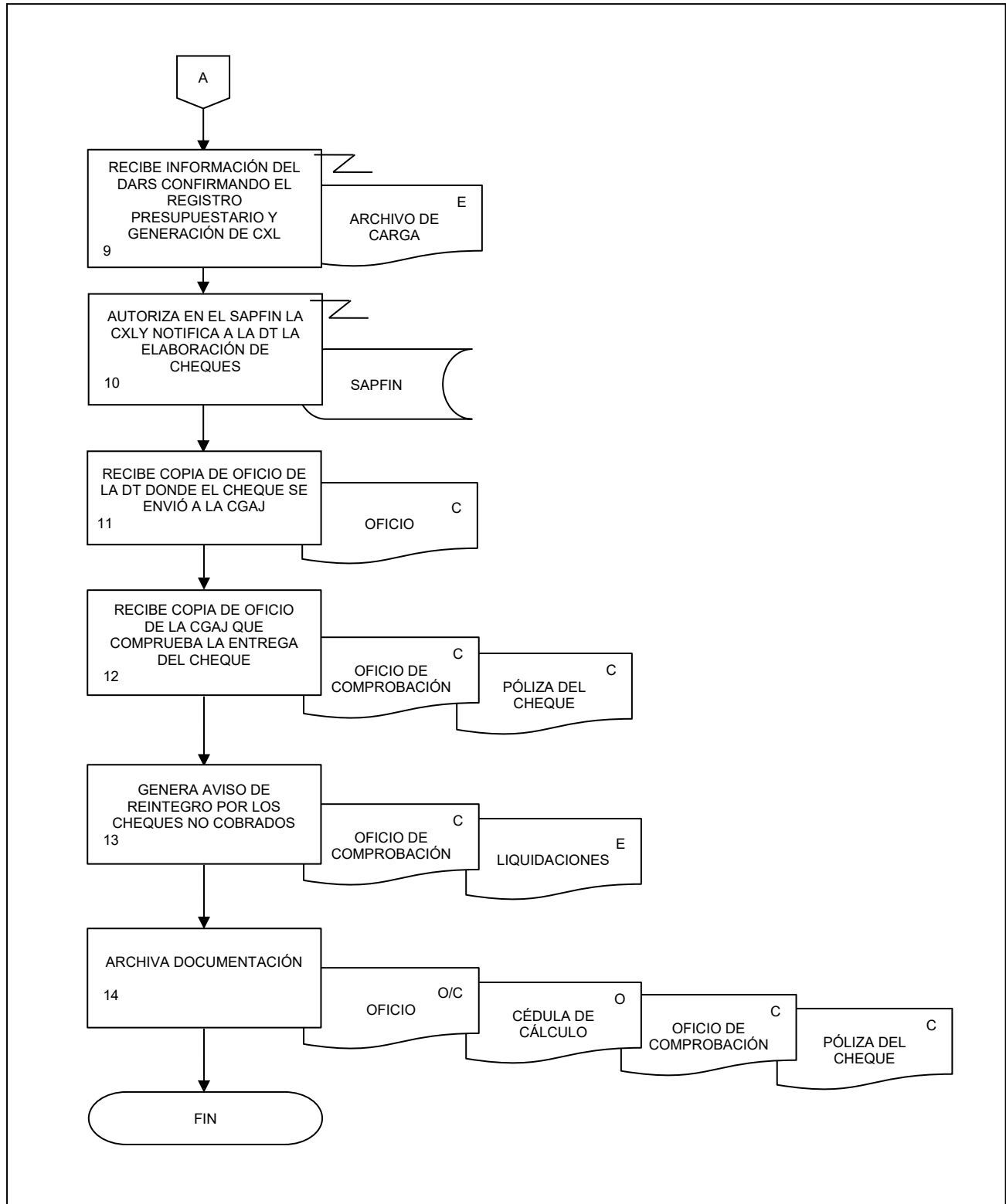
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

317



53. Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

318

1. Objetivo.-

Determinar las necesidades y establecer las condiciones en las que se dispersarán los vales de despensa para el pago de las prestaciones que otorga el Instituto a su personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Operación de Pago.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), a través de la Dirección de Remuneraciones (DREM), será la responsable de presentar el requerimiento para la adquisición de vales de despensa.
- 3.b. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) tramitará ante la DREM, el pago de prestaciones de: Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre, Día del Padre, Ayuda de Útiles Escolares y cualquier otra prestación que, conforme a la normativa aplicable, sea procedente.
- 3.c. El pago de la Medida de Fin de Año se determinará conforme al acuerdo que emita la Junta de Gobierno y será validada por el Departamento de Operación de Pago (DOP), y por las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) en el ámbito de su competencia.
- 3.d. El pago del Empleado del Mes, en su caso, será determinado por las Áreas de Administración de acuerdo con la plantilla ocupada y registrada en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	1.	Determina a nivel nacional las necesidades de vales de despensa utilizando la información de pagos históricos, porcentaje de incremento, presupuesto estimado proporcionado por la DRLSP y plantilla de plazas notificada por la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) y la Dirección de Presupuesto (DPP) de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	Prestaciones (electrónico).
	2.	Calcula el importe máximo y mínimo para la compra de vales de despensa.	Memoria de cálculo (electrónico). Prestaciones (electrónico).
	3.	Solicita por oficio a la Dirección de Adquisiciones (DA), la contratación del servicio de dispersión de vales de despensa a través de monedero electrónico.	Oficio (original).
	4.	Recibe del Departamento de Contratos y Pedidos A (DCPA), el contrato del servicio de dispersión de vales de despensa a través de monedero electrónico debidamente firmado.	Contrato (original).
	5.	Solicita al proveedor, a través de correo electrónico, la cantidad de monederos electrónicos que requiere para el pago de prestaciones, indicando lugar de entrega y cantidad a entregar en cada una de las Áreas de Administración del Instituto.	Solicitud de tarjetas (electrónico). Radicaciones (electrónico).
	6.	Recibe de la DRLSP oficio de solicitud de pago y archivo con los registros del personal beneficiado con la prestación de empleado del mes, día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre y útiles escolares, e integra la información de medidas de fin de año.	Oficio Solicitud de Pago (original). Prestaciones (electrónico).
	7.	Integra la información complementada con Número de Seguridad Social (NSS) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), valida con archivos de nómina, y compacta importes en caso de haber más de un pago por persona.	Prestaciones (electrónico).
	8.	Genera archivo de prestaciones para solicitar al proveedor la dispersión de los recursos.	Prestaciones (electrónico).

53. Pago de Vales de Despensa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

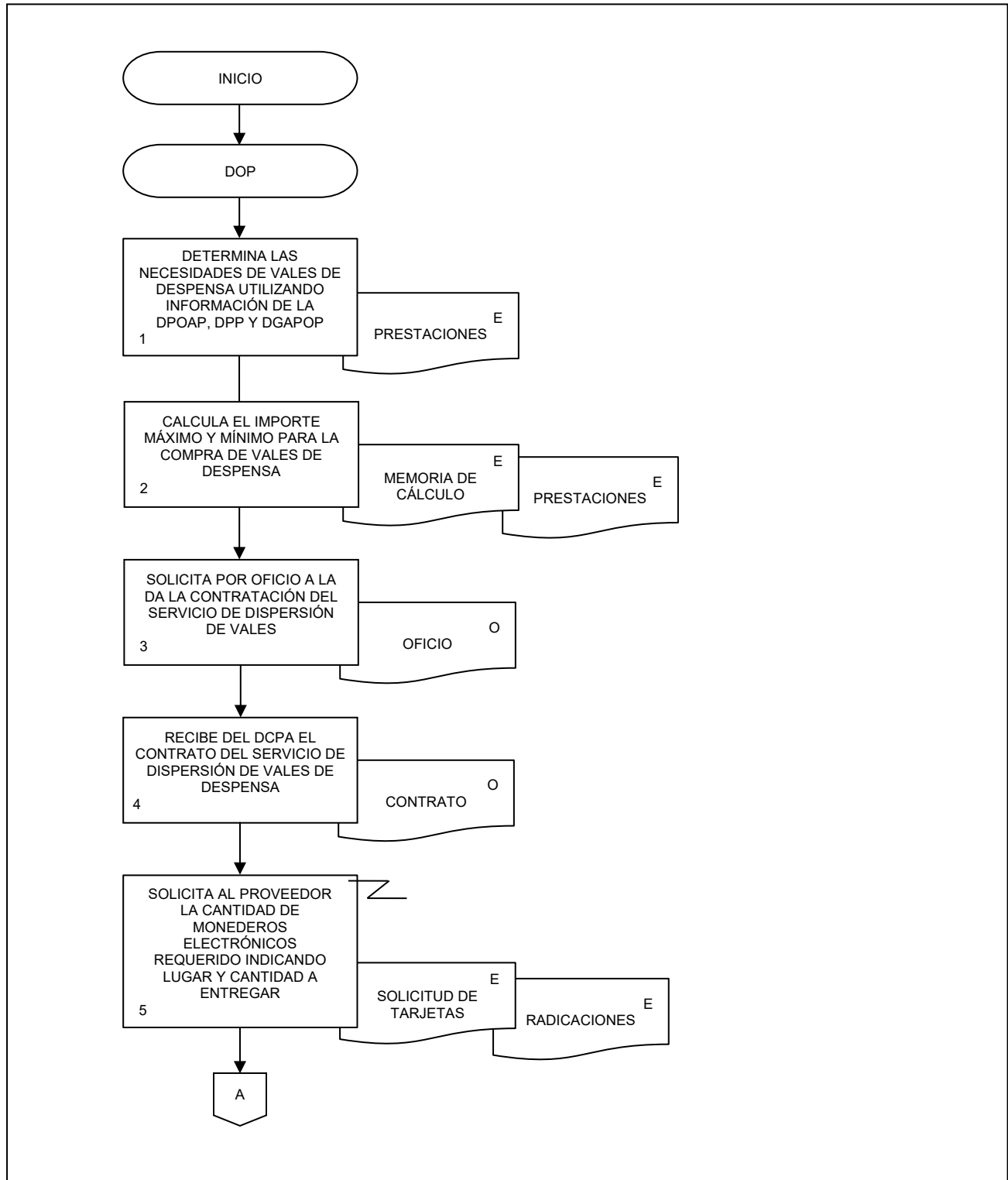
AÑO.
2024

PÁGINA:

320

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	9.	Solicita vía correo electrónico la dispersión de recursos al proveedor para cada uno de los monederos correspondientes, estableciendo fecha en que los recursos deben estar dispersados.	Dispersión de recursos (electrónico).
	10.	Verifica por muestreo en la fecha de dispersión, a través de la página de internet del proveedor, que los monederos cuenten con la dispersión solicitada. ¿Son correctas las dispersiones? No.	
	11.	Notifica por correo electrónico o telefónicamente al proveedor de la dispersión incorrecta o nula, según sea el caso, para su correcta aplicación. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Dispersión del proveedor (electrónico).
	12.	Recibe correo electrónico y archivo del proveedor indicando que la dispersión fue exitosa.	
	13.	Recibe factura del proveedor y la revisa para la aceptación del servicio. ¿Es correcta la factura? No.	Oficio de aceptación (original). Factura (original).
	14.	Solicita mediante correo electrónico las correcciones al proveedor. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	15.	Emite mediante oficio la aceptación del servicio y envía a la Dirección de Adquisiciones (DA) para el pago al proveedor.	Oficio (original).
	16.	Actualiza sus registros de control y archiva la documentación generada. Fin de procedimiento.	Dispersión del proveedor (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



53. Pago de Vales de Despesa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

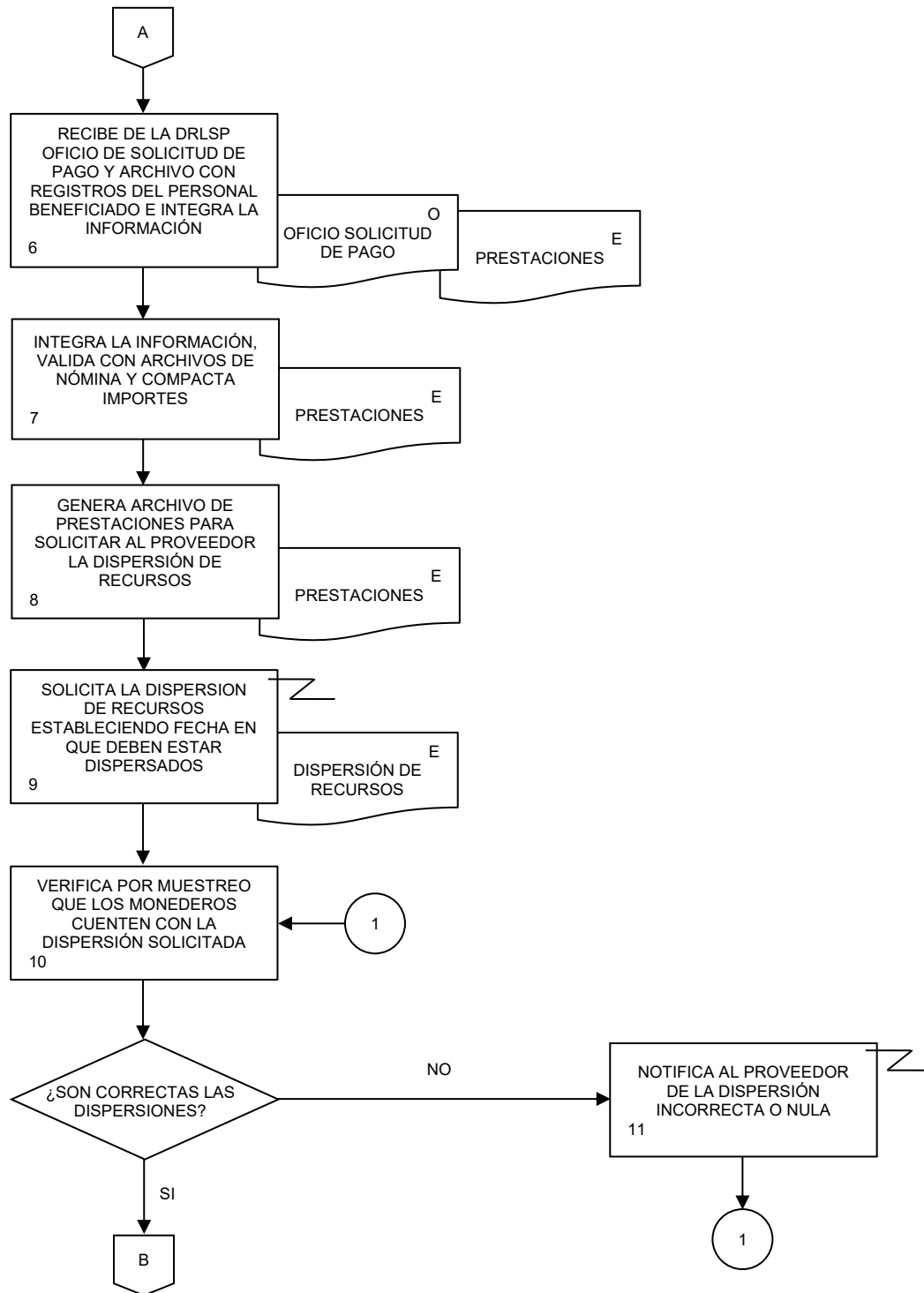
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

322



53. Pago de Vales de Despesa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

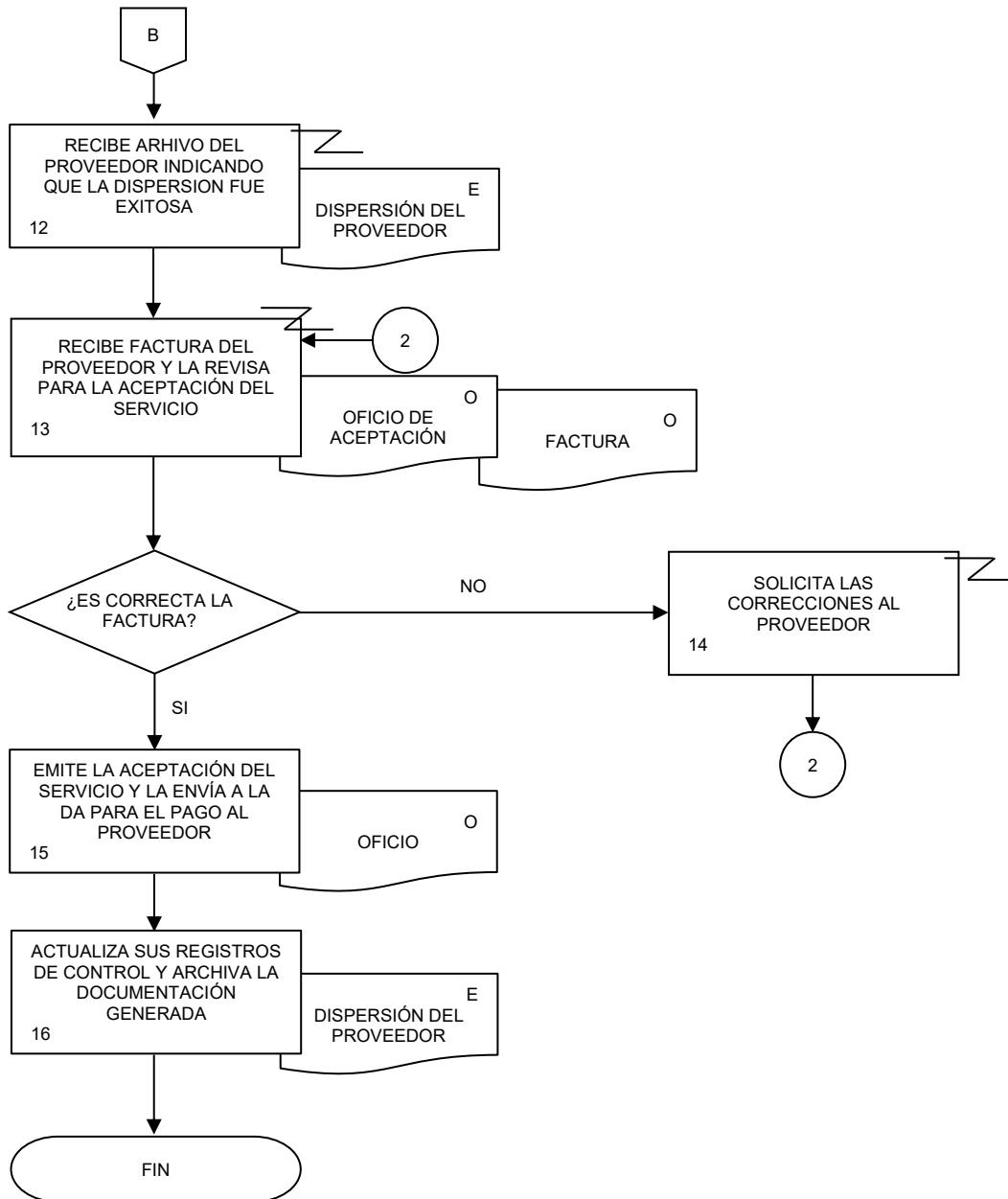
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

323



54. Trámite de Pago de Laudos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

324

1. Objetivo.-

Gestionar y/o determinar el monto y las retenciones del laudo emitido por la autoridad laboral competente, así como tramitar la expedición de los cheques, para que a través del área jurídica se entreguen a las personas beneficiarias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Validación y Control, al Departamento de Operación de Pago y al Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para atender una solicitud de trámite de cheque por pago de laudo, se deberá contar con el oficio emitido por la Dirección de Asuntos Contenciosos (DAC).

3.b. El cálculo del Impuesto Sobre la Renta se realizará de conformidad con la normativa fiscal vigente.

3.c. El monto por pagar a la persona beneficiaria se determinará de acuerdo con el laudo y a los términos que indique y remita la DAC.

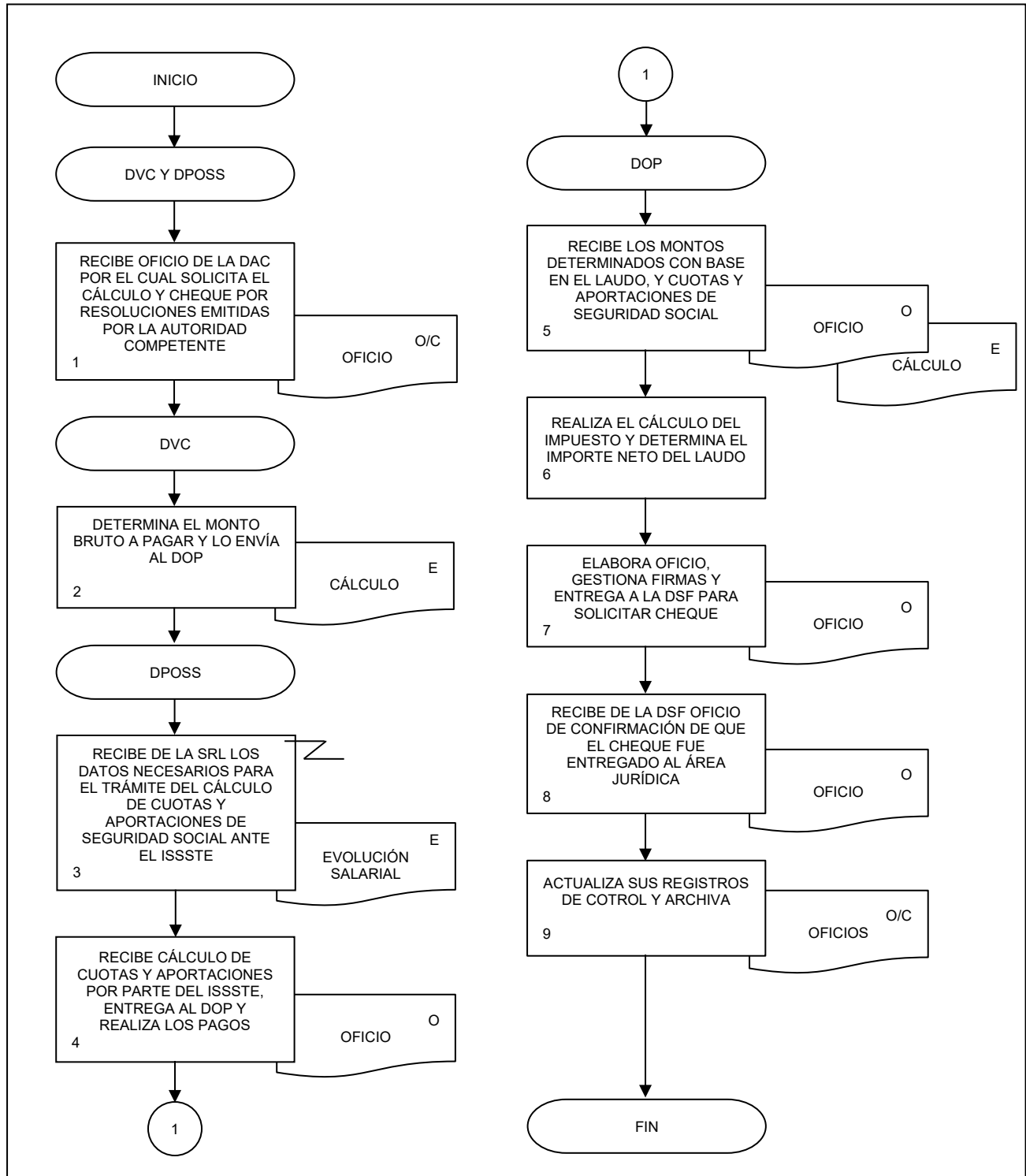
3.d. La Cuenta por Liquidar (CXL) y la elaboración del cheque se tramitarán por la Dirección de Servicios Financieros (DSF).

3.e. El ejercicio del gasto deberá ser autorizado por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Validación y Control (DVC) y Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social (DPOSS)	1.	Recibe oficio de la DAC, por el cual solicita el cálculo y cheque por resoluciones emitidas por la autoridad competente.	Oficio (original y copia).
DVC	2.	Determina el monto bruto a pagar, con base en el laudo, y lo envía al Departamento de Operación de Pago (DOP).	Cálculo (electrónico).
DPOSS	3.	Recibe correo electrónico de la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL), en su caso, los datos necesarios para el trámite del cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social ante el ISSSTE	Evolución salarial (electrónico).
DOP	4.	Recibe cálculo de cuotas y aportaciones por parte del ISSSTE, entrega al DOP y realiza los pagos de aportaciones correspondientes.	Oficio (original).
	5.	Recibe los montos determinados con base en el laudo, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social.	Oficio (original). Cálculo (electrónico).
	6.	Realiza el cálculo del impuesto conforme a la normativa fiscal vigente, y determina el importe neto del laudo, considerando las cuotas y aportaciones de seguridad social.	
	7.	Elabora oficio, gestiona firmas y entrega a la DSF para solicitar la emisión del cheque.	Oficio (original).
	8.	Recibe de la DSF, oficio de confirmación de que el cheque fue entregado al área jurídica.	Oficio (original).
	9.	Actualiza sus registros de control y archiva.	Oficios (original y copia).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



55. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

327

1. Objetivo.-

Determinar los importes de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social, originados por las remuneraciones al personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con los pagos correspondientes de conformidad con la normativa aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social y al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La información de nómina y reintegros al presupuesto se recibirá en el Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social (DPOSS) y en el Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF). La información de nómina se recibirá con tres días de anticipación a la fecha de cada uno de los pagos.
- 3.b. Con base en la información de nómina y de los reintegros al presupuesto, se determinarán los importes a enterar de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social a favor de terceros, observando para ello las fechas o plazos límites establecidos para la realización de los pagos.
- 3.c. La información previamente conocida de los reintegros al presupuesto deberá notificarse oportunamente por las Direcciones de Administración las cuales se deberán considerar, en los importes a enterar a fin de que no dé lugar en ningún momento al incumplimiento del pago a terceros y con ello evitar cualquier tipo de trámite de recuperación de pagos en exceso, siendo responsabilidad de éstas, la recuperación de pagos que, en su caso, se llegarán a generar.
- 3.d. Las cuentas por liquidar se procesarán a través del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), con base en los reportes de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social.
- 3.e. Los pagos a terceros se realizarán conforme a las fechas o plazos establecidos y se informará de la operación del pago de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social a las personas involucradas, mediante correo electrónico, proporcionando para ello la información del personal a través de medios magnéticos.
- 3.f. Los pagos de pensiones alimenticias y mandatos judiciales se llevarán a cabo en las mismas fechas de pago de nómina.
- 3.g. La comprobación del pago a terceros de las obligaciones laborales, fiscales y seguridad social deberá estar acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: recibos, facturas o comprobante bancario.
- 3.h. La Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), será la responsable de registrar las altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE considerando los movimientos del personal efectivamente procesados en el SIA-Nómina, lo anterior para evitar registros improcedentes y pagos en exceso de cuotas y aportaciones de seguridad social.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOSS y DIAOF	1.	Recibe del Departamento de Validación y Control (DVC), del Departamento de Operación de Pago (DOP), del Departamento de Elaboración de Nómina (DEN), de la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA) y de las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), vía correo electrónico, el Reporte de nómina y de reintegros con información de pago y la documentación presupuestaria.	Reporte de nómina (electrónico). Avisos de Reintegro (electrónico). Reporte de operaciones del SAPFIN (electrónico).
	2.	Verifica que los importes de pago en el Reporte de nómina y de reintegros y documentos presupuestarios, correspondan al reporte de operaciones del SAPFIN. ¿Corresponden los importes? No.	Reporte de nómina (electrónico). Avisos de Reintegro (electrónico). Reporte de operaciones del SAPFIN (electrónico).
	3.	Solicita a las áreas responsables, vía correo electrónico, información actualizada. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Procesa información de Reportes de nómina y de reintegros para generar en medios electrónicos los importes de pago a terceros.	Reporte de Pagos (electrónico).
	5.	Verifica que el resultado de los importes de pagos a terceros sea correcto. ¿Los resultados son correctos? No.	Reporte de Pagos (electrónico).
	6.	Actualiza, la información en Reportes de nómina y de reintegros. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Reportes de nómina (electrónico). Avisos de Reintegro (electrónico).
DPOSS	7.	Procesa archivos de comunicación presupuestaria en el SAPFIN para generar la Cuenta por Liquidar (CXL) de pago a terceros cada uno en su ámbito de competencia.	Layout de comunicación presupuestaria (electrónico). CXL (electrónico).

55. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

329

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOSS	8.	Imprime a través del SAPFIN la CXL y recaba firma de autorización para su trámite.	CXL (original).
	9.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN la CXL de pago a terceros ante la Dirección de Tesorería (DT).	CXL (original).
	10.	Recibe de la DT, vía correo electrónico, comprobación del pago e imprime para su archivo.	Comprobante de pago (electrónico).
	11.	Envía correo electrónico para informar a cada tercero beneficiario que el pago del entero ha sido realizado y tramitado conforme a lo estipulado, y anexan documento.	Comprobante de pago (electrónico).
	12.	Recibe acuse de recepción del pago y archiva para su control.	Acuse (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

55. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

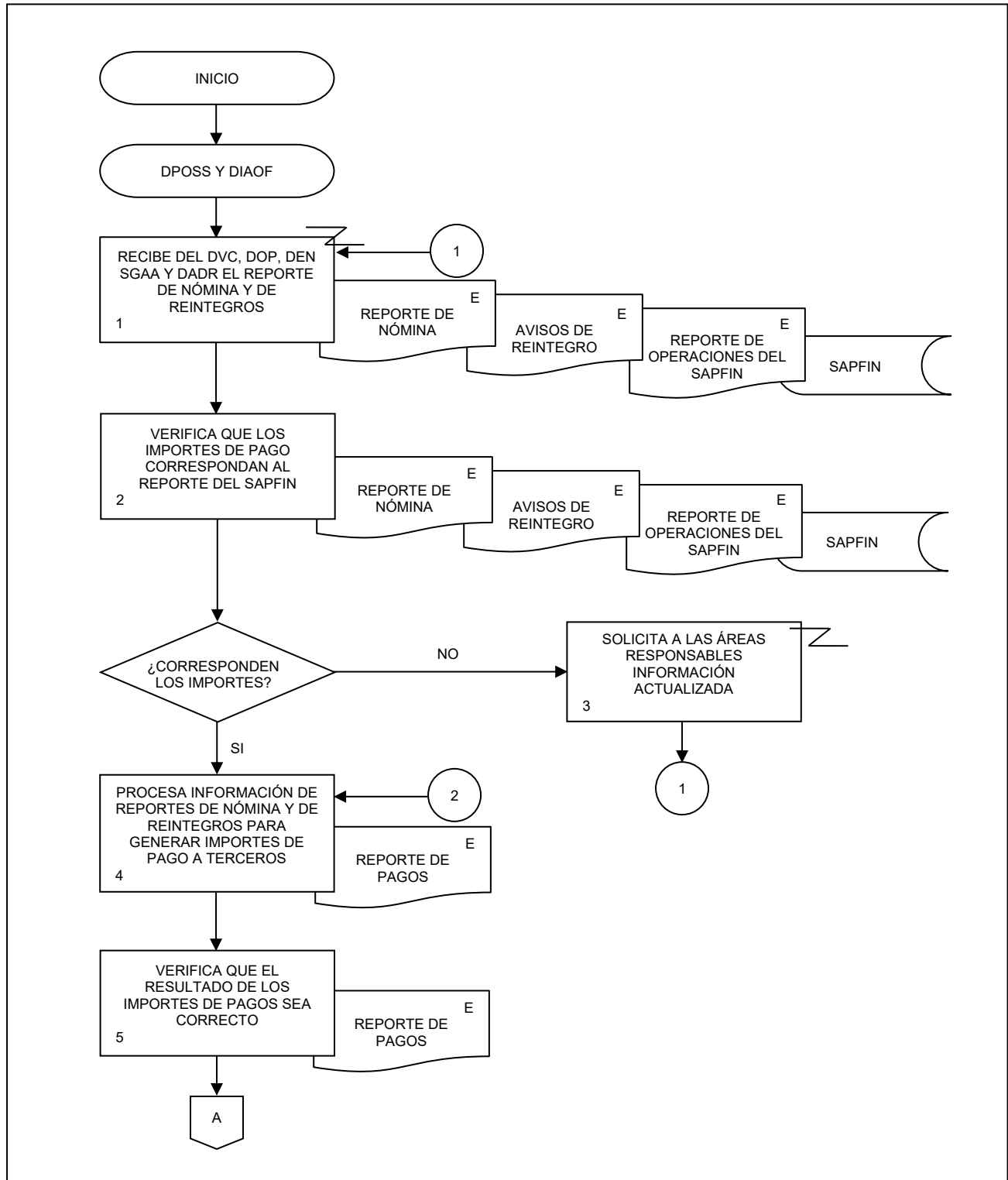
AÑO.

2024

PÁGINA:

330

5. Diagrama de Flujo.-



55. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

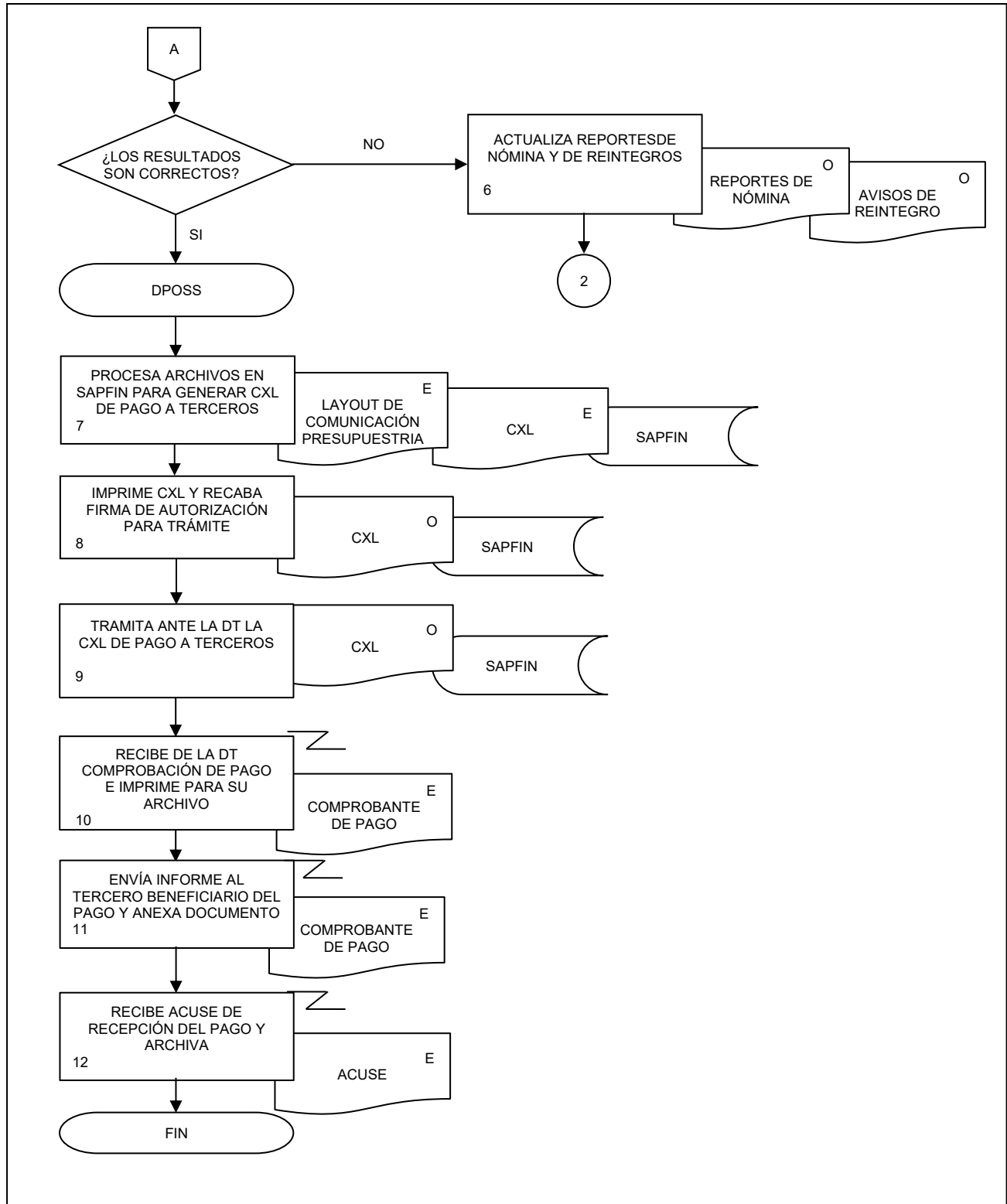
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

331



56. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

332

1. Objetivo.-

Calcular la proyección y ajuste de la colectividad del Seguro de Vida Institucional (SVI), así como el importe del pago de diferencias por incremento salarial para realizar los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normativa aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La proyección del pago trimestral anticipado deberá efectuarse conforme a las condiciones generales del seguro de vida vigentes, así como con los movimientos de personal registrados en el SIA.
- 3.b. La información que se obtenga del SIA por los movimientos de personal para efectuar la proyección deberá ser validada por el Departamento de Seguros, a fin de detectar inconsistencias, tales como duplicidad, ingresos extemporáneos, etc.
- 3.c. La información que servirá de base para la proyección será la que se genere a través del reporte que se genere con los movimientos del personal que administra la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP).
- 3.d. El Departamento de Seguros de Personas (DSP) enviará, a la persona Titular del Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social (DPOSS), el listado del personal que se encuentre con licencia sin goce de sueldo por exceso de licencias médicas para determinar al pago trimestral.
- 3.e. Una vez determinado el importe a pagar, y en su caso la diferencia, deberá notificarse a la aseguradora con que se tenga el convenio autorizado para la prestación del servicio, conforme a la normativa establecida.
- 3.f. El pago de la prestación del seguro y, en su caso, el importe de la diferencia entre el monto proyectado y el importe real deberá acreditarse previamente mediante factura o nota de crédito por parte de la aseguradora respectiva.
- 3.g. Las Áreas de Administración deberán reportar al DSP los movimientos de personal que registren de manera extemporánea en el Sistema Integral de Administración (SIA) y en caso de ser procedentes, solicitará al DPOSS que realice la gestión ante la aseguradora para la emisión y pago de la factura.
- 3.h. La Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) será la responsable de operar y tramitar los movimientos del personal para efectos del SVI (altas, bajas y modificaciones).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOSS	1.	Genera archivo de las personas titulares de los seguros, con información de los movimientos de personal para proyectar el pago trimestral	Proyección trimestral (electrónico).
	2.	Realiza el cálculo del pago trimestral anticipado y genera archivo de proyección trimestral.	Proyección trimestral (electrónico).
	3.	Envía por correo electrónico a la aseguradora el archivo de proyección del pago trimestral.	Reporte 1.4.1. (electrónico).
	4.	Recibe de la aseguradora la factura por los importes a cargo y valida la información. ¿Es correcta la información? No.	Factura (electrónico).
	5.	Devuelve a la aseguradora para corrección. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Factura (electrónico).
	6.	Genera y procesa Layout de comunicación presupuestaria con el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) para generar CXL de pago a terceros.	Layout de comunicación presupuestaria (electrónico). CXL (electrónico).
	7.	Imprime CXL generada por el SAPFIN y recaba firma de autorización para su trámite.	CXL (original).
	8.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN CXL de pago a terceros ante la Dirección de Tesorería (DT).	CXL (original).
	9.	Recibe de la DT, vía correo electrónico, comprobación del pago, imprime para su archivo y notifica mediante correo electrónico a la aseguradora.	Comprobación de pago (electrónico).
	10.	Emite reporte de movimientos del SIA para efectos del ajuste trimestral.	Reporte de movimientos (electrónico).
	11.	Actualiza el archivo de las personas titulares, para determinar el costo global del trimestre.	Reporte de movimientos (electrónico).
	12.	Realiza cálculo real de los días cotizados al trimestre.	Reporte de movimientos (electrónico).

56. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

334

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOSS	13.	Compara la información del pago de la proyección trimestral contra la información real del trimestre. ¿Es correcta la información? No.	Pago trimestral (electrónico). Proyección trimestral (electrónico).
	14.	Determina diferencias y ajusta información real de pago. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	15.	Envía correo electrónico a la aseguradora, anexando archivo del cálculo con el ajuste del pago trimestral.	Reporte I.4.2. (electrónico).
	16.	Recibe de la aseguradora por correo electrónico, factura o nota de crédito, según sea el caso y procede a tramitar el pago disminuyendo la nota de crédito correspondiente.	Factura (original). Nota de crédito (original).
	17.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN CXL de pago a terceros ante la DT.	CXL (Original).
	18.	Archiva documentación. Fin de procedimiento.	CXL (original). Comprobación de pago (electrónico). Nota de crédito (original). Factura (original).

56. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

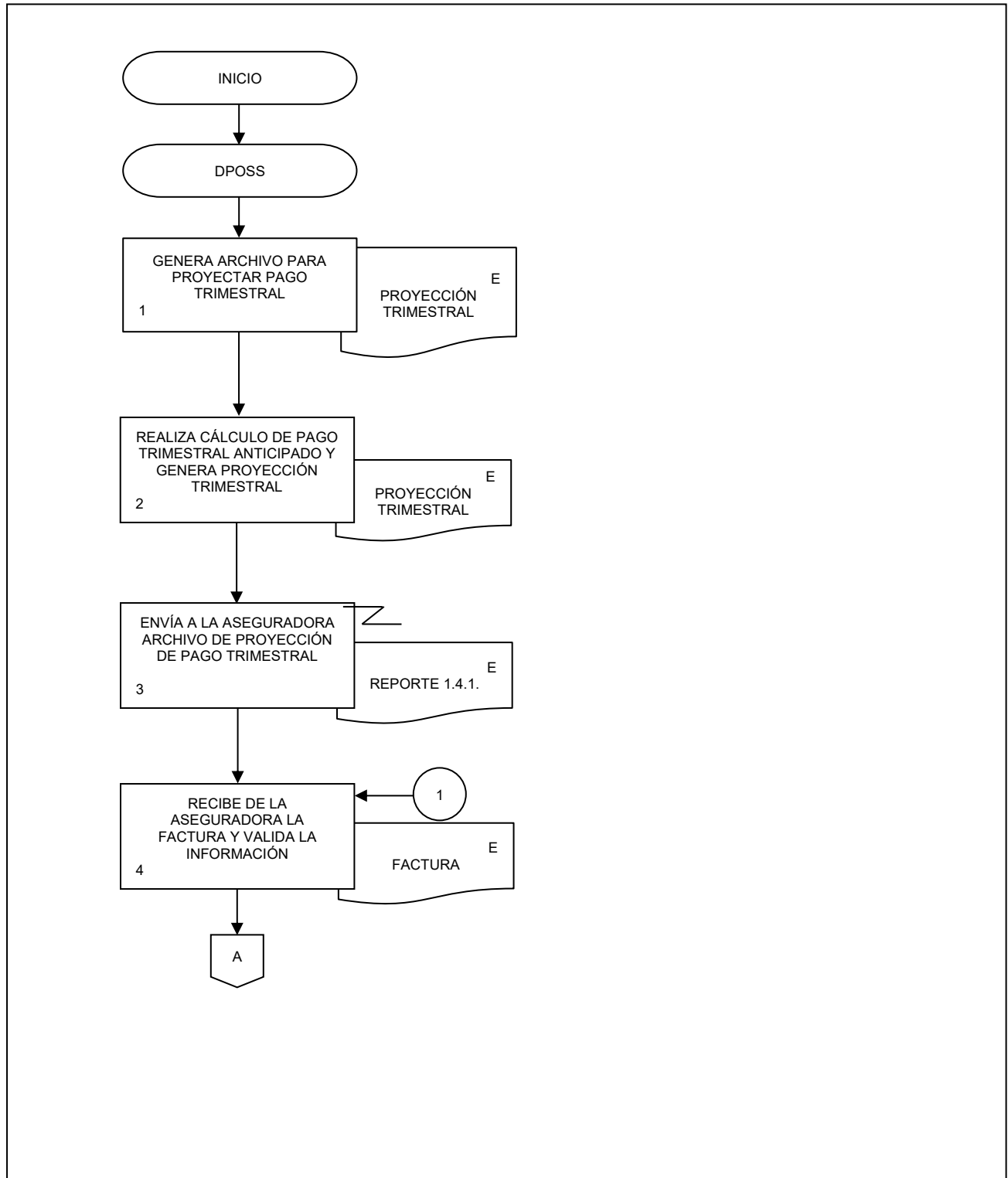
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

335

5. Diagrama de Flujo.-



56. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

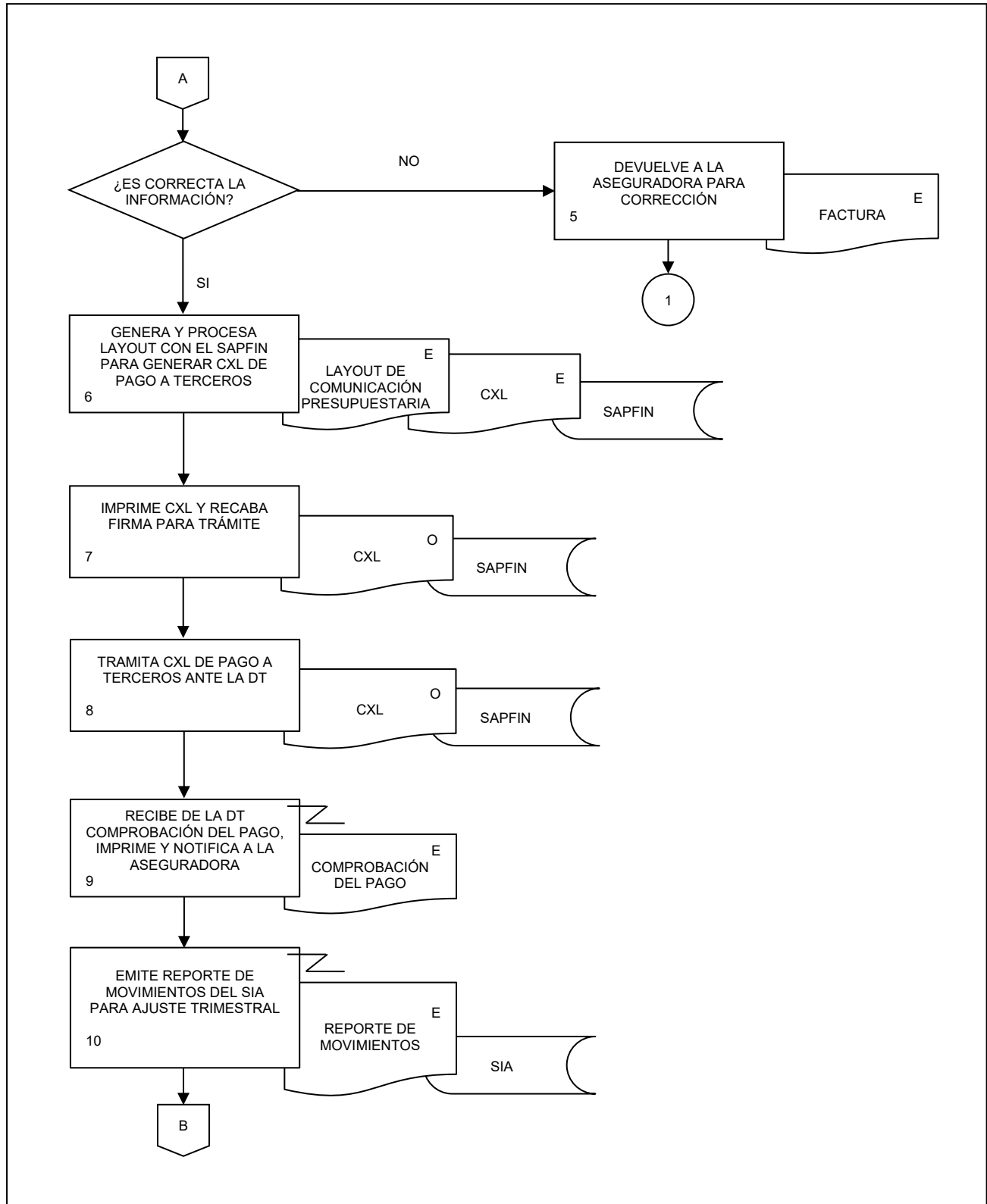
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

336



56. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

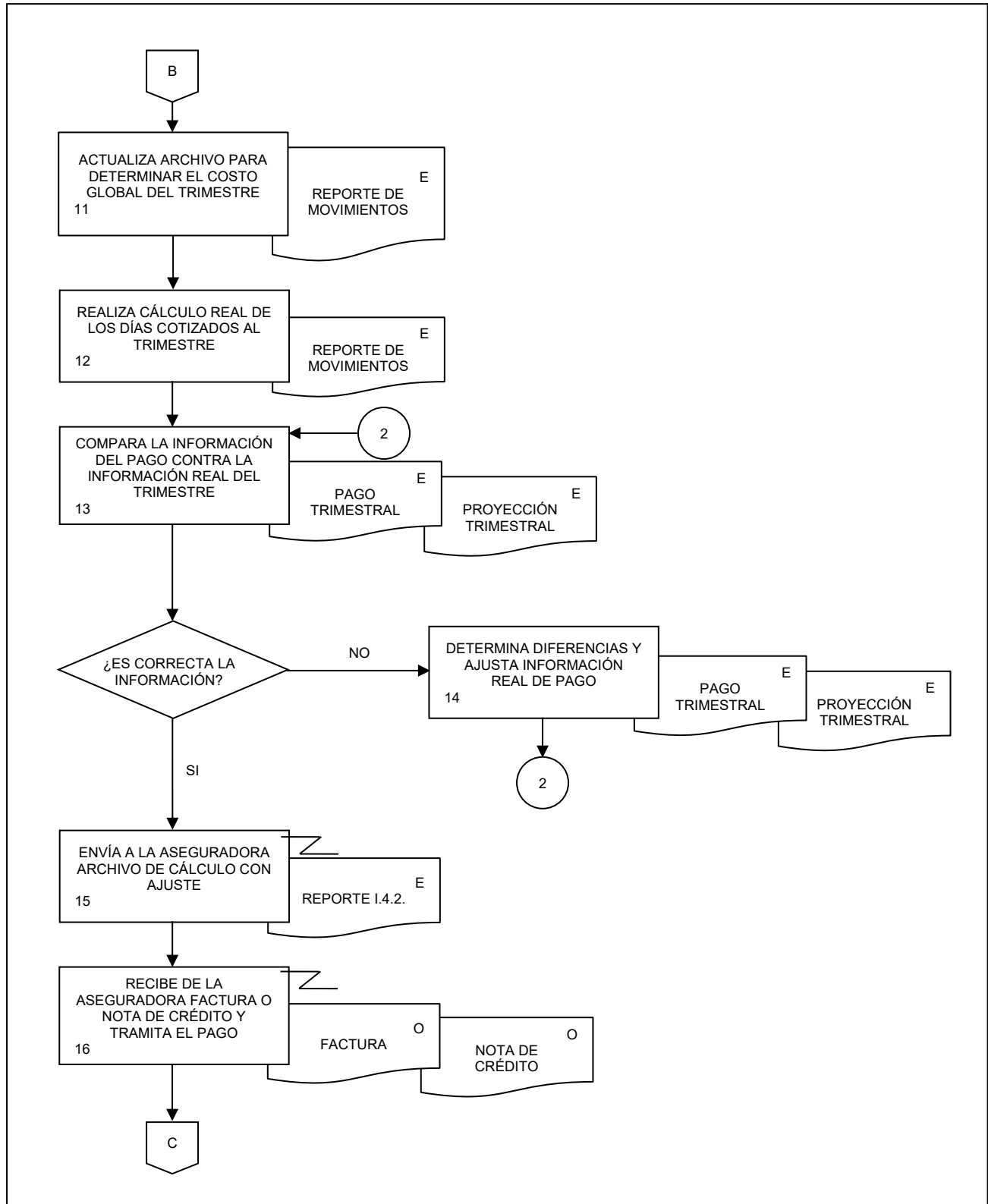
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

337



56. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional.

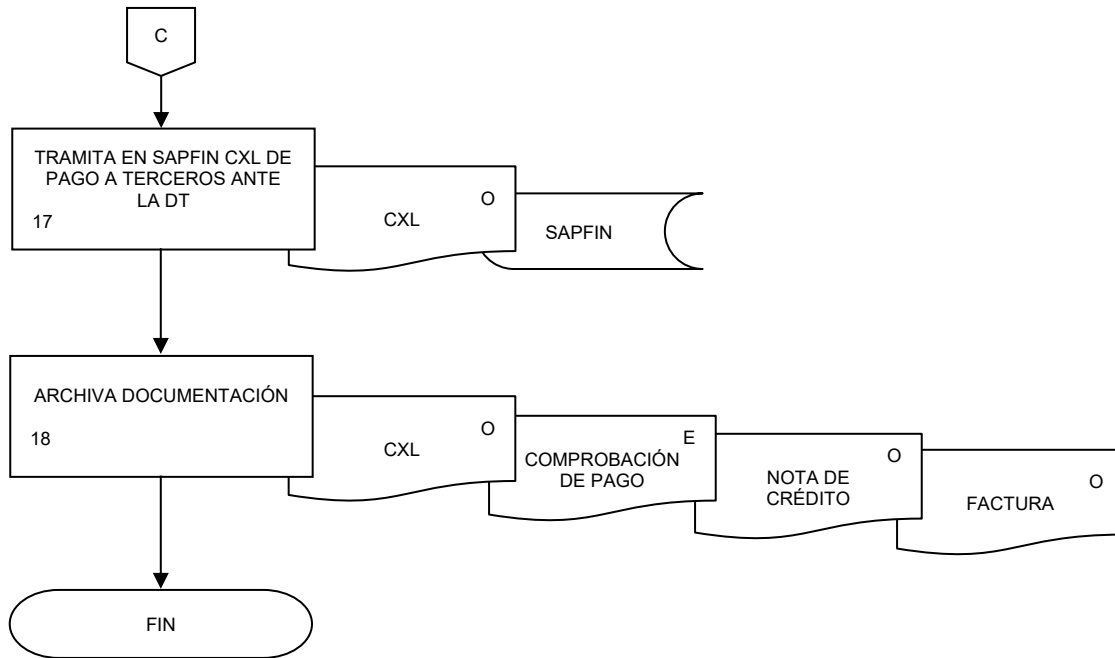
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

338



57. Difusión e Inscripción al FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

339

1. Objetivo.-

Promover la inscripción del personal susceptible de incorporarse al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) para integrar el padrón de participantes de cada ciclo (ordinario y extraordinario).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social, a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo y las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La inscripción al FONAC aplicará para el personal operativo con carácter permanente.

3.b. Los periodos de inscripción (ordinario y extraordinario) se efectuarán en los periodos establecidos en los Lineamientos de Operación del FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.c. El personal susceptible de incorporarse al FONAC podrá registrarse únicamente en periodos de inscripción ordinario y extraordinario. El personal incorporado al FONAC, en los casos procedentes deberá actualizar la designación de las personas beneficiarias.

3.d. El personal desincorporado por licencias médicas sin goce de sueldo podrá reinscribirse siempre que reanude en el periodo del inicio de cada ciclo y se registre en el Sistema Integral de Administración (SIA) previo al plazo de entrega del reporte quincenal de aportaciones establecido por la SHCP.

57. Difusión e Inscripción al FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

340

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOFSS SGAA y Áreas de Administración SOFSS	1.	Integra listado del personal susceptible de incorporarse al FONAC y envía la invitación a través del correo electrónico institucional.	Listado de personal (electrónico).
	2.	Habilita en el SIA la opción para que el personal registre e imprima el formato de la Cédula de Inscripción al FONAC para su trámite en el Área de Administración de su adscripción.	Cédula de Inscripción al FONAC (original y electrónico).
	3.	Remite listado de personal a la Subdirección de Procesos de Remuneraciones para que envíe mediante correo electrónico el mensaje de invitación de inscripción al FONAC.	Listado de personal (electrónico).
	4.	Recibe el formato de la Cédula de Inscripción al FONAC del personal registrado en las fechas establecidas.	Cédula de Inscripción al FONAC (original).
	5.	Remite a través de oficio los formatos originales de la Cédula de Inscripción al FONAC debidamente requisitados.	Oficio (original). Cédulas de Inscripción al FONAC (original).
	6.	Recibe las Cédula de Inscripción al FONAC para su archivo correspondiente	Oficio (original). Cédulas de Inscripción al FONAC (original).
	7.	Reporta en las fechas establecidas los formatos y archivos requeridos por la SHCP que contiene las y los trabajadores que conforman la colectividad asegurada de ahorradores del ciclo correspondiente.	Oficio Formatos FONAC 02 (original).
		Fin de procedimiento.	

57. Difusión e Inscripción al FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

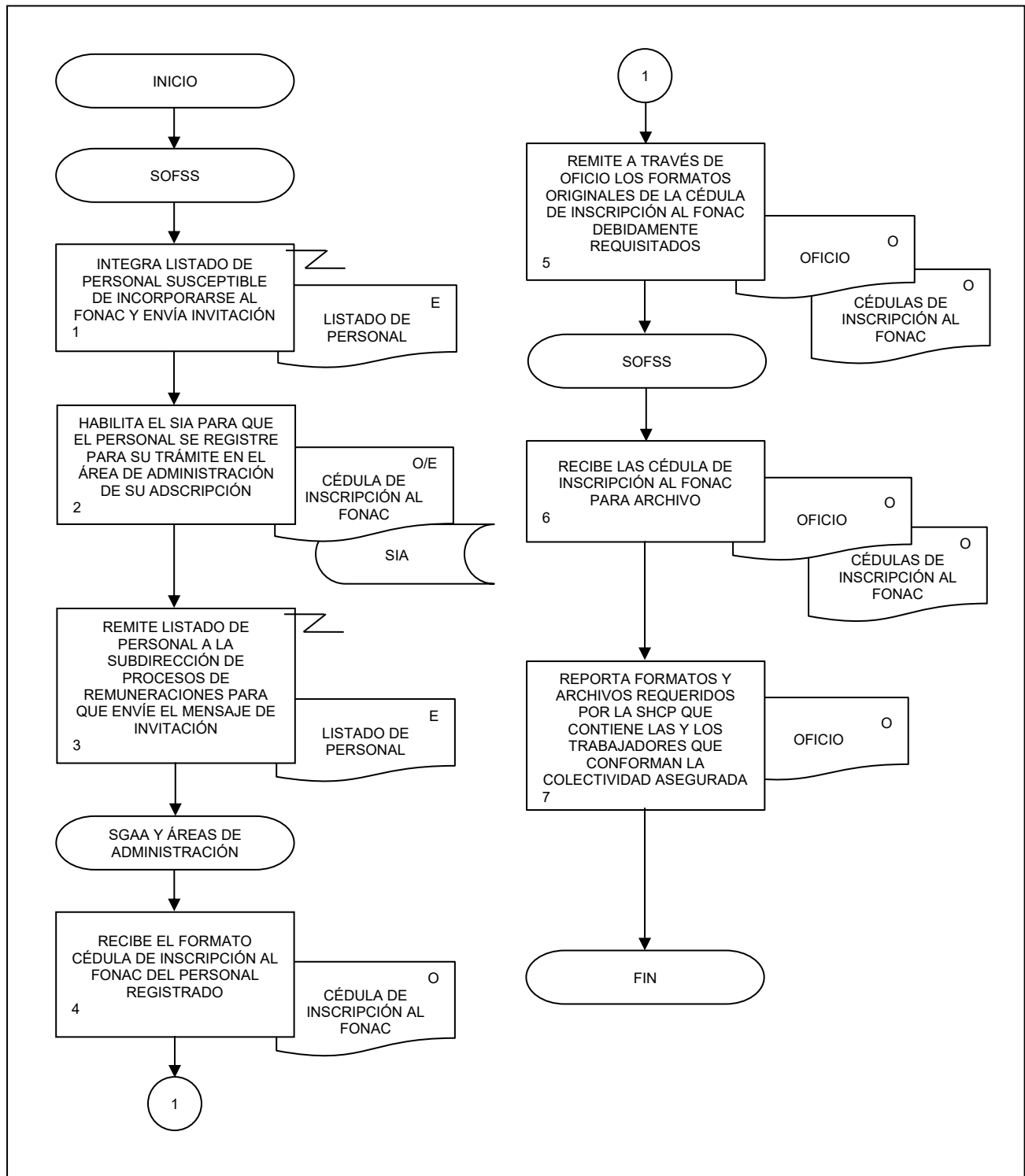
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

341

5. Diagrama de Flujo.-



58. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

342

1. Objetivo.-

Integrar la información del personal sujeto a la prestación y que participen en el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para la liquidación anual o anticipada ante la persona Fiduciaria correspondiente, de conformidad a la normativa aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social y la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para realizar el cálculo de la liquidación del FONAC, se deberán considerar las aportaciones de las Personas servidoras públicas descontadas de manera quincenal en las nóminas, las aportaciones del Gobierno Federal y las cuotas sindicales que en su caso correspondan, así como los rendimientos que señale la Unidad del FONAC.
- 3.b. Para tramitar la liquidación anticipada del FONAC, se requiere que la Persona servidora pública, o en su caso las personas beneficiarias del ahorro presenten la solicitud de pago de ahorros anticipados firmada.
- 3.c. El trámite de la liquidación anual y la liquidación anticipada ante el Fiduciario y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) se realizará conforme a los calendarios establecidos previamente para cada tipo de liquidación, conforme lo establezca la propia SHCP.
- 3.d. La liquidación del FONAC podrá realizarse mediante transferencia bancaria o cheque cuando se trate de la liquidación anual, y mediante cheque cuando se trate de liquidación anticipada, conforme a lo establecido por la SHCP.
- 3.e. Los montos y porcentajes, así como la información de las personas acreedoras de pensiones alimenticias en relación con la liquidación anticipada y anual del FONAC, serán proporcionadas por la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP).
- 3.f. Las Áreas de Administración, la Dirección de Recursos Humanos de la CDMX (DRHCDMX) y la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), serán responsables de resguardar las nóminas originales firmadas por las Personas servidoras públicas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social (DPOSS)	1.	Determina las aportaciones realizadas por el Gobierno Federal, las del personal, las cuotas sindicales en su caso, así como los rendimientos que señale la SHCP.	Cálculo de aportaciones (electrónico). Oficio de Solicitud de desincorporaciones y liquidación anual (original). Solicitud de liquidación anticipada (original).
	2.	Genera por medio de la aplicación informática, los archivos de liquidación, relación y estado de cuenta, de acuerdo con los requerimientos de la Institución bancaria operadora del FONAC.	Liquidación anticipada (electrónico). Liquidación anual (electrónico). Relación de liquidación (electrónico). Estado de cuenta individual (electrónico).
	3.	Imprime relación y estado de cuenta individual de las y los beneficiarios.	Estados de cuenta (original). Relación de liquidación (original).
	4.	Elabora oficio de solicitud de expedición de cheques o de las transferencias electrónicas, para el pago al personal del Instituto y las personas beneficiarias de pensión alimenticia, indicando la cantidad de cheques o transferencias, así como el detalle de los importes de las aportaciones del fondo de ahorro. ¿El tipo de liquidación que se tramita, es anual? No.	Oficio de solicitud (original).
	5.	Envía por correo electrónico al Fiduciario la solicitud de la Liquidación Anticipada y la relación de liquidación de personal, en el segundo martes de cada mes.	Oficio de liquidación anticipada (electrónico). Relación de liquidación anticipada (electrónico).
	6.	Recibe del Fiduciario operador del FONAC, en fecha previamente establecida, los cheques de la Liquidación Anticipada, y le hace entrega en el mismo momento del original del oficio de liquidación anticipada. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Cheques (original). Oficio de liquidación anticipada (original).

58. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

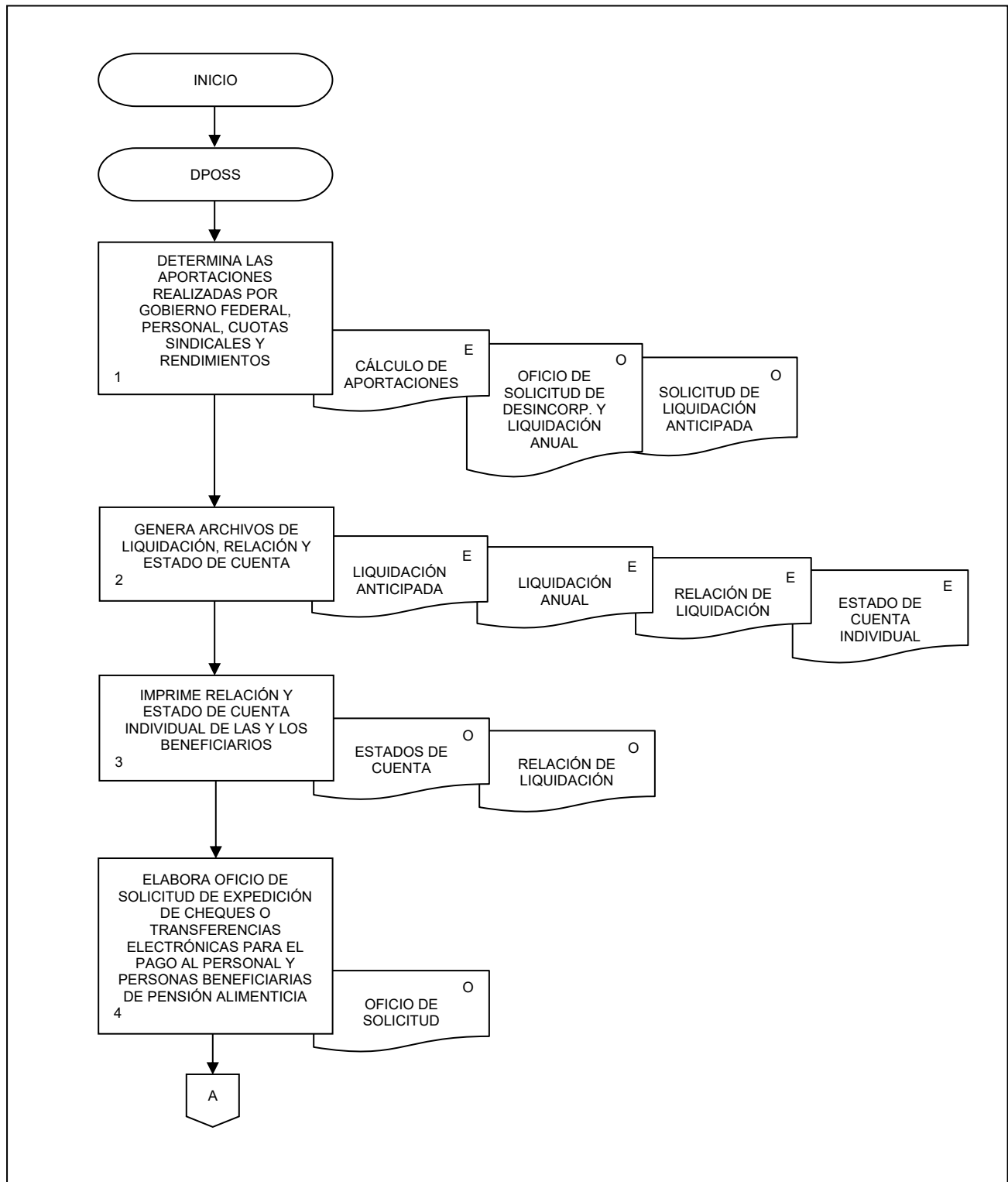
AÑO.
2024

PÁGINA:

344

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOSS	7.	Entrega directamente al Fiduciario el oficio de solicitud y relación de la Liquidación Anual, para la expedición de cheques y transferencias electrónicas, en la fecha establecida.	Oficio de liquidación anual (original). Relación de liquidación anual (original).
	8.	Recibe del Fiduciario operador del FONAC, en fecha establecida, los cheques de la Liquidación Anual.	Cheques (original).
	9.	Verifica los datos de la persona beneficiaria e importes de los cheques. ¿Son correctos? No.	Cheques (original).
	10.	Solicita al Fiduciario, mediante oficio, la cancelación del cheque y reexpedición del mismo con los datos e importe correcto.	Oficio de solicitud (original). Cheque (original).
	11.	Recibe cheques reexpedidos con las correcciones solicitadas. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Cheques (original).
	12.	Elabora y envía oficios a las Áreas de Administración y a la SGAA junto con las relaciones de liquidación, estado de cuenta individual y cheques a fin de que sean entregados a las personas beneficiarias y recaben su firma de recibido.	Oficio de entrega (original). Relación de liquidación (electrónico). Estado de cuenta (original). Cheques (original).
Áreas de Administración / SGAA	13.	Integra las relaciones, estado de cuenta y los cheques para su entrega al personal adscrito a Direcciones y Coordinaciones Generales para su posterior envío a la DPOSS.	Relación de Comprobación (original).
DPOSS	14.	Recibe por parte de las áreas responsables en formato digital las relaciones de liquidación firmadas por las personas beneficiarias.	Relación de Comprobación (electrónico). Relación de Liquidación (electrónico).
	15.	Elabora y envía oficio de comprobación del pago del personal del Instituto a la SHCP.	Oficio comprobación (original).
	16.	Recibe acuse de oficio de comprobación del pago del FONAC, integra documentación y archiva.	Oficios (original). Acuse de comprobación (original). Relación de Liquidación (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



58. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

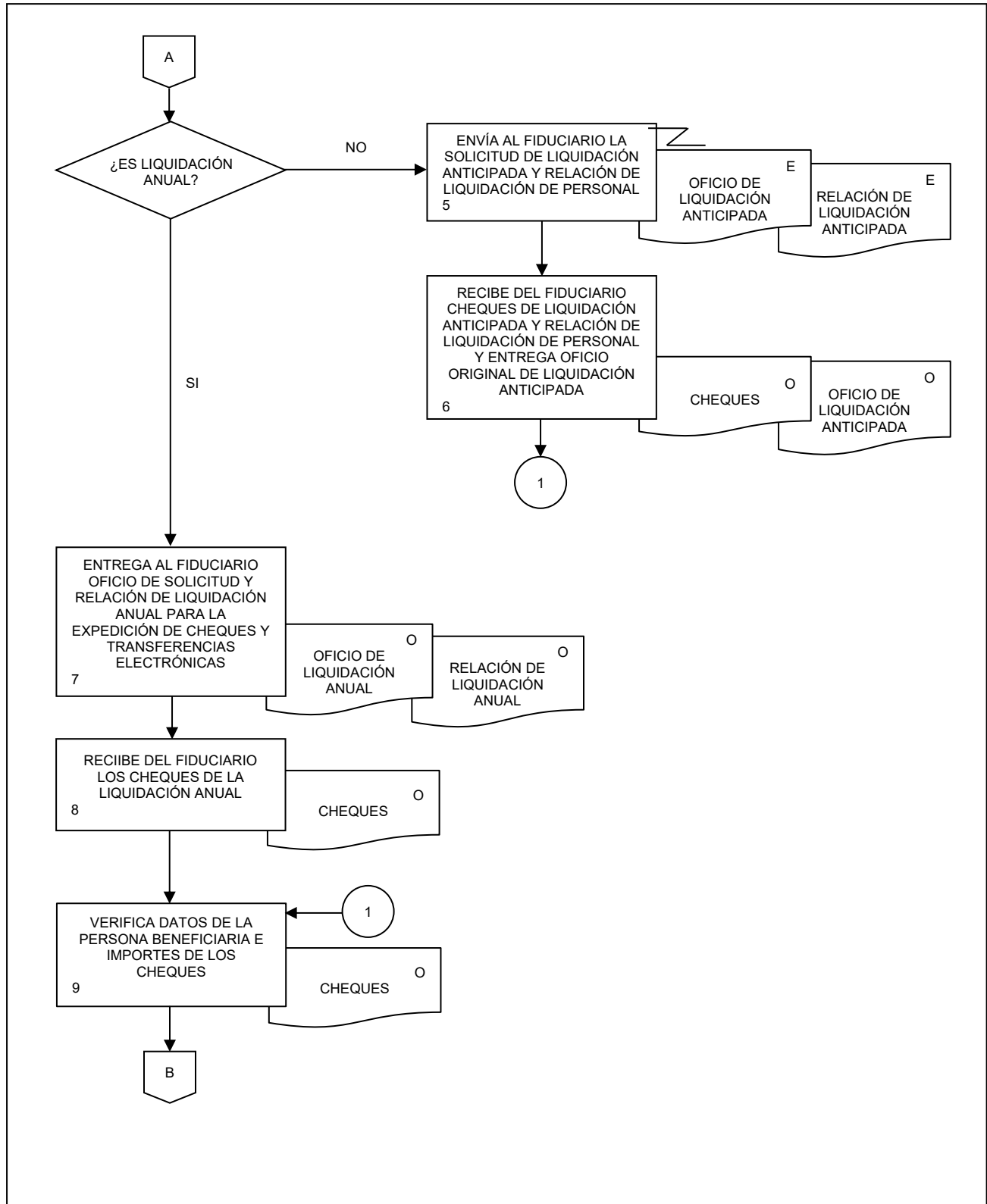
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

346



58. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

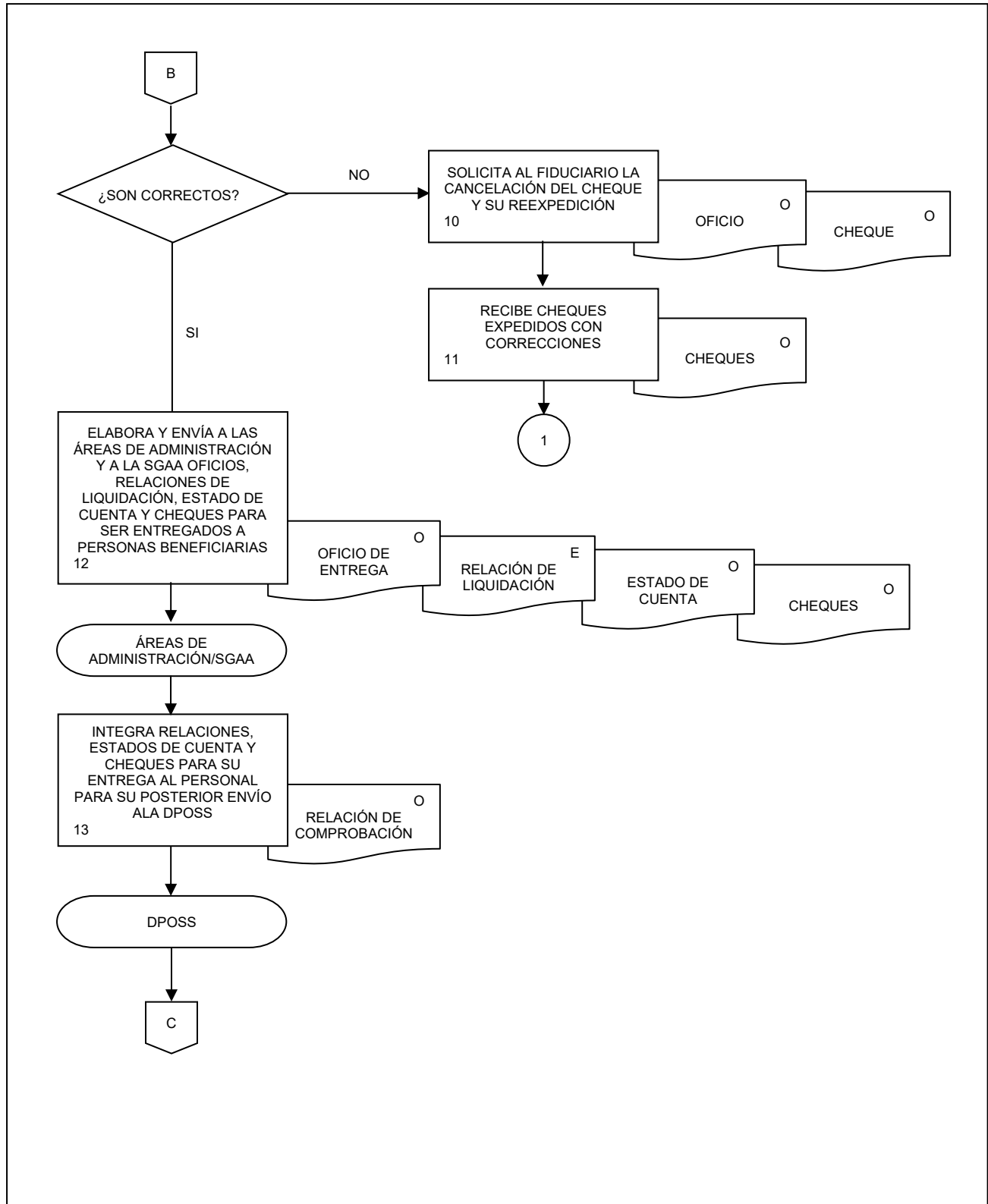
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

347



58. Integración y Liquidación del FONAC.

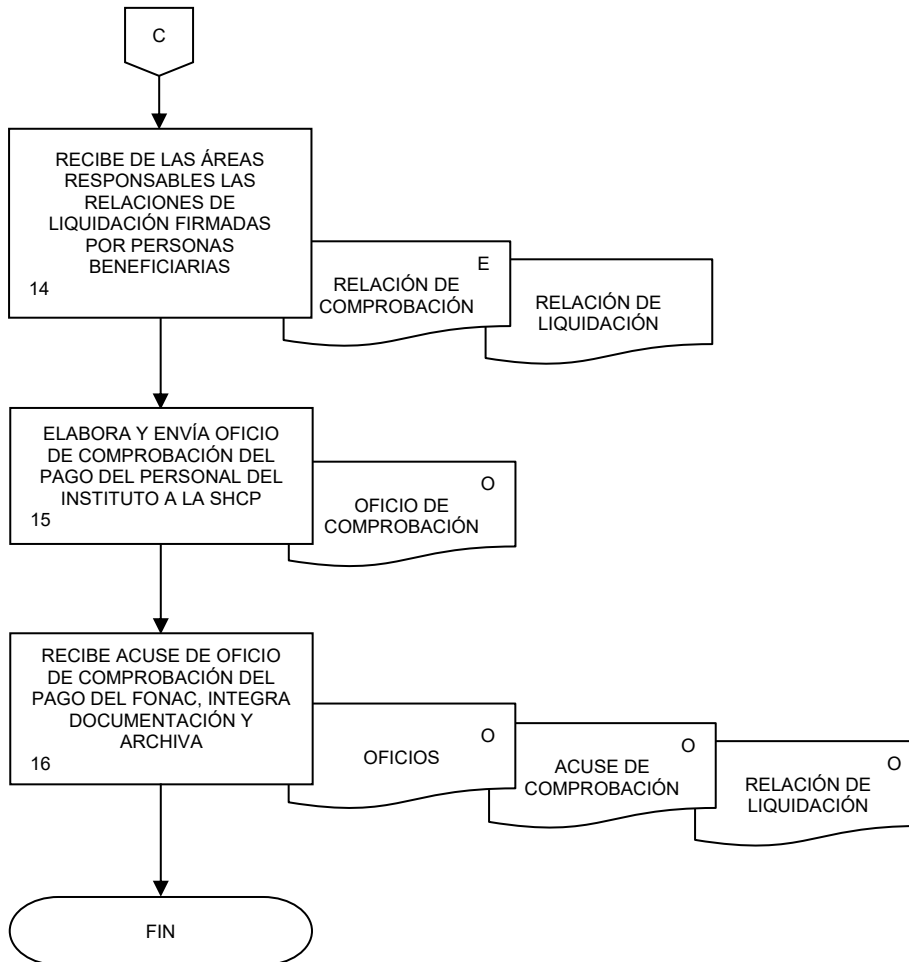
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

348



1. Objetivo.-

Integrar la información de las remuneraciones y retenciones del personal del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de realizar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) que en su caso proceda y emitir las constancias de percepciones y retenciones, conforme a las disposiciones fiscales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El cálculo anual del ISR se realizará conforme a la normativa fiscal vigente, con la información de nómina, prestaciones adicionales, indemnizaciones por separación, viáticos y demás percepciones del personal, y de acuerdo con la notificación por escrito que el mismo personal realice al Instituto.
- 3.b. Los pagos de prestaciones que realicen directamente las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) y la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP), deberán informarse a la Subdirección de Pagos al Personal (SPP) para su concentración y notificación a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS), conforme a las fechas que se establezcan para tal fin.
- 3.c. La información de viáticos y otros pagos, será la que reporte la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera (SIOP) adscrita a la Dirección de Tesorería (DT).
- 3.d. El Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF) integrará la información necesaria para el cálculo anual del ISR y para la conciliación contra la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de remuneraciones.
- 3.e. El personal que no requiera que el Instituto realice la declaración anual del ISR deberán llenar el Escrito de No Ajuste, y presentarlo con firma autógrafa en las Áreas de Administración de su adscripción, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda.
- 3.f. La SOFSS realizará el cálculo del ajuste anual de ISR del ejercicio inmediato anterior para las Personas servidoras públicas del INEGI, de conformidad con lo establecido por la normativa fiscal correspondiente, el cual se aplicará en la nómina durante el mes de enero del siguiente ejercicio.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAOF	1.	Recibe mediante correo electrónico de las Áreas de Administración los archivos de remuneraciones y viáticos, así como el archivo con las solicitudes de no realizar el cálculo anual del ISR.	Escritos de No Ajuste (electrónico). Reporte de nómina (electrónico). Reporte de Prestaciones (electrónico).
	2.	Integra y valida la información en un archivo concentrado y procesa mediante aplicación informática. ¿La información es correcta? No.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	3.	Analiza inconsistencias del archivo concentrado, depura y/o solicita vía correo electrónico a las áreas responsables la corrección de datos. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	4.	Realiza conciliaciones contra el Estado del Ejercicio, el entero del ISR de sueldos y salarios y los CFDI de remuneraciones y, en su caso, determina los ajustes necesarios al archivo concentrado.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico). Estado del Ejercicio (electrónico). Declaración del pago de ISR de Salarios (electrónico). CFDI (electrónico).
	5.	Unifica los registros del archivo concentrado.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	6.	Efectúa el cálculo anual de ISR mediante aplicación informática, utilizando el archivo de Percepciones Acumuladas Anuales.	Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	7.	Genera archivo que contiene el resultado del cálculo anual.	Cálculo Anual (electrónico).
	8.	Detecta casos a los que se aplicará el cálculo anual en varias quincenas.	Cálculo Anual (electrónico).
	9.	Carga información a través del Módulo de Nómina del SIA (MN-SIA) para su aplicación en la nómina.	Cálculo Anual (electrónico).

59. Integración de Sueldos y Salarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

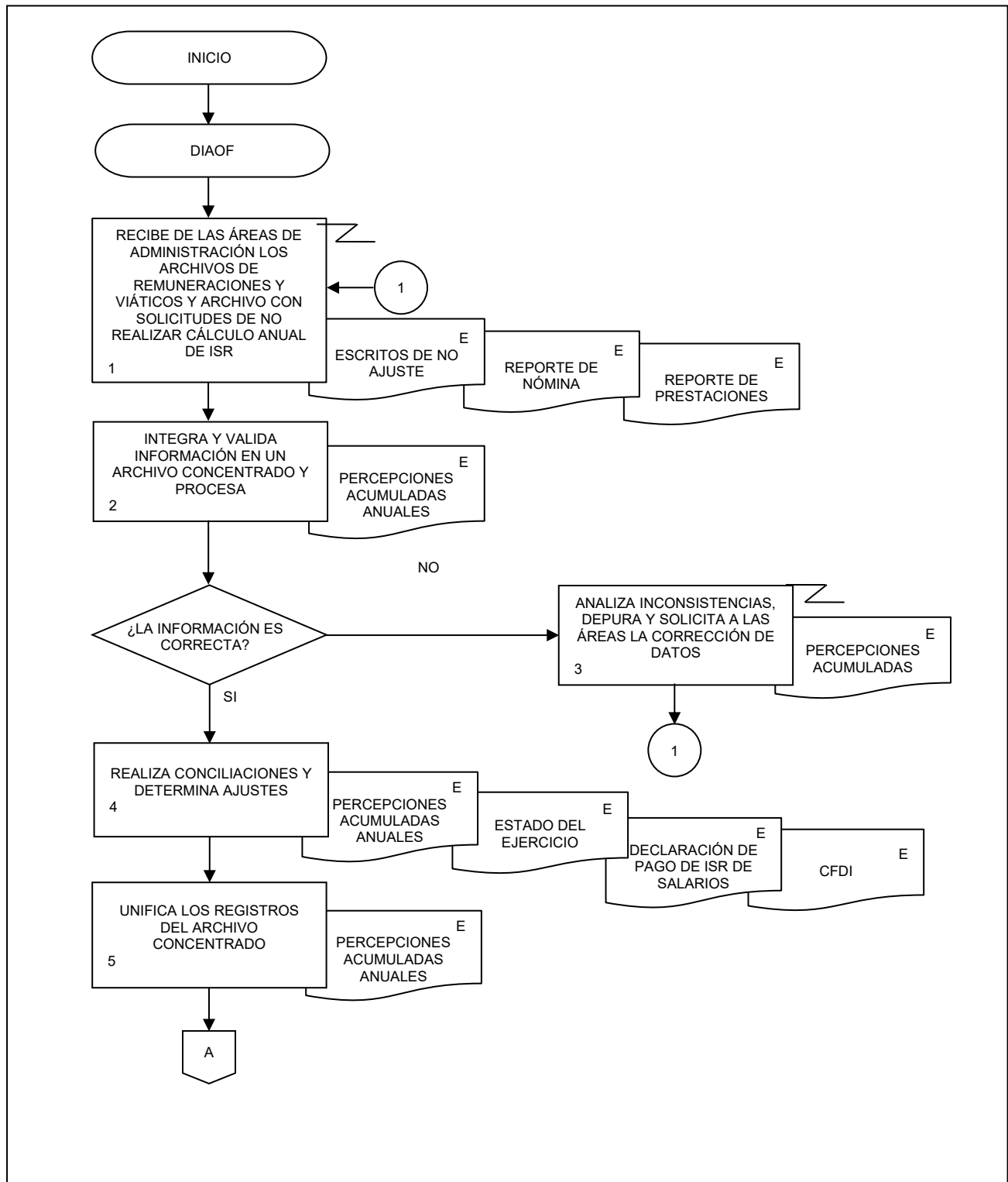
2024

PÁGINA:

351

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAOF	10.	Realiza seguimiento de los resultados del cálculo del ISR, para verificar que estos se estén aplicando en la nómina.	Reporte de nómina (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



59. Integración de Sueldos y Salarios.

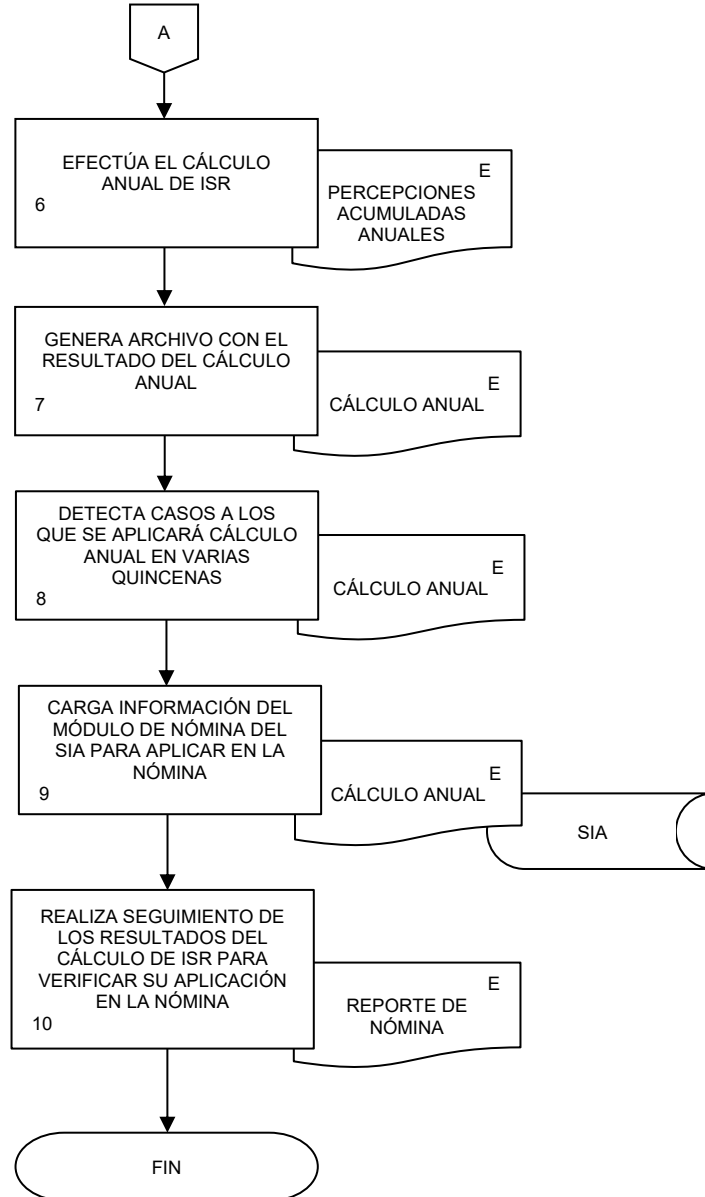
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

353



60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

354

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la emisión y control del timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los pagos de nómina, percepciones, prestaciones, aportaciones, viáticos y otros pagos, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Emisión y Control de CFDI, al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales y al Departamento de Operación de Pago.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control y la Dirección de Recursos Humanos en CDMX, deberán solicitar invariablemente al personal que ingrese al INEGI, además de su RFC con homoclave, la Constancia de Situación Fiscal con vigencia no mayor a dos meses, para formalizar su contratación y pago de nómina, así como registrar en el SIA la información del domicilio fiscal de la o el trabajador para estar en condiciones de emitir los CFDI de remuneraciones.

3.b. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), a través de la Dirección de Remuneraciones (DREM), será la responsable de presentar el requerimiento para la contratación del Proveedor Autorizado de Certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

3.c. El Departamento de Emisión y Control de CFDI (DECCFDI) será el encargado de los procesos de generación y timbrado de los comprobantes, a través del Proveedor Autorizado de Certificación por parte del SAT, así como de establecer las herramientas técnicas que permitan cargar la información para tal propósito.

3.d. La Subdirección de Procesos de Remuneraciones (SPR) determinará el número de operaciones a timbrar correspondientes a los pagos de la nómina, prestaciones y aportaciones.

3.e. El DECCFDI deberá corroborar que se timbren de manera correcta los pagos de la nómina, prestaciones, aportaciones, viáticos y otros pagos, conforme a los requisitos técnicos establecidos por la autoridad fiscal.

3.f. La Dirección de Remuneraciones (DREM) será la encargada de validar la información de los datos fiscales e informar a las direcciones generales las inconsistencias para su actualización y registro correcto de acuerdo con la información de la autoridad correspondiente.

3.g. En caso de que el INEGI autorice la contratación de profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, bajo el esquema de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios con cargo al presupuesto de servicios personales, los CFDI serán remitidos vía correo electrónico a las personas físicas que presten dichos servicios profesionales

3.h. El DECCFDI validará y aplicará los Avisos de Reintegro (ARES) para cancelar y en su caso volver a timbrar los comprobantes fiscales.

60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

355

- 3.i. El DECCFDI deberá mantener actualizadas las tablas de equivalencia y aplicar los criterios, requisitos técnicos, catálogos y guías de llenado emitidos por la autoridad, para la generación de los CFDI de remuneraciones.
- 3.j. La SPR y la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS) conciliarán mensualmente la información de los pagos y retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISR) obtenido en base a los CFDI, con el fin de determinar el importe que se reportará a la Subdirección de Registro Contable para el entero del ISR de sueldos y salarios.
- 3.k. El DECCFDI generará al final del ejercicio respectivo el Resumen Informativo de Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR de cada una de las Personas servidoras públicas del Instituto, una vez que se realice la conciliación de los CFDI contra la información de las percepciones acumuladas anuales.
- 3.l. El DECCFDI pondrá a disposición en la Intranet los CFDI de las Personas servidoras públicas del Instituto. Los CFDI y el Resumen Informativo de Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR de los últimos 5 años estarán disponibles en la Intranet.
- 3.m. Los pagos de nóminas y prestaciones que se lleguen a realizar que presenten inconsistencia en los datos fiscales, no se emitirán los CFDI hasta en tanto las y los trabajadores del Instituto con apoyo de las Áreas de Administración regularicen su situación ante el SAT.
- 3.n. En caso de realizarse algún pago de nómina y/o prestaciones devengadas por personal fallecido a través de cheque, el CFDI se emitirá con la fecha de expedición de dicho título de crédito y a nombre de la persona trabajadora fallecida.
- 3.ñ. Los ARES que correspondan a ejercicios fiscales anteriores se aplicarán en los CFDI, cancelando el Comprobante Fiscal Digital por Internet original y emitiendo uno nuevo, siempre y cuando dichos ARES se realicen dentro del plazo establecido por la autoridad fiscal, en caso contrario el reintegro no tendrá ningún efecto en los CFDI.

60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

356

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCFDI	1.	Recaba la información soporte para determinar y estimar la cantidad de comprobantes de pago de nómina a timbrar del ejercicio o periodo correspondiente.	Memoria de cálculo (original).
	2.	Analiza y elabora en coordinación con la SPR la memoria de cálculo para determinar los importes mínimos y máximos para el servicio de timbrado de CFDI de nómina del personal.	Memoria de cálculo (original).
	3.	Solicita a la Dirección de Adquisiciones (DA) la contratación del servicio de timbrado.	Oficio (original).
	4.	Recibe de la DA, el pedido o contrato firmado con el proveedor que prestará el servicio.	Pedido o contrato (original).
	5.	Establece con el proveedor los tiempos, requerimientos, y en general la forma de la prestación del servicio, de conformidad con el contrato celebrado, los catálogos, guías de llenado y demás requisitos emitidos por la autoridad; y comunica por correo electrónico al DIAOF y al Departamento de Operación de Pago (DOP), la habilitación del servicio para el inicio del timbrado de las operaciones de nómina, prestaciones y aportaciones.	
DOP	6.	Proporciona a través del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH), la información que se timbrará o se cancelará en su caso, de las percepciones, prestaciones y aportaciones, y notifica a través de correo electrónico.	Percepciones, prestaciones y aportaciones (electrónicos).
DECCFDI	7.	Genera, valida, en su caso realiza modificaciones en el Módulo de Nómina del SIA (MN-SIA), los archivos que se procesarán para el timbrado de las operaciones a través de la plataforma del Proveedor Autorizado de Certificación.	Información para timbrado (electrónico).
	8.	Envía archivo con una muestra representativa de la información para timbrado a través del Proveedor Autorizado de Certificación y asegura su consistencia. ¿La muestra seleccionada es correcta? No. Continúa en la actividad No. 7.	Información para timbrado (electrónico).

60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

357

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCFDI	9.	Si. Timbra las operaciones de pagos por remuneraciones a través del Proveedor Autorizado de Certificación.	CFDI (electrónico).
	10.	Recibe del Proveedor Autorizado de Certificación las operaciones timbradas en formato PDF y XML, y valida que dichas operaciones se hayan realizado conforme a lo requerido. ¿Cumplen con lo solicitado? No.	
	11.	Solicita vía correo electrónico correcciones al Proveedor Autorizado de Certificación. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	12.	Recibe de los DVC y DOP los ARES para su aplicación en los timbres y valida la información. ¿Existen inconsistencias? Si.	
	13.	Solicita vía correo electrónico las modificaciones al DVC y al DOP. Continúa en la actividad No. 12. No.	Base de datos (electrónico).
	14.	Aplica los ARES y genera las cancelaciones o reposiciones de timbres correspondientes.	
	15.	Pone a disposición del personal del Instituto a través del sitio de Intranet los comprobantes timbrados.	CFDI (electrónico).
	16.	Pone a disposición del DIAOF los comprobantes timbrados en un directorio de la Red Institucional.	CFDI (electrónico).
	17.	Genera cifras mensuales del ISR obtenidas de los comprobantes fiscales y envía al DIAOF.	ISR mensual (electrónico).

60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

358

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAOF DECCFFDI	18.	Recibe la información de las percepciones acumuladas anuales, revisa y notifica.	Percepciones acumuladas anuales (electrónico).
	19.	Recibe notificación y realiza la conciliación detallada de las percepciones acumuladas contra las operaciones timbradas.	Percepciones acumuladas anuales (electrónico).
		¿Existen diferencias?	
		Si.	
	20.	Solicita vía correo electrónico los ajustes y/o las modificaciones al DIAOF.	Percepciones acumuladas anuales (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 19.	
		No.	
	21.	Acepta el servicio y solicita el CFDI correspondiente.	CFDI (electrónico).
	22.	Elabora oficios, gestiona firmas y realiza el trámite del pago mensual para el proveedor.	Oficios (original). CFDI (original).
	23.	Realiza la conciliación del ejercicio de los CFDI contra la información de las percepciones acumuladas anuales.	Percepciones acumuladas anuales (electrónico).
		¿Existen diferencias?	
		Si.	
	24.	Solicita vía correo electrónico los ajustes y/o las modificaciones al DIAOF y envía.	
		Continúa en la actividad No. 21.	
		No.	
	25.	Elabora de forma anual el Resumen Informativo de Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR de las o los trabajadores del Instituto.	Resumen Informativo de Percepciones, Aportaciones y Retenciones de ISR de los trabajadores (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

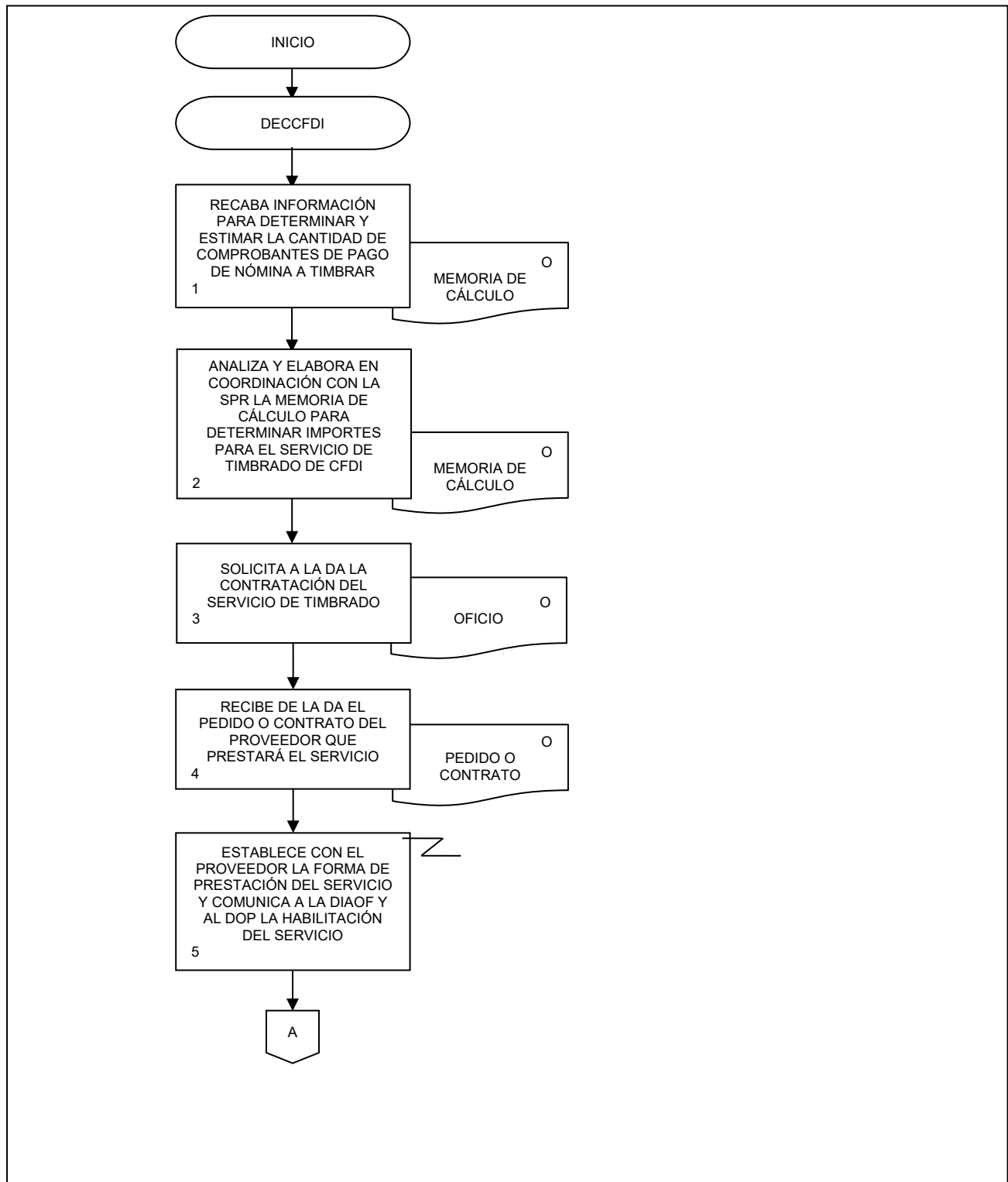
AÑO.

2024

PÁGINA:

359

5. Diagrama de Flujo.-



60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

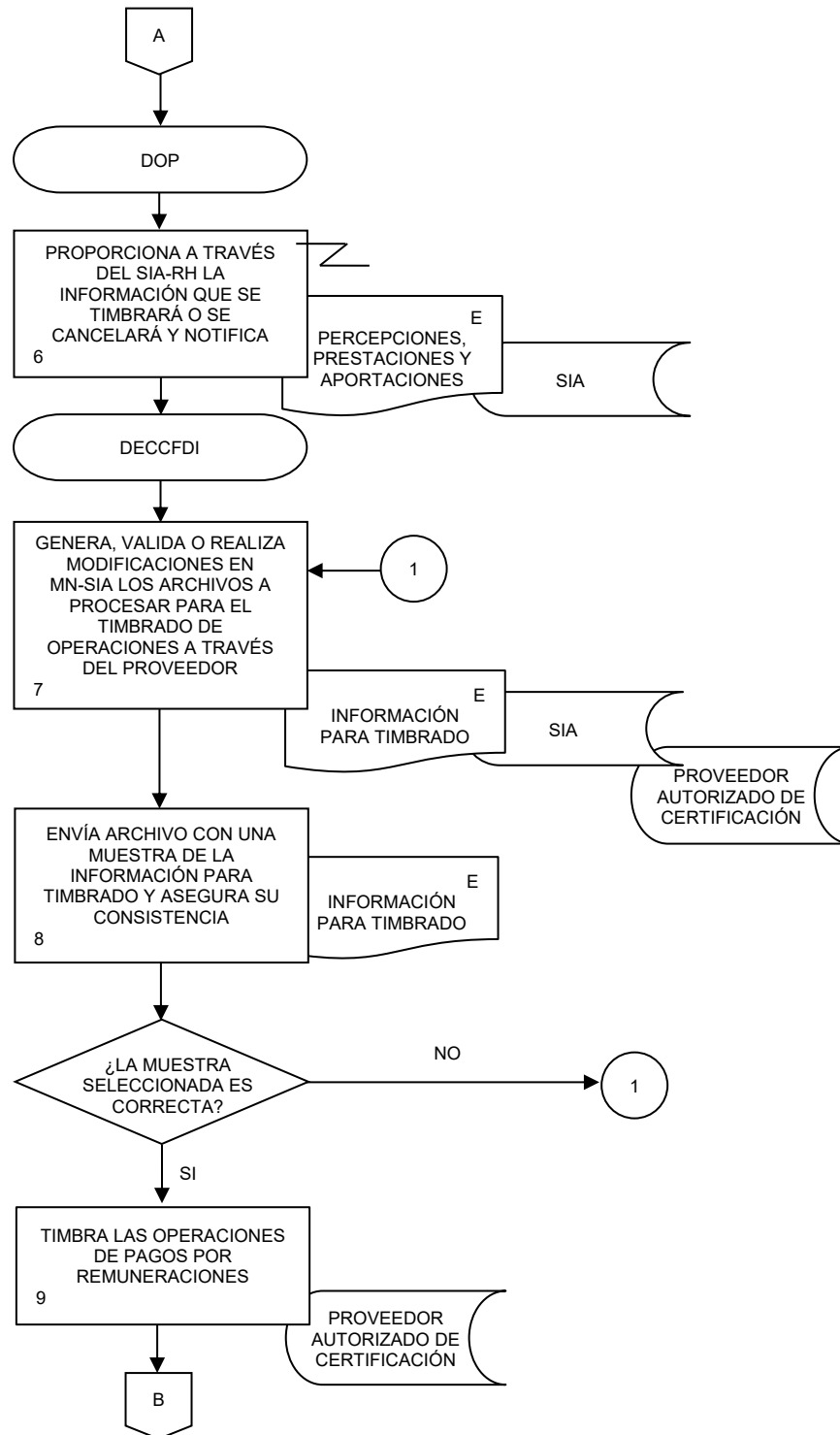
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

360



60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

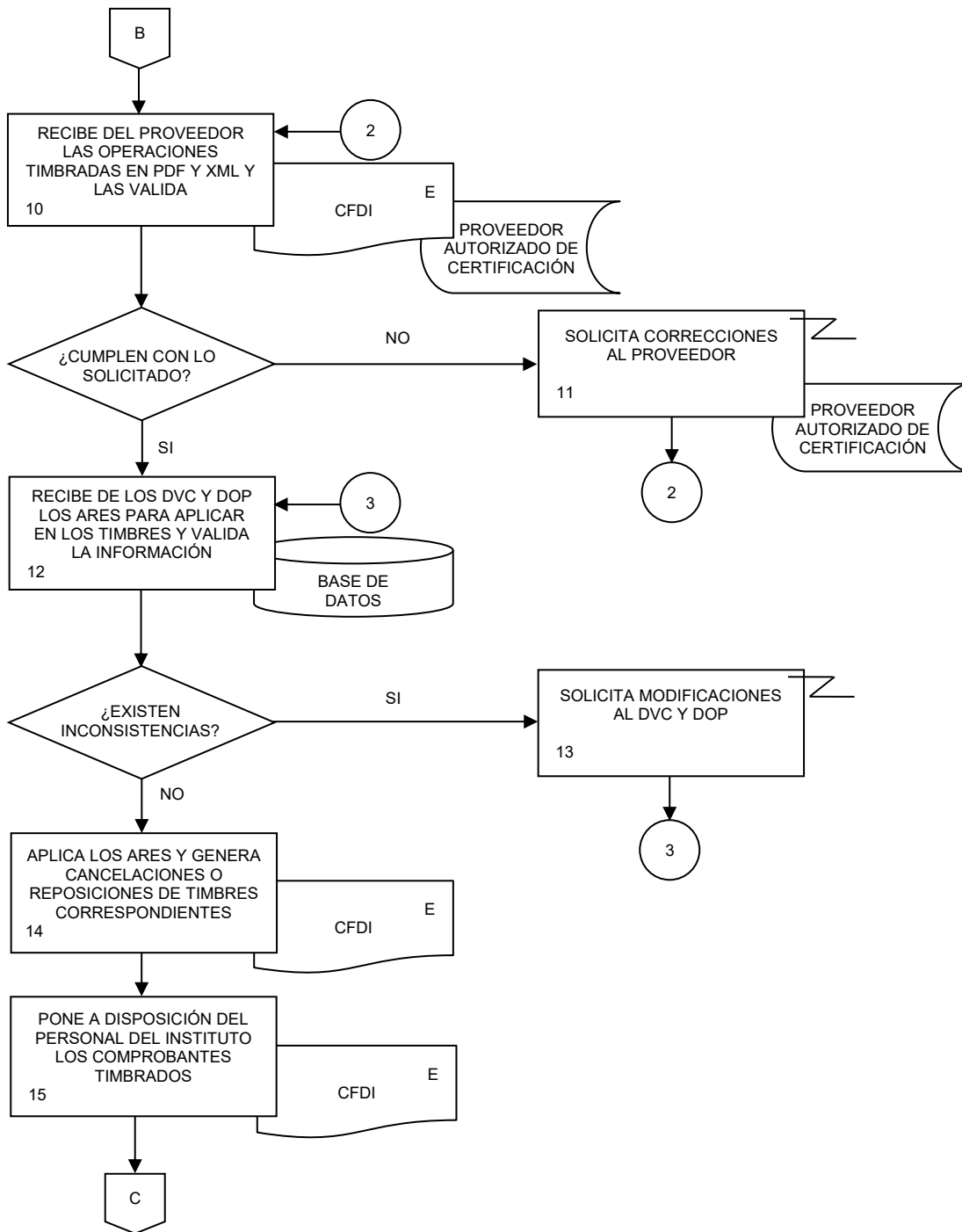
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

361



60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

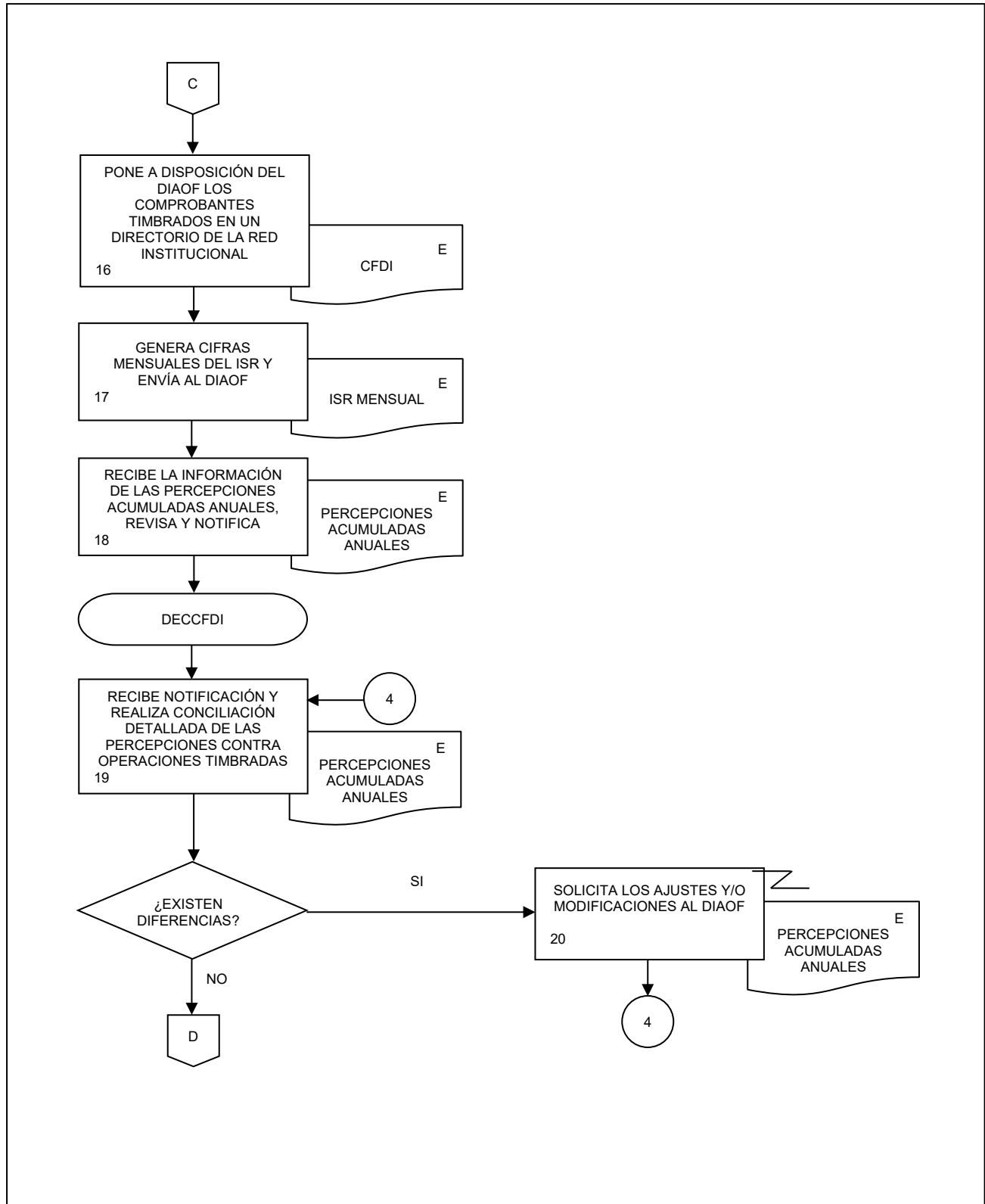
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

362



60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

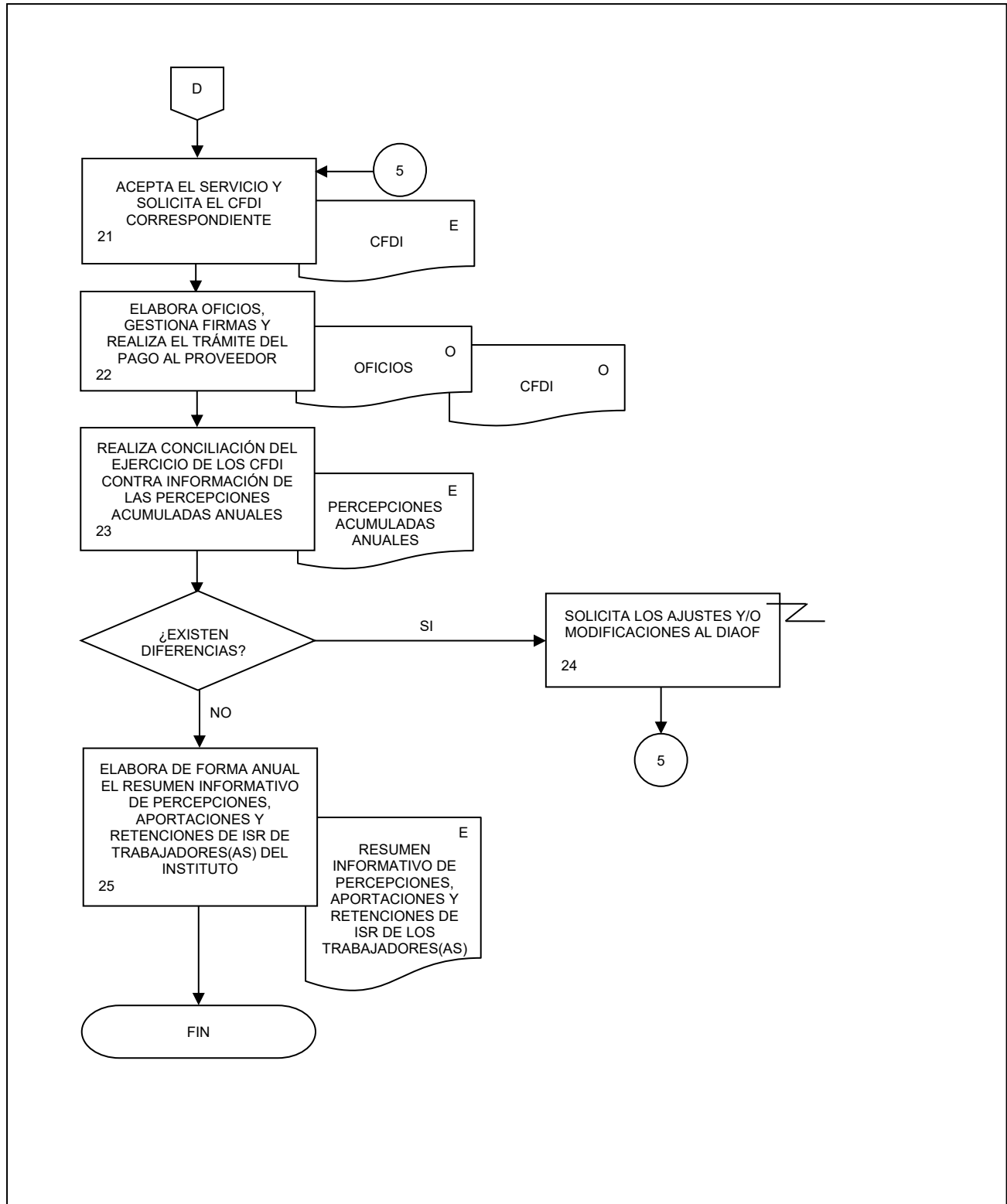
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

363



61. Pensión Alimenticia y Mandato Judicial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

364

1. Objetivo.-

Realizar el pago de pensión alimenticia y mandato judicial a las personas beneficiarias, conforme a las retenciones realizadas en la nómina, para dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social y a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) deberá capturar en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH) la Información correspondiente a pensiones alimenticias y notificará a la Subdirección de Pagos al Personal (SPP), a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS), a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), y a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR) los descuentos de pensiones alimenticias y mandatos judiciales.

3.b. Los pagos de pensiones alimenticias y mandatos judiciales se llevarán a cabo en la misma fecha estipulada en el Calendario de pago de la nómina al personal.

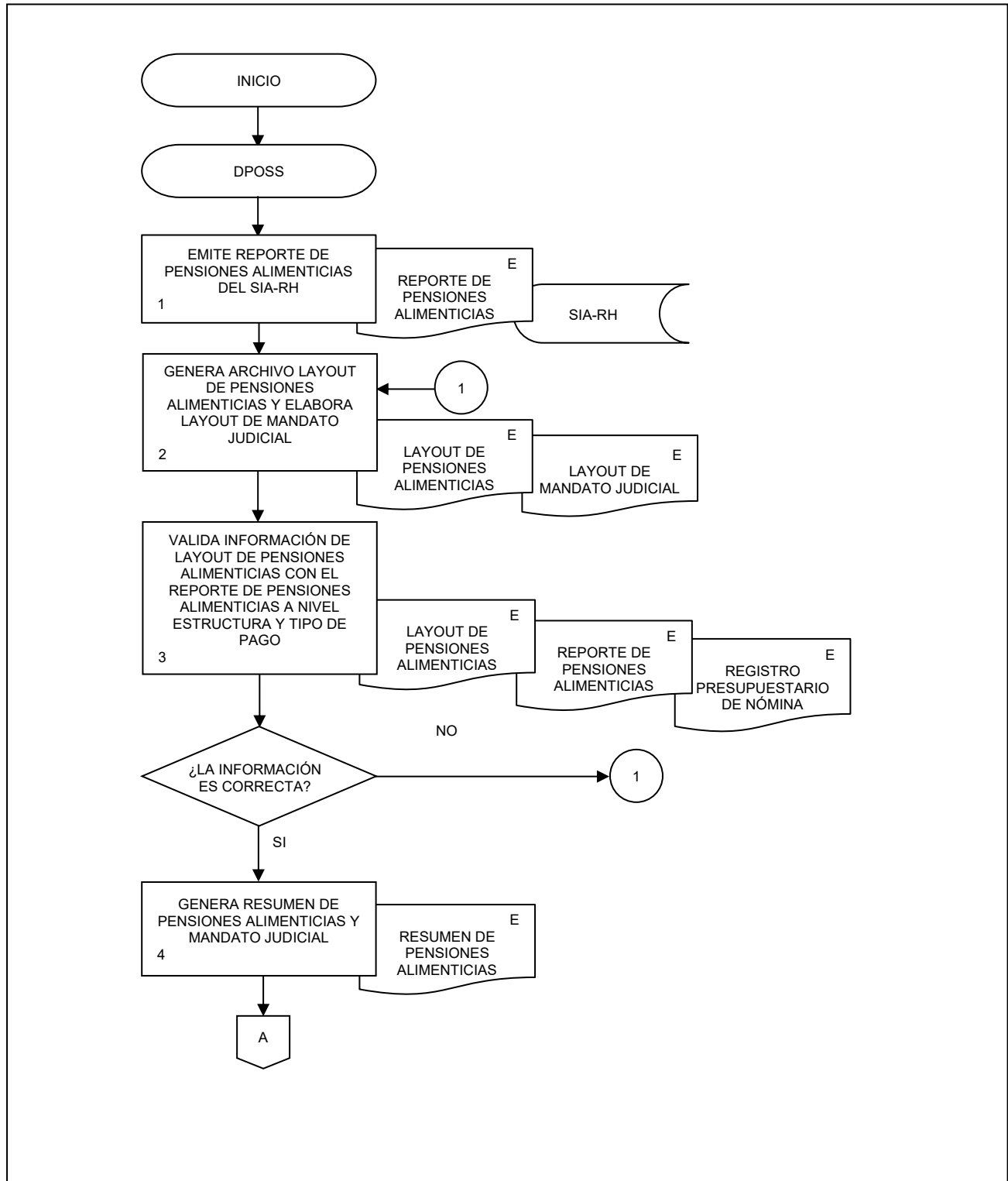
3.c. El cierre y cancelación de las pensiones alimenticias y mandatos judiciales deberá contar con la solicitud de la DRLSP.

3.d. El Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social (DPOSS) notificará a las DADR de las operaciones registradas en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) para la oportuna emisión de los cheques y cumplimiento de las resoluciones judiciales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOSS	1.	Emite Reporte de Pensiones Alimenticias del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIA-RH), una vez que se generaron los documentos presupuestarios de la nómina.	Reporte de Pensiones Alimenticias (electrónico).
	2.	Genera archivo Layout de Pensiones Alimenticias con información del SIA y elabora Layout de Mandato Judicial.	Layout de Pensiones Alimenticias (electrónico). Layout de Mandato Judicial (electrónico).
	3.	Valida información de Layout de Pensiones Alimenticias con el Reporte de Pensiones Alimenticias a nivel de estructura presupuestaria y tipo de pago de las personas acreedoras alimentarias. ¿La información es correcta? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Layout de Pensiones Alimenticias (electrónico). Reporte de pensiones alimenticias (electrónico). Registro presupuestario de nómina (electrónico).
	4.	Genera resumen de pensiones alimenticias y mandato judicial.	Resumen de pensiones alimenticias (electrónico).
	5.	Carga la información Layout en SAPFIN para emitir las operaciones de pago y genera Cuenta por Liquidar (CXL).	Archivo de comunicación con SAPFIN (electrónico). CXL (original y electrónico).
	6.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN CXL de pago a terceros ante la Dirección de Tesorería (DT), informa vía correo electrónico a las DADR de las CXL para la elaboración de cheques.	CXL (original, copia y electrónico).
SGAA	7.	Recibe Póliza de cheque de mandato judicial por parte de la DT y realiza los trámites necesarios ante las instancias judiciales correspondientes para su entrega.	Póliza de Cheque (original).
	8.	Recibe de la autoridad judicial y/o administrativa Póliza de Cheque con sello de recepción y Orden de Pago.	Póliza de Cheque (original). Orden de pago (original).
	9.	Devuelve a la DT póliza de cheque y envía orden de pago original a la DRLSP. Fin de procedimiento.	Póliza de Cheque (original). Orden de pago (original).

5. Diagrama de Flujo.-



61. Pensión Alimenticia y Mandato Judicial.

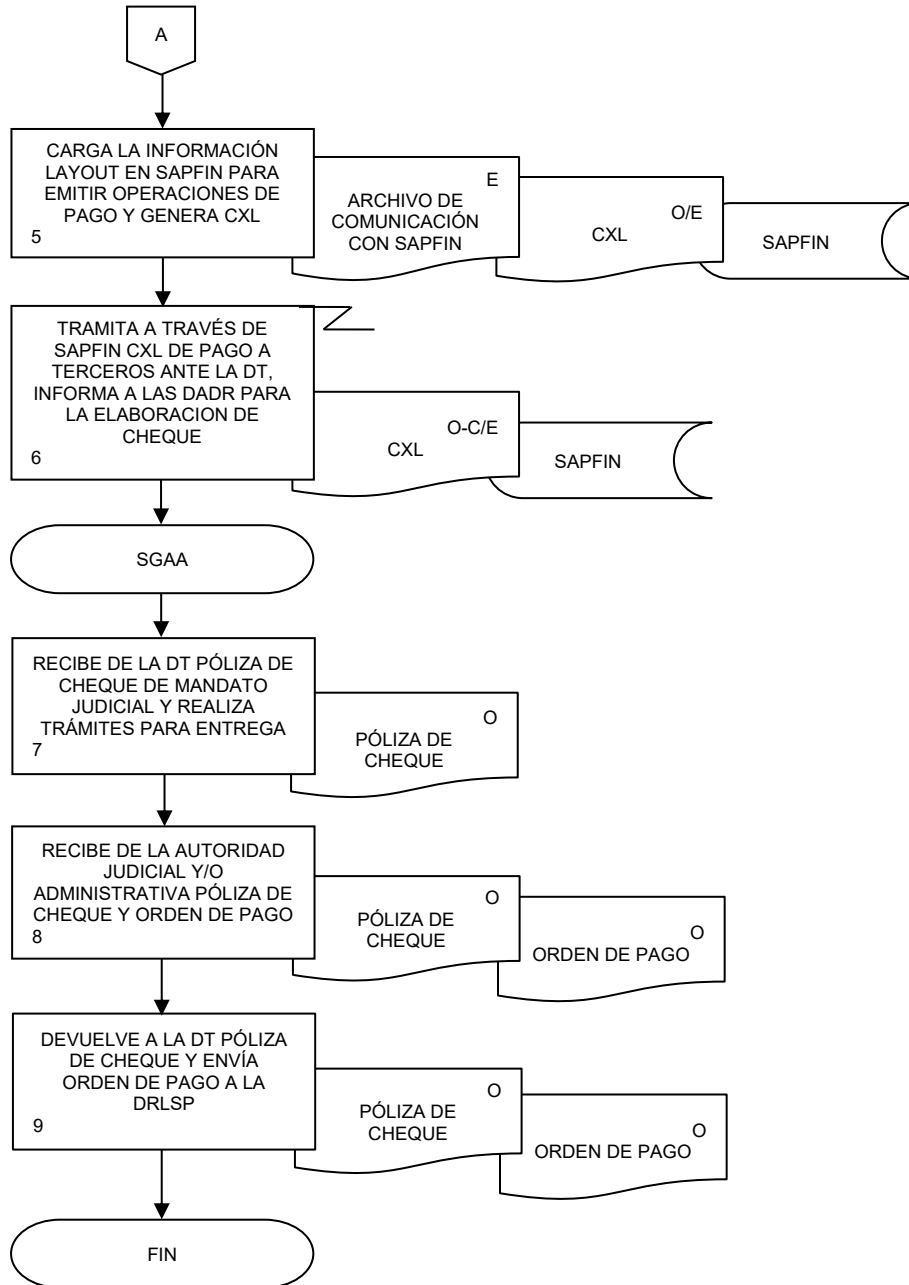
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

367



62. Impuesto Sobre Nómina de Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

368

1. Objetivo.-

Realizar el cálculo, registro y pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) del Estado de Aguascalientes, así como el cálculo y registro del ISN de la Ciudad de México (CDMX), que deriven del pago de remuneraciones al personal adscrito a las Unidades Administrativas (UA) del Ámbito Central, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social, Dirección Regional Centro y a la Dirección Regional Centro Norte.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La información del pago de nómina y de reintegros al presupuesto deberá validarse por el Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social (DPOSS), para efectos de determinar el ISN del Estado de Aguascalientes correspondiente al personal adscrito a las UA del Ámbito Central.
- 3.b. El ISN del Estado de Aguascalientes y de la CDMX se calculará de acuerdo con lo establecido en las legislaciones locales respectivas.
- 3.c. La Coordinación Estatal de Aguascalientes (CEA) deberá determinar el ISN correspondiente al personal de su adscripción y proporcionará la información al DPOSS, además del impuesto determinado, las retenciones efectuadas, asimismo la Dirección de Servicios Financieros (DSF) de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, deberá remitir a la Dirección de Remuneraciones las retenciones que correspondan; mismas que serán consideradas como definitivas para el pago del impuesto del Estado de Aguascalientes.
- 3.d. Será responsabilidad de la Dirección Regional Centro (DRC) determinar el ISN de la CDMX correspondiente al personal de su adscripción, e integrará para efectos del pago correspondiente, el importe del impuesto determinado por el DPOSS de las UA del Ámbito Central con adscripción en la CDMX, y de la Dirección Regional Centro Sur (DRCS) lo correspondiente a la Coordinación Estatal México-Oriente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOSS	1.	Consolida y revisa la información de los archivos definitivos de nómina quincenales y los reintegros, para calcular y determinar el impuesto del cual se genera el pasivo del ISN del personal de las UA del Ámbito Central de Aguascalientes y la CDMX. ¿El cálculo es correcto? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Reporte de base gravable quincenal (electrónico). Nómina (electrónico). Reintegros (electrónico).
	2.	Genera archivo de comunicación de Cuenta por Liquidar (CXL) para el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y se carga para el registro del pasivo.	Pasivo de CXL para SAPFIN (electrónico).
	3.	Consolida la información de los archivos de nómina y los reintegros del mes, y calcula y determina el impuesto a pagar del Estado de Aguascalientes y de la CDMX.	Nómina (electrónico). Reintegros (electrónico).
	4.	Genera reporte de los conceptos de pago que conforman la base gravable y los importes exentos y determina el importe del impuesto.	Reporte de base gravable (electrónico).
	5.	Compara base gravable y cálculo del impuesto sobre nómina del Estado de Aguascalientes y de la CDMX contra los pasivos generados anteriormente. ¿El cálculo es correcto? No.	Reporte de base gravable (electrónico). Reportes de base gravable quincenal (electrónico).
	6.	Analiza y corrige en el reporte las inconsistencias. Continúa en la actividad No. 4. Si. ¿El pago corresponde al Estado de Aguascalientes? No.	Reporte de base gravable (electrónico). Reportes de base gravable quincenal (electrónico).

62. Impuesto Sobre Nómina de Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

370

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOSS	7.	Informa a la DRC por correo electrónico el importe de la base gravable y exento, el ISN determinado y el número de Personas servidoras públicas, para que integre los montos de la DRC, de las UA del Ámbito Central en la CDMX y Coordinación Estatal México Oriente, y determine el monto a pagar.	Reporte de base gravable (electrónico).
	8.	Emite archivo de comunicación para la emisión de CXL que corresponde al impuesto de la CDMX del personal adscrito a las UA del Ámbito Central y notifica a la DRC.	Comprobante de Pago (electrónico). CFDI (electrónico).
DRC	9.	Recibe notificación, realiza el pago y envía a la DPOSS comprobante de pago y CFDI correspondiente. Continúa en la Actividad No. 17. Si.	
DPOSS	10.	Recibe de la CEA por correo electrónico el importe de la base gravable y exento, el ISN determinado, las retenciones efectuadas y el número de las Personas servidoras públicas del periodo, correspondientes a esa Coordinación.	Reporte de Base Gravable de Impuesto e Importe de Impuesto (electrónico).
	11.	Recibe vía correo electrónico de la DSF el importe de las retenciones efectuadas en el periodo.	Cuadro de Retenciones (electrónico).
	12.	Integra la información recibida con el impuesto determinado y captura en la página de internet del Gobierno del Estado de Aguascalientes la información correspondiente al ISN para la emisión del formulario de pago.	Reporte de Base Gravable de Impuesto e Importe de Impuesto (electrónico).
	13.	Informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Administración de la CEA y a la DSF la fecha de pago del ISN, para que procedan con la generación de las CXL correspondientes a su ámbito de competencia.	
	14.	Tramita de forma electrónica a través del SAPFIN la CXL y formulario de pago global del impuesto ante la Dirección de Tesorería (DT).	CXL (electrónico). Formulario de pago global del impuesto (electrónico).

62. Impuesto Sobre Nómina de Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

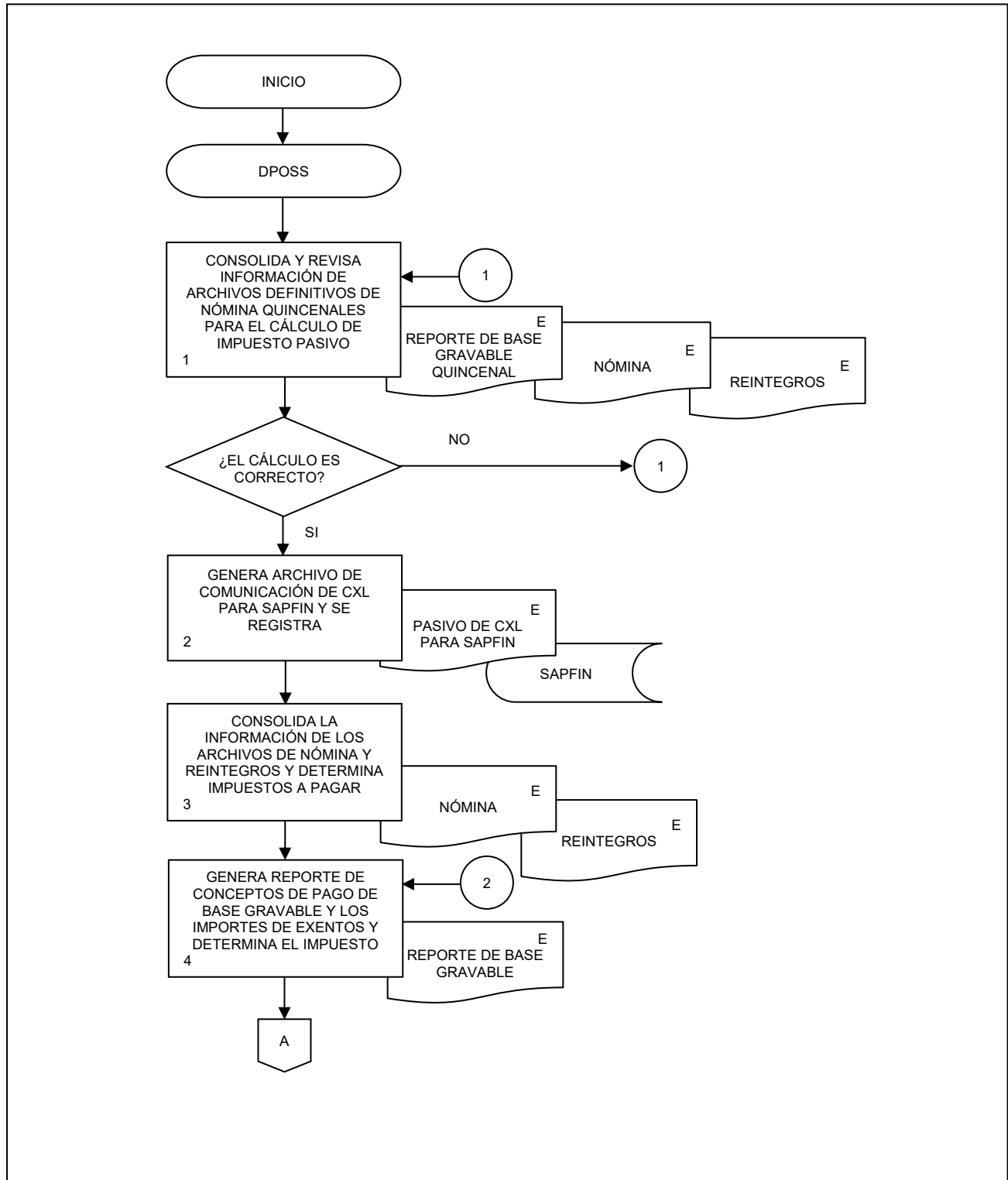
AÑO.
2024

PÁGINA:

371

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPOSS	15.	Recibe por correo electrónico, comprobante de pago de parte de la DT.	Comprobante de pago (electrónico).
	16.	Solicita por correo electrónico y recibe Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes.	CFDI (electrónico).
	17.	Archiva documentación.	CFDI (electrónico). Comprobante de pago (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



62. Impuesto Sobre Nómina de Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

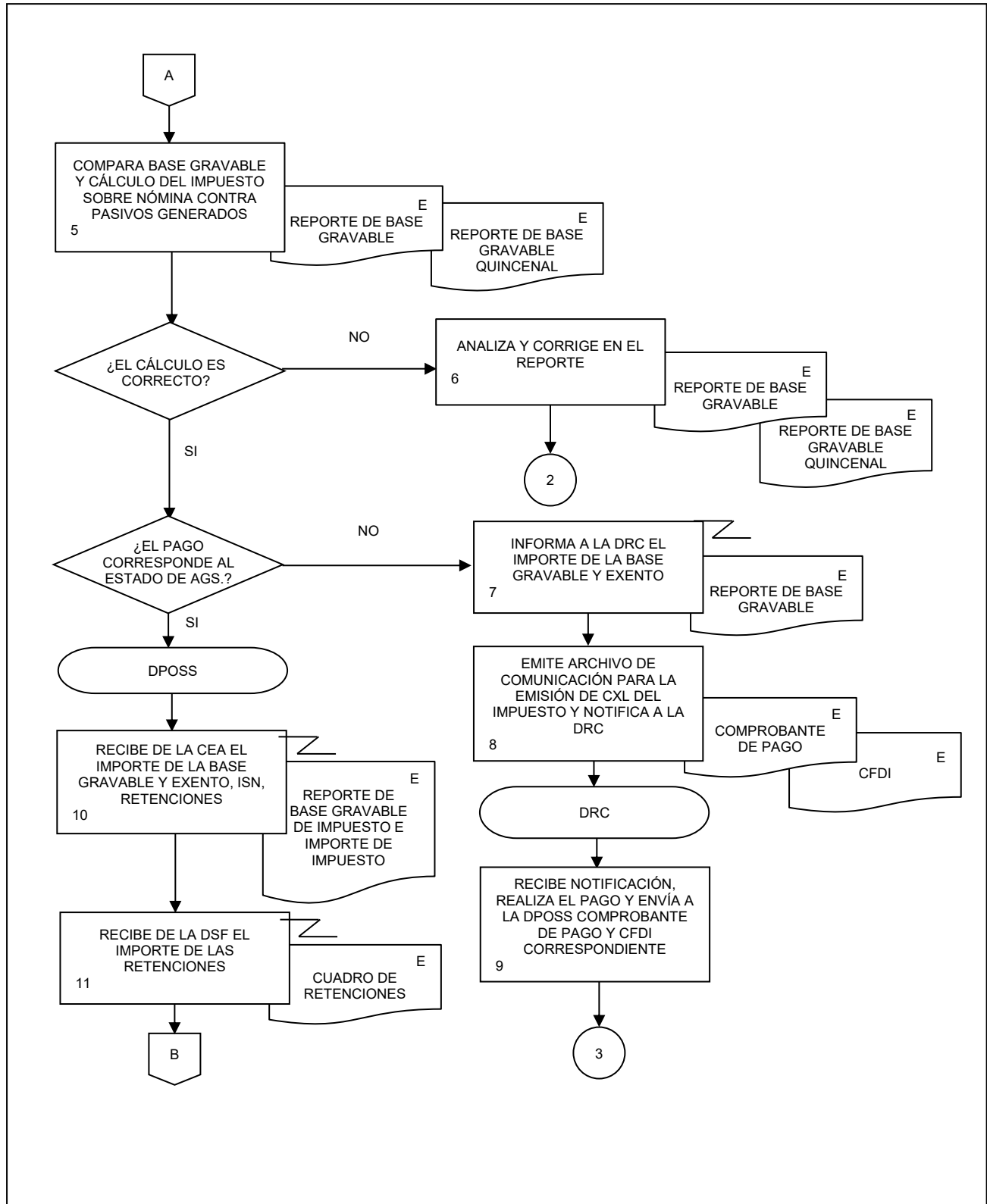
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

373



62. Impuesto Sobre Nómina de Unidades Administrativas del Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

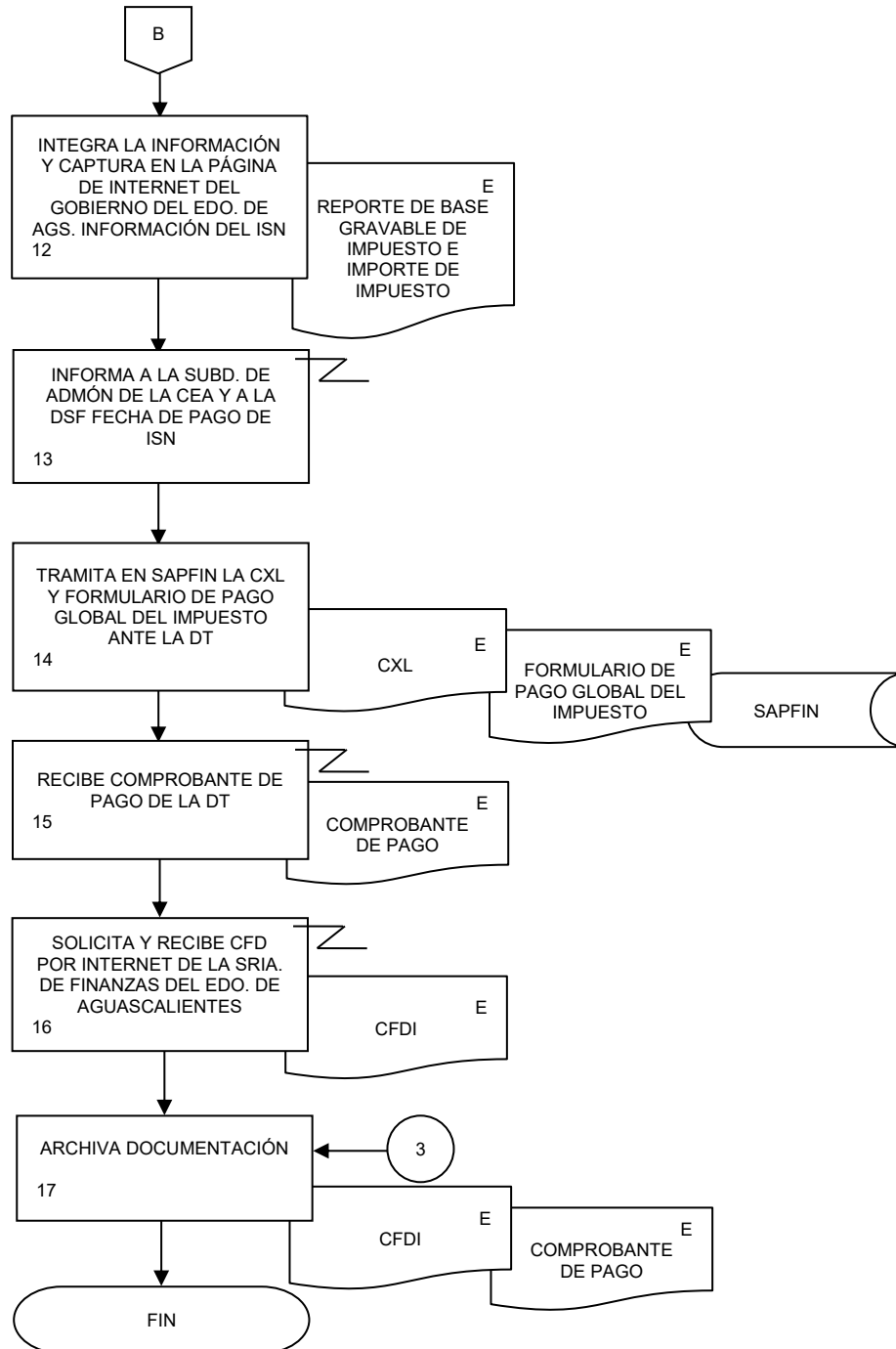
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

374



63. Gestión Administrativa para Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

375

1. Objetivo.-

Brindar apoyo y orientación a las Personas servidoras públicas del Instituto en las consultas y trámites relativos a los procesos de la Dirección de Remuneraciones (DREM), integrar, reportar y gestionar el cambio en la modalidad de pago de nómina, actualización de pago de quinquenio, suspensión de descuento de crédito FONACOT y seguro personal, movimientos de baja de personal, entre otros para su aplicación en el pago de nómina y enteros, así como dar atención a las Personas servidoras públicas en materia de pago de nómina.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo.

3. Políticas de Operación.-

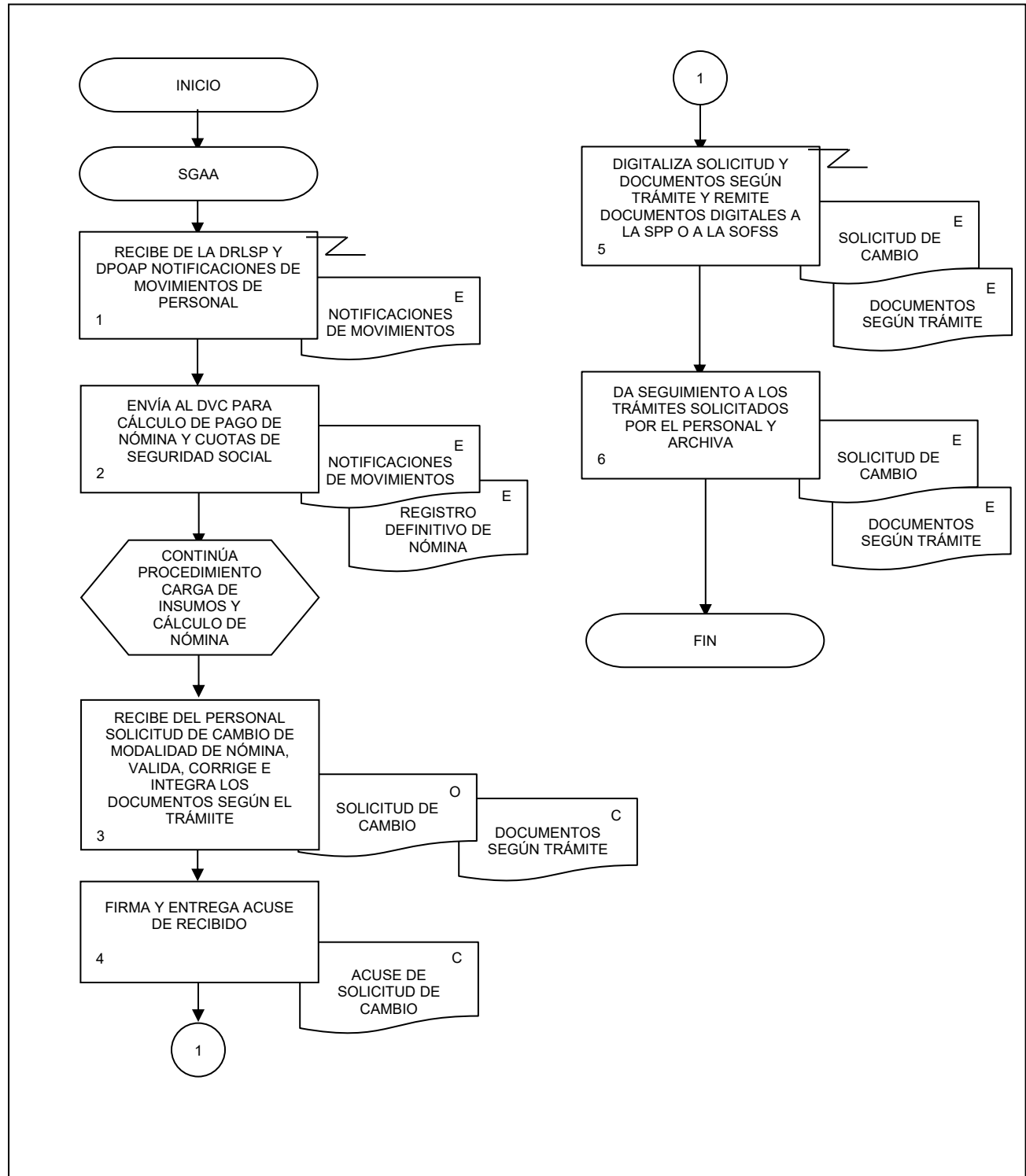
3.a. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP) y la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), informarán a la DREM los movimientos del personal para su aplicación en nómina.

3.b. La Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA), presentará los trámites del personal ante la Subdirección de Pagos al Personal (SPP) o la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS), según corresponda.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGAA	1.	Recibe correo electrónico de la DRLSP y de la DPOAP conteniendo las notificaciones de movimientos de personal.	Notificaciones de Movimientos (electrónico).
	2.	Envía al Departamento de Validación y Control (DVC) para su cálculo en el pago de nómina y cuotas de seguridad social. CONTINÚA PROCEDIMIENTO CARGA DE INSUMOS Y CÁLCULO DE NÓMINA.	Notificaciones de Movimientos (electrónico). Registro Definitivo de Nómina (electrónico).
	3.	Recibe de las Personas servidoras públicas, original de solicitud de cambio en la modalidad de pago de nómina, actualización de pago de quinquenio, suspensión de descuento de crédito FONACOT, seguro personal y bajas de personal, valida, corrige e integra los documentos requeridos según el trámite.	Solicitud de Cambio (original). Documentos según trámite, (copia).
	4.	Firma y entrega acuse de recibido de solicitud al personal.	Acuse de Solicitud de Cambio (copia).
	5.	Digitaliza solicitud y documentos según trámite y remite vía correo electrónico los documentos digitales, a la SPP o a la SOFSS según corresponda, para la afectación en nómina y pago de enteros	Solicitud de Cambio (electrónico). Documentos según trámite (electrónico).
	6.	Da seguimiento a los trámites solicitados por el personal y archiva.	Solicitud de Cambio (electrónico). Documentos según trámite (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

63. Gestión Administrativa para Pago de Nómina.



64. Entrega de Comprobantes de Pago de Nómina y Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

378

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la impresión de los comprobantes de pago de nómina y prestaciones para su entrega al personal de las Áreas de Administración.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo y a las Áreas de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Pagos al Personal (SPP), deberá notificar a las Áreas de Administración y a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA) la disponibilidad de la impresión de comprobantes de pago.

3.b. La SGAA enviará archivo PDF a la SPP, con las nóminas de prestaciones debidamente firmadas, en el ámbito de su competencia.

3.c. La SGAA y las Áreas de Administración emitirán los comprobantes de pago de nómina en formato original, el cual deberá entregarse a la persona interesada.

3.d. Los comprobantes de pago de nómina tendrán un plazo de conservación de 5 años contados a partir de su expedición de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.

64. Entrega de Comprobantes de Pago de Nómina y Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

379

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGAA y Áreas de Administración	1.	Recibe de la SPP, correo electrónico de notificación de disponibilidad de impresión de comprobantes de pago y los archivos con las nóminas de prestaciones.	Notificación de Disponibilidad (electrónico). Archivos de nómina de Prestaciones (electrónico).
	2.	Genera los archivos necesarios para la impresión de los comprobantes de pago de nómina y prestaciones.	Comprobantes de pago de nómina y prestaciones (electrónico).
	3.	Imprime comprobantes de pago de nómina y prestaciones, así como listado e integra los comprobantes de pago por Unidad Administrativa.	Comprobantes de pago de nómina y prestaciones (original). Listado (original).
	4.	Entrega al personal comprobante de pago de nómina original, recabando las firmas en el listado de nómina y en su caso en el listado de prestaciones.	Comprobantes de pago nómina y prestaciones (original). Listado firmado (original).
	5.	Resguarda los listados originales debidamente firmados y envía a la SPP en archivo digital los listados del pago de prestaciones debidamente firmados.	Listado firmado (original) y archivo digital.
		Fin de procedimiento.	

64. Entrega de Comprobantes de Pago de Nómina y Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

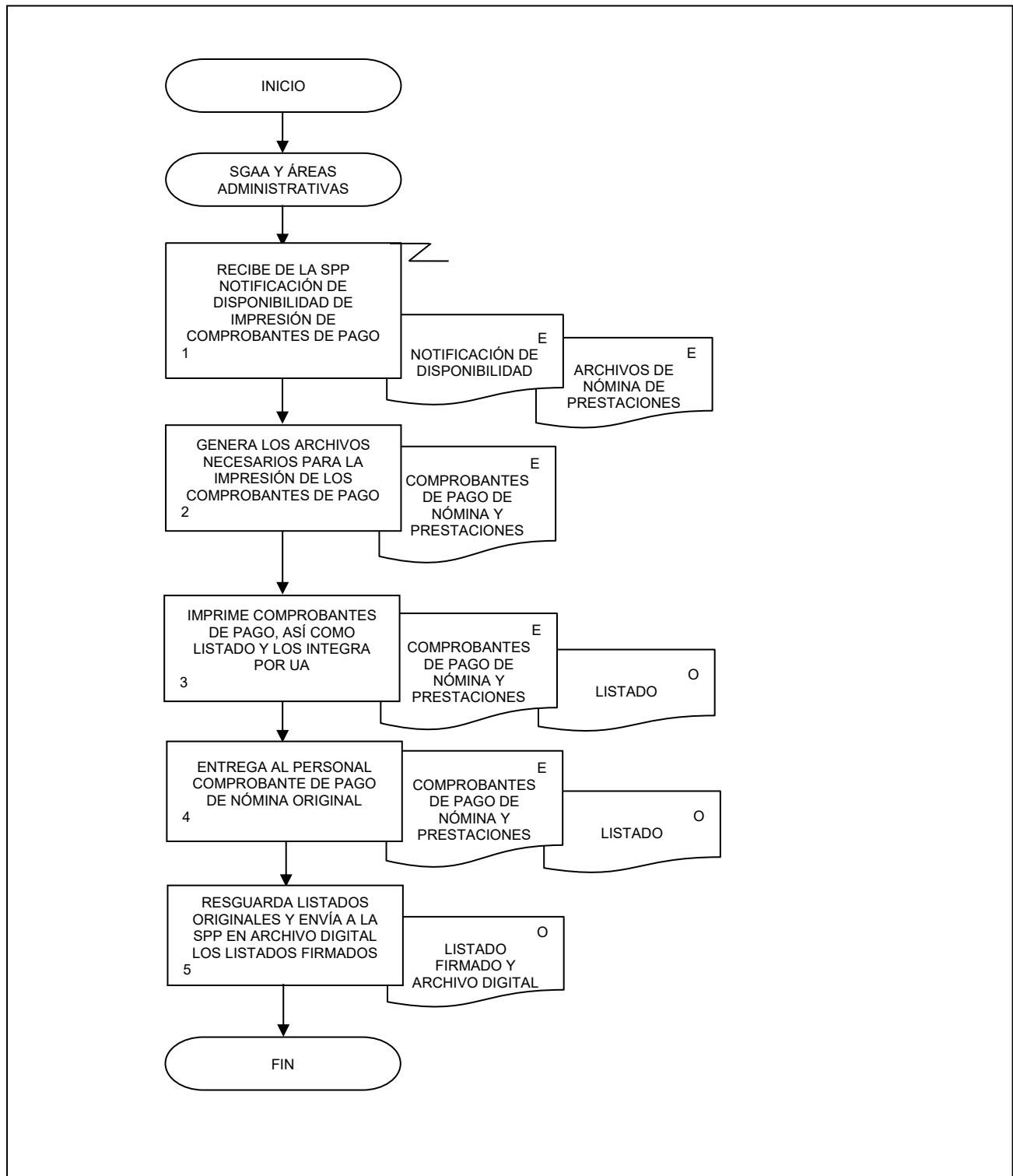
AÑO.

2024

PÁGINA:

380

5. Diagrama de Flujo.-



65. Cancelaciones de Dispersión de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

381

1. Objetivo.-

Cancelar la dispersión del pago de la nómina correspondiente a los movimientos extemporáneos del personal del Instituto, para evitar pagos de sueldos no devengados y en su caso pago en exceso de contribuciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Validación y Control, Departamento de Pago de Obligaciones de Seguridad Social y al Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para cancelar la dispersión de la nómina deberán existir movimientos extemporáneos de personal (renuncia, baja por defunción, suspensión precautoria de pago, baja por abandono de empleo, etc.).
- 3.b. Las Áreas de Administración deberán notificar al Departamento de Validación y Control (DVC) dentro del plazo de tres días hábiles antes de la fecha de pago de la nómina conforme al calendario establecido, mediante oficio y/o correo las cancelaciones de pago, a fin de prever pagos de nómina, retenciones y aportaciones en exceso.
- 3.c. El Departamento de Integración y Análisis de Obligaciones Fiscales (DIAOF), tramitará el reintegro que corresponda a la cancelación de la dispersión del pago de la nómina considerando los controles establecidos por la Dirección de Presupuesto (DPP) para el ejercicio presupuestario del INEGI.

65. Cancelaciones de Dispersión de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

382

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVC	1.	Recibe correo electrónico de las Áreas de Administración solicitando la cancelación del pago de nómina.	Solicitud de cancelación (electrónico).
	2.	Verifica que la fecha de solicitud de cancelación se encuentre dentro de los periodos establecidos para su aplicación en el Sistema Integral de Administración-Nómina (SIA-Nómina). ¿Procede la cancelación? No.	
	3.	Informa vía correo electrónico a las Áreas de Administración, que no es procedente aplicar la cancelación. Fin de procedimiento. Si.	
	4.	Aplica la cancelación del pago en el SIA-Nómina.	
	5.	Envía al DIAOF y DPOSS el reporte de cancelaciones para su aplicación en los enteros y para el reintegro de los recursos entre cuentas del propio INEGI.	Reporte de pagos cancelados. (electrónico).
DPOSS	6.	Aplica en los enteros la cancelación de los pagos.	
DIAOF	7.	Genera archivos para el registro de los Avisos de Reintegro (ARES) en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) de acuerdo con la información procesada y obtenida a través del Módulo de Reintegros del SIA-Nómina.	Archivos de carga (electrónico).
	8.	Revisa, autoriza y firma los ARE.	
	9.	Imprime el reporte de cancelaciones, los ARE y archiva para su control. Fin del Procedimiento.	Relación de personal y ARE (original).

65. Cancelaciones de Dispersión de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

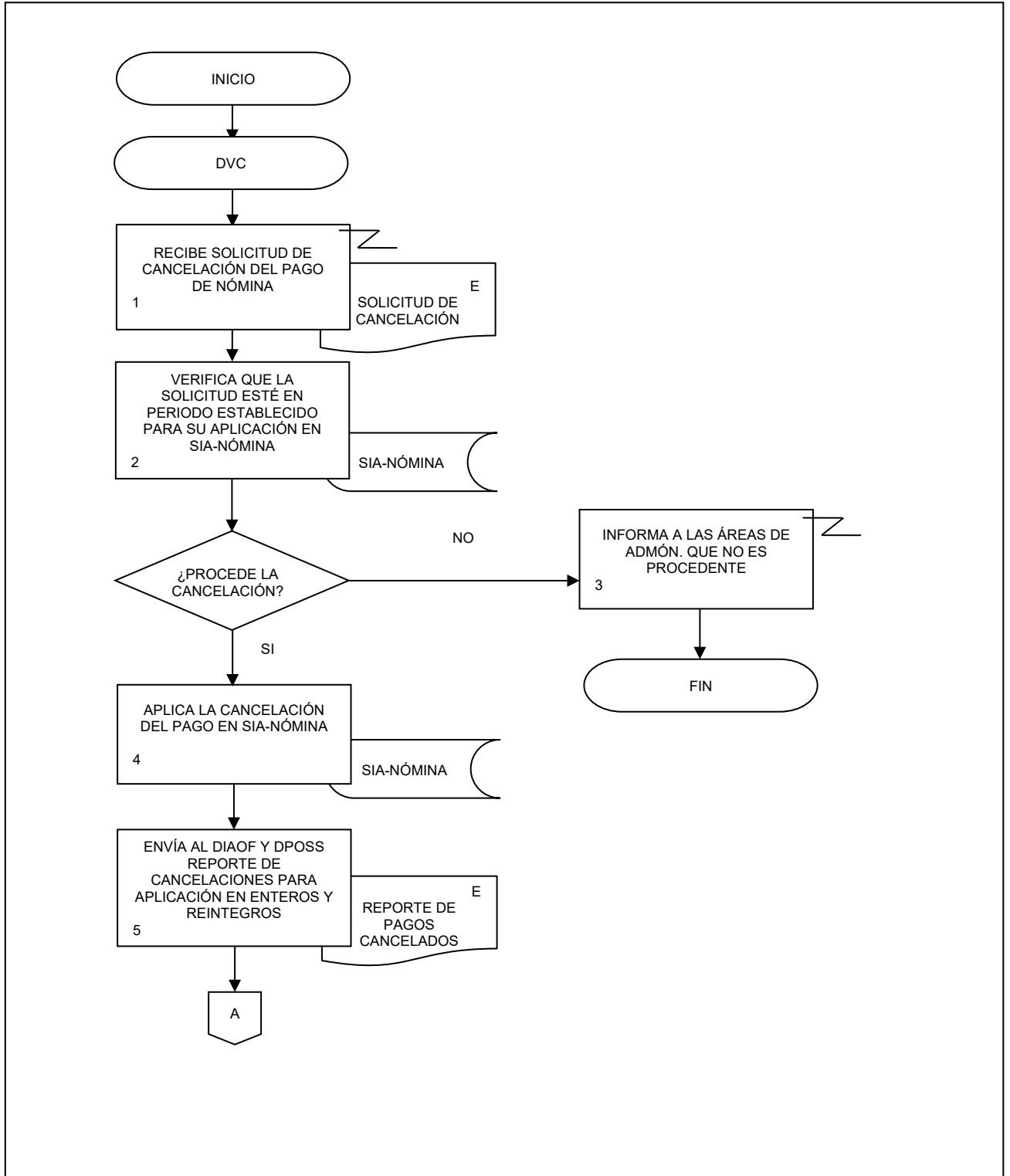
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

383

5. Diagrama de Flujo.-



65. Cancelaciones de Dispersión de Nómina.

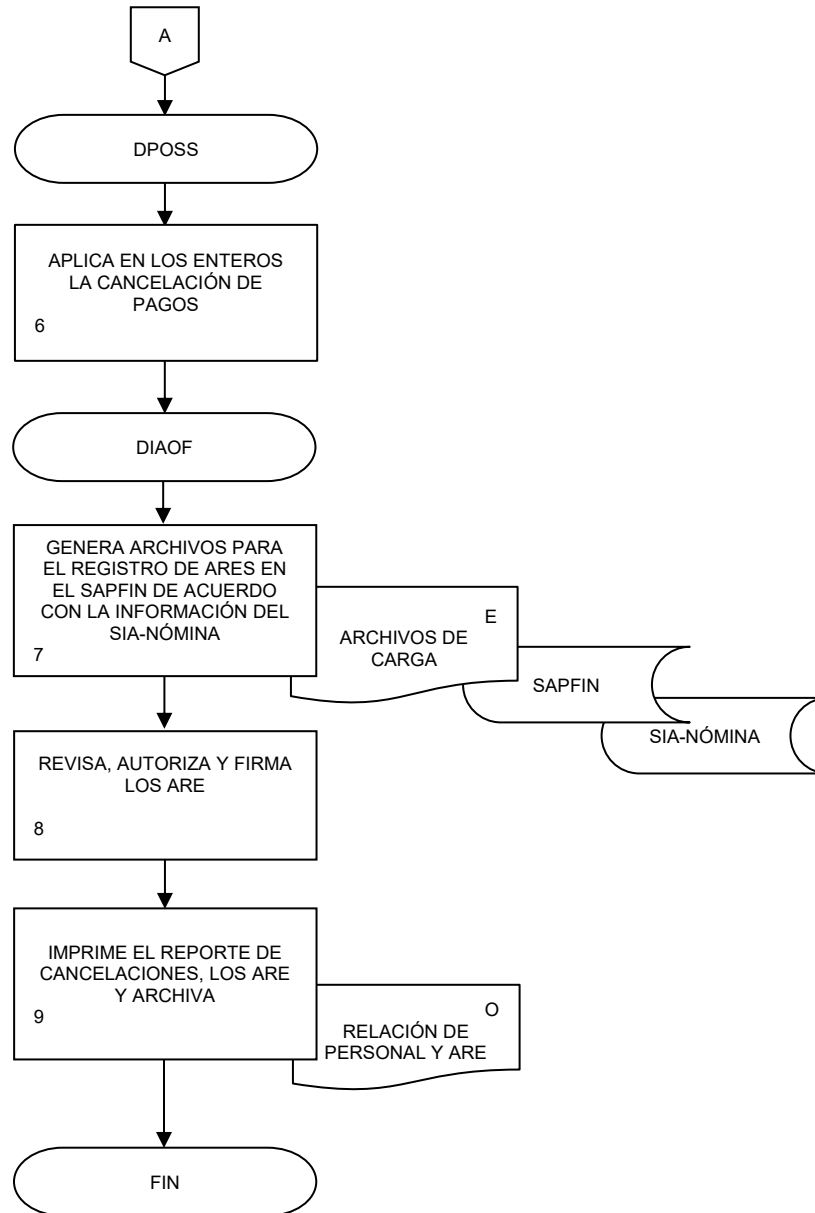
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

384



66. Reintegro de Nómina y Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

385

1. Objetivo.-

Llevar a cabo los reintegros de los recursos derivados del pago de nómina y prestaciones del personal del Instituto a través de los documentos presupuestarios correspondientes, para su aplicación en el presupuesto de servicios personales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal, a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, a la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control, a la Dirección de Recursos Humanos en CDMX, a la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo y a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los reintegros se generarán a partir de la información de licencias médicas, faltas y demás movimientos de personal proporcionadas por las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DADR), la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal (DRLSP), la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC), la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia (DAJGP), la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control (DAPEOIC) y la Dirección de Recursos Humanos en CDMX (DRHCDMX) en el ámbito de su competencia.
- 3.b. Las DADR, la DPOAP, la DRLSP, la DSPC, la DAJGP, la DAPEOIC y la DRHCDMX serán responsables de la recuperación de los pagos que se hayan hecho en exceso a causa del registro extemporáneo de bajas, licencias, suspensiones y demás movimientos del personal. Tales recuperaciones deberán incluir en su caso los montos de las retenciones y aportaciones que, como consecuencia de este hayan sido enterados. Asimismo, las Personas servidoras públicas que no informen de manera oportuna los movimientos del personal a su cargo, serán responsables solidarios de reintegrar los recursos que en su caso se realicen en exceso.
- 3.c. Las DADR, la Subdirección de Gestión y Apoyo Administrativo (SGAA) y la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS) deberán registrar, en el ámbito de su responsabilidad, los avisos de reintegros (ARE) considerando los controles establecidos por la Dirección de Presupuesto (DPP) para el ejercicio presupuestario del INEGI.
- 3.d. Las DADR, la DPOAP, la DRLSP, la DSPC, la DAJGP, la DAPEOIC, la DRHCDMX y la Subdirección de Pagos al Personal (SPP) podrán en su caso recuperar adeudos, y la DREM aplicará los descuentos en los pagos posteriores que el Instituto realice a favor del personal.
- 3.e. Los ARE deberán corresponder al pago de origen y a los conceptos de nómina y aportaciones respectivos.
- 3.f. Los ARE que capturen las DADR, deberán tener el visto bueno de la SOFSS para verificar que los cálculos y conceptos sean los correctos, y en su caso verificar que se hayan recuperado las contribuciones pagadas en exceso.

66. Reintegro de Nómina y Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

386

- 3.g. Las DADR deberán enviar a la SOFSS, una vez tramitados los reintegros originados por los programas censales masivos, las bases de datos que integran los ARE para su compensación en el pago de enteros y demás procesos que correspondan.
- 3.h. Los ARE deberán contener en el campo de observaciones el concepto del reintegro, nombre, CURP y demás elementos necesarios para su trámite y aplicación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADR, DPOAP, DRLSP, DSPC, DAJGP, DAOIC y DRHCDMX	1.	Realiza las gestiones para recuperar los pagos no procedentes del personal y en su caso, los pagos en exceso de contribuciones.	Relación de personal de baja (electrónico). Relación de personal de excesos de licencias médicas (electrónico). Relación de movimientos de personal. (electrónico).
DADR, SGAA y SOFSS	2.	Registra en el SAPFIN los ARE correspondientes, conforme a la información procesada y obtenida a través del módulo de reintegros del SIA-Nómina.	
SOFSS	3.	Actualiza en el SAPFIN el estatus de los ARE una vez registrados.	
	4.	Recibe del SAPFIN por medio de correo electrónico el aviso de requerimiento de visto bueno de los ARE registrados por las DADR y la SGAA.	ARE (electrónico).
	5.	Valida para su visto bueno, que los cálculos, días, conceptos, número de cuenta por liquidar (CXL), estructura presupuestaria y contribuciones, sean correctos. ¿Es correcta la información? No.	
	6.	Informa por correo electrónico a las DADR y a la SGAA para que efectúen la corrección correspondiente. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
DADR, SGAA y SOFSS	7.	Otorga el visto bueno de los ARE registrados a través del SAPFIN por las DADR y la SGAA.	ARE (original y electrónico).
	8.	Autoriza en el ámbito de su competencia, el ARE en el SAPFIN, genera e imprime referencia bancaria para el depósito de los recursos.	Referencia bancaria (electrónico).
	9.	Imprime los ARE y recaba firmas de las Personas servidoras públicas responsables.	ARE (original y electrónico).

66. Reintegro de Nómina y Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

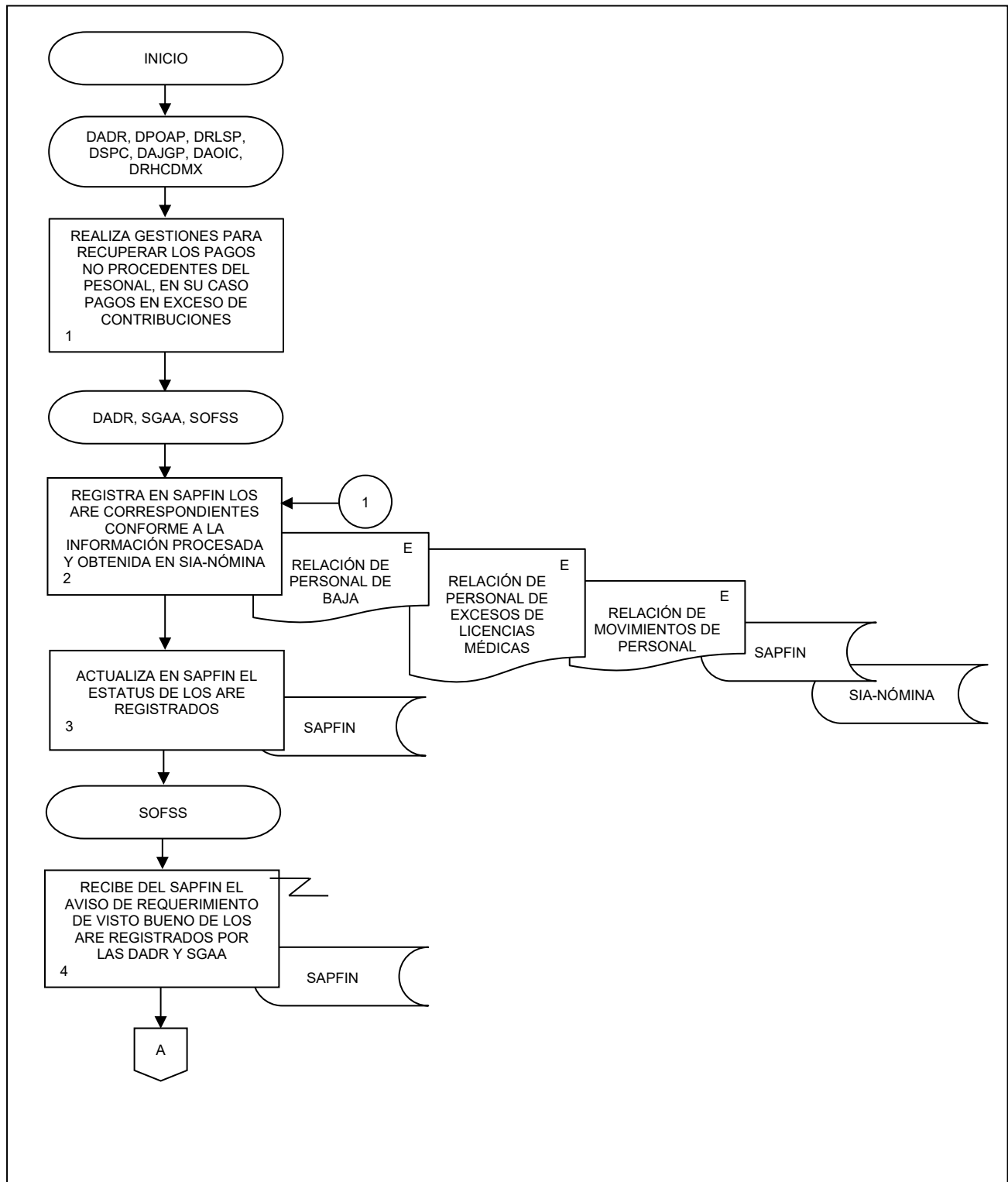
AÑO.
2024

PÁGINA:

388

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DADR y SOFSS	10.	Genera base de datos de los ARE tramitados.	Base de datos de reintegros (electrónico).
SOFSS	11.	Integra base de datos de los ARE generados para su aplicación en el pago de enteros y demás procesos que correspondan. Fin de procedimiento.	Base de datos de reintegros (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



66. Reintegro de Nómina y Prestaciones.

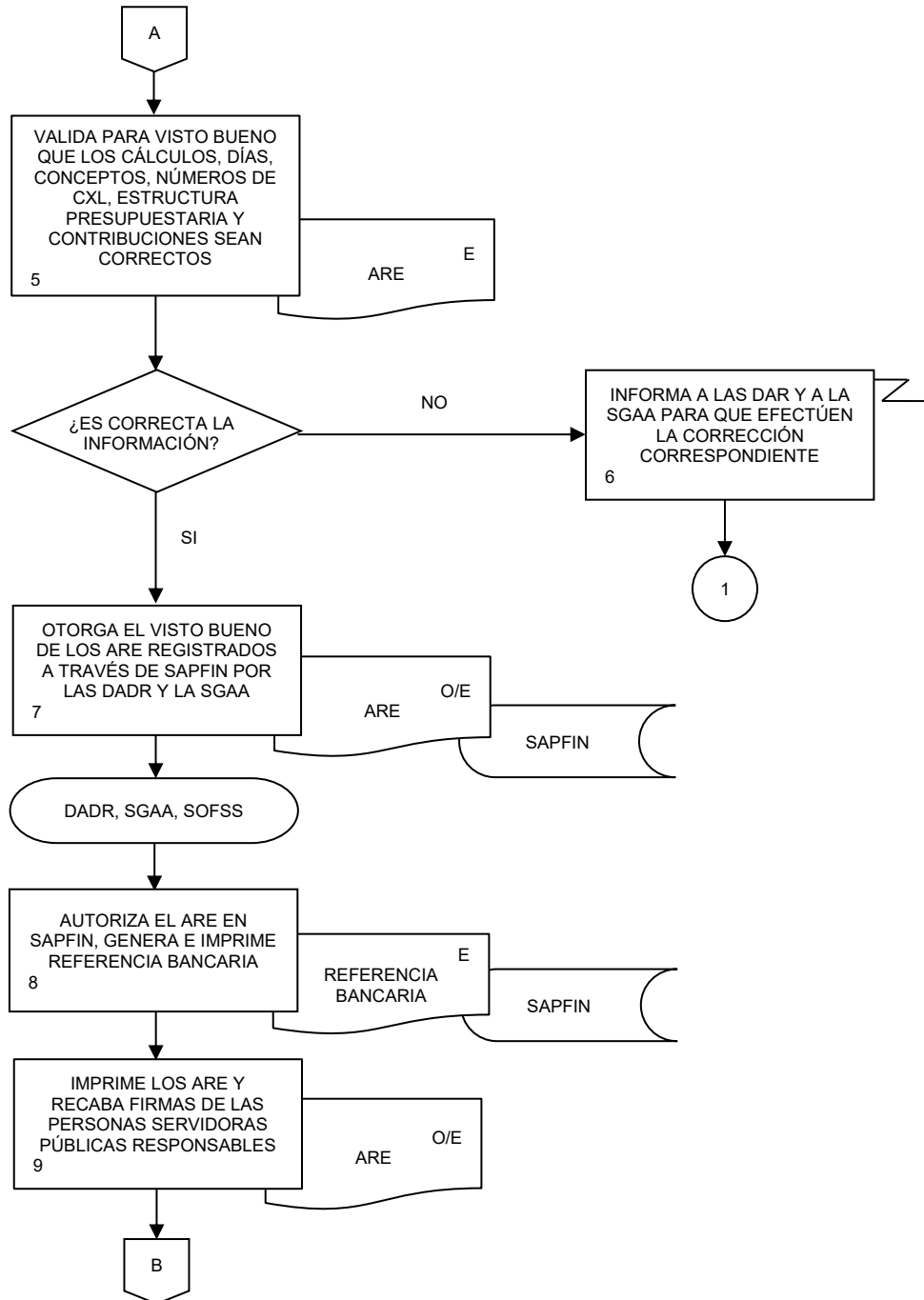
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

390



66. Reintegro de Nómina y Prestaciones.

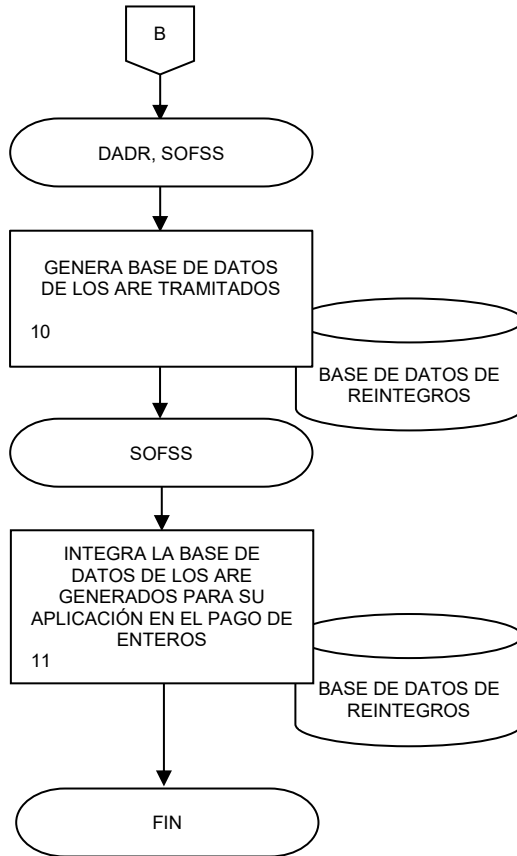
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

391



67. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

392

1. Objetivo.-

Integrar el Programa de Capacitación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de cada Unidad Administrativa (UA), para establecer las estrategias de organización y operación que faciliten su cumplimiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Capacitación, Subdirecciones de Procesos, Departamentos de Capacitación y persona Jefe Inmediato de la Persona servidora pública participante.

3. Políticas de Operación. -

3.a. Las Subdirecciones de Procesos (SP) de la Dirección de Capacitación (DC) a las que se refiere este procedimiento, son las siguientes: Subdirección de Procesos Transversales, Subdirección de Procesos en Estadísticas, Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información y Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, las cuales atenderán los asuntos correspondientes en su ámbito de competencia.

3.b. Los Departamentos de Capacitación a los que se refiere este procedimiento, son los siguientes: Departamento de Capacitación Transversal, Departamento de Capacitación en Estadísticas Sociodemográficas y Económicas, Departamento de Capacitación en Geografía y Medio Ambiente, Departamento de Capacitación en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG y Departamento de Capacitación en Administración, Integración, Análisis y OIC, los cuales atenderán los asuntos correspondientes en su ámbito de competencia.

3.c. La DC propondrá la metodología y estrategia para el DNC para las Personas servidoras públicas del INEGI.

3.d. La DC integrará colaborativamente con las UA los Planes de Estudios con base en la metodología establecida.

3.e. En cada UA la persona Jefe Inmediato decidirá los cursos de la Persona servidora pública a su cargo con base en la metodología establecida.

3.f. Las personas Titulares de las Direcciones de mejora de la gestión de cada UA autorizarán los Planes Específicos de Capacitación (PEC).

3.g. La DC integrará los PEC de las UA autorizados por las mismas.

3.h. La DC integrará y organizará el Programa Anual de Capacitación (PAC), acorde a las necesidades de las diferentes UA del Instituto, con base en las disposiciones vigentes del Servicio Profesional de Carrera (SPC) y de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía Depositadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

3.i. La DC presentará a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) el PAC de las Personas servidoras públicas para su aprobación.

3.j. Cada UA solicitará por medio de nota a la DC el registro de cursos, talleres y diplomados con instrucción externa, incluyendo el formato Solicitud de Registro para la Participación de Personal del INEGI en

67. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

393

Eventos de Capacitación con Instrucción Externa (Anexo I) y sus anexos con base en las necesidades de capacitación identificadas; a excepción de Foros Gubernamentales, Asociaciones de Alto Nivel, Grupos de Expertos y Asistencia Técnica nacionales o internacionales, en los que el personal del INEGI asiste como participante o ponente.

67. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

394

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC	1.	Define lineamientos estratégicos para el diseño de la metodología del DNC, e instruye.	Líneas para el diseño de la metodología y estrategia para el DNC (electrónico).
SP	2.	Diseña metodología y estrategia para el DNC.	Guía metodológica para el DNC (electrónico).
Departamento de Capacitación	3.	Identifica colaborativamente con las Áreas Administrativas (AA) los conocimientos, habilidades (intra e interpersonales) y actitudes necesarias para el desarrollo de sus funciones, de los proyectos y procesos.	Planes de estudios (electrónico).
	4.	Define la unidad didáctica que atiende la necesidad identificada en las AA, envía por correo electrónico a la UA para que revisen, autoricen y remitan el plan de estudios a la DC.	Planes de estudios (electrónico).
	5.	Recibe de la UA y registra el Plan de estudios en la herramienta informática para la asignación de cursos al personal e informa a través de correo electrónico.	Planes de estudios (electrónico).
Jefe (a) Inmediato (a) de la Persona servidora pública	6.	Solicita a la Persona servidora pública que se auto inscriba en los cursos que tiene asignados en su currícula personalizada.	
Persona servidora pública	7.	Realiza auto inscripción con base en su currícula personalizada.	
Departamento de Capacitación	8.	Revisa currícula personalizada de las Personas servidoras públicas que cuenten con las horas de capacitación programadas, requeridas con base a los criterios correspondientes. ¿Cumple con las horas de capacitación programadas? No.	Currículum personalizado (electrónico).
	9.	Solicita a la Persona servidora pública mediante correo electrónico que concluya su auto inscripción de cursos. Continúa en la actividad No. 7. Si.	

67. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

395

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Capacitación	10.	Informa a la SP que cumple con las horas requeridas y los criterios.	PEC (electrónico).
	11.	Revisa e integra el PEC de la UA correspondiente y envía mediante correo electrónico.	
	12.	Recibe para aprobación el PEC y revisa.	
		¿Acepta el PEC?	PEC (electrónico). Nota (original, copia o electrónico).
		No.	
	13.	Solicita a la SP realice las modificaciones correspondientes.	PEC (electrónico).
SP	14.	Gestiona y realiza ajustes con base a los planes del PEC definidos con anterioridad y envía por correo electrónico.	PEC (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
DC	15.	Envía por correo electrónico para la autorización de la persona Titular de la Dirección de Mejora de la Gestión de cada UA con base en las funciones, proyectos y procesos a su cargo.	PEC (electrónico).
	16.	Recibe el PEC autorizado por la persona Titular de la Dirección de Mejora de la Gestión de cada UA y entrega.	PEC firmado (electrónico).
Departamento de Capacitación	17.	Integra el PAC con base en los planes específicos de capacitación de cada UA, elabora informe con los resultados y envía correo electrónico.	PAC (electrónico). Informe de resultados (electrónico).
	18.	Presenta el PAC para aprobación de la DGARH.	Nota (electrónico). PAC (electrónico). PEC autorizado (original y electrónico). Currículum personalizado (electrónico).

67. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

396

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC Departamento de Capacitación	19.	Recibe el PAC aprobado por la DGARH y envía por correo electrónico para el seguimiento a las acciones de capacitación.	PAC (electrónico). PEC autorizado (electrónico). Currículum personalizado (electrónico).
	20.	Identifica en el PAC las coincidencias en las necesidades, y congruencia de la temática de los cursos recibidos por las Personas servidoras públicas.	PAC (electrónico).
	21.	Establece prioridad de los cursos: urgente, necesario o deseable e identifica el tipo de instrucción. ¿Son con instrucción externa? Si.	PAC (electrónico).
	22.	Solicita mediante Nota a la UA, formalizar el requerimiento de los cursos con instrucción externa, de acuerdo con la prioridad establecida, asimismo envía formatos y procedimiento.	Listado de cursos (original). Nota (original). Anexo I (original).
	23.	Recibe de las UA, los requerimientos de capacitación externa para su registro.	Nota (original). Listado de cursos (original). Anexo I (original).
	24.	Asigna clave al curso en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP). CONTINÚA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL O MIXTA Y/O MODALIDAD DE ESTUDIO INDEPENDIENTE. No.	
	25.	Verifica si se cuenta con los materiales didácticos de los cursos con instrucción interna. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO.	Listado de cursos (electrónico).

67. Integración del Programa Anual de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

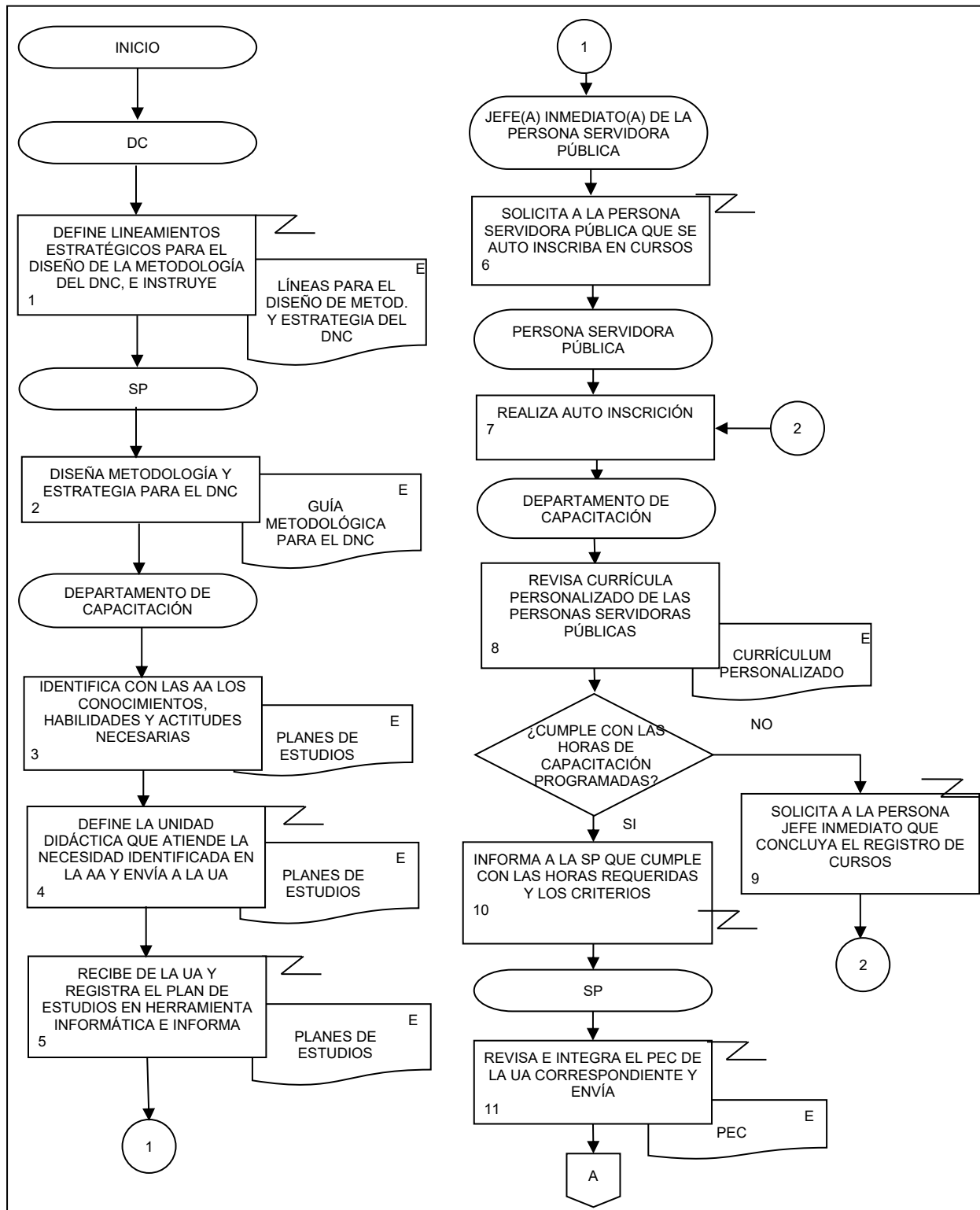
MES.
12

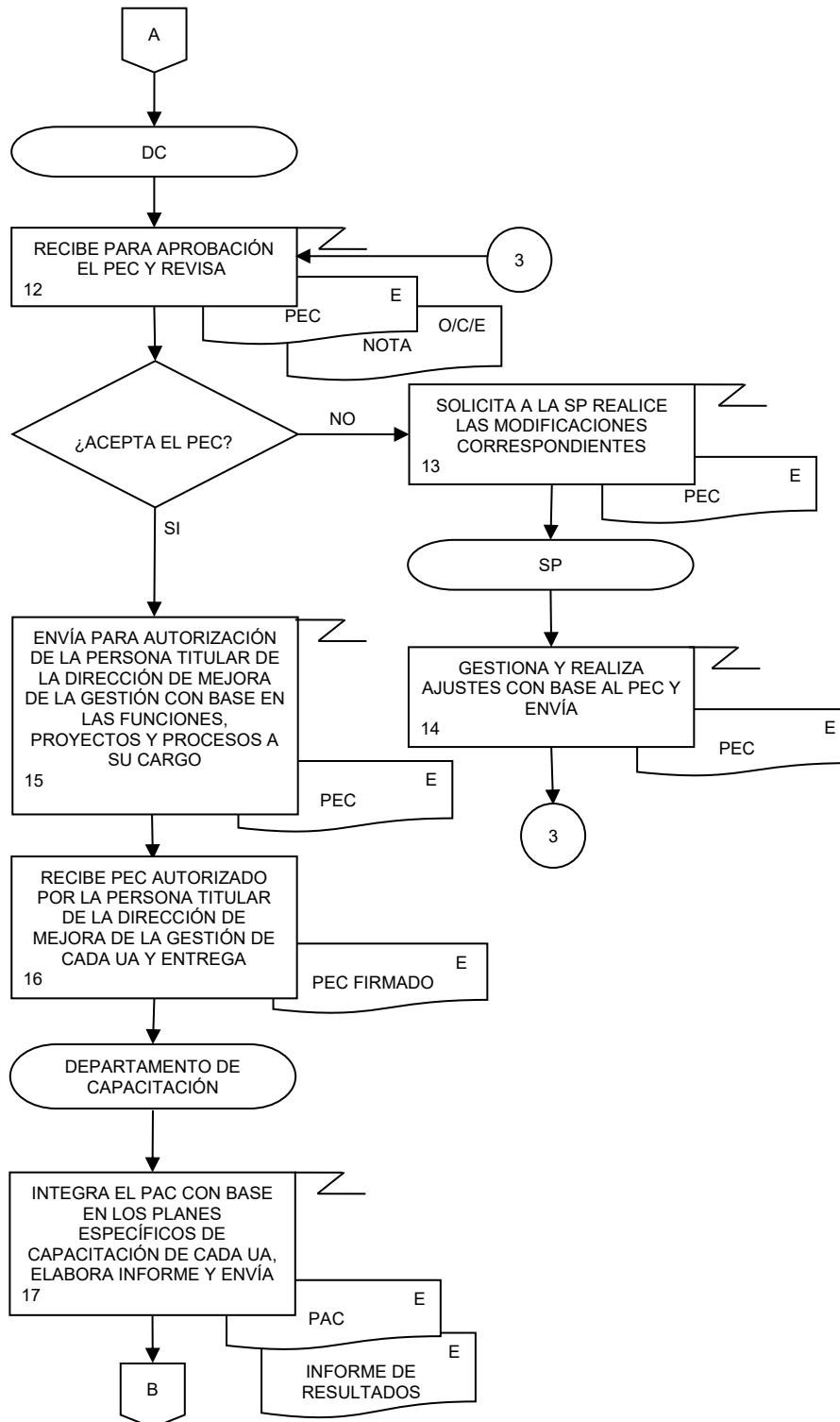
AÑO.
2024

PÁGINA:

397

5. Diagrama de Flujo.-





67. Integración del Programa Anual de Capacitación.

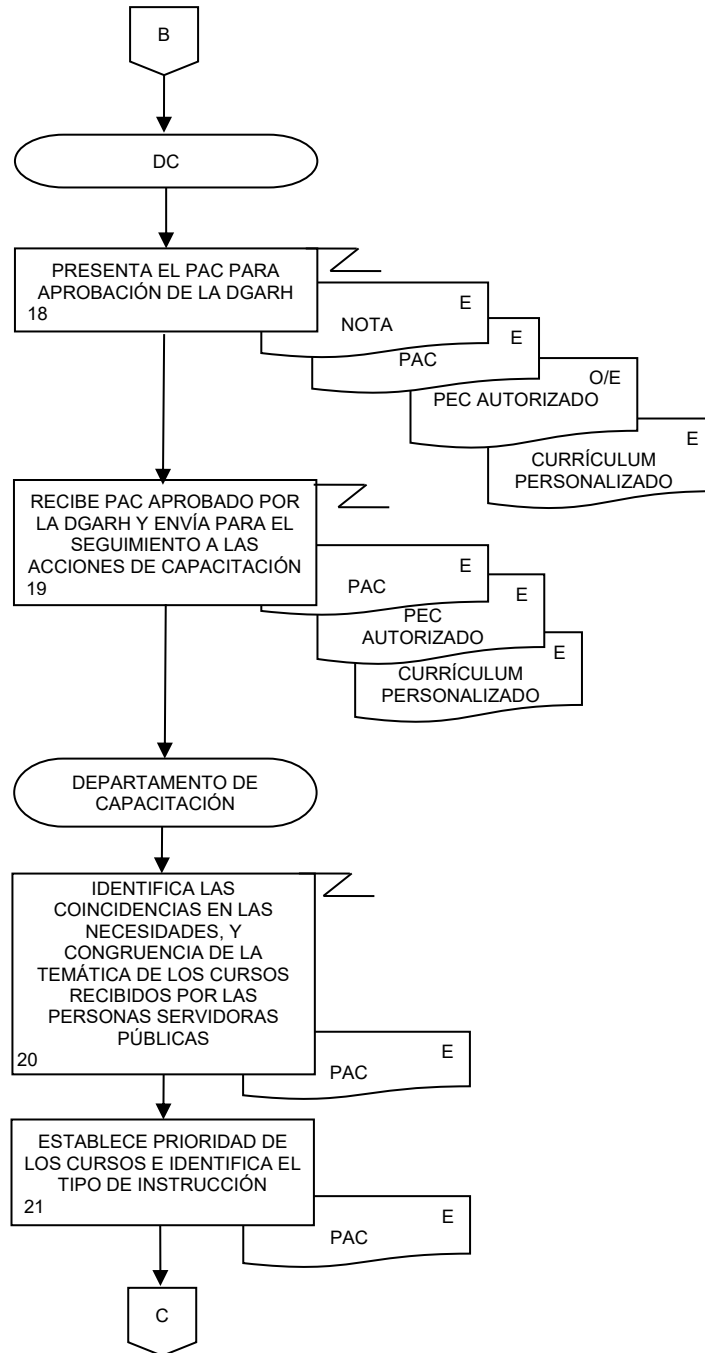
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

399



67. Integración del Programa Anual de Capacitación.

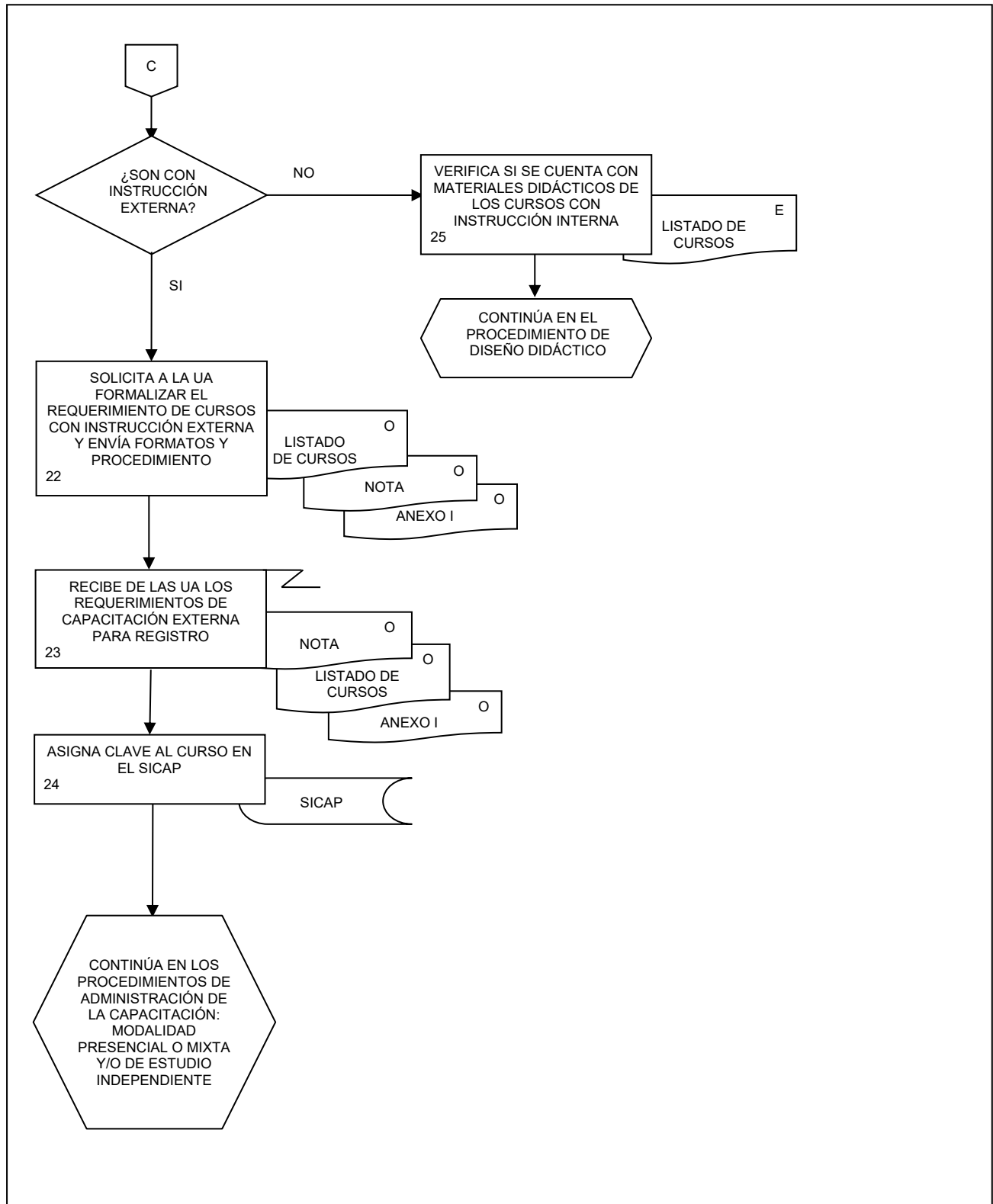
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

400



1. Objetivo.-

Diseñar y estructurar la estrategia de aprendizaje, así como los materiales de capacitación, dirigidos a las Personas servidoras públicas del Instituto, para el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes, necesarios en el desempeño laboral y personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Procesos y a los Departamentos de Diseño Didáctico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Subdirecciones de Procesos (SP) a las que se refiere este procedimiento, son las siguientes: Subdirección de Procesos Transversales, Subdirección de Procesos en Estadísticas, Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información, Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, mismas que atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.b. Los Departamentos de Diseño Didáctico (DDD) a los que se refiere este procedimiento, son los siguientes: Departamento de Diseño Didáctico Transversal, Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Sociodemográficas, Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Económicas, Departamento de Diseño Didáctico en Geografía y Medio Ambiente, Departamento de Diseño Didáctico en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG, Departamento de Diseño Didáctico en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC mismos que atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.c. La Dirección de Capacitación (DC) será la responsable de realizar y, en su caso, validar el diseño didáctico de los cursos que se registren en el Sistema Integral de Capacitación del INEGI.

3.d. Las Unidades Administrativas (UA) del INEGI deberán designar a las personas expertas para los cursos en los temas técnicos materia de su competencia.

3.e. Las UA que soliciten el diseño didáctico de un curso deberán facilitar los documentos, datos y otros insumos necesarios para el desarrollo de los contenidos, cuando estén bajo su resguardo.

3.f. Las personas expertas designadas para cada curso serán las únicas que puedan determinar acerca de las correcciones y actualizaciones a los mismos.

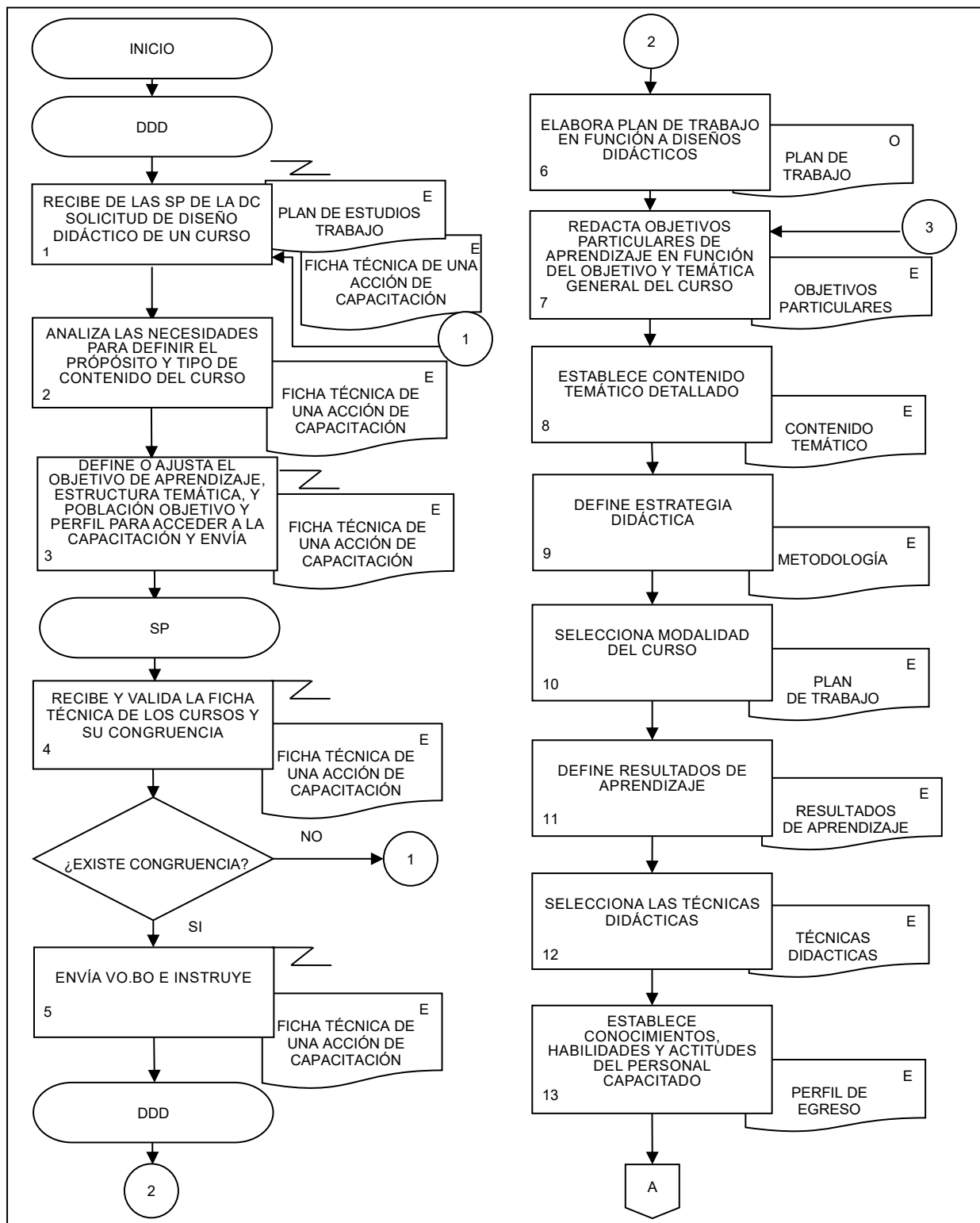
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDD	1.	Recibe de las SP de la DC solicitud de diseño didáctico de un curso.	Plan de Estudios (electrónico). Ficha Técnica de una Acción de Capacitación (electrónico).
	2.	Analiza las necesidades para definir el propósito de la capacitación y el tipo de contenido del curso.	Ficha Técnica de una Acción de Capacitación (electrónico).
	3.	Define o ajusta: el objetivo general de aprendizaje, la estructura temática que deberá contener el curso, la población objetivo, así como los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para acceder a la capacitación y envía por medio de correo electrónico.	Ficha Técnica de una Acción de Capacitación (electrónico).
SP	4.	Recibe y valida la Ficha técnica de los cursos correspondientes y su congruencia con la necesidad de capacitación identificada. ¿Existe congruencia? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Ficha Técnica de una Acción de Capacitación (electrónico).
DDD	5.	Envía por correo electrónico Vo.Bo e instruye.	Ficha Técnica de una Acción de Capacitación (electrónico).
	6.	Elabora Plan de trabajo, en función de los diseños didácticos bajo su responsabilidad.	Plan de trabajo (original).
	7.	Redacta objetivos particulares de aprendizaje en función del objetivo general de aprendizaje y de la temática general del curso.	Objetivos particulares (electrónico).
	8.	Establece contenido temático detallado a partir de los objetivos de aprendizaje y de la temática general del curso.	Contenido temático (electrónico).
	9.	Define estrategia didáctica en la forma en que los conocimientos, habilidades y actitudes serán transmitidos, procesados e incorporados por el personal a capacitar.	Metodología (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDD	10.	Selecciona la modalidad del curso con base en las características del plan y de la metodología definida, la cual puede ser presencial, curso en línea, estudio independiente o mixta.	Plan de trabajo (electrónico).
	11.	Define resultados de aprendizaje en los cuales, los conocimientos, habilidades y actitudes observables permitan determinar el logro de los objetivos particulares de aprendizaje.	Resultados de aprendizaje (electrónico).
	12.	Selecciona las Técnicas didácticas necesarias para lograr los resultados de aprendizaje.	Técnicas didácticas (electrónico).
	13.	Establece los conocimientos, habilidades y actitudes que podrá demostrar el personal egresado de la capacitación.	Perfil de egreso (electrónico).
	14.	Diseña la estrategia mediante la cual se verificará el cumplimiento de los objetivos y resultados de aprendizaje esperados.	Estrategia de evaluación del aprendizaje (electrónico).
	15.	Delimita las necesidades de recursos didácticos por desarrollar a partir de las técnicas didácticas utilizadas y la estrategia de evaluación definida.	Recursos didácticos (electrónico).
	16.	Valida que la planeación didáctica esté orientada a satisfacer la necesidad de capacitación identificada. ¿Hay alineación entre los elementos didácticos? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	17.	Dicta las características pedagógicas de los recursos didácticos y asesora a las personas expertas, a fin de facilitar su desarrollo.	
	18.	Recopila la información necesaria para el desarrollo de los recursos didácticos.	Contenidos (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDD	19.	Describe de forma detallada cada una de las actividades de aprendizaje contempladas en el curso indistintamente de la modalidad seleccionada.	
	20.	Desarrolla actividades, ejercicios y ejemplos necesarios de acuerdo con las técnicas didácticas seleccionadas.	Contenidos (electrónico).
	21.	Redacta los contenidos temáticos.	Contenidos (electrónico).
	22.	Desarrolla los instrumentos de evaluación con base en la evaluación diseñada.	Instrumentos de evaluación (electrónico).
	23.	Valida los contenidos desarrollados y los instrumentos de evaluación con base en la planeación didáctica.	Contenidos (electrónico). Instrumentos de evaluación (electrónico). Planeación didáctica (electrónico).
		¿Hay congruencia entre elementos?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 21.	
		Si.	
	24.	Integra las características de los recursos didácticos a desarrollar.	Requerimientos para producción (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



68. Diseño Didáctico.

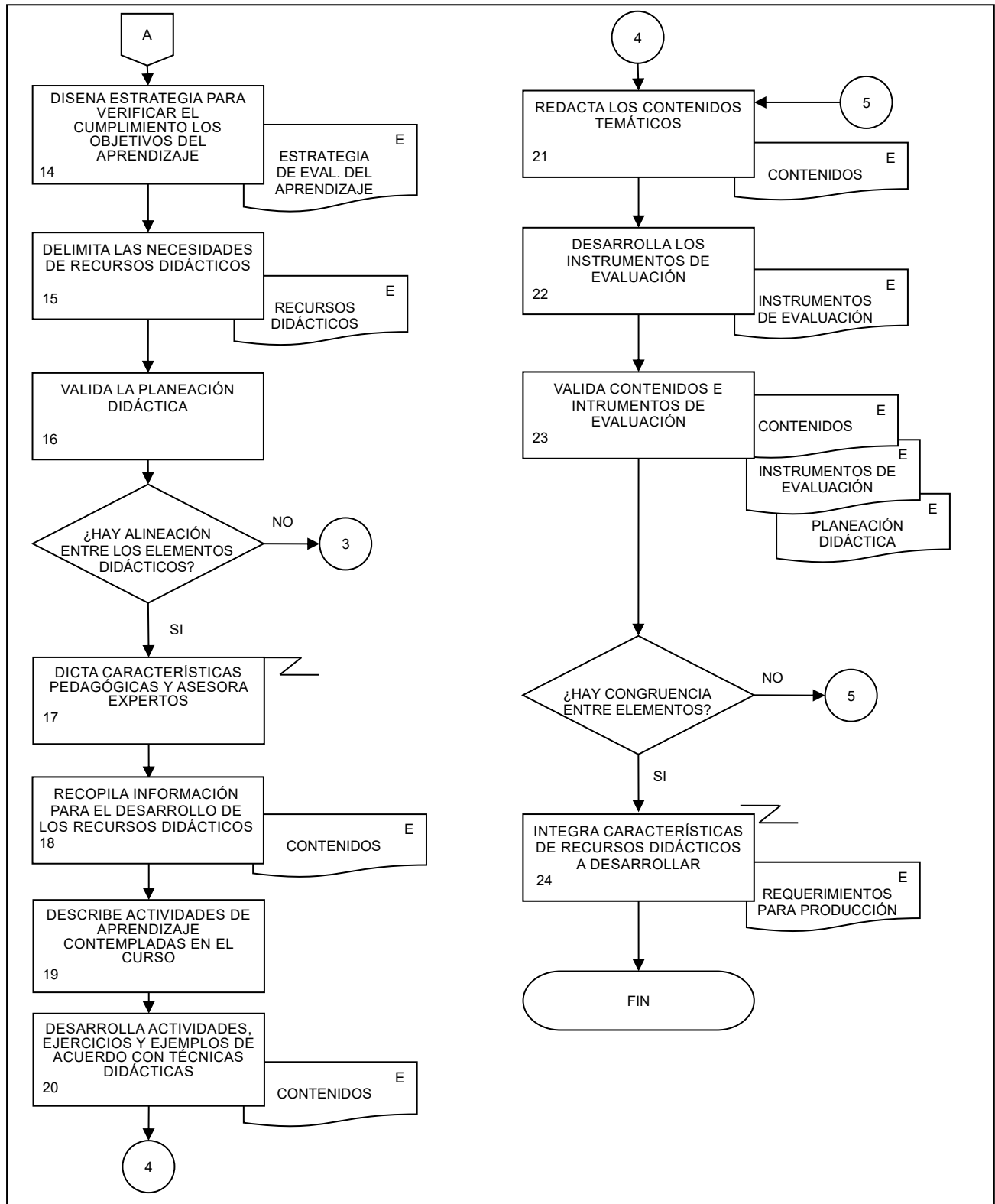
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

406



1. Objetivo.-

Producir los materiales didácticos de los cursos de capacitación, así como integrarlos a la plataforma educativa del Instituto, para facilitar el proceso de aprendizaje de las Personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Procesos y a los Departamentos de Diseño Didáctico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Subdirecciones de Procesos (SP) a las que se refiere este procedimiento, son las siguientes: Subdirección de Procesos Transversales, Subdirección de Procesos en Estadísticas, Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información, Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, las cuales atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.b. Los Departamentos de Diseño Didáctico (DDD) a los que se refiere este procedimiento, son los siguientes: Departamento de Diseño Didáctico Transversal, Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Sociodemográficas, Departamento de Diseño Didáctico en Estadísticas Económicas, Departamento de Diseño Didáctico en Geografía y Medio Ambiente, Departamento de Diseño Didáctico en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG, Departamento de Diseño Didáctico en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, mismas que atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.c. La Dirección de Capacitación (DC) será el área responsable de producir y, en su caso, validar los recursos didácticos de los cursos que se registren en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP).

3.d. Las Unidades Administrativas (UA) que soliciten la producción de recursos didácticos, deberán proporcionar las imágenes, videos y otros insumos que tengan bajo su resguardo y que se consideren necesarios para el desarrollo del curso.

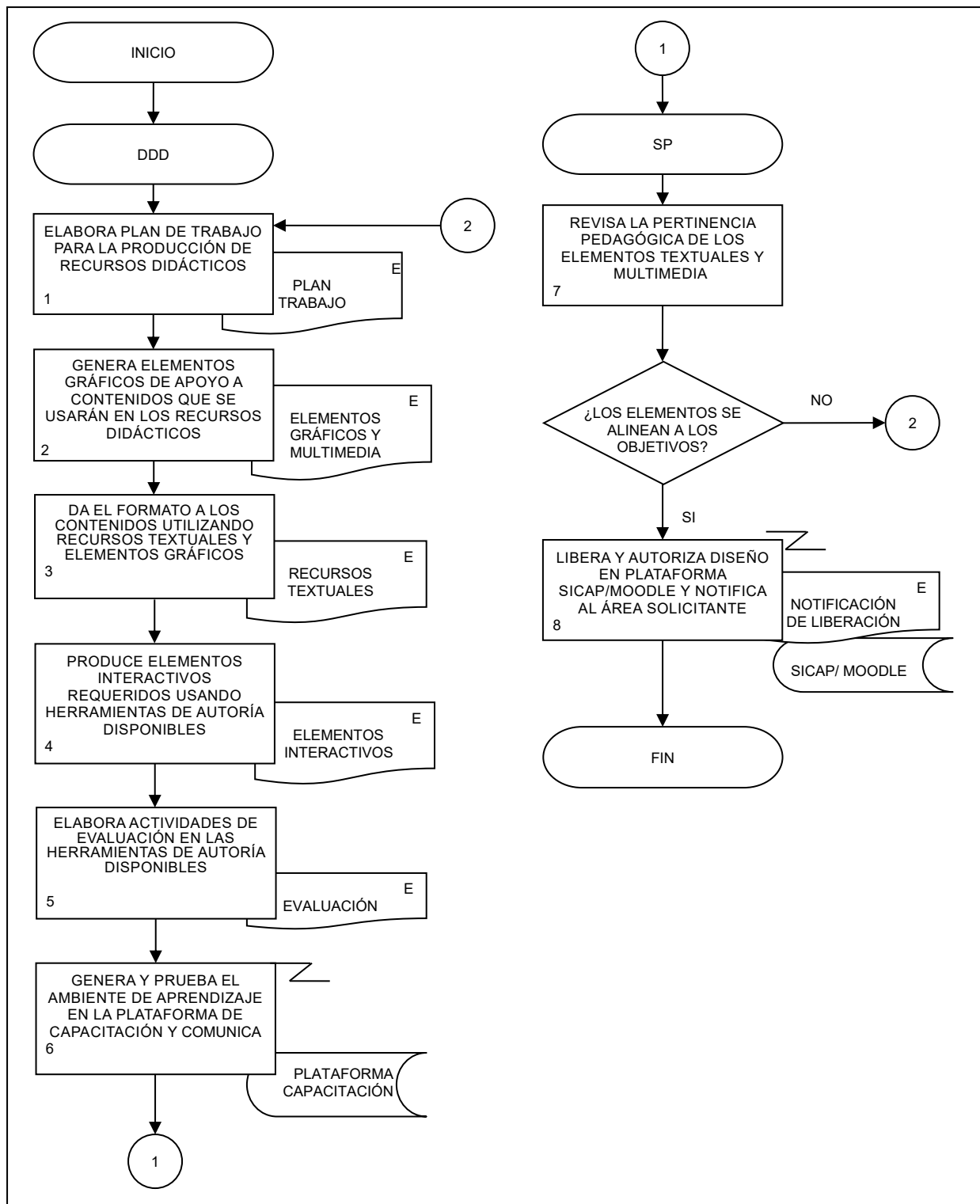
3.e. La DC tomará en cuenta la normatividad aplicable en cuanto a los derechos de autor en el proceso de producción de recursos didácticos.

3.f. Los recursos didácticos producidos para los cursos serán propiedad del INEGI.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDD	1.	Elabora Plan de trabajo para la producción de los recursos didácticos con base en los requerimientos para producción.	Plan de trabajo (electrónico).
	2.	Genera los elementos gráficos de apoyo a los contenidos que se usan en los recursos didácticos.	Elementos gráficos y multimedia (electrónico).
	3.	Da el formato a los contenidos, utilizando los recursos textuales y los elementos gráficos correspondientes.	Recursos textuales (electrónico).
	4.	Produce los elementos interactivos requeridos usando las herramientas de autoría disponibles.	Elementos interactivos (electrónico).
	5.	Elabora las actividades de evaluación en las herramientas de autoría disponibles.	Evaluación (electrónico).
	6.	Genera y prueba el ambiente de aprendizaje requerido en la plataforma de capacitación y comunica.	
	7.	Revisa la pertinencia pedagógica de los elementos textuales y multimedia. ¿Los elementos están alineados a los objetivos planteados? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
SP	8.	Libera y autoriza el diseño del curso en la plataforma educativa (SICAP/MOODLE) y notifica por correo electrónico al área solicitante. Fin de procedimiento.	Notificación de liberación (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



70. Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

410

1. Objetivo.-

Organizar, ejecutar y controlar los eventos del Programa de Capacitación Institucional (PAC) en la modalidad presencial o mixta, para que el personal del Instituto incremente y fortalezca sus conocimientos, habilidades y actitudes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Procesos y a los Departamentos de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Subdirecciones de Procesos (SP) a las que se refiere este procedimiento, son las siguientes: Subdirección de Procesos Transversales, Subdirección de Procesos en Estadísticas, Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información, Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, los cuales atenderán los asuntos correspondientes en su ámbito de competencia.

3.b. Los Departamentos de Capacitación a los que se refiere este procedimiento, son los siguientes: Departamento de Capacitación Transversal, Departamento de Capacitación en Estadísticas Sociodemográficas y Económicas, Departamento de Capacitación en Geografía y Medio Ambiente, Departamento de Capacitación en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG, y Departamento de Capacitación en Administración, Integración, Análisis y OIC los cuales atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.c. La Dirección de Capacitación (DC) coordinará la organización y el desempeño de los diversos cursos que se imparten en el Instituto para dar cumplimiento al PAC; así como las acciones de evaluación del conocimiento de las personas participantes.

3.d. La DC, en oficinas centrales, y el Enlace de capacitación en Direcciones Regionales, gestionarán las constancias e informarán a las personas participantes de la disponibilidad de su constancia en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP).

3.e. Se expedirá constancia de participación del curso presencial si la persona participante cumple con el 100% de asistencia, considerando la posibilidad de inasistencia hasta del 20% del total de horas de duración del curso, previa justificación de la persona Jefe Inmediato. Los cursos por participación (no requieren evaluación del conocimiento).

3.f. Se expedirá constancia de participación del curso en la modalidad mixta si la persona participante cumple con el 100% de las actividades de aprendizaje y evaluaciones.

3.g. Para la modalidad de curso por acreditación, la persona participante deberá obtener la calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos determinada en el SICAP.

3.h. La DC dará seguimiento al curso verificando:

3.h.1. Apertura del curso;

3.h.2. Asistencia de la persona participante de acuerdo con requisitos de inscripción;

3.h.3. Supervisión de aulas de acuerdo con requerimientos del curso;

3.h.4. Asistencia puntual de la persona instructor;

70. Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

411

- 3.h.5. Seguimiento al desarrollo del curso;
- 3.h.6. Evaluación de reacción del evento;
- 3.h.7. Constancia de la persona instructor, y
- 3.h.8. Cierre del evento.

3.i. La DC dará seguimiento al avance del PAC y actualizará la currícula del personal capacitado anualmente.

70. Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

412

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SP Departamento de Capacitación	1.	Recibe de las Unidades Administrativas (UA), el PAC que contiene el listado de cursos requeridos, aprobados y diseñados o en proceso de diseño con fecha tentativa de entrega (cada curso está vinculado con las personas participantes requirentes de la temática) y envía por correo electrónico.	PAC (electrónico).
	2.	Recibe, analiza PAC y verifica que los cursos estén diseñados y disponibles para impartición.	PAC (electrónico).
	3.	Identifica la procedencia de las Personas servidoras públicas participantes para determinar en qué sedes deberá programar. Calcula número de grupos necesarios para atender la demanda y elabora el Plan de trabajo basado en el PAC e informa a la SP.	Plan de trabajo (electrónico).
SP	4.	Gestiona recursos necesarios para la impartición de los cursos programados, incluyendo materiales didácticos, aulas, número de instructores(as), tutores(as) o facilitadores(as).	
SP y Departamento de Capacitación	5.	Solicita y justifica a las UA la participación de personal que cubra con el perfil solicitado o susceptible de formarse como instructores(as).	PAC (electrónico). Listado de instructores, facilitadores o tutores registrados en SICAP o identificados por las áreas (electrónico).
	6.	Recibe de las UA y revisa que la información proporcionada por las áreas se ajuste a lo solicitado. En caso de que se requiera cancelar o sustituir algún curso por no contar con los espacios o las personas instructoras disponibles, se ajustan las fechas programadas del Plan de trabajo.	PAC (electrónico). Plan de trabajo (electrónico). Listado de instructores, facilitadores o tutores registrados en SICAP o identificados por las áreas (electrónico).
SP	7.	Concreta fechas y participación de las personas que fungirán como instructoras.	PAC (electrónico).
	8.	Envía a las UA programación definitiva de eventos con el número de lugares disponibles, para los cursos capacitación presencial.	PAC (electrónico).
	9.	Solicita por correo electrónico a las UA nombres de las personas participantes de acuerdo con los eventos programados y demanda, a fin de que la UA los asigne a un evento considerando	Lista de participantes por UA (electrónico).

70. Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

413

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SP Departamento de Capacitación		disponibilidad de tiempo (cargas de trabajo, comisiones, vacaciones, etc.).	
	10.	Recibe de las UA lista de participantes e instruye.	Lista de participantes por UA (electrónico).
	11.	Conforma grupos de participantes con la información recibida de las UA y registra en el SICAP las características y datos generales del evento.	Grupos de personas participantes (electrónico).
SP Departamento de Capacitación	12.	Registra en el SICAP los nombres de las personas participantes en cada evento.	
	13.	Notifica a las UA los eventos que se aproximan, a fin de que estas notifiquen a las personas participantes sobre su programación en los eventos.	Listado de eventos y participantes (electrónico).
	14.	Comunica vía correo electrónico y confirma bienvenida a las personas participantes y a la persona instructor indicando fecha, horario, condiciones y lugar del evento.	
SP Departamento de Capacitación	15.	Elabora e imprime listas de asistencia conforme los registros del SICAP.	Listas de asistencia (original).
	16.	Supervisa, vigila y da seguimiento a la ejecución del curso.	Listas de asistencia (original). Reporte de avances en la plataforma de capacitación (electrónico).
	17.	Realiza apertura del evento (bienvenida a las personas participantes, información general del curso, beneficios, presentación de la persona instructor y su semblanza curricular, forma de acreditación, así como el Reglamento de uso de aulas).	Semblanza curricular del instructor (original).
SP Departamento de Capacitación	18.	Proporciona apoyo a la persona instructor con lista de asistencia y acta de calificaciones, así como materiales solicitados para la impartición del curso.	Lista de asistencia (original). Acta de calificaciones (original).
	19.	Retira lista de asistencia todos los días, verifica las ausencias y consulta con la UA para que, en su caso, justifique o sustituya a la persona participante.	Lista de asistencia (original).
	20.	Verifica todos los días que el aula de capacitación esté en condiciones óptimas (funcionalidad correcta del cañón y el pizarrón electrónico), que la plataforma de capacitación	

70. Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

414

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Capacitación	21.	funcione adecuadamente, asimismo, atiende las dudas de las personas participantes. Envía correo electrónico, una vez que concluye el evento a las personas participantes y a la persona instructor a fin de que evalúen las condiciones generales del evento. ¿Es un evento por acreditación? No. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Evaluación de reacción (electrónica).
	22.	Programa y aplica evaluación de conocimientos al término del curso y notifica por correo electrónico a las personas participantes las fechas y formas de acceder a la evaluación; para el caso de evaluación por producto, el examen lo aplica y evalúa la persona instructor.	Evaluación de conocimientos (electrónico).
	23.	Registra y verifica la información contenida en el SICAP, captura asistencia y en su caso calificaciones proporcionadas por el instructor.	Lista de asistencia (electrónico). Lista de calificaciones (electrónico).
	24.	Genera constancias a las personas participantes que acreditaron el curso.	Constancias (electrónico).
	25.	Integra expediente, respalda, cierra y concluye evento en el SICAP y archiva.	Lista de asistencia (original). Evidencia de la evaluación (original). Lista de calificaciones (original).
	26.	Informa mensualmente a las UA sobre los avances de acuerdo con el PAC.	Informe (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

70. Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

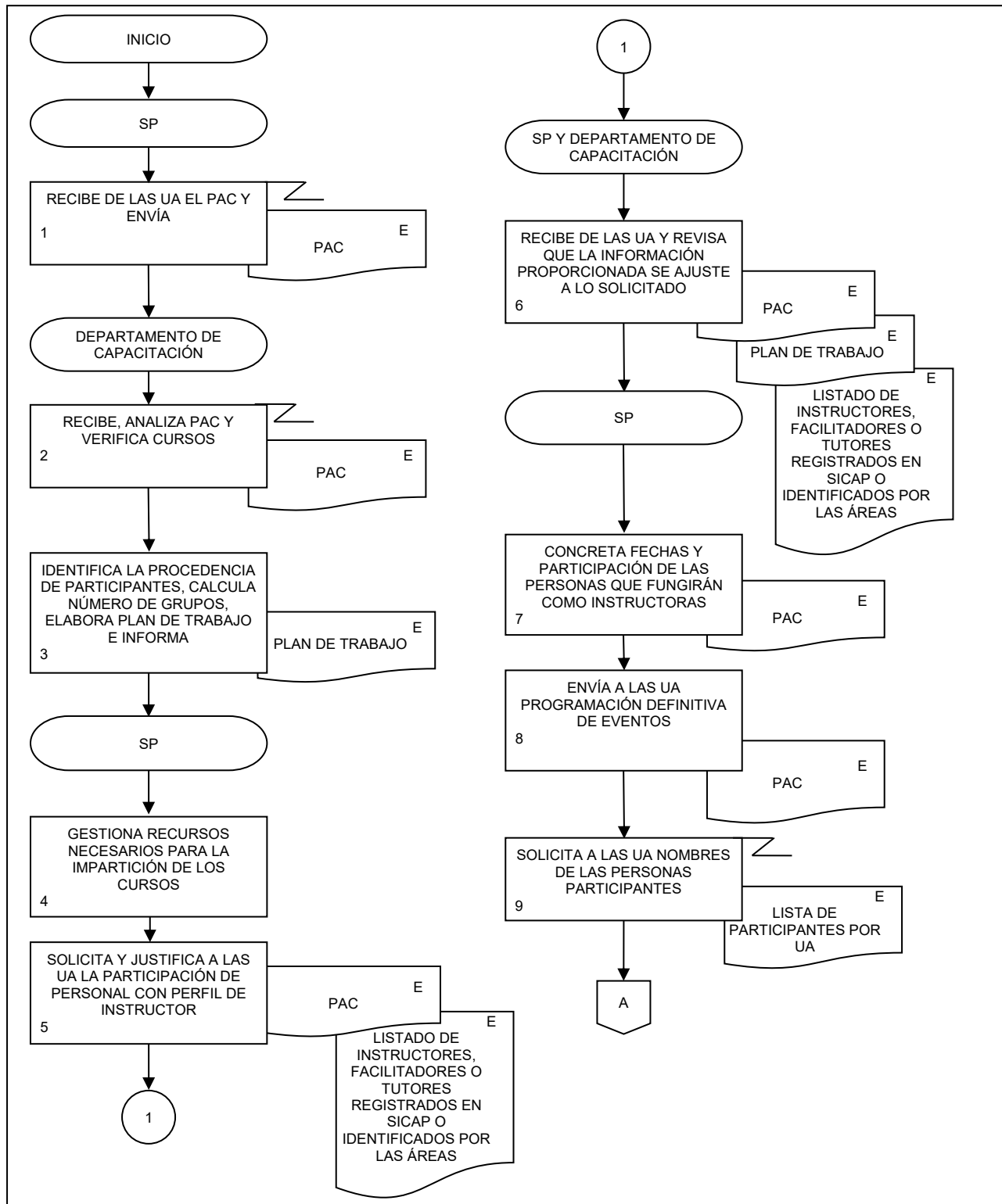
AÑO.

2024

PÁGINA:

415

5. Diagrama de Flujo.-



70. Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta).

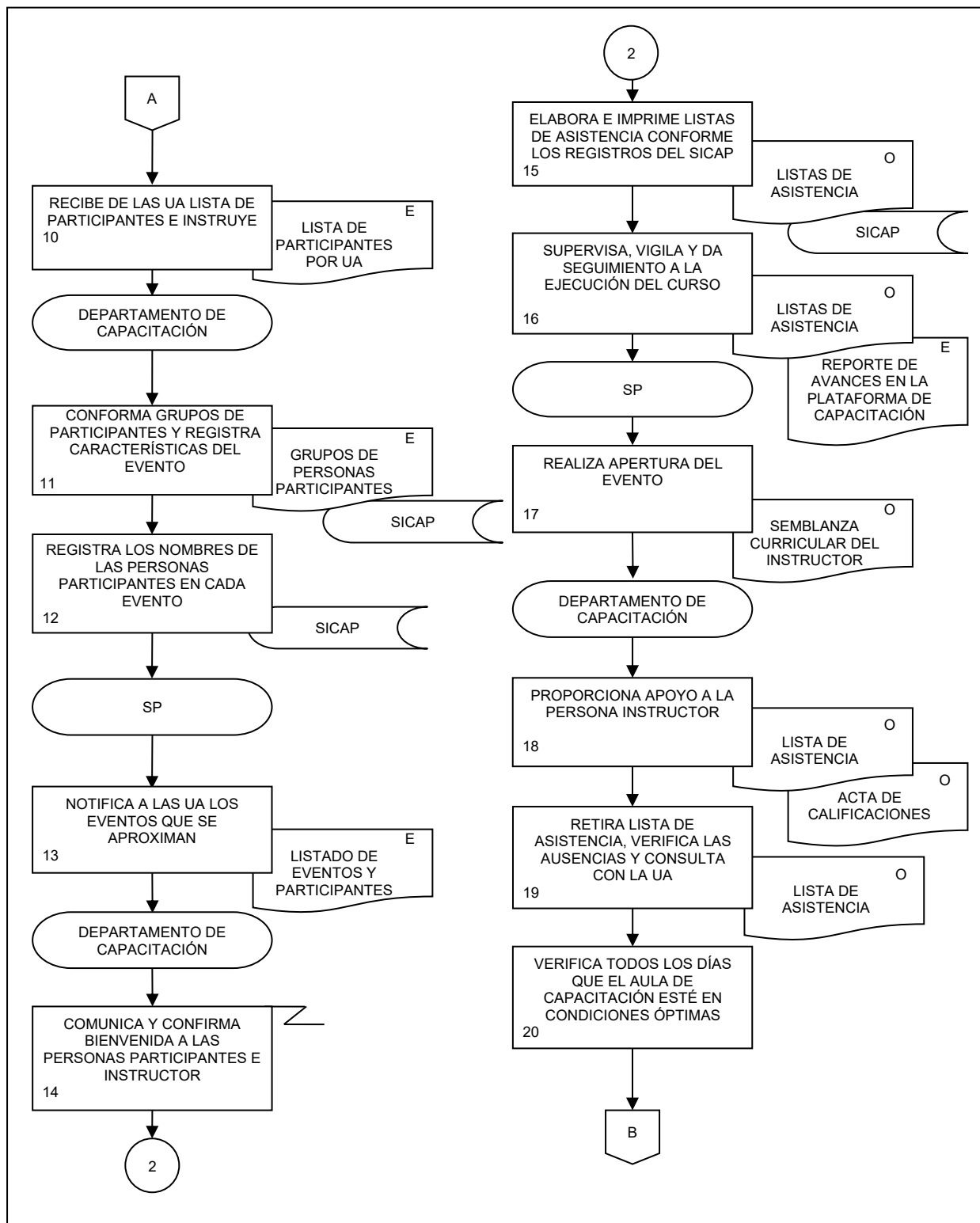
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

416



70. Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta).

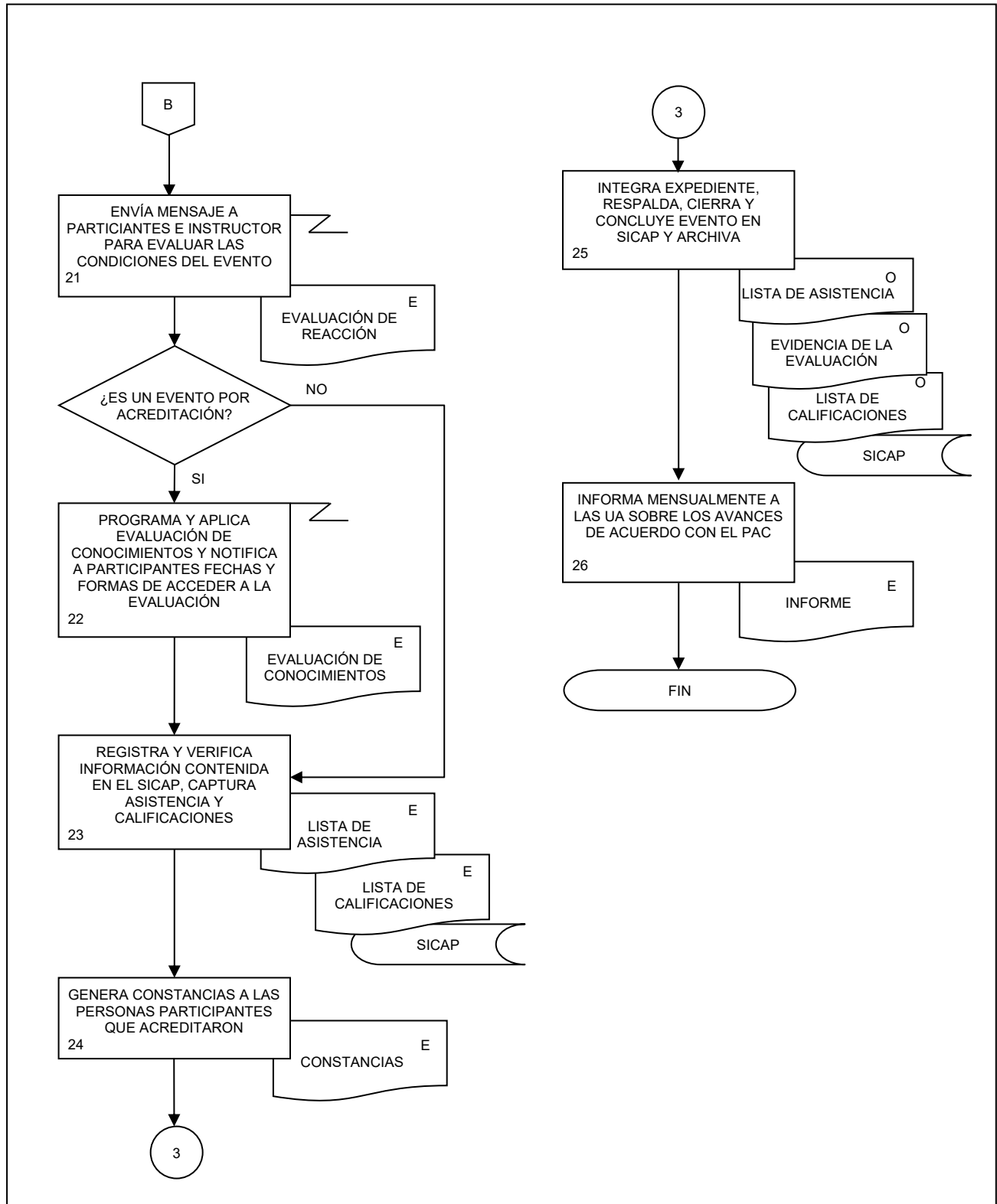
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

417



71. Administración de la Capacitación (modalidad de estudio independiente).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

418

1. Objetivo.-

Organizar, ejecutar y controlar los eventos del Programa de Capacitación Institucional (PAC) en la modalidad de estudio independiente, para que el personal del Instituto incremente y fortalezca sus conocimientos, habilidades y actitudes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Procesos y a los Departamentos de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Subdirecciones de Procesos (SP) a las que se refiere este procedimiento, son las siguientes: Subdirección de Procesos Transversales, Subdirección de Procesos en Estadísticas, Subdirección de Procesos en Coordinación del SNIEG, Vinculación y Servicio Público de Información, Subdirección de Procesos en Administración, Integración, Análisis, Investigación y OIC, los cuales atenderán los asuntos correspondientes en su ámbito de competencia.

3.b. Los Departamentos de Capacitación a los que se refiere este procedimiento, son los siguientes: Departamento de Capacitación Transversal, Departamento de Capacitación en Estadísticas Sociodemográficas y Económicas, Departamento de Capacitación en Geografía y Medio Ambiente, Departamento de Capacitación en Vinculación, Servicio Público de Información y el SNIEG, y Departamento de Capacitación en Administración, Integración, Análisis y OIC los cuales atenderán los asuntos en sus respectivas áreas de competencia.

3.c. La Dirección de Capacitación (DC) coordinará la organización y el desempeño de los diversos cursos que se imparten en el Instituto para dar cumplimiento al PAC; así como las acciones de evaluación del conocimiento de las personas participantes.

3.d. La DC, en oficinas centrales, y el Enlace de capacitación en Direcciones Regionales, gestionarán las constancias e informarán a las personas participantes de la disponibilidad de su constancia en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP).

3.e. Se expedirá constancia de participación del curso en línea, mixto o auto estudio si la persona participante cumple con el 100% de las actividades de aprendizaje y evaluaciones.

3.f. Para la modalidad de curso por acreditación, la persona participante deberá obtener la calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos determinada en el SICAP.

3.g. La DC dará seguimiento al curso verificando:

- 3.g.1. Correo de bienvenida;
- 3.g.2. Revisión periódica del avance;
- 3.g.3. Correos de seguimiento;
- 3.g.4. Constancia de la persona instructor, y
- 3.g.5. Cierre del evento.

3.h. La DC dará seguimiento al avance del PAC y actualizará la currícula del personal capacitado anualmente.

71. Administración de la Capacitación (modalidad de estudio independiente).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

419

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SP	1.	Recibe de las Unidades Administrativas (UA), el PAC que contiene el listado de cursos requeridos, aprobados y diseñados o en proceso de diseño con fecha tentativa de entrega (cada curso está vinculado con las personas participantes requirentes de la temática) y envía por correo electrónico.	PAC (electrónico).
Departamento de Capacitación	2.	Recibe, analiza PAC y verifica que los cursos estén diseñados y disponibles para impartición.	PAC (electrónico).
SP	3.	Determina el número de grupos necesarios para atender la demanda y elabora el Plan de trabajo basado en el PAC.	Plan de trabajo (electrónico).
Departamento de Capacitación	4.	Genera el número de eventos requeridos para atender la demanda y publica en el sitio electrónico Capacitación ¡al clic! para inscripción.	
SP	5.	Supervisa el registro de eventos y su correspondencia con el PAC y el Plan de trabajo.	
	6.	Coordina la atención de usuarios para dar respuesta a las solicitudes en temas de capacitación, genera reportes y evalúa permanentemente el servicio.	Reportes (electrónico).
Departamento de Capacitación	7.	Obtiene los listados del personal que se ha auto inscrito en Capacitación ¡al clic!	Listados de participantes (electrónico).
	8.	Comunica vía correo electrónico bienvenida a las personas participantes indicando la liga de acceso y el periodo del curso.	
	9.	Supervisa, vigila y da seguimiento a la ejecución del curso.	Reporte de avances (electrónico).
	10.	Envía correos de seguimiento a participantes que no han concluido el curso, a mitad de periodo y antes de la finalización.	
	11.	Cierra eventos a fin de periodo en Moodle.	
	12.	Respalda evidencias de Moodle.	Actividades (electrónico). Bitácoras (electrónico). Lista de calificaciones (electrónico).

RESPONSABLE		ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Capacitación	de	13.	Cierra y concluye evento en SICAP.	Reporte de finalización de actividad (electrónico). Tareas (electrónico). Evaluación de conocimientos (electrónico). Evaluación de reacción (electrónico).
		14.	Genera expediente electrónico del evento.	Actividades (electrónico). Bitácoras (electrónico). Lista de calificaciones (electrónico). Reporte de finalización de actividad(electrónico). Tareas (electrónico). Evaluación de conocimientos (electrónico). Evaluación de reacción (electrónico).
		15.	Informa mensualmente a las UA sobre los avances de acuerdo con el PAC.	Informe (electrónico).
SP			Fin de procedimiento.	

71. Administración de la Capacitación (modalidad de estudio independiente).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

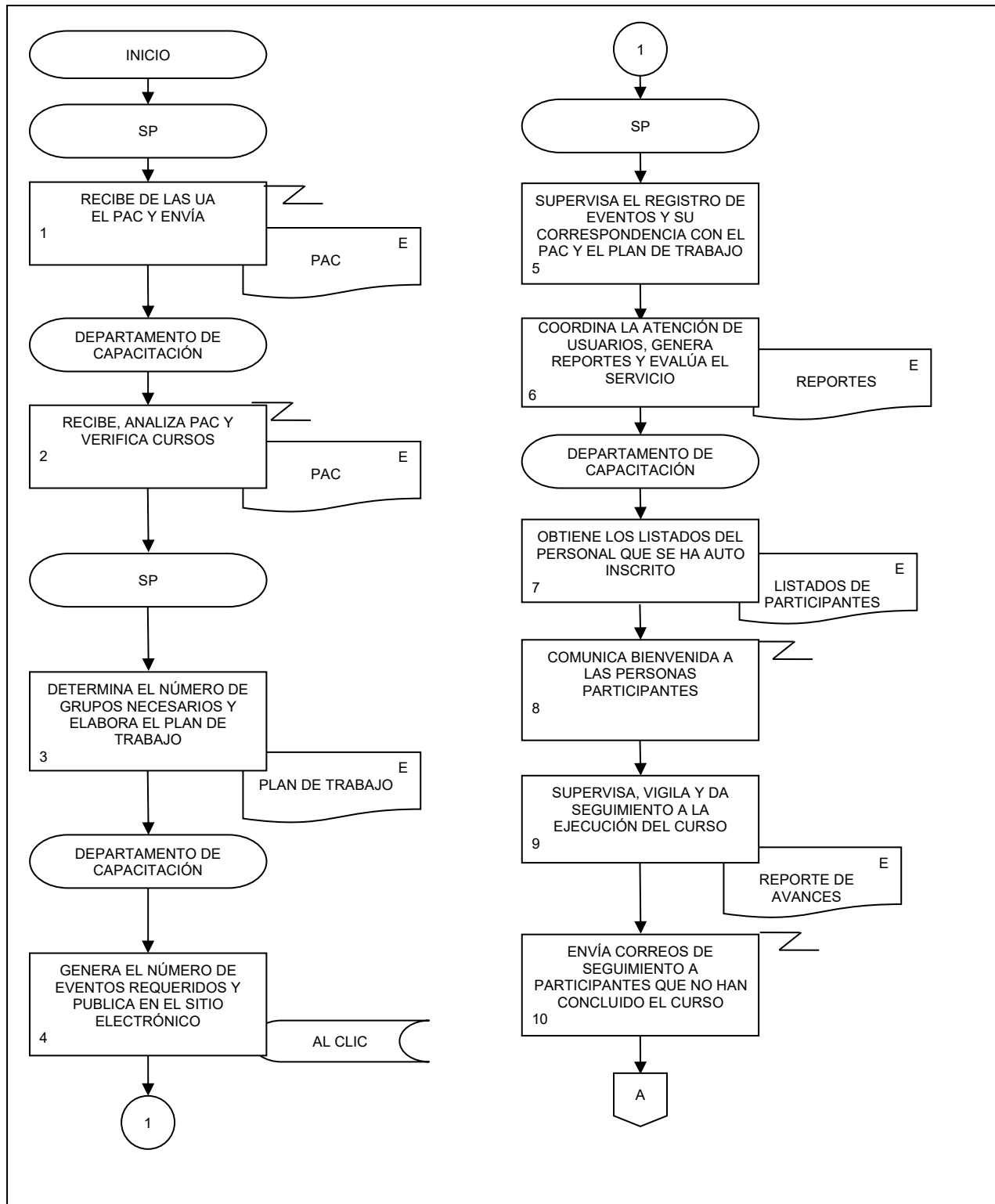
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

421

5. Diagrama de Flujo.-



71. Administración de la Capacitación (modalidad de estudio independiente).

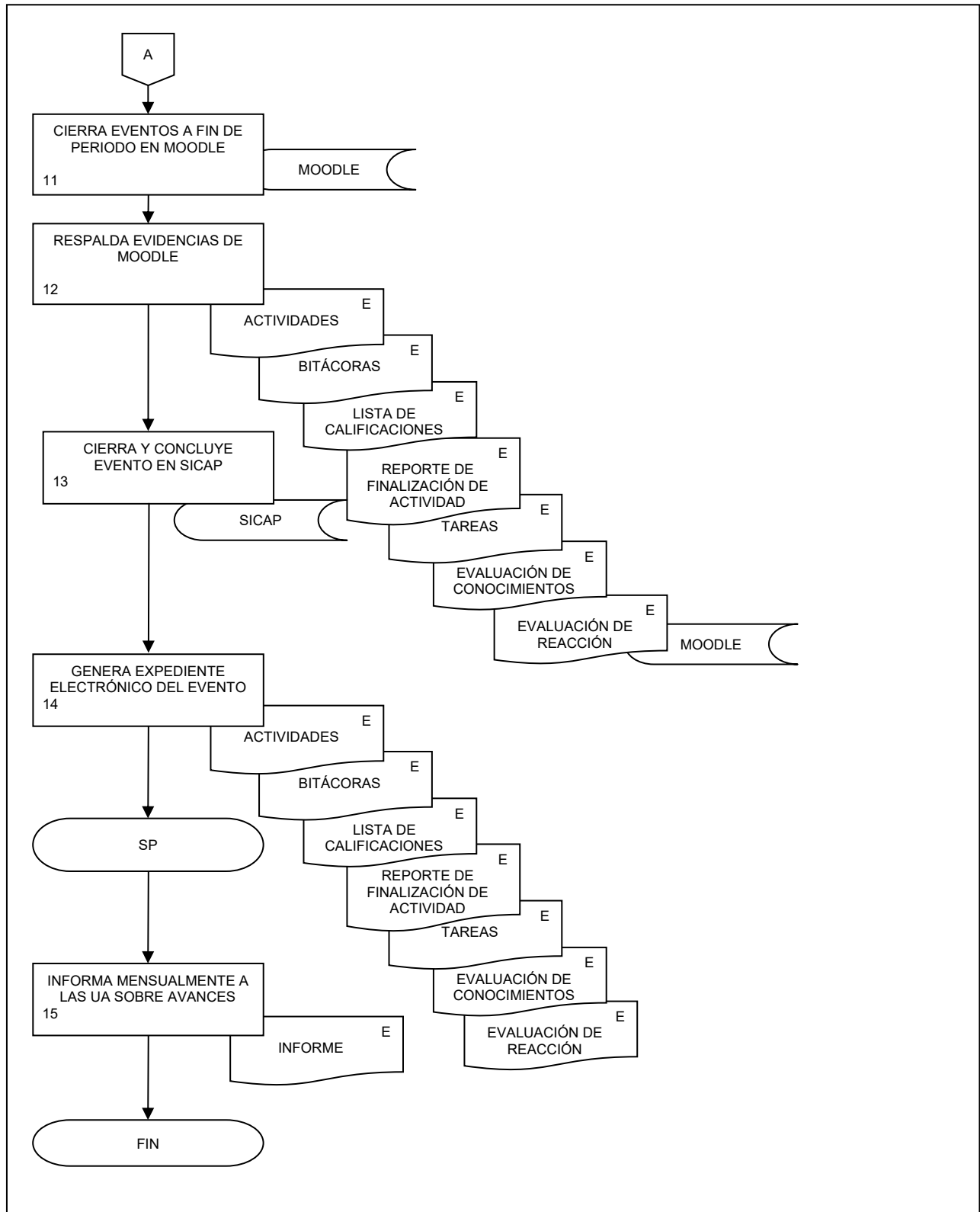
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

422



72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

423

1. Objetivo.-

Publicar las convocatorias de plazas vacantes pertenecientes al Subsistema de Confianza del Servicio Profesional de Carrera del INEGI con la finalidad de reclutar y seleccionar a las mejores personas Aspirantes con el perfil y los requisitos necesarios señalados por las Unidades Administrativas (UA) para ocupar las plazas vacantes.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central, al Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos y Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) será la responsable de convocar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera (SPC) conforme a los procesos previstos en la normativa de la materia.
- 3.b. La DSPC deberá integrar la documentación correspondiente para convocar las plazas vacantes en el ámbito central, para el caso del ámbito regional se realizará a través de la Coordinación General de Operación Regional

Para los concursos que se declaren desiertos, la UA podrá solicitar que la plaza vacante se convoque nuevamente con las condiciones anteriores y se considerará la documentación entregada previamente. En el caso de requerir modificar la información de la plaza, previa a su publicación, se deberá sustituir en el expediente con la documentación actualizada.

- 3.c. La calificación mínima aprobatoria para cada una de las etapas de la Convocatoria será de 60 (sesenta) para las plazas vacantes de nivel operativo, de enlace y mando que conforman los grupos del subsistema de personal de confianza del SPC y podrá ser superior, en caso de que así lo requiera cada UA, con base en el perfil del puesto
- 3.d. La DSPC integrará y presentará a la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) la convocatoria con las plazas que hayan cumplido con la documentación establecida en la normativa respectiva, para emitir la convocatoria correspondiente.
- 3.e. La DSPC publicará la Convocatoria respectiva y habilitará el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC) para permitir el registro de las personas Aspirantes a la misma.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC	1.	Recibe correo electrónico de la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP) con el reporte de plazas vacantes y envía a las Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM), a la Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO) y a la Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central (SRSPCAC).	Reporte de plazas vacantes (electrónico).
SRSPCAC / SPSPCEM / SPSPCPO	2.	Recibe Reporte de plazas vacantes o Solicitud de Inicio de Concurso de plaza vacante por la UA por correo electrónico y verifica a qué ámbito corresponden las plazas vacantes. ¿Se trata de plazas de ámbito Central? No. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Reporte de plazas vacantes (electrónico).
SRSPCAC	3.	Verifica la situación de la plaza vacante en el Sistema Integral de Administración Recursos Humanos (SIA-RH). ¿La plaza forma parte del Servicio Profesional de Carrera? No. Fin de procedimiento. Si.	Reporte de plazas vacantes (electrónico).
	4.	Actualiza Control y seguimiento de plazas vacantes.	Control y seguimiento de plazas vacantes (electrónico).
	5.	Revisa el perfil de puesto en SIA-RH y genera los comentarios pertinentes.	Perfil SIA-RH (electrónicos)
	6.	Genera la Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC y agrega la información de los apartados I. Descripción del Puesto, III. Domicilios y IV. Vo. Bo. y la Asignación de Tablas de Especificaciones.	Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC (electrónico). Asignación de Tablas de Especificaciones (electrónico). Perfil SIA-RH (electrónico).

72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

425

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRSPCAC	7.	Envía por correo electrónico a la persona Superior Jerárquica, el perfil SIA-RH para la actualización de comentarios en SIA-RH, la Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC para el llenado del apartado II y la Asignación de Tablas de Especificaciones para que integren los temas para la evaluación de conocimientos técnicos.	Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC (electrónico). Asignación de Tablas de Especificaciones (electrónico). Perfil SIA-RH (electrónico).
	8.	Recibe de la persona Superior Jerárquica por correo electrónico la respuesta con la documentación complementada o en su caso, justificación para no concursar la plaza. ¿La plaza vacante se concursa? No.	Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC (electrónico). Asignación de Tablas de Especificaciones (electrónico). Perfil SIA (electrónico).
	9.	Registra en Control y seguimiento de plazas vacantes la justificación para no concursar la plaza enviada por la persona Superior Jerárquica.	Control y seguimiento de plazas vacantes (electrónico).
	10.	Informa por correo electrónico a la SPSPCEM o SPSPCPO la justificación enviada por la persona Superior Jerárquica o UA para no iniciar el proceso de concurso de la plaza vacante.	
	11.	Informa por correo electrónico a la persona Superior Jerárquica de la plaza vacante, que cuando dejen de existir los motivos por los que se solicitó no concursar la plaza, deberá realizar una nueva solicitud para iniciar el trámite de concurso. Fin de procedimiento. Si.	
	12.	Revisa la documentación complementada por la UA.	Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC (electrónico). Asignación de Tablas de Especificaciones (electrónico). Guías de Estudio plazas de nivel operativo que no cuenten con banco de reactivos (electrónico). Perfil SIA-RH (electrónico).

72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

426

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRSPCAC	13.	¿La documentación está completa y sin observaciones? No.	Expediente para Publicación en Convocatoria (Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC, Asignación de Tablas de Especificaciones, Guías de Estudio plazas de nivel operativo que no cuenten con banco de reactivos y Perfil SIA-RH) (electrónico).
		Actualiza expediente con la información de la documentación y la envía por correo electrónico a la persona Superior Jerárquica para la atención de las observaciones.	
DPIOC	14.	Continúa en la actividad No. 8. Si.	Guías de Estudio plazas de nivel operativo que no cuenten con banco de reactivos (electrónico).
		Envía por correo electrónico la Guía de Estudios Integrada para su revisión y validación al Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza (DPIOC).	
		Recibe y revisa la Guía de Estudios.	
SRSPCAC	15.	¿La Guía de Estudio es correcta? No.	Guías de Estudio plazas de nivel operativo que no cuenten con banco de reactivos (electrónico).
		Informa las observaciones detectadas mediante correo electrónico a la SRSPCAC.	
		Continúa en la actividad No. 13.	
SRSPCAC	16.	Si.	Guía de Estudios (electrónico).
		Valida la Guía de Estudios y envía por correo electrónico.	
SRSPCAC	17.	Valida la Guía de Estudios y envía por correo electrónico.	Guía de Estudios (electrónico).
		Integra y envía mediante correo electrónico el Expediente para Publicación en Convocatoria validado a la persona Superior Jerárquica para firma.	
SRSPCAC	18.	Integra y envía mediante correo electrónico el Expediente para Publicación en Convocatoria validado a la persona Superior Jerárquica para firma.	Expediente para Publicación en Convocatoria (electrónico).

72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

427

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRSPCAC	19.	Recibe y revisa Expediente para Publicación en Convocatoria firmado por la persona Superior Jerárquica. ¿El Expediente para Publicación en Convocatoria firmado es correcto? No.	Expediente para Publicación en Convocatoria (electrónico).
	20.	Informa las observaciones detectadas en el Expediente para Publicación en Convocatoria mediante correo electrónico a la persona Superior Jerárquica. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Expediente para Publicación en Convocatoria (electrónico).
	21.	Envía correo electrónico con Expediente para Publicación en Convocatoria firmado para solicitar publicación de plaza en Convocatoria Pública Abierta a la SPSPCEM o SPSPCPO.	Expediente para Publicación en Convocatoria (electrónico).
	22.	Elabora y envía oficio para solicitar publicación de Plaza en Convocatoria Pública Abierta y anexa Expediente firmado en original para Publicación en Convocatoria a la SPSPCEM, registra en control y seguimiento de plazas vacantes.	Oficio (electrónico). Expediente para Publicación en Convocatoria (original y electrónico). Control y seguimiento de plazas vacantes (electrónico).
	23.	Recibe de la SRSPCAC y la CGOR en el caso de plazas de ámbito regional o estatal documentos para Convocatoria, los revisa y turna.	Oficio (electrónico). Expediente para Publicación en Convocatoria (original y electrónico). Control y seguimiento de plazas vacantes (electrónico).
SPSPCEM/ SPSPCPO	24.	Recibe y revisa que la documentación esté completa y que la información sea correcta. ¿Están completos y son correctos? No.	Expediente para Publicación en Convocatoria (original y electrónico)
	25.	Envía a la SPSPCEM/SPSPCPO correo electrónico con las observaciones detectadas.	Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC (original y electrónico). Tabla de especificaciones (original y electrónico).
Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSPCEM)/ DPIOC			

72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

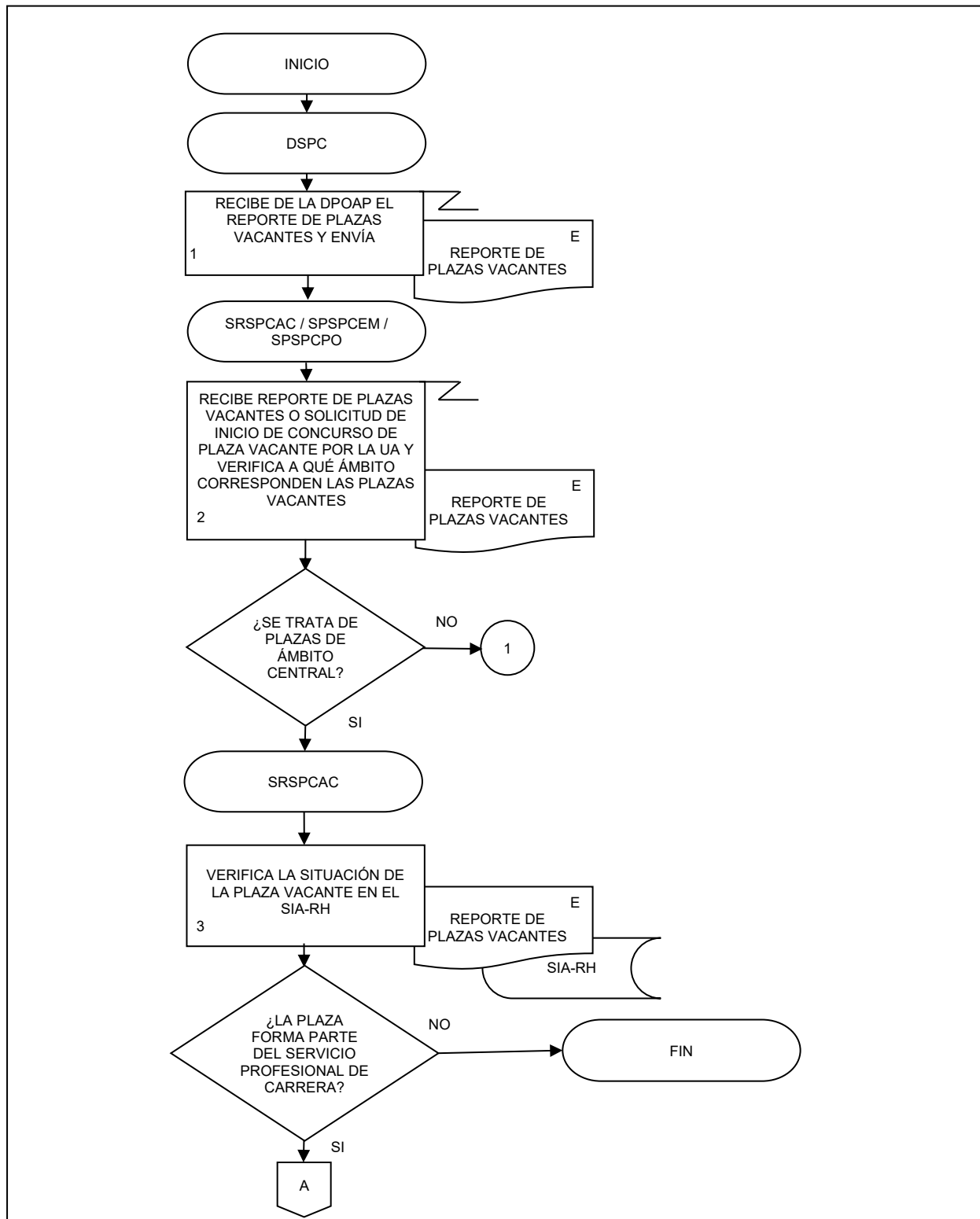
PÁGINA:

428

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCEM/ SPSPCPO	26.	Recibe y envía correo electrónico solicitando a la SRSPCAC y/o a la CGOR realicen las correcciones y/o envío de la documentación faltante.	Guías de Estudio plazas de nivel operativo que no cuenten con banco de reactivos (original y/o electrónico). Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC (original y electrónico). Tabla de especificaciones (original y electrónico). Guías de Estudio plazas de nivel operativo que no cuenten con banco de reactivos (original y/o electrónico).
		Continúa en la actividad No. 23.	
		Si.	
SPSPCEM/ SPSPCPO/ DPSPCEM/DPIOC	27.	Integra archivo electrónico con el listado de plazas que cuenten con el Expediente completo y sin observaciones. para Publicación en Convocatoria y envía a la DSPC.	Solicitud de Publicación en Convocatoria para Plazas Vacantes del SPC (original y electrónico). Tabla de especificaciones (original y electrónico). Guías de Estudio plazas de nivel operativo que no cuenten con banco de reactivos (original y/o electrónico). Base de convocatoria (electrónico).
DSPC	28.	Envía a la DGARH el listado de plazas para la autorización de publicación en convocatoria.	Listado de plazas (electrónico).
DGARH	29.	Emite oficio de autorización para la publicación de la convocatoria correspondiente.	Oficio de autorización (original y electrónico).
DSPC / SPSPCEM / SPSPCPO / DPSPCEM / DPIOC	30.	Recibe oficio de autorización firmado por la DGARH y genera la Convocatoria correspondiente, cada uno en el ámbito de su competencia.	Convocatoria (original). Oficio de autorización y listado de plazas contenidas en convocatoria (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPSPCEM / DPIOC	31.	Publica la Convocatoria en el Portal del SPC del INEGI en Internet mediante el SSPC. Fin de procedimiento.	Convocatoria (original).

5. Diagrama de Flujo.-



72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

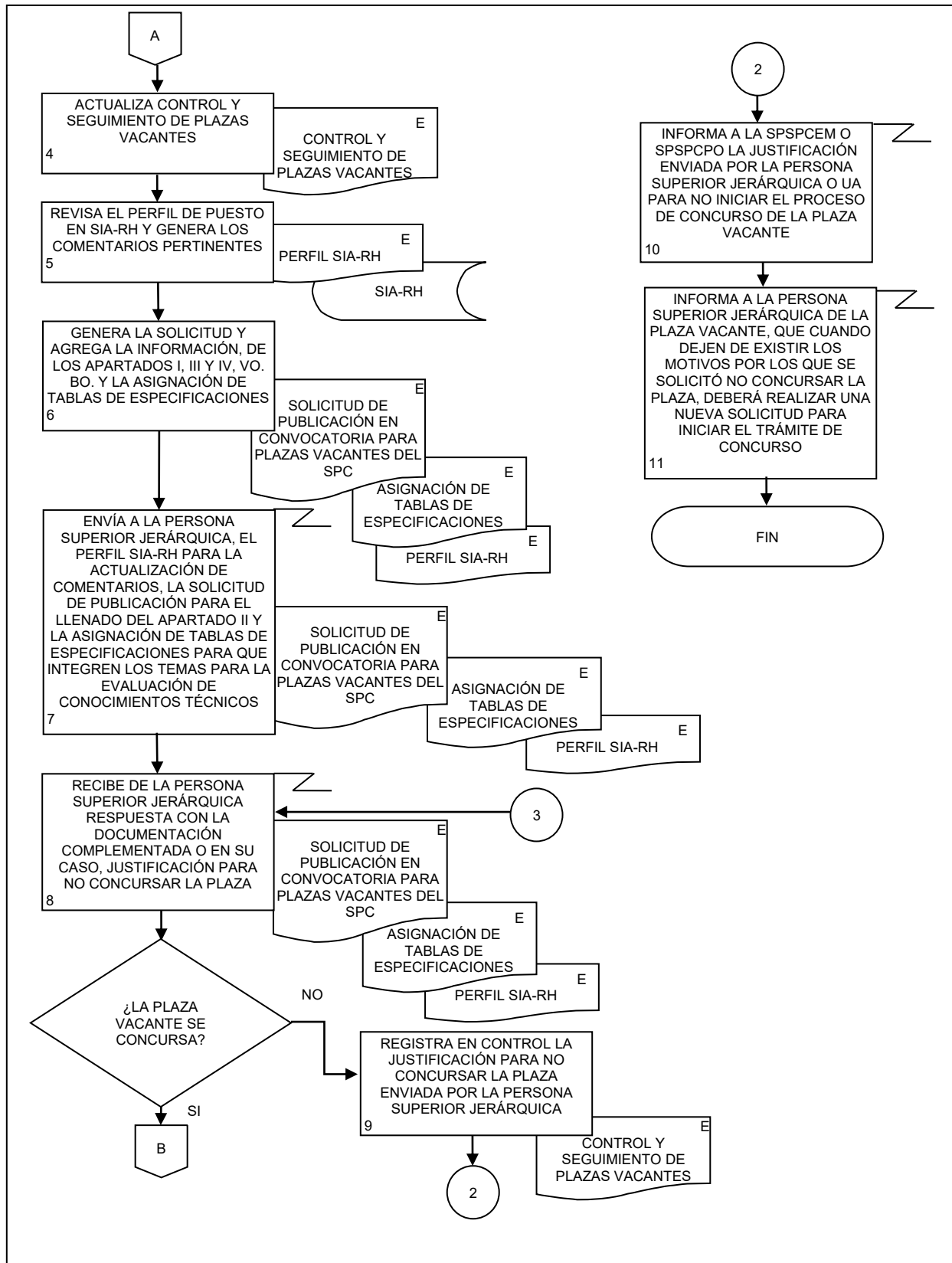
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

431



72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

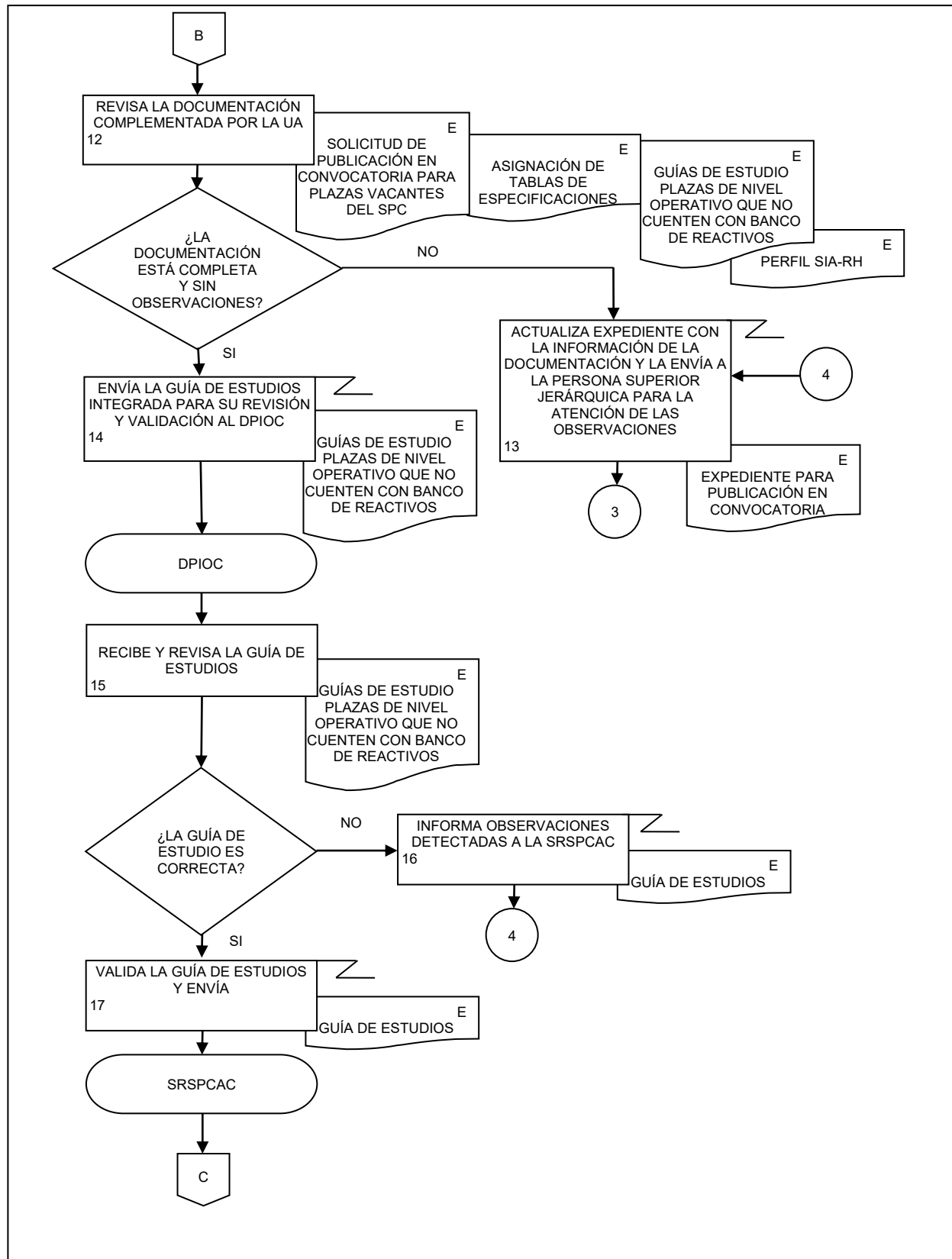
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

432



72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

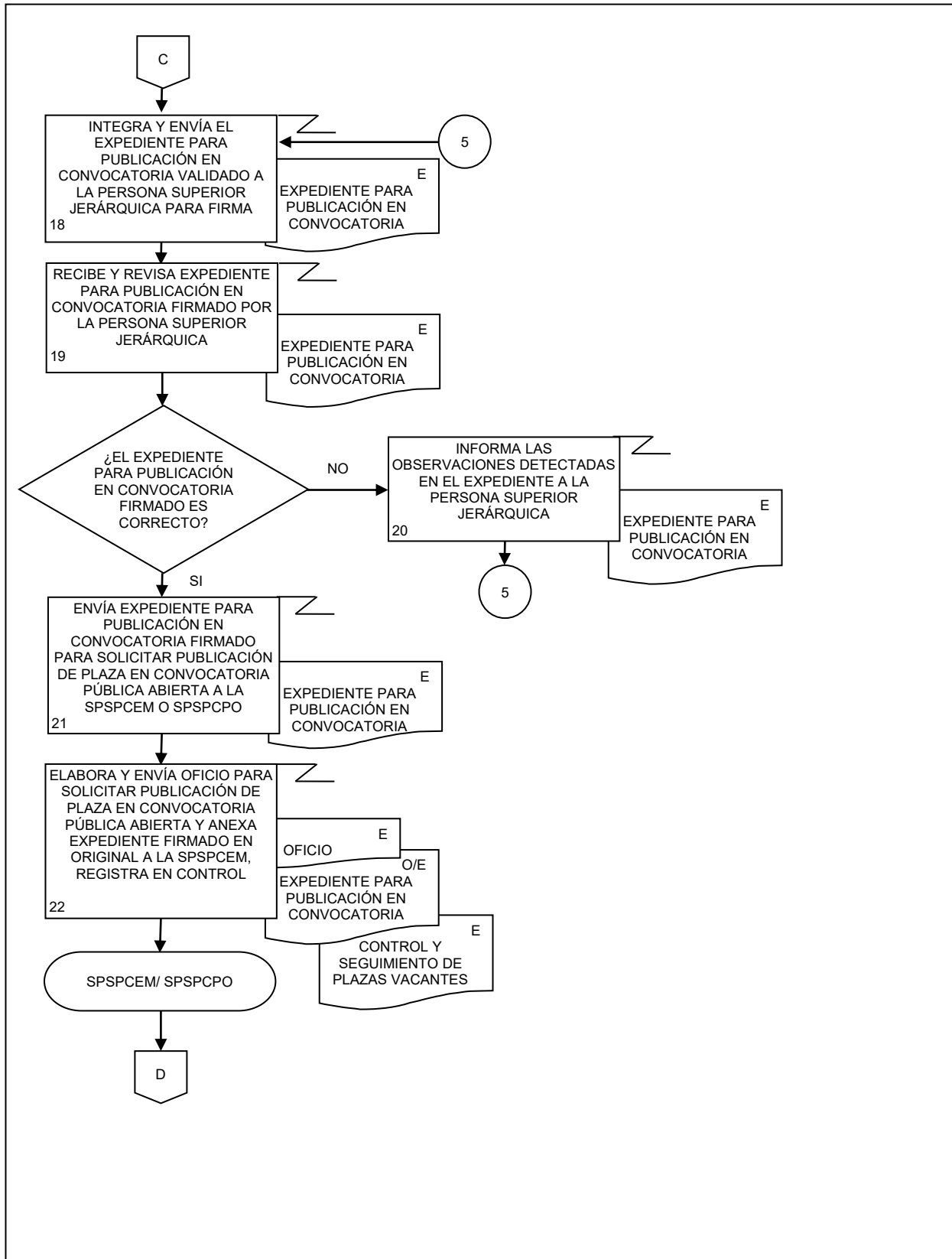
12

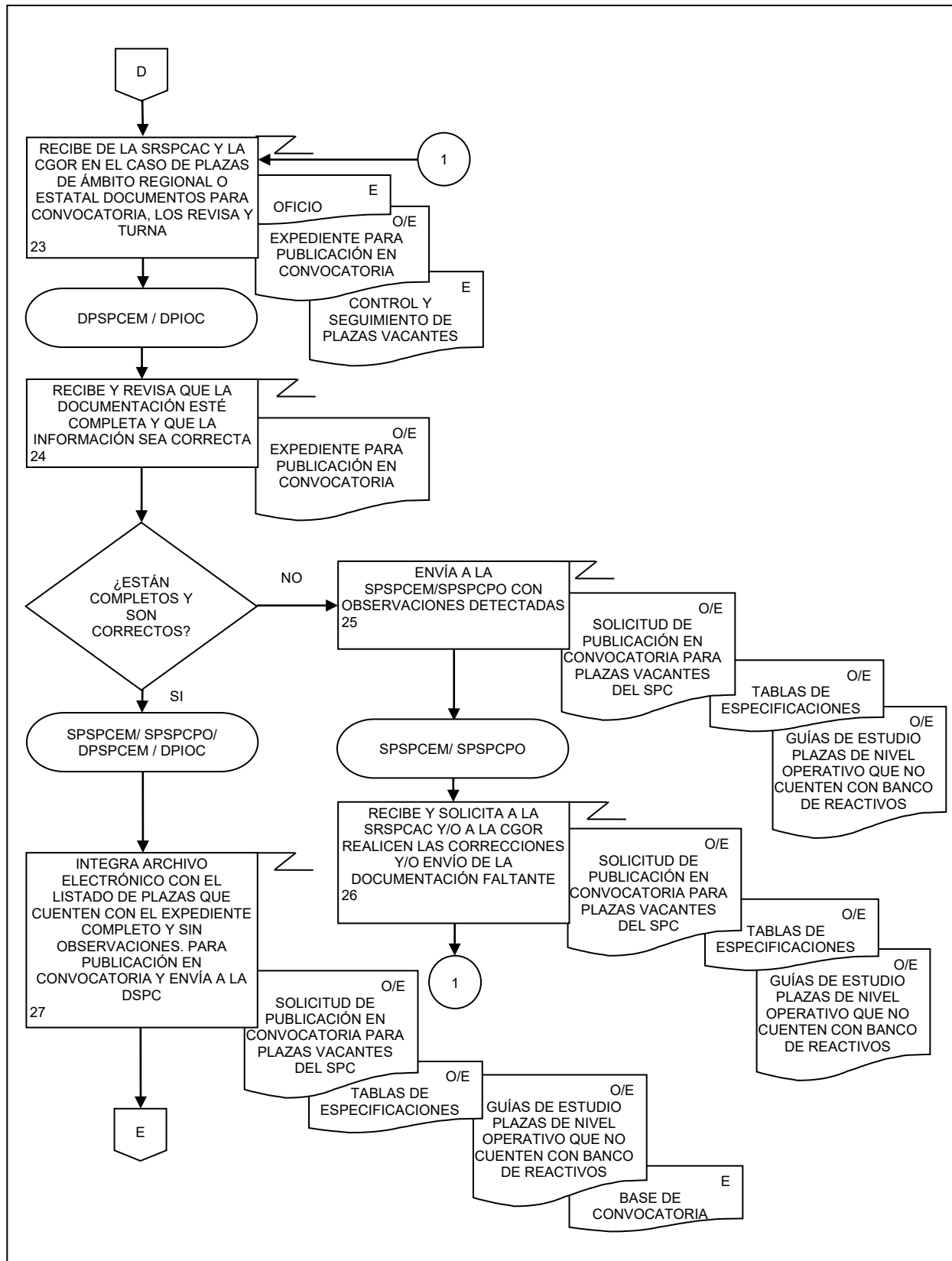
AÑO.

2024

PÁGINA:

433





72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta.

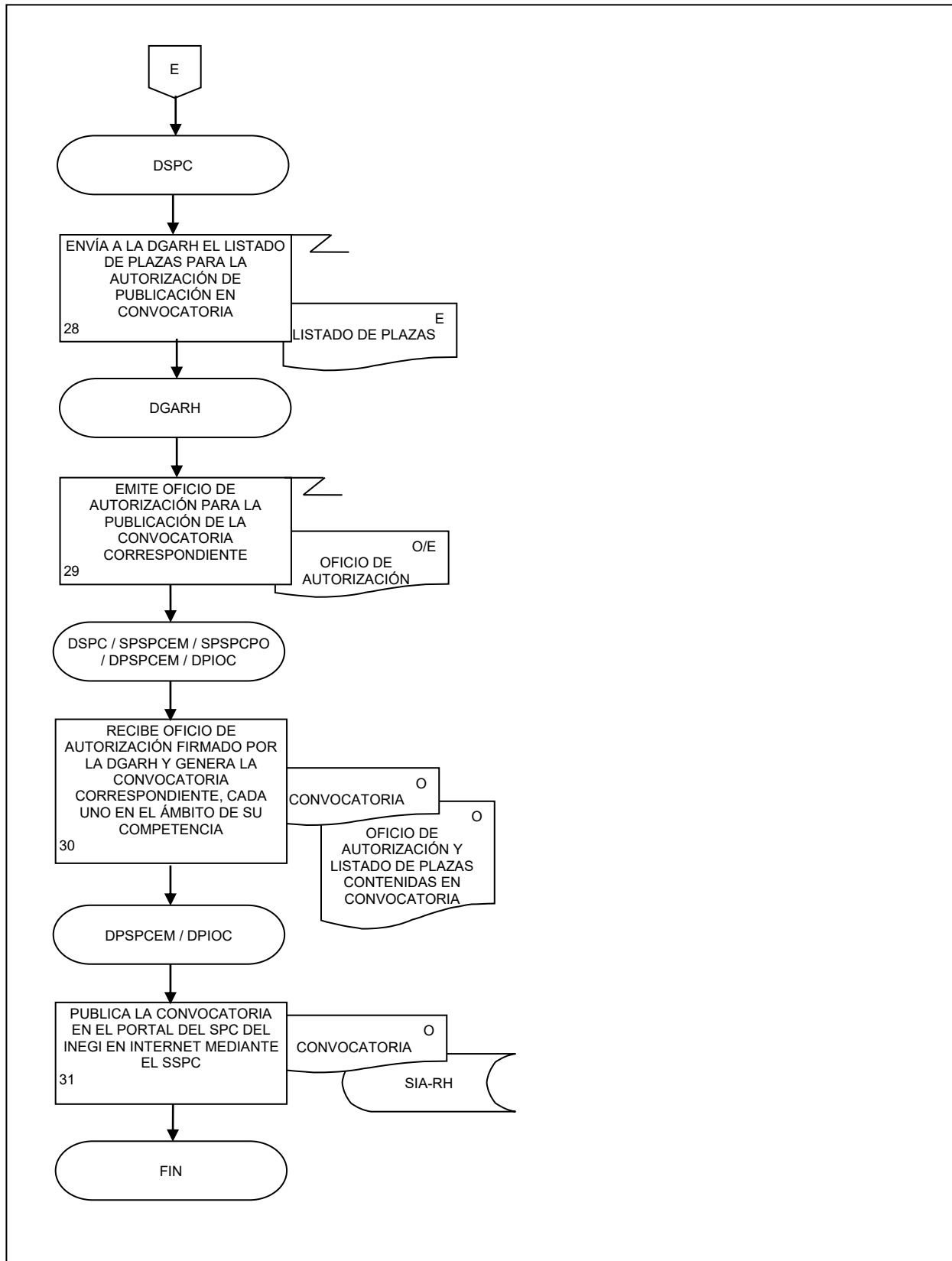
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

435



73. Registro de personas Aspirantes y Valoración Curricular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2024

PÁGINA:

436

1. Objetivo.-

Garantizar la aplicación de cada una de las etapas establecidas en convocatoria, a fin de que se lleve a cabo el registro y valoración curricular de las personas Aspirantes, en apego a la normativa establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo, Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central, al Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos y al Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) habilitará el Portal del SPC del INEGI en Internet, con la información de la Convocatoria correspondiente, a efecto de que las personas Aspirantes puedan realizar su registro a los concursos de las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera, asimismo informará a las Unidades Administrativas (UA), Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) según corresponda, el inicio de la valoración curricular, indicando el plazo que tienen para la entrega del reporte correspondiente.

3.b. La valoración curricular se podrá realizar de manera automática a través del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC).

73. Registro de personas Aspirantes y Valoración Curricular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

437

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM) / Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO) / Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSPCEM) / Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza (DPIOC) SRSPCAC	1.	Genera reporte de personas Aspirantes registradas en el SSPC en el ámbito de su competencia una vez finalizado el periodo de registro estipulado en la convocatoria y envía mediante correo electrónico a las DR y/o Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central (SRSPCAC) para realizar el proceso de la Etapa de Valoración Curricular de acuerdo con el periodo establecido en la convocatoria correspondiente. ¿El concurso es de Ámbito Central? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Reporte final de personas Aspirantes registradas en el SSPC (electrónico).
	2.	Recibe y registra en Control y seguimiento de plazas en concurso el Reporte final de personas Aspirantes registradas de las plazas en concurso, para iniciar la etapa de valoración curricular de plazas adscritas al ámbito central excluyendo las del Órgano Interno de Control (OIC).	Reporte final de personas Aspirantes registradas de las plazas en concurso (electrónico). Control y seguimiento de plazas en concurso (electrónico).
	3.	Genera en formato PDF los Currículums de personas Aspirantes registradas en cada concurso por medio del SSPC.	Currículums (electrónico). Reporte final de personas Aspirantes registradas (electrónico).
	4.	Genera el Reporte de Valoración Curricular Preliminar de los folios registrados, de acuerdo con el Reporte final de personas Aspirantes registradas de las plazas en concurso en el SSPC.	Reporte de Valoración Curricular Preliminar (electrónico). Reporte final de personas Aspirantes registradas de las plazas en concurso (electrónico).
	5.	Envía correo electrónico de Solicitud de Valoración Curricular a la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica de la plaza en concurso, informando la fecha de entrega.	Currículums (electrónico). Reporte de Valoración Curricular Preliminar (electrónico). Convocatoria (electrónico).

73. Registro de personas Aspirantes y Valoración Curricular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

438

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRSPCAC	6.	Recibe de la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica, por correo electrónico el Reporte de Valoración Curricular Preliminar, con los resultados obtenidos y revisa. ¿Todos los folios registrados fueron calificados? No.	Reporte de Valoración Curricular Preliminar (electrónico).
	7.	Notifica por correo electrónico la inconsistencia a la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	8.	Registra los resultados obtenidos en el Reporte de Valoración Curricular Preliminar en el SSPC, de acuerdo con el concurso y convocatoria correspondiente.	Reporte de Valoración Curricular Preliminar (electrónico).
	9.	Genera el Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular por medio del SSPC.	Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (electrónico).
	10.	Envía correo electrónico para firma de Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular a la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica de acuerdo con el Reporte de Valoración Curricular Preliminar.	Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (electrónico). Reporte de Valoración Curricular Preliminar (electrónico).
	11.	Recibe el Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular en original firmado por la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica.	Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (original).
	12.	Envía correo electrónico con el Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular firmado a la SPSPCEM/SPSPCPO.	Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (electrónico).
	13.	Elabora y envía oficio impreso y por correo electrónico con el Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular Original Firmado a la SPSPCEM/SPSPCPO/DPSPCEM/DPIOC.	Oficio (original). Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (original y/o electrónico).
	14.	Registra en Control y Seguimiento de plazas en concurso los resultados obtenidos en la Etapa de Valoración según concurso y convocatoria y archiva electrónicamente.	Control y Seguimiento de Plazas en Concurso (electrónico). Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (original y/o electrónico).

73. Registro de personas Aspirantes y Valoración Curricular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

439

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCEM / SPSPCPO/ DPSPCEM / DPIOC	15.	Recibe Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular, verifica que la información del reporte sea acorde al concurso y convocatoria correspondiente y publica resultados en el SSPC. ¿Existen personas Aspirantes aprobadas? Si.	Oficio (original). Reporte de Resultados de la Etapa de Valoración Curricular (original). Reporte de personas Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Concentrado de asignación de bancos de reactivos (electrónico). Reporte de Resultados Concursos Desiertos (original). Reporte de Resultados Concursos Desiertos (original).
	16.	Genera reporte de personas Aspirantes con valoración curricular aprobada, integra el Concentrado de asignación de bancos de reactivos y envía por correo electrónico a la Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC (SIESPC). CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. No.	
	17.	Integra los resultados en el Reporte de Resultados Concursos Desiertos para firma de la persona Titular de la DGARH.	
	18.	Recibe reporte de resultados firmado y publica resultados en el Portal del SPC del INEGI en Internet el SSPC. Fin de procedimiento.	

73. Registro de personas Aspirantes y Valoración Curricular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

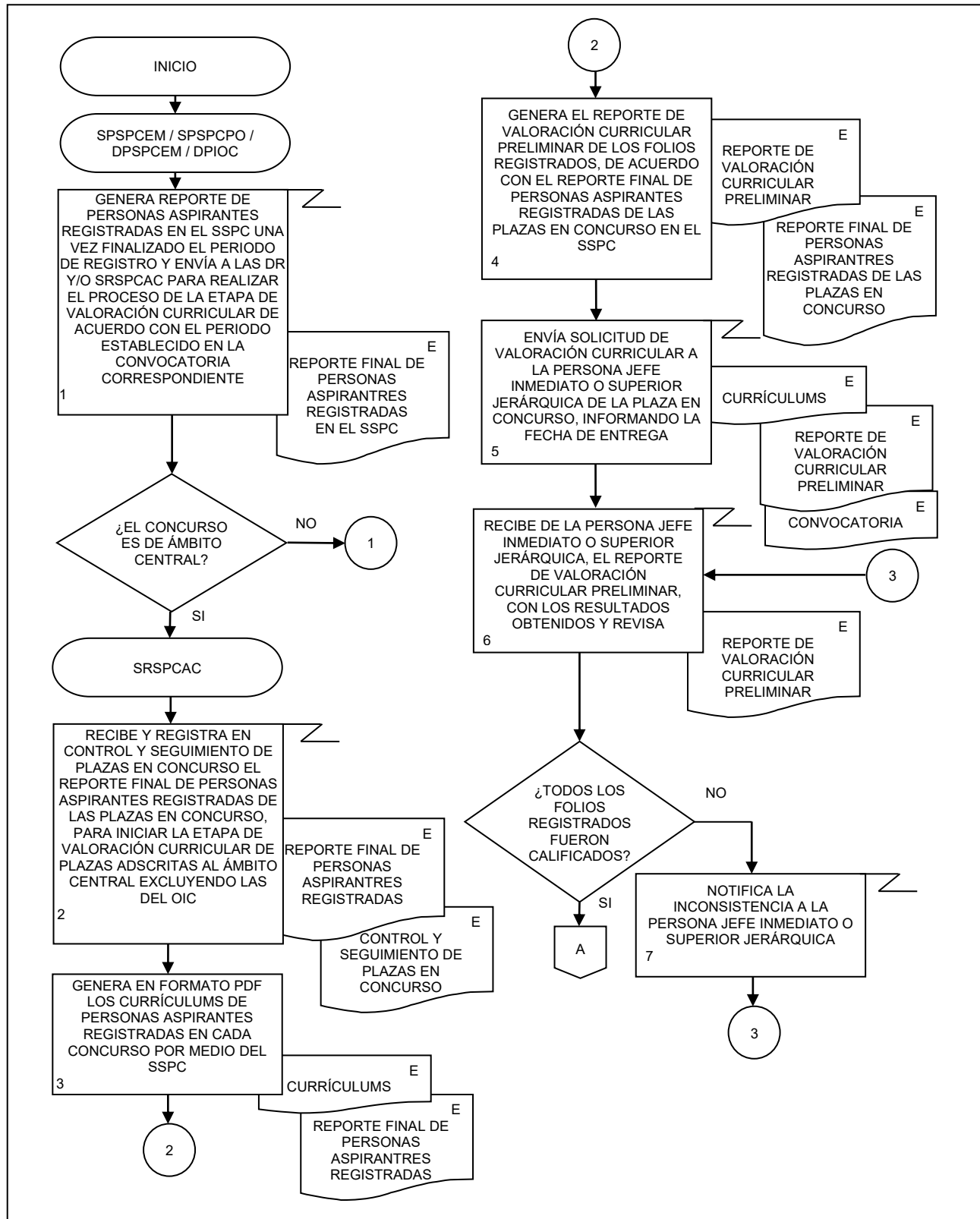
AÑO.

2024

PÁGINA:

440

5. Diagrama de Flujo.-



73. Registro de personas Aspirantes y Valoración Curricular.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

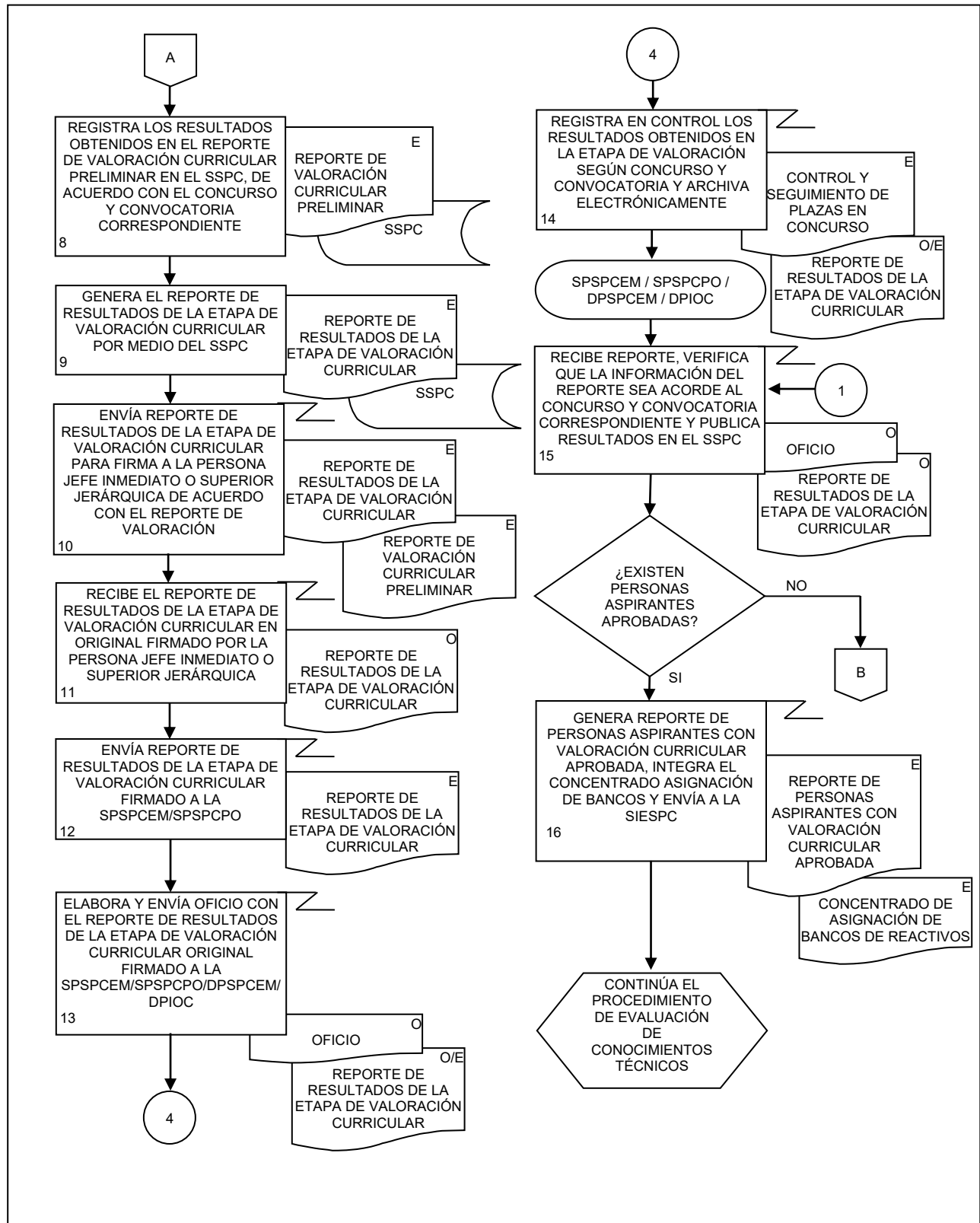
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

441



73. Registro de personas Aspirantes y Valoración Curricular.

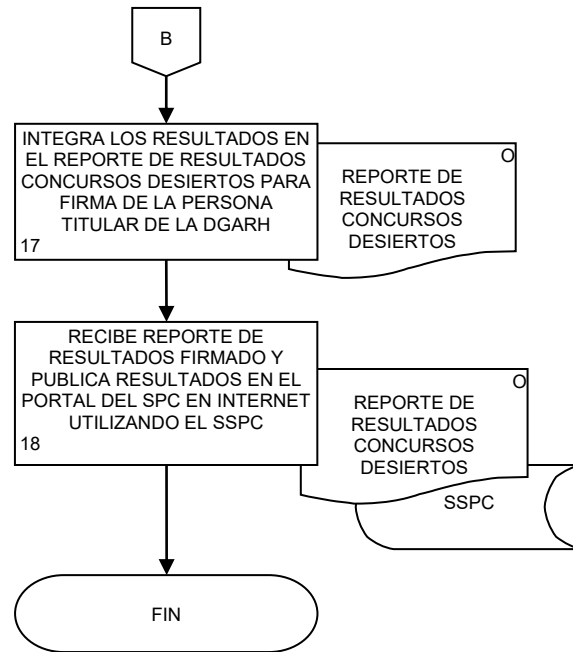
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

442



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

443

1. Objetivo.-

Garantizar la aplicación de la Evaluación de conocimientos, en apego a la normativa establecida con el fin de determinar que las personas Aspirantes cuentan con los conocimientos requeridos para cumplir con las funciones inherentes a la plaza en concurso.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central, Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC, al Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos y a los Departamentos de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC A, B, C y D.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), al recibir los resultados de la valoración curricular, procederá a generar el concentrado de asignación de bancos de reactivos y a programar las Evaluaciones de conocimientos técnicos.
- 3.b. La DSPC será la responsable de la aplicación de las Evaluaciones de conocimientos técnicos, así como generar y publicar los resultados correspondientes en el Portal del SPC del INEGI en Internet.
- 3.c. Las Direcciones Regionales (DR) o Coordinaciones Estatales (CE) una vez concluida la aplicación de la Evaluación de conocimientos, enviarán a la DSPC vía correo electrónico, la documentación correspondiente a esta etapa. En el caso de los concursos en Oficinas Centrales, la DSPC será la responsable de generar la documentación.
- 3.d. Los bancos de reactivos se considerarán reservados.
- 3.e. La Evaluación de conocimientos técnicos para plazas de nivel operativo se podrá realizar a través del banco de reactivos institucional, mediante la asignación de Tablas de Especificaciones; o bien a través de un examen elaborado con base en las Guías de estudio definidas por las Unidades Administrativas (UA).

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

444

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO) / Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza (DPIOC) Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC (SIESPC) Departamento de Administración y Aplicación de Instrumentos de Evaluación del SPC A, B, C o D (DAAIESPC A, B, C o D) SIESPC	1	Identifica la forma en que serán evaluadas las plazas de nivel operativo de confianza. ¿La evaluación es con banco de reactivos? No. Continúa en la actividad No. 47 Si	
	2.	Recibe en el caso de plazas de nivel de enlace y mando de la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y mandos (SPSPCEM) y en el caso de las plazas de nivel operativo de confianza de la SPSPCPO y envía para su atención.	Reporte de personas Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Concentrado de asignación de bancos de reactivos (electrónico).
	3.	Recibe y valida el contenido de la información y la suficiencia para generar las evaluaciones. ¿Existe congruencia y suficiencia? No.	Reporte de personas Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Concentrado de asignación de bancos de reactivos (electrónico).
	4.	Informa a la SIESPC las inconsistencias detectadas.	Reporte de personas Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Concentrado de asignación de bancos de reactivos (electrónico).
	5.	Comunica y gestiona en el caso de plazas de nivel de enlace y mando con la SPSPCEM y en el caso de plazas de nivel operativo de confianza con la SPSPCPO la atención de las inconsistencias detectadas. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Reporte de personas Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Concentrado de asignación de bancos de reactivos (electrónico).

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

445

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAAIESPC A, B, C o D	6.	Informa a la SIESPC que la información es correcta.	Reporte de personas Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Concentrado de asignación de bancos de reactivos (electrónico).
SIESPC	7.	Coordina y conduce la programación de las aplicaciones de evaluación e instruye gestionar salas.	
DAAIESPC A, B, C o D	8.	Verifica y gestiona la disponibilidad de las salas de evaluación: en el caso de DR y CE, la gestión se realiza vía correo electrónico, en el caso de Ciudad de México la gestión se realiza vía correo electrónico con el área administrativa de la Dirección Regional Centro, y en el caso de Aguascalientes se verifica que no existan evaluaciones programadas en las salas de evaluación de acuerdo con los Calendarios de evaluación vigentes.	Reporte de personas Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Calendario de evaluación (electrónico).
SIESPC	9.	Elabora, integra y envía el Calendario de evaluación a la SIESPC para su aprobación.	Reporte de personas Aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Calendario de evaluación (electrónico).
	10.	Recibe y analiza el Calendario de evaluación. ¿Se aprueba el Calendario? No.	Calendario de evaluación (electrónico).
	11.	Instruye los cambios que procedan y permitan optimizar la operación. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Calendario de evaluación (electrónico).
	12.	Envía por correo electrónico el Calendario de evaluación a la DSPC para su envío en el caso de plazas de nivel de enlace y mando a la SPSPCEM y en el caso de plazas de nivel operativo de confianza a la SPSPCPO para conocimiento.	Calendario de evaluación (electrónico).

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

446

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAAIESPC A, B, C o D	13.	Envía por correo electrónico a las DR y CE el Calendario de evaluación junto con los requerimientos para la aplicación de la evaluación correspondiente.	Calendario de evaluación (electrónico).
	14.	Informa mediante correo electrónico a las personas Aspirantes la fecha de evaluación y publica aviso en el SSPC.	Calendario de evaluación (electrónico).
	15.	Genera el Concentrado de evaluación.	Calendario de evaluación (electrónico). Concentrado de evaluación (electrónico).
	16.	Valida contenido de la información.	Concentrado de evaluación (electrónico).
		¿Es correcta?	
		No.	
	17.	Realiza modificaciones.	Concentrado de evaluación (electrónico).
		Continúa en la actividad No.15.	
		Si.	
	18.	Procesa y genera los archivos de carga de la información para integrar en el instrumento de evaluación.	Concentrado de evaluación (electrónico). Archivo de carga de concursos (electrónico). Archivo de carga de temas y subtemas (electrónico). Archivo de carga de personas Aspirantes (electrónico).
SIESPC	19.	Integra en el instrumento de evaluación la información contenida en los archivos de carga.	Archivo de carga de concursos (electrónico). Archivo de carga de temas y subtemas (electrónico). Archivo de carga de personas Aspirantes (electrónico).
	20.	Valida el contenido de la información en el instrumento de evaluación correspondiente a las evaluaciones que se van a aplicar e informa.	Calendario de evaluación (electrónico).
	21.	Coordina la distribución de atención de los concursos que serán evaluados conforme al Calendario de evaluación vigente e instruye.	Calendario de evaluación (electrónico).

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

447

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAAIESPC A, B, C o D	22.	Genera en el instrumento de evaluación los documentos de control mediante los cuales se realiza el registro de las personas Aspirantes considerando la distribución de atención. ¿Son plazas de Aguascalientes o Ciudad de México? No.	Calendario de evaluación (electrónico). Agenda del día (electrónico). Lista de asistencia (electrónico).
	23.	Comunica vía correo electrónico a la DR y CE la fecha y hora para realizar la carga de información en el equipo de gestión de evaluaciones, anexa la Agenda del día y la Lista de asistencia.	Agenda del día (electrónico). Lista de asistencia (electrónico).
	24.	Contacta a la DR y CE en la fecha y hora acordada y realiza la carga de información en el equipo de gestión de evaluaciones.	
	25.	Solicita a la DR y CE la validación y confirmación de la información cargada en el Instrumento de Evaluación conforme a la programación establecida, que los documentos recibidos sean correctos y que se cumplan con las características de la sala para aplicar la evaluación.	Agenda del día (electrónico). Lista de asistencia (electrónico). Calendario de evaluación (electrónico).
	26.	Supervisa el registro de las personas Aspirantes y la aplicación de la evaluación.	Calendario de evaluación (electrónico).
	27.	Valida que la persona que aplicó la evaluación haya concluido con su procedimiento una vez que la DR y CE avisa que ya terminó la aplicación de la evaluación programada. ¿El procedimiento se terminó correctamente? No.	
	28.	Informa a la DR y CE la inconsistencia detectada para que se atienda. Continúa en la actividad No. 27. Si.	

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

448

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAAIESPC A, B, C o D	29.	Recupera la información que corresponde a la evaluación aplicada.	Bitácora de evaluación (electrónico). Lista de asistencia (electrónico).
	30.	Recibe vía correo electrónico la documentación por parte de la DR y CE que corresponde a la evaluación aplicada. Continúa en la actividad No. 42. Si. (viene de la actividad No. 22).	
	31.	Verifica que se cumplan las características de la sala para aplicar la evaluación y revisa la configuración de los equipos que serán utilizados en la aplicación.	
	32.	Procesa y carga la información en el equipo de gestión de evaluaciones.	
	33.	Valida la información en el Instrumento de Evaluación y prepara los documentos requeridos para el registro de las personas Aspirantes y la aplicación de la evaluación.	Agenda del día (original). Lista de asistencia (original).
	34.	Recibe a las personas Aspirantes en la fecha y hora programada para el registro.	Agenda del día (original). Lista de asistencia (original).
	35.	Valida la identidad de la persona Aspirante a evaluar y verifica que presente los documentos requeridos.	Identificación Oficial de la persona Aspirante (copia). Hoja de registro (2originales).
	36.	Registra en el instrumento de evaluación a la persona Aspirante que acredita su identidad mediante la presentación de los documentos requeridos en la Hoja de registro y solicita firme la lista de asistencia, en caso de que no presente los documentos, se le indica la razón por la cual no se puede realizar su registro y devuelve los documentos que presenta.	Lista de asistencia (original). Identificación Oficial de la persona Aspirante (copia). Hoja de registro (2originales).
	37.	Devuelve a la persona Aspirante una de las Hojas de registro para que tenga la referencia de la Convocatoria, folio y cadena de seguridad y le asigna su lugar en la sala de evaluación.	Hoja de registro (original).
	38.	Indica a las personas Aspirantes registradas las instrucciones para realizar la evaluación.	
	39.	Supervisa la aplicación de la evaluación y brinda soporte técnico a las personas Aspirantes que así lo soliciten.	

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

449

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAAIESPC A, B, C o D	40.	Monitorea el avance de la aplicación en el Instrumento de evaluación y al terminar la evaluación solicita la hoja de registro que se le proporcionó a cada persona Aspirante.	Hoja de registro (original).
	41.	Integra, genera y firma la bitácora de evaluación con los acontecimientos presentados durante la aplicación de esta.	Bitácora de evaluación (electrónico).
	42.	Recupera y valida el contenido de la información que corresponde a la evaluación aplicada.	Bitácora de evaluación (original). Lista de asistencia (original).
	43.	Integra en el instrumento de evaluación la información que fue recuperada de la evaluación aplicada.	
	44.	Genera los resultados del Instrumento de Evaluación.	Resultados (electrónico). Reporte de resultados (original).
SPSPCEM / SPSPCPO	45.	Firma y envía por correo electrónico el escaneo de los Resultados a la SPSPCEM en el caso de plazas de nivel de enlace y mando o a la SPSPCPO en el caso de plazas de nivel operativo para su publicación.	Resultados (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).
	46.	Recibe del DAAIESPC A, B, C o D, el escaneo de los Resultados, y envía. Continúa en la actividad No. 67.	Resultados (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).
SPSPCPO/DPIOC	47.	Solicita por correo electrónico a los responsables de realizar la Evaluación de Conocimientos teóricos, indiquen el número de preguntas que contendrá el examen realizado con base a la guía de estudios determinada por la UA , así como depositar dicha evaluación en la herramienta de Aplicación de Evaluaciones para Personal Operativo, en el caso de plazas de ámbito Central con las personas Superiores Jerárquicas de la plaza en concurso, y en el caso de plazas de DR y CE con la o él enlace de la plaza en concurso.	
	48.	Programa Evaluación de Conocimientos Técnicos considerando el número de personas Aspirantes que acreditaron la valoración curricular, así como la disponibilidad de equipos en cada DR y CE.	Programación (electrónico).

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

450

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCPO/DPIOC DPIOC	49.	Comunica mediante correo electrónico fechas de evaluación a la DR y CE involucrada.	Aplicación de la Evaluación Técnica. (electrónico).
	50.	Informa a las personas Aspirantes, las fechas de evaluación mediante el SSPC.	
	51.	Publica en el Portal del SPC del INEGI en Internet, aviso indicando que se han enviado correos electrónicos, citando a evaluación a las personas Aspirantes que acreditaron la valoración curricular.	
	52.	Genera archivo para la Aplicación de la Evaluación Técnica. ¿La evaluación corresponde a Aguascalientes o Ciudad de México? No.	
	53.	Envía archivo mediante correo electrónico a las DR y CE, para su aplicación.	Aplicación de la Evaluación Técnica. (electrónico).
	54.	Recibe de las DR y CE archivo con resultados de aplicación. Continúa en la actividad No. 65. Si.	Aplicación de la Evaluación Técnica. (electrónico).
	55.	Recibe a las personas Aspirantes en la fecha y hora programada para el registro.	Identificación Oficial de la persona Aspirante (copia). Hoja de registro (2original).
	56.	Valida la identidad de la persona Aspirante a evaluar y verifica que presente los documentos requeridos.	
	57.	Registra en el instrumento de evaluación a la persona Aspirante que acredite su identidad mediante la presentación de los documentos requeridos en la Hoja de registro y solicita firme la lista de asistencia, en caso de que no presente los documentos, se le indica la razón por la cual no se puede realizar su registro y devuelve los documentos que presenta.	
	58.	Devuelve a la persona Aspirante una de las hojas de registro para que tenga la referencia de la convocatoria, folio y cadena de seguridad y le asigna su lugar en la sala de evaluación.	Hoja de Registro (2original)

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

451

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIOC	59.	Indica a las personas Aspirantes registradas las instrucciones para realizar la evaluación.	
	60.	Supervisa la aplicación de la evaluación y brinda soporte técnico a las personas Aspirantes que así lo soliciten.	
	61.	Monitorea el avance de la aplicación en el instrumento de evaluación y al terminar cada persona Aspirante le solicita la hoja de registro que se le proporcionó.	
	62.	Integra y genera la Bitácora de evaluación con los acontecimientos presentados durante la aplicación de esta.	Bitácora de evaluación (electrónica).
	63.	Firma la bitácora de evaluación.	Bitácora de evaluación (original).
	64.	Genera el Archivo de los resultados de la aplicación de la evaluación.	Reporte calificación final (original o electrónico).
DPSPCEM / DPIOC	65.	Procesa los resultados de la evaluación para determinar la calificación obtenida por las personas Aspirantes utilizando el Sistema de Aplicación de Evaluaciones (SAE) y genera reporte que contiene la calificación final para recabar firmas, en el caso de las plazas de Aguascalientes y Ciudad de México firma la SPSPCPO y envía a las DR o CE.	Reporte calificación final (original o electrónico). Oficio (original).
	66.	Recibe mediante oficio y/o correo electrónico reporte firmado de la SPSPCPO y de las DR o CE.	Reporte calificación final (original o electrónico). Oficio (original o electrónico)
	67.	Recibe, publica y comunica los resultados de la evaluación en el Portal del SPC del INEGI en Internet. ¿Existen personas Aspirantes aprobadas? Si. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE CASOS PRÁCTICOS, ENTREVISTA Y LA DETERMINACIÓN DE PERSONAS GANADORAS.	Resultados (electrónico). Reporte de resultados (electrónico).

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

452

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPSPCEM / DPIOC	No.		
	68.	Integra los resultados en el Reporte de Resultados Concursos Desiertos original para firma de la persona Titular de la DGARH.	Reporte de Resultados Concursos Desiertos (original).
	69.	Recibe reporte de resultados de concursos desiertos firmado por la persona Titular de la DGARH y publica resultados en el Portal del SPC del INEGI en Internet utilizando el SSPC.	Reporte de Resultados Concursos Desiertos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

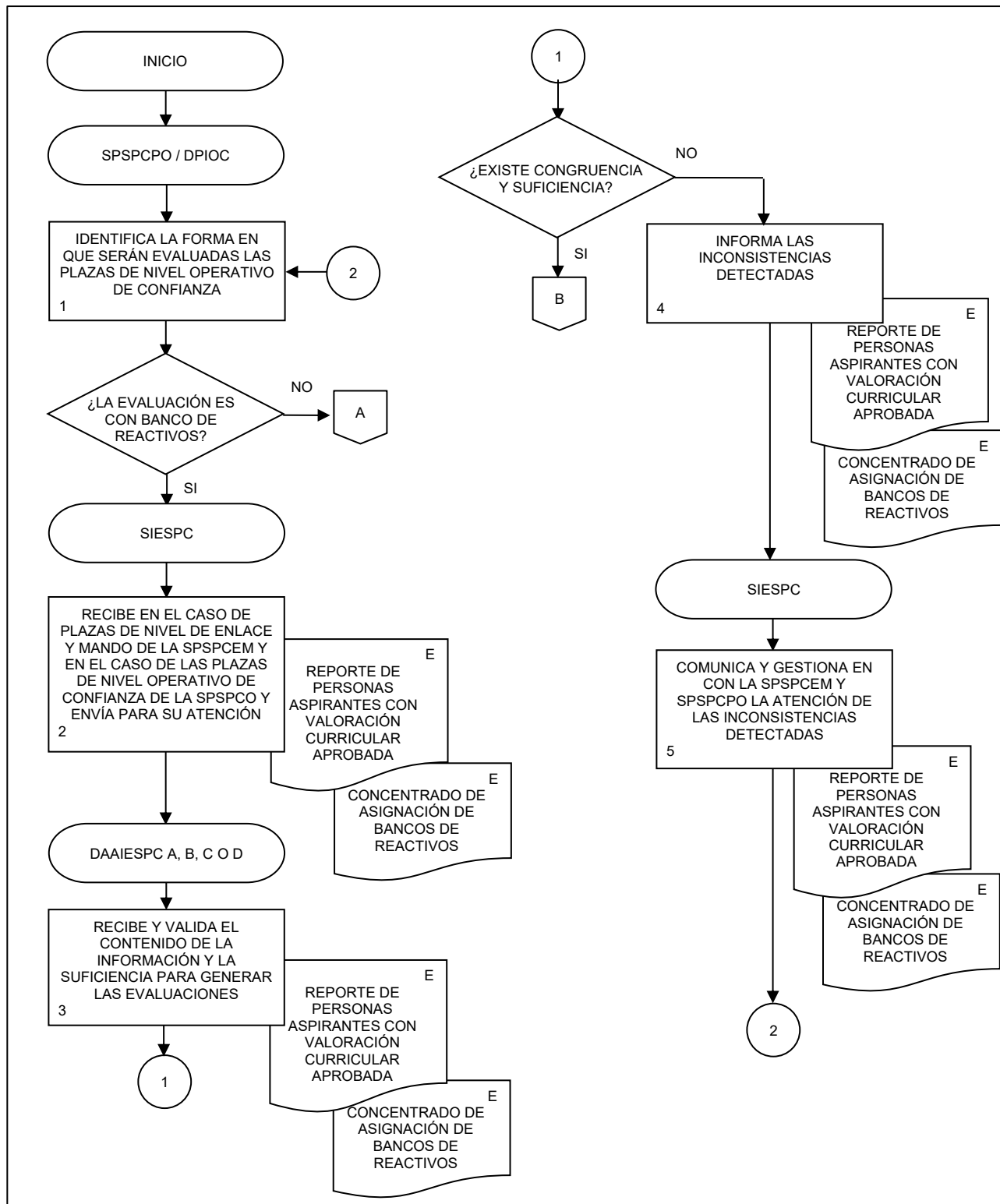
AÑO.

2024

PÁGINA:

453

5. Diagrama de Flujo.-



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

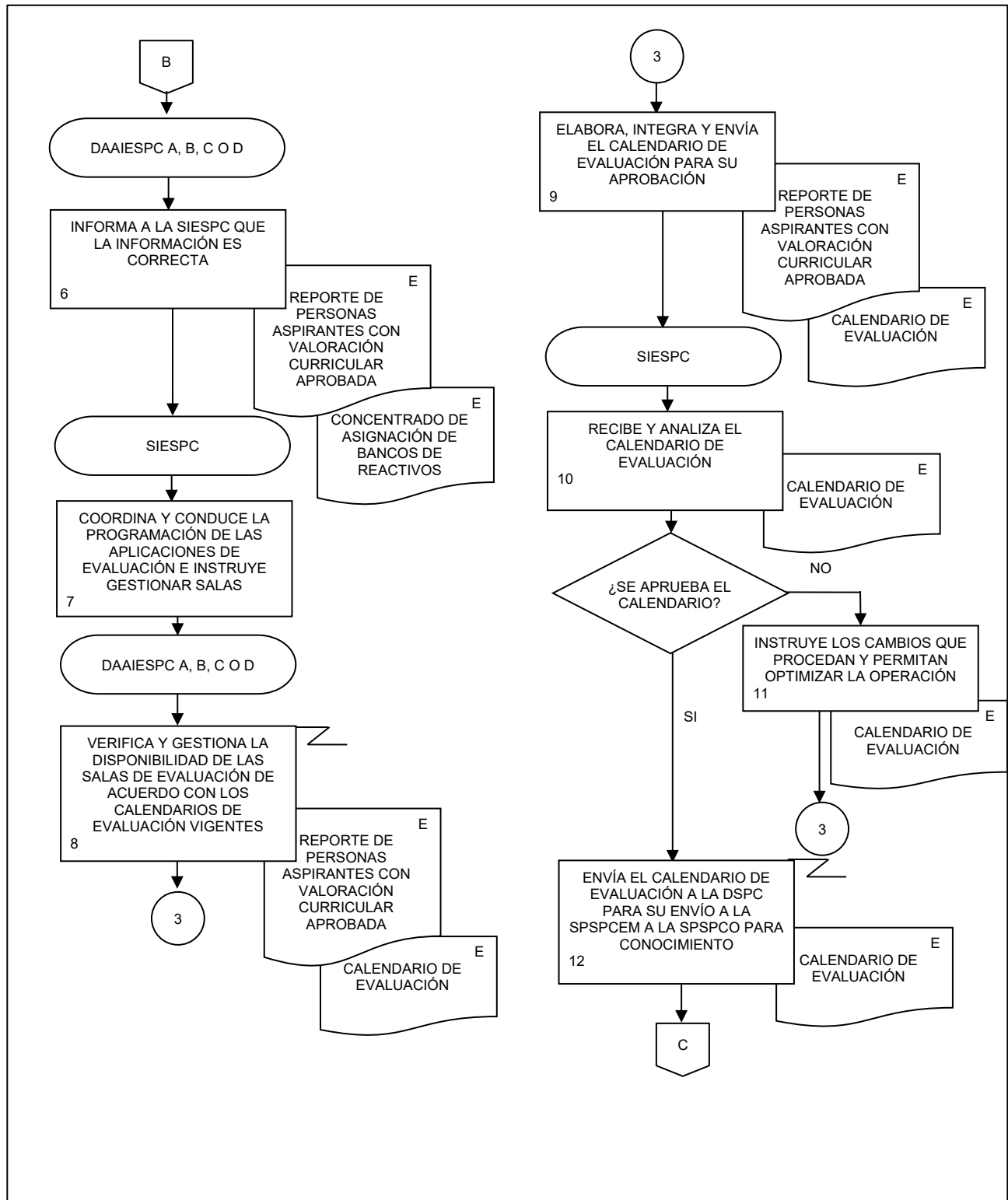
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

454



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

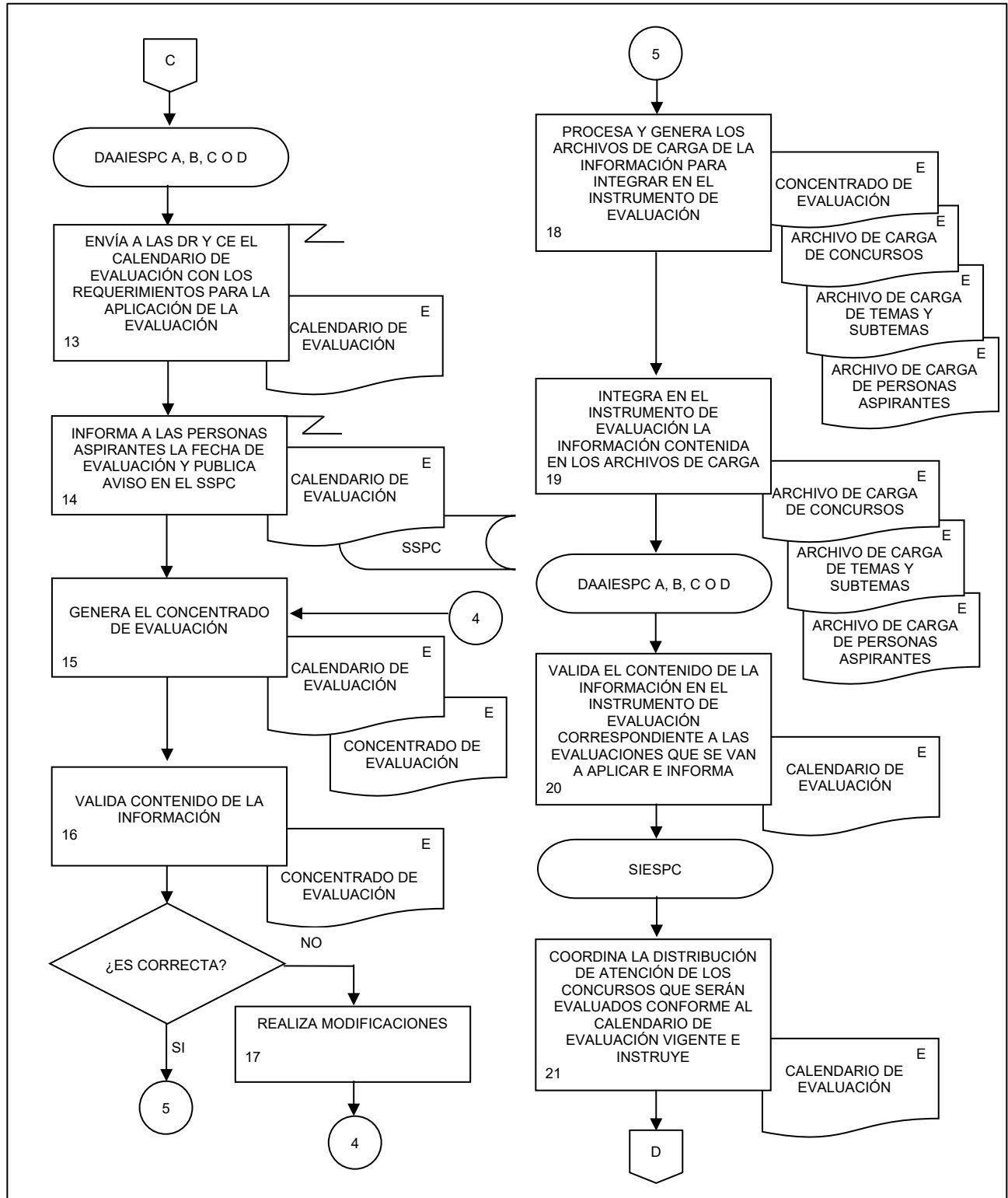
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

455



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

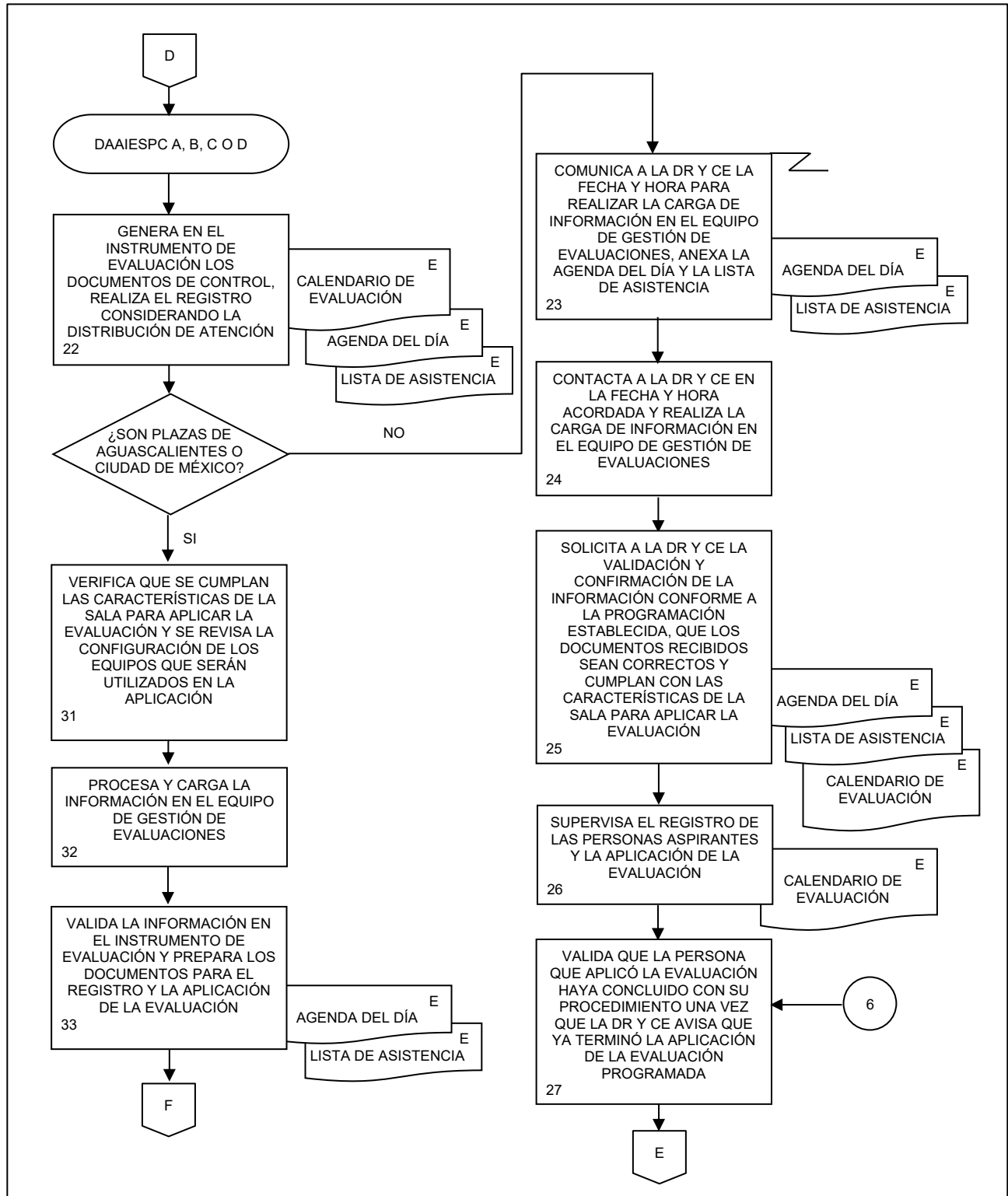
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

456



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

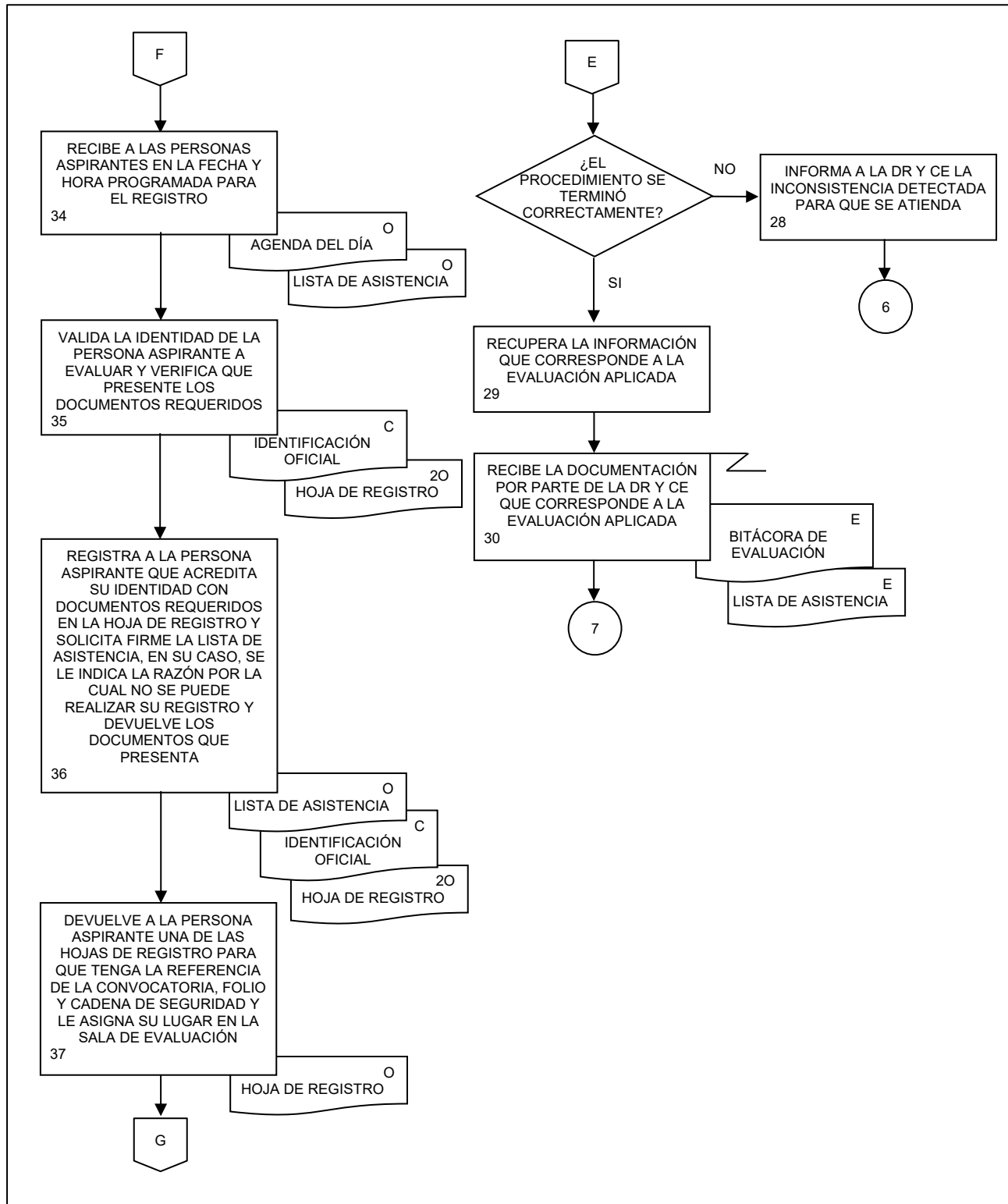
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

457



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

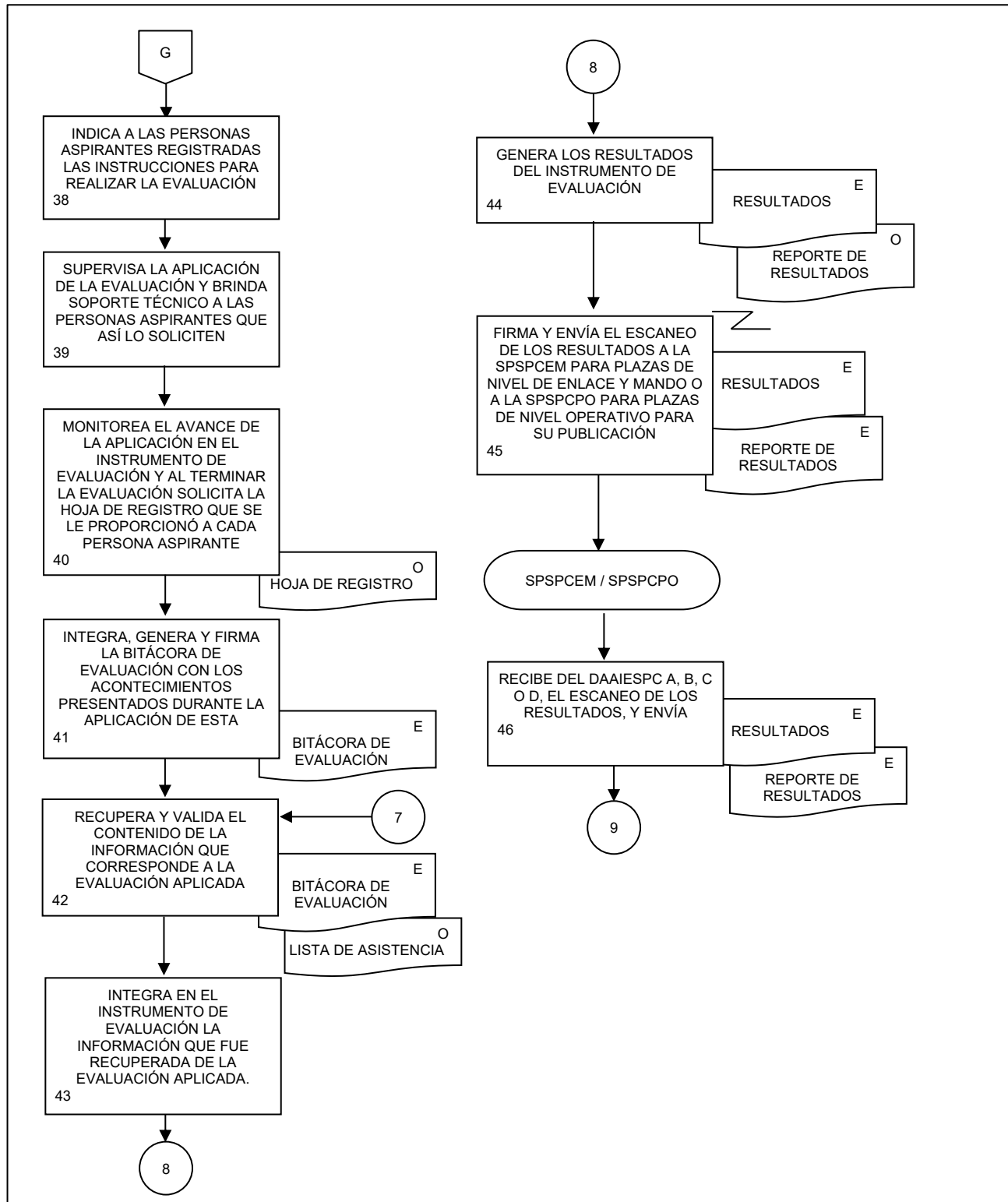
12

AÑO.

2024

PÁGINA:

458



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

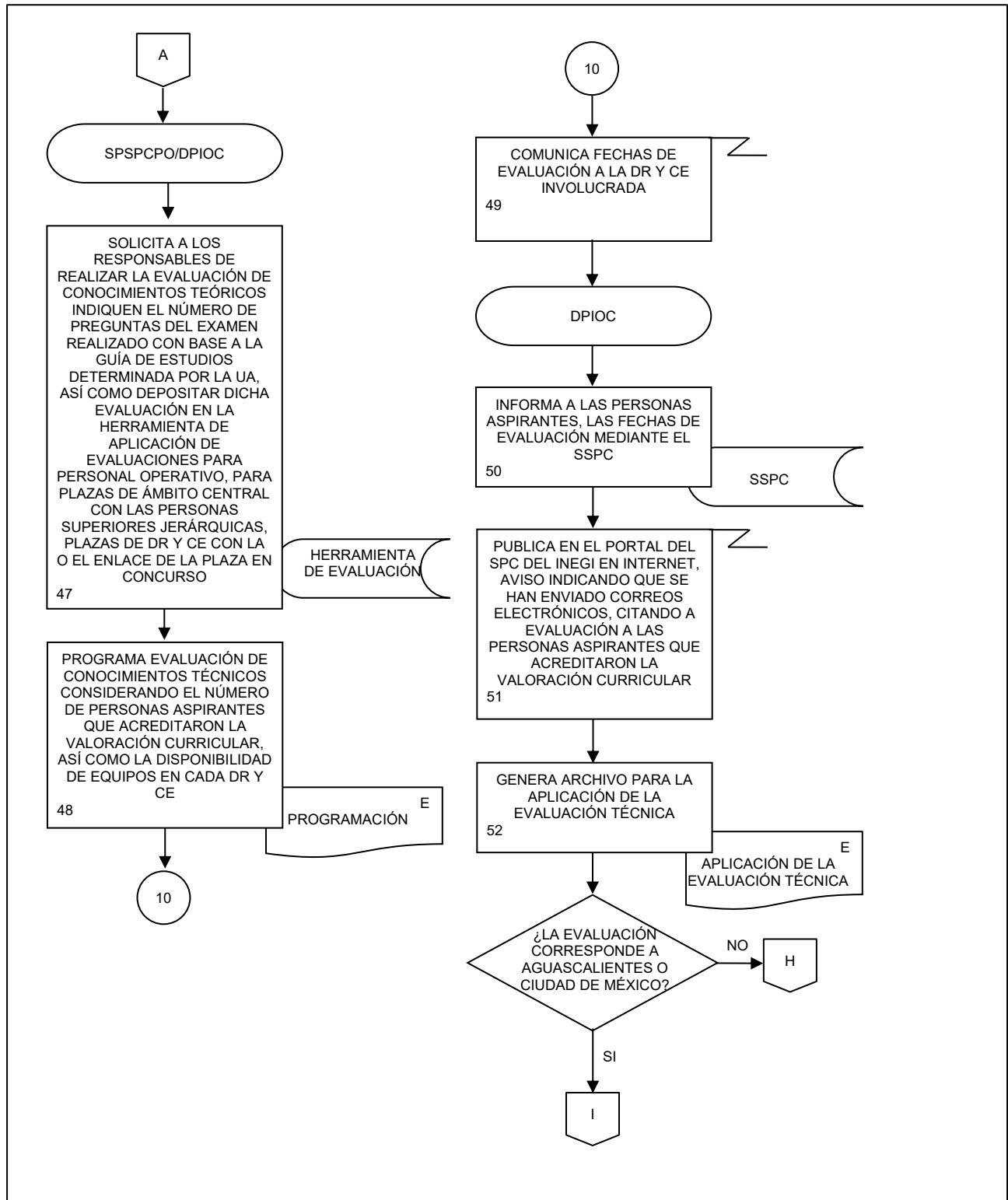
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

459



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

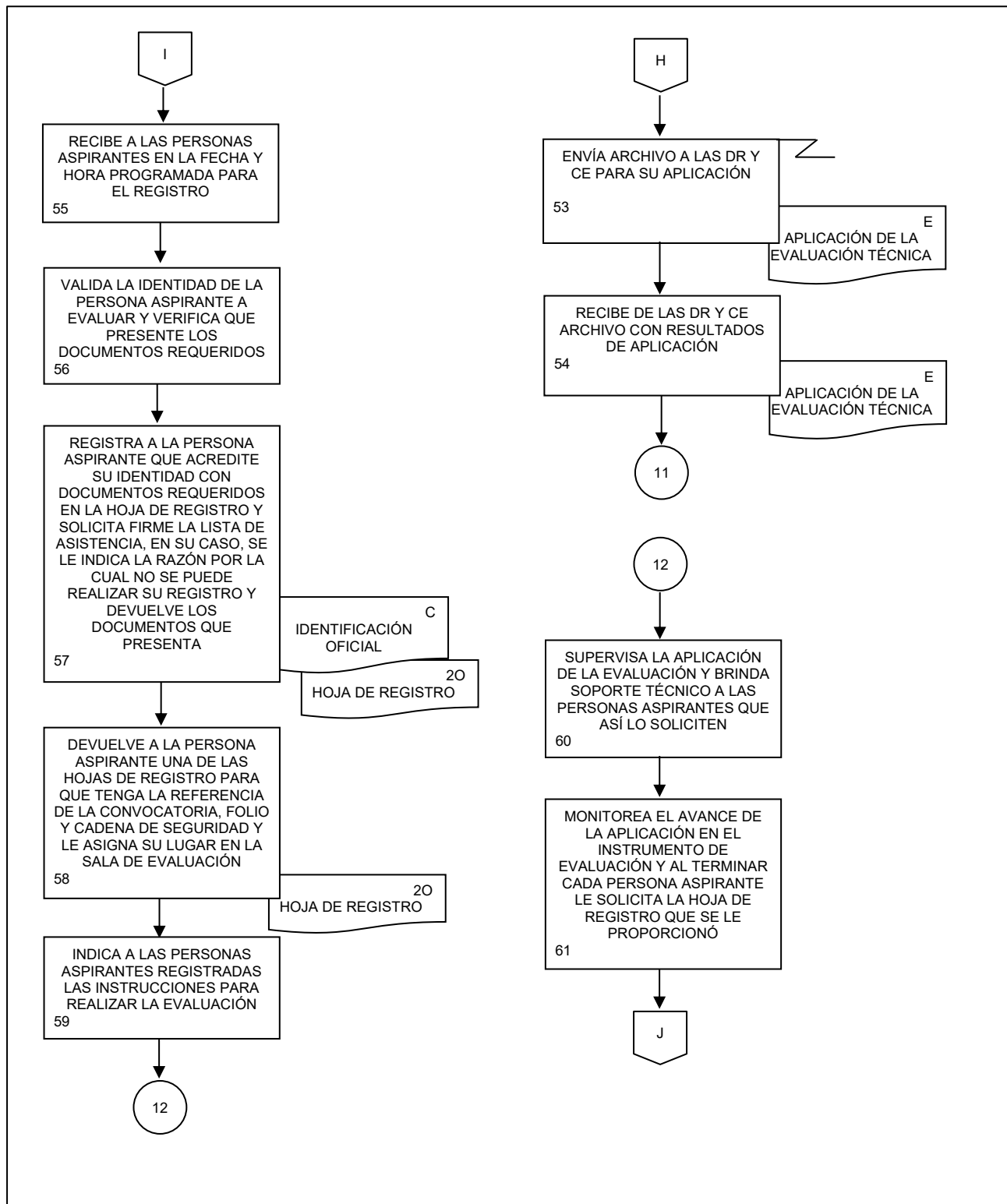
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

460



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

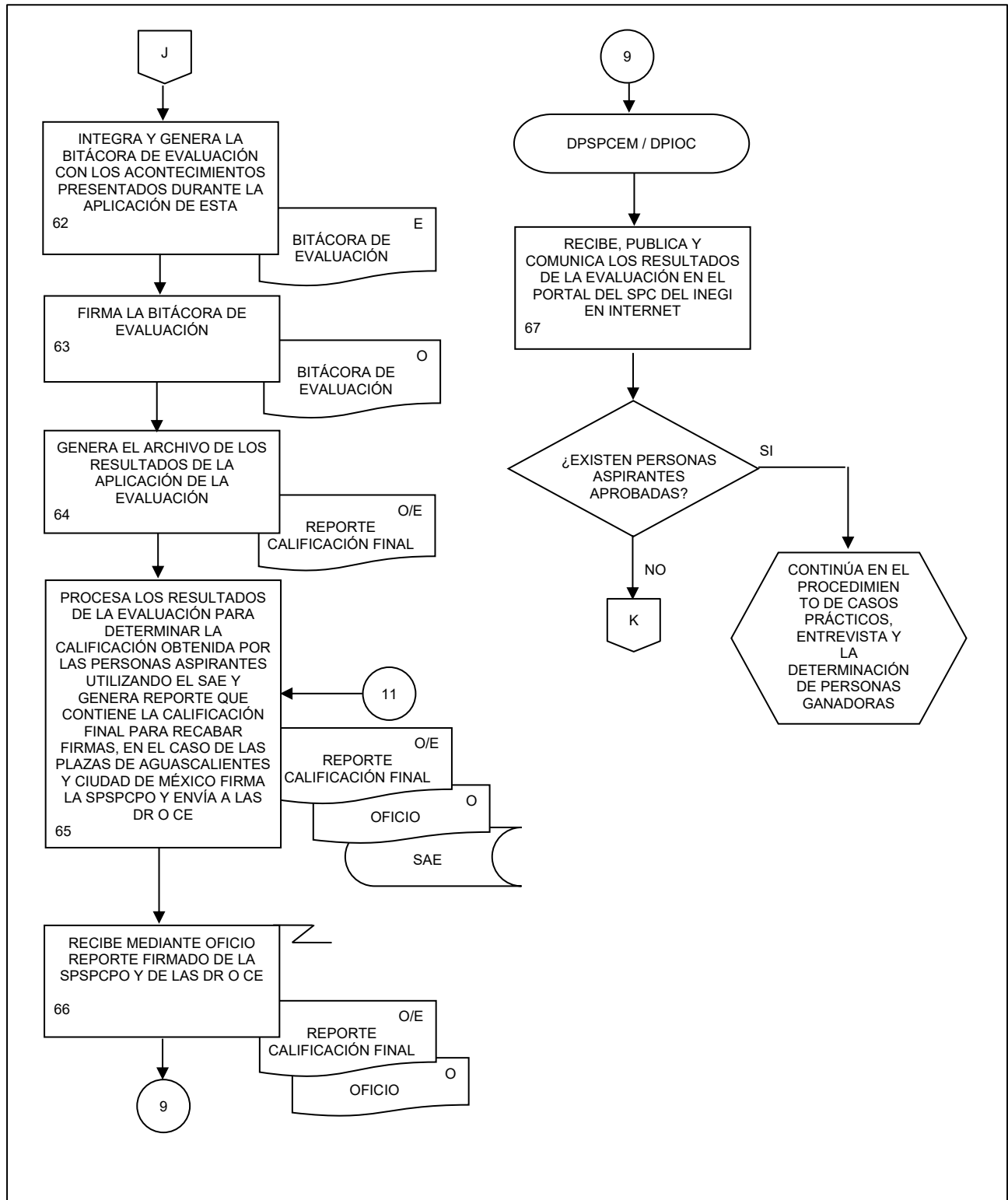
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

461



74. Evaluación de conocimientos técnicos.

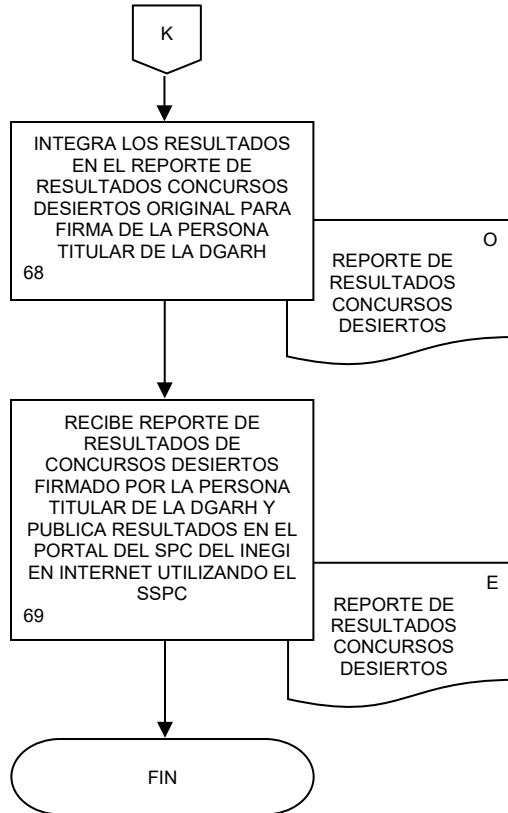
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

462



75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

463

1. Objetivo.-

Aplicar los mecanismos y herramientas para los procesos de documentación, evaluación de casos prácticos y entrevista con base en la normatividad aplicable, con el fin de analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de las personas Aspirantes a ocupar una plaza de nueva creación o una plaza vacante.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Personal Operativo, Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central, al Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, al Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza y al Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC de Nivel de Enlace y Mando.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), realizará la revisión documental de las plazas en concurso de las Unidades Administrativas (UA), a excepción de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) quienes llevarán a cabo la revisión documental de las plazas de su adscripción.
- 3.b. La DSPC realizará la programación de la evaluación de casos prácticos y entrevistas, comunicándolo a las personas Superiores Jerárquicas de las plazas y notificará a las personas Aspirantes mediante el Portal del SPC del INEGI en Internet y correo electrónico.
- 3.c. La DSPC, será la responsable de comunicar a la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGAHR) las personas finalistas, y una vez que ésta determine a la persona Ganadora del concurso, deberá publicar los resultados en la página del SPC.
- 3.d. Para el caso en que no se requiera evaluar los conocimientos de forma práctica, la ponderación para el análisis de la información sobre los conocimientos de la persona Aspirante a través del banco de reactivos, conforme a las Tablas de Especificaciones o Guías de Estudios (examen de conocimientos técnicos) representará el 70% de la calificación final y la entrevista el 30%, o con base en los requerimientos de cada UA, será de al menos el 70% para la evaluación de conocimientos técnicos y máximo del 30% para la entrevista.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC / Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM) / Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO)	1.	Recibe el Reporte de resultados de la etapa de evaluación de conocimientos técnicos por parte de la Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC (SIESPC).	Reporte de resultados de la etapa de evaluación (electrónico).
		¿Son plazas de Ámbito Central?	
		No.	
	2.	Define las fechas para la revisión documental de concursos de las DR y CE.	
	3.	Envía correo electrónico a las DR comunicando la programación de la revisión de documentos.	
	4.	Envía correo electrónico con las fechas de recepción de documentos a las personas Aspirantes que aprobaron la evaluación de conocimientos de acuerdo con el número de personas Aspirantes a entrevistar establecido en la convocatoria correspondiente y publica aviso en el Portal del SPC del INEGI en Internet, por medio del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC).	
		Continúa en la actividad No. 24.	
		Si.	
	5.	Envía Reporte de resultados de la etapa de evaluación de conocimientos técnicos a la Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central (SRSPCAC).	Reporte de resultados de la etapa de evaluación (electrónico).
SRSPCAC	6.	Verifica y registra en Control y seguimiento de plazas en concurso los folios aprobados contra calificación mínima aprobatoria publicada en la convocatoria correspondiente.	Reporte de resultados de la etapa de evaluación (electrónico). Control y seguimiento de plazas en concurso (electrónico).
	7.	Programa y registra por medio del SSPC, las fechas para revisión documental de cada concurso.	

75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

465

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRSPCAC	8.	Envía por medio del SSPC, correo electrónico de notificación a las personas Aspirantes que aprobaron la evaluación de conocimientos de acuerdo con número de personas Aspirantes a entrevistar establecido en la convocatoria correspondiente, indicando el día, hora y lugar de la revisión documental.	
	9.	Genera por medio del SSPC relación de programación de fechas de entrega de documentación para las personas Aspirantes que aprobaron la evaluación de conocimientos de acuerdo con número de personas Aspirantes a entrevistar, establecido en la convocatoria correspondiente.	Relación de programación de fechas de entrega de documentación para las personas Aspirantes (electrónico).
	10.	Genera y envía por correo electrónico al DPSPCEM y al Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza (DPIOC) programación de revisión documental por concurso.	Relación de programación de fechas de entrega de documentación para las personas Aspirantes (electrónico).
	11.	Publica aviso de la programación en el Portal del SPC del INEGI en Internet.	Archivo de Avisos (electrónico).
	12.	Genera la Guía de revisión documental con los datos de la plaza, convocatoria, concurso y folio de registro de la persona Aspirante para iniciar la revisión documental.	Guía de revisión documental (electrónico).
	13.	Recibe de la persona Aspirante el folio de registro y la documentación solicitada, de acuerdo con lo que establece el apartado de Documentación Requerida señalado en la Convocatoria, para su cotejo y validación.	Folio de Registro (original y/o electrónico). Documentación requerida en Convocatoria (original, copia y/o electrónico).
	14.	Verifica el número de folio contra Relación de programación de fechas de entrega de documentación para las personas Aspirantes aprobados en la evaluación de conocimientos técnicos. ¿El número de folio se encuentra en la Relación? No.	Folio de Registro (original y/o electrónico). Relación de programación de fechas de entrega de documentación para las personas Aspirantes (electrónico).
	15.	Indica verbalmente a la persona Aspirante que su número de folio de registro no se encuentra en la Relación de programación de fechas de entrega de documentación para las personas Aspirantes aceptados en la evaluación de conocimientos técnicos.	Folio de Registro (original o electrónico). Relación de programación de fechas de entrega de documentación para las personas Aspirantes (electrónico).

75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

466

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRSPCAC		Fin de procedimiento. Si.	
	16.	Coteja que la documentación original solicitada en la Convocatoria corresponda con la copia simple entregada de conformidad con la Guía de revisión documental.	Documentación requerida en Convocatoria (original, copia y/o electrónico). Guía de revisión documental (electrónico).
	17.	Integra el expediente con la documentación presentada por la persona Aspirante en copia simple legible de acuerdo con lo solicitado en la convocatoria y registra en la Guía de revisión documental la documentación que integra el expediente informando a la persona Aspirante el resultado de dicha revisión.	Expediente (copia y/o electrónico). Guía de revisión documental (electrónico).
	18.	Solicita a la persona Aspirante firme de conformidad la Guía de revisión documental.	Guía de revisión documental (original).
	19.	Escanea la Guía de revisión documental firmada por la persona Aspirante e integra al Expediente.	Guía de revisión documental (original y/o electrónico). Expediente (electrónico).
	20.	Registra en el SSPC los resultados obtenidos en la Guía de revisión documental de acuerdo con la convocatoria y concurso correspondiente.	Guía de revisión documental (original y/o electrónico). Expediente (electrónico).
	21.	Genera el Reporte de Resultados de la revisión de documentos por medio del SSPC y obtiene firmas de los responsables de llevar a cabo la revisión documental.	Reporte de resultados de la revisión de documentos (original y/o electrónico).
	22.	Envía por correo electrónico los Expedientes, Guía de revisión documental y Reporte de resultados en formato digital a la SPSPCEM y archiva expediente.	Reporte de resultados de la revisión de documentos (electrónico). Guía de revisión documental (electrónico). Expediente (electrónico).
	23.	Elabora y envía oficio con el Reporte de Resultados de la Etapa de Documentación y Guía de revisión documental originales firmados.	Oficio (original). Reporte de resultados de la revisión de documentos (original). Guía de revisión documental (original).

75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

467

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCEM / SPSPCPO / DPSPCEM / DPIOC / Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC de nivel de Enlace y Mando (DAPSPCEM)	24.	Recibe de la SRSPCAC, DR o CE oficio con el Reporte de Resultados de la revisión de documentos. ¿Existen personas Aspirantes aprobadas? No.	Oficio (original y/o electrónico). Reporte de resultados de la revisión de documentos (original y/o electrónico). Guía de revisión documental (original y/o electrónico).
	25.	Integra los resultados en el Reporte de Resultados Concursos Desiertos original para firma de la persona Titular de la DGARH.	Reporte de Resultados Concursos Desiertos (original y/o electrónico).
SPSPCEM / SPSPCPO / DPSPCEM / DPIOC	26.	Recibe Reporte de Resultados firmado por la persona Titular de la DGARH y publica resultados en la página de Internet del SPC utilizando el SSPC. Fin de procedimiento. Si. ¿El concurso de la plaza se determinó con caso práctico? Si.	Resumen de concursos desiertos (original y/o electrónico).
	27.	Solicita mediante correo electrónico a la persona especialista del caso práctico la definición de la estructura para Evaluación de Casos Prácticos y a la persona Superior Jerárquica la definición de la estructura para entrevista.	Estructura para evaluación de casos prácticos SPC (en su caso) (electrónico). Estructura para entrevista (electrónico).
SPSPCEM / DPSPCEM / DPIOC / DAPSPCEM	28.	Recibe la definición de ambas Estructuras en su caso y elabora la documentación para su aplicación. Continúa en la actividad No. 31. No.	Estructura para entrevista y evaluación de casos prácticos SPC (en su caso) (electrónico). Evaluación de casos prácticos SPC para personas Aspirantes y especialistas (electrónico). Guía de entrevista (electrónico).
	29.	Solicita mediante correo electrónico a la persona Superior Jerárquica de la plaza en Concurso la definición de la estructura para Entrevista.	Estructura de entrevista (electrónico).

75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

468

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCEM / DPSPCEM / DPIOC / DAPSPCEM	30.	Recibe la definición de la Estructura para la Entrevista y elabora la documentación para su aplicación.	Estructura de entrevista (electrónico). Guía de entrevista (electrónico).
	31.	Integra el programa de entrevistas y en su caso de evaluación de casos prácticos.	Reporte de Resultados de la revisión de documentos (electrónico). Programa de entrevistas y de evaluación de casos prácticos (electrónico).
	32.	Reserva mediante correo electrónico o en la plataforma de Intranet las salas y comunica a las DR o CE sobre las fechas y requerimientos solicitados para los Concursos programados.	Programa de entrevistas y de evaluación de casos prácticos (electrónico). Formato de solicitud de videoconferencia (electrónico).
	33.	Envía mediante correo electrónico las fechas de entrevistas y evaluación de casos prácticos a las DR o CE, en su caso, y a las personas Superiores Jerárquicas de las plazas en concurso de las UA que corresponda.	Programa de entrevistas y evaluación de casos prácticos (electrónico).
	34.	Envía mediante correo electrónico fechas de entrevista y evaluación de casos prácticos a las personas Aspirantes mediante el SSPC y publica aviso en el Portal del SPC del INEGI en Internet.	Programa de entrevistas y evaluación de casos prácticos (electrónico).
		¿Es plaza radicada en Aguascalientes? No.	
	35.	Envía mediante comunicación remota al enlace de las DR y CE, la documentación para la recepción de las personas Aspirantes y aplicación de la evaluación de los casos prácticos y solicita recabar documentos de identidad correspondiente y firma en lista de asistencia. Continúa en la actividad No. 36. Si.	Acta de evaluación de casos prácticos (original). Identificación oficial (copia). Evaluación de casos prácticos SPC para personas Aspirantes (original).
	36.	Recibe a la persona Aspirante, verifica y recaba documento de identidad correspondiente y firma en lista de asistencia.	Acta de evaluación de casos prácticos (original). Identificación oficial (copia).

75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

469

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPCEM / DPSPCEM / DPIOC / DAPSPCEM	37.	Aplica la evaluación de casos prácticos de forma presencial o vía remota.	Evaluación de casos prácticos SPC para personas Aspirantes (original).
	38.	Recaba la documentación generada por las personas Aspirantes e integra los formatos de evaluación para el envío mediante correo electrónico a la persona especialista a fin de que califique y remita los resultados de las personas Aspirantes.	Acta de evaluación de casos prácticos (original y electrónico). Evaluación de Casos Prácticos SPC para personas Aspirantes (original y electrónico). Evaluación de Casos Prácticos SPC para personas Especialistas (original o electrónico).
DPIOC / DPSPCEM	39.	Recibe la documentación con los resultados de la Evaluación de Casos Prácticos	Evaluación de Casos Prácticos SPC para Especialista (original o electrónico).
	40.	Registra mediante el SSPC los resultados de la evaluación de casos prácticos para su publicación en el Portal del SPC del INEGI en Internet.	Acta de evaluación de casos prácticos (electrónico). Identificación oficial (electrónico). Evaluación de Casos Prácticos SPC para personas Aspirantes (electrónico). Evaluación de Casos Prácticos SPC para personas Especialistas (electrónico).
		¿Existen personas Aspirantes aprobadas en la Evaluación de Casos Prácticos?	
		No.	
	41.	Integra los resultados en el Reporte de Resultados Concursos Desiertos para firma de la persona Titular de la DGARH.	Reporte de Resultados Concursos Desiertos (original).
	42.	Recibe reporte de resultados firmado y publica resultados en el Portal del SPC del INEGI en Internet utilizando el SSPC.	Reporte de Resultados Concursos Desiertos (original)
		Fin de procedimiento.	
		Si.	

75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

470

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPIOC / DPSPCEM	43.	Programa y envía mediante el SSPC, las fechas y horarios de la entrevista para la notificación correspondiente a las personas Aspirantes y publica aviso en el Portal del SPC del INEGI en Internet. ¿Es plaza radicada en Aguascalientes? Si.	Programa de Entrevistas SPC (electrónico).
	44.	Recibe a la persona Aspirante, verifica y recaba documento de identidad correspondiente y firma en lista de asistencia. Continúa en la actividad No. 45. No.	Lista de asistencia (original). Identificación oficial (copia).
	45.	Dirige la entrevista de forma presencial o vía remota y elabora el Acta de la entrevista.	Acta de entrevista (original).
	46.	Recaba la documentación generada de las Entrevistas.	Lista de asistencia (original). Identificación oficial (copia). Acta de entrevista (original).
	47.	Recibe actas y guías de entrevista firmadas por la persona Superior Jerárquica.	Guía de Entrevista (original). Actas y Resultados de Entrevistas (original).
	48.	Integra el expediente con la documentación original con las firmas correspondientes.	Lista de asistencia (original). Identificación oficial (copia). Actas y Resultados de Entrevistas (original). Guía de Entrevista (original).
	49.	Elabora copias electrónicas de la documentación de la Entrevista y envía para publicación de resultados.	Lista de asistencia (original). Identificación oficial (copia). Actas y Resultados de Entrevistas (original). Guía de Entrevista (original).
	50.	Integra los resultados en el Reporte de Resultados para firma de la persona Titular de la DGARH.	Reporte de Resultados (original).
	51.	Recibe reporte de resultados firmado por la persona Titular de la DGARH para su publicación.	Resumen de resultados (original y/o electrónico).
	52.	Publica resultados en el Portal del SPC del INEGI en Internet, comunica a las personas Aspirantes utilizando el SSPC y actualiza control de Convocatoria para seguimiento.	Carpeta de resultados (original y/o electrónico). Control de convocatoria (electrónico).
SPSPCEM / SPSPCPO / DPSPCEM / DPIOC			

75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

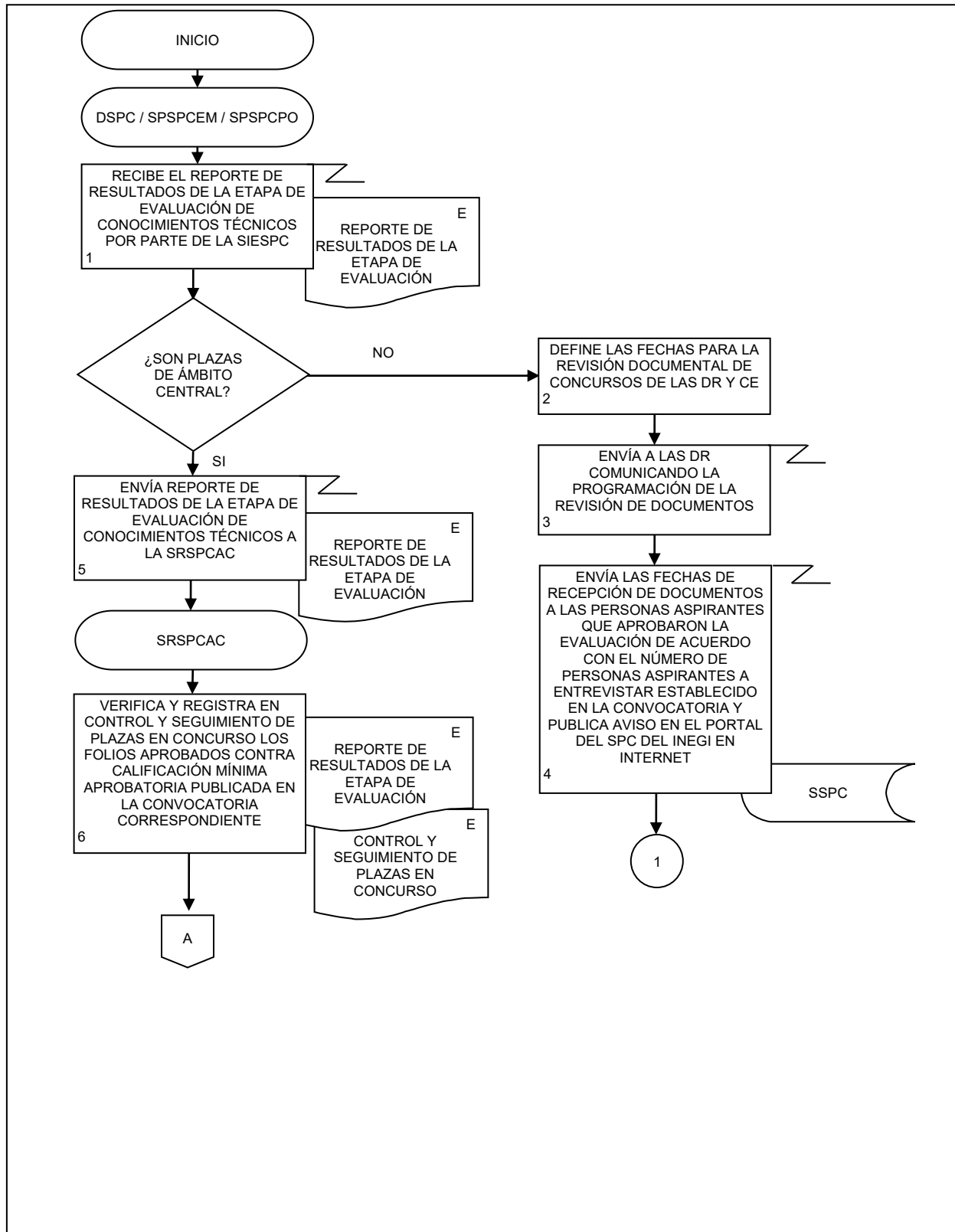
AÑO.
2024

PÁGINA:

471

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAPSPCEM / DPIOC	53.	Archiva y clasifica la documentación física correspondiente al concurso.	Acta de evaluación de casos prácticos (original). Evaluación de Casos Prácticos SPC para personas Aspirantes (original). Evaluación de Casos Prácticos SPC para Especialista (electrónico). Lista de asistencia (original). Identificación oficial (copia). Actas y Resultados de Entrevistas (original). Guía de Entrevista (original)
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

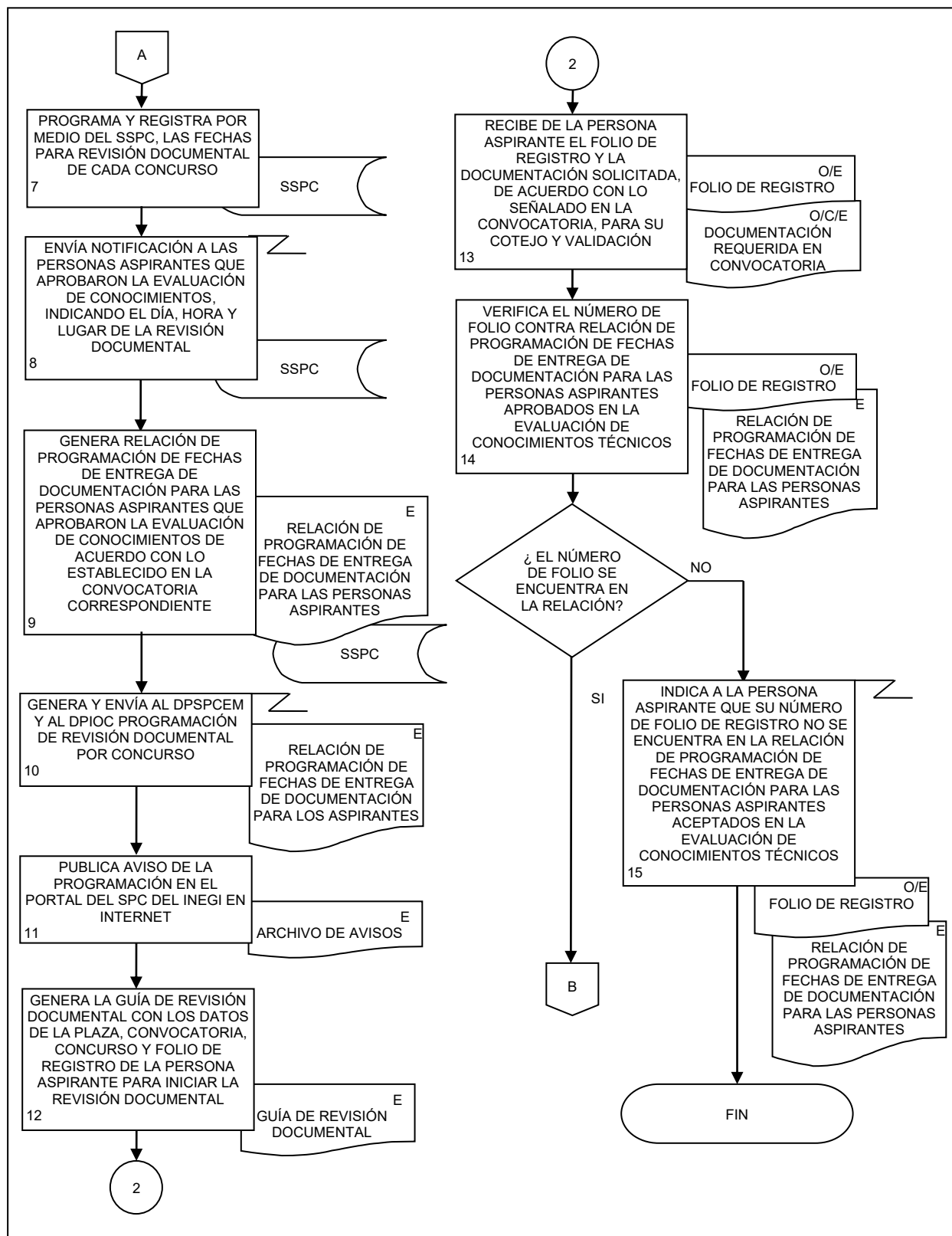
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

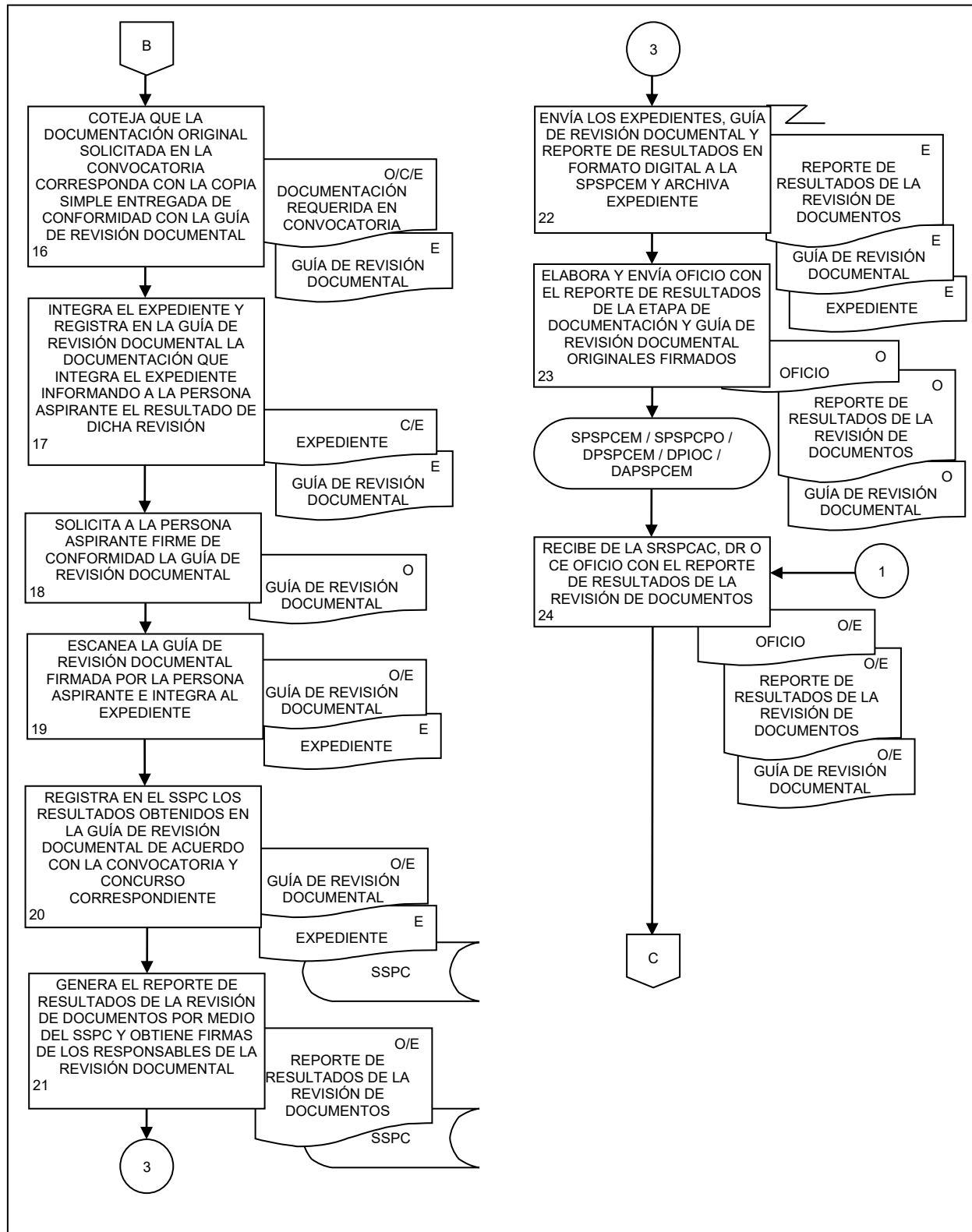
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

473





75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

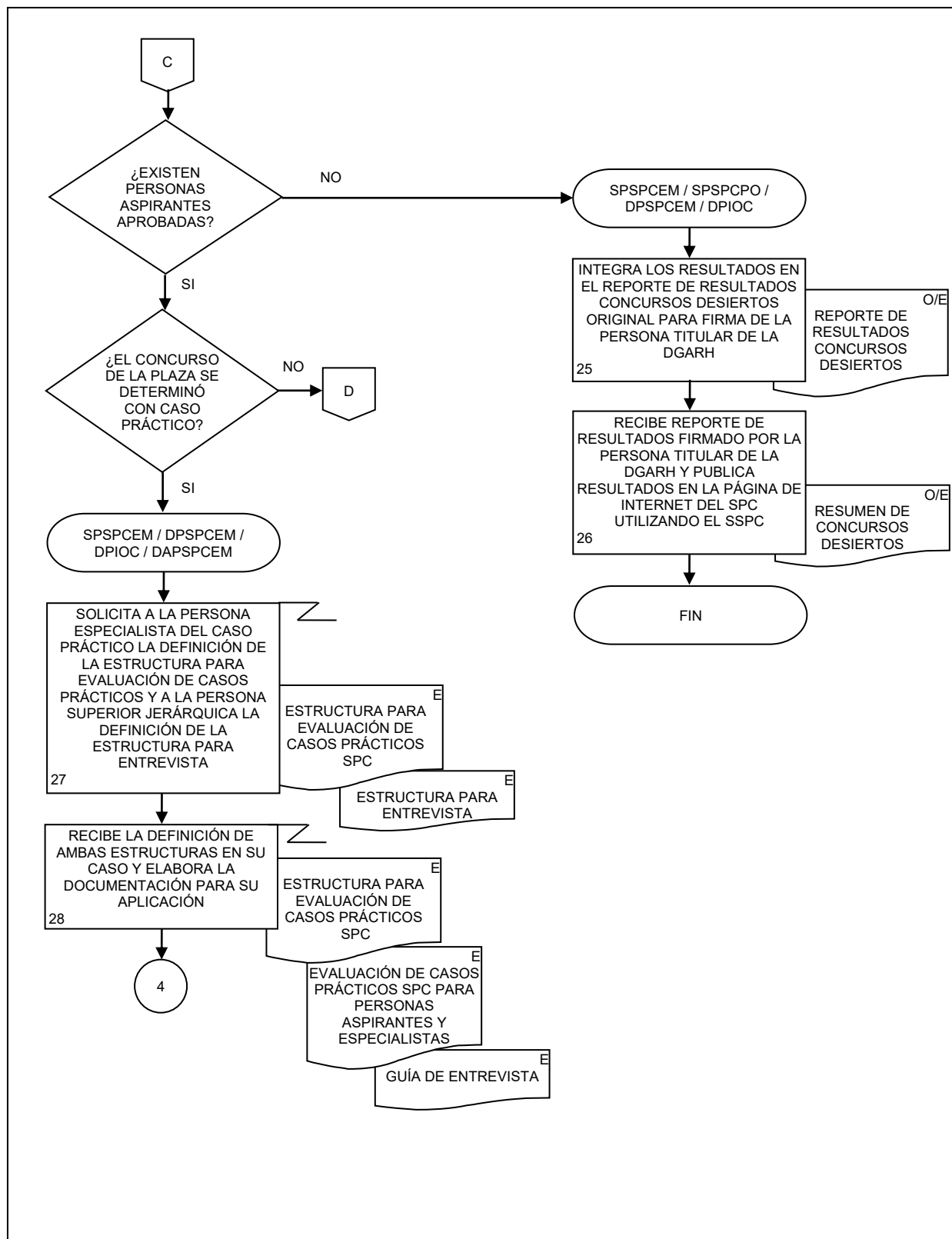
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

475



75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

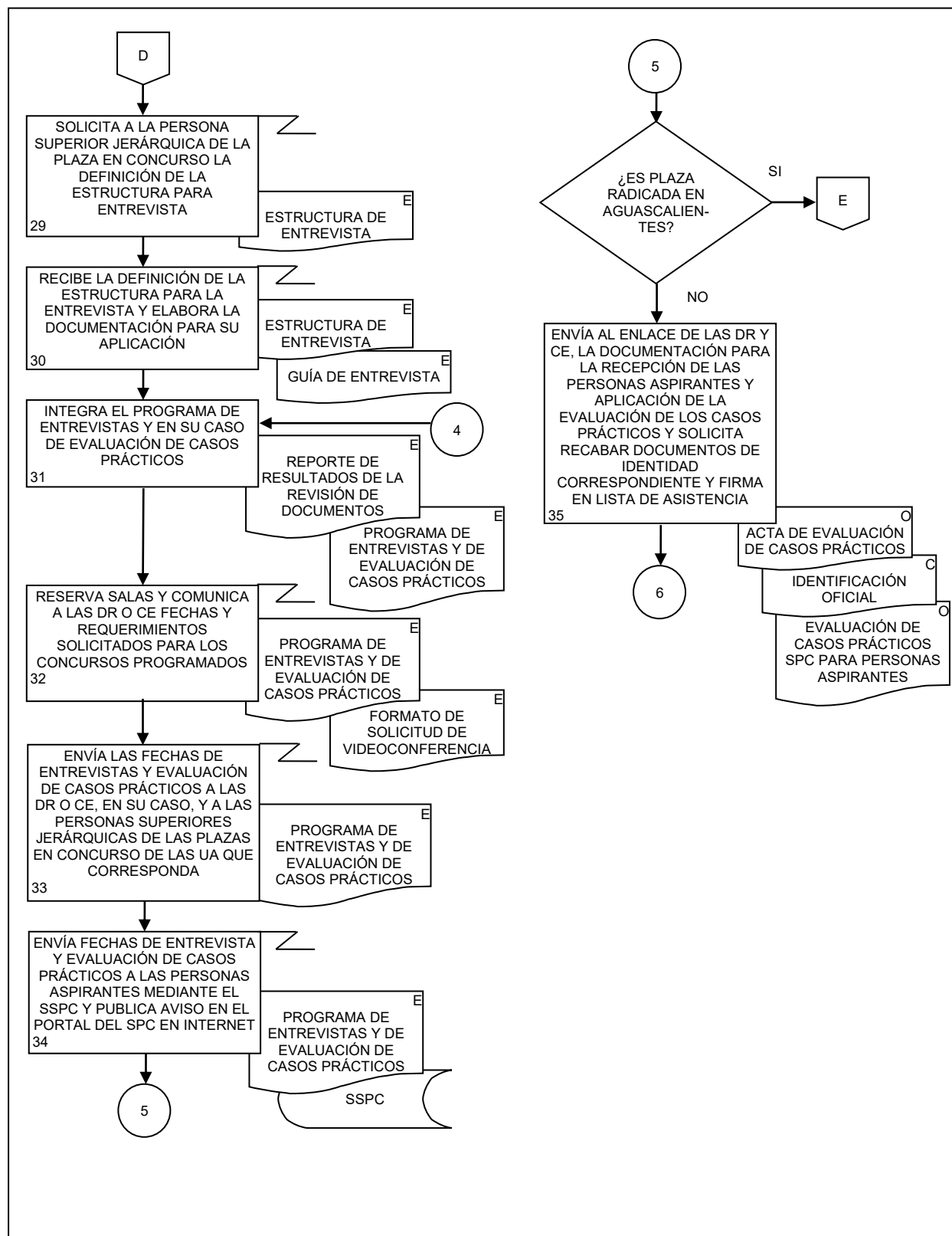
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

476



75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

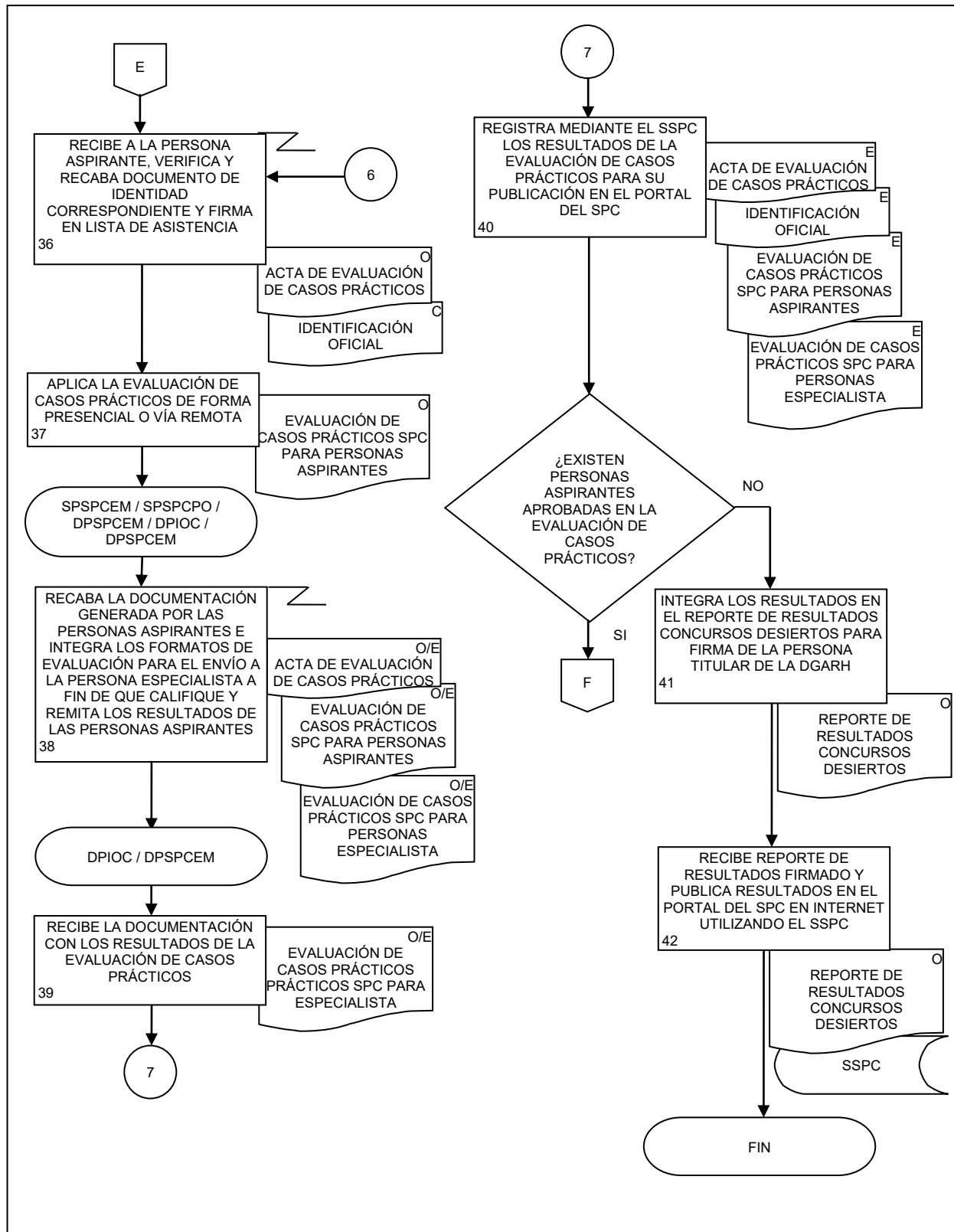
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

477



75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

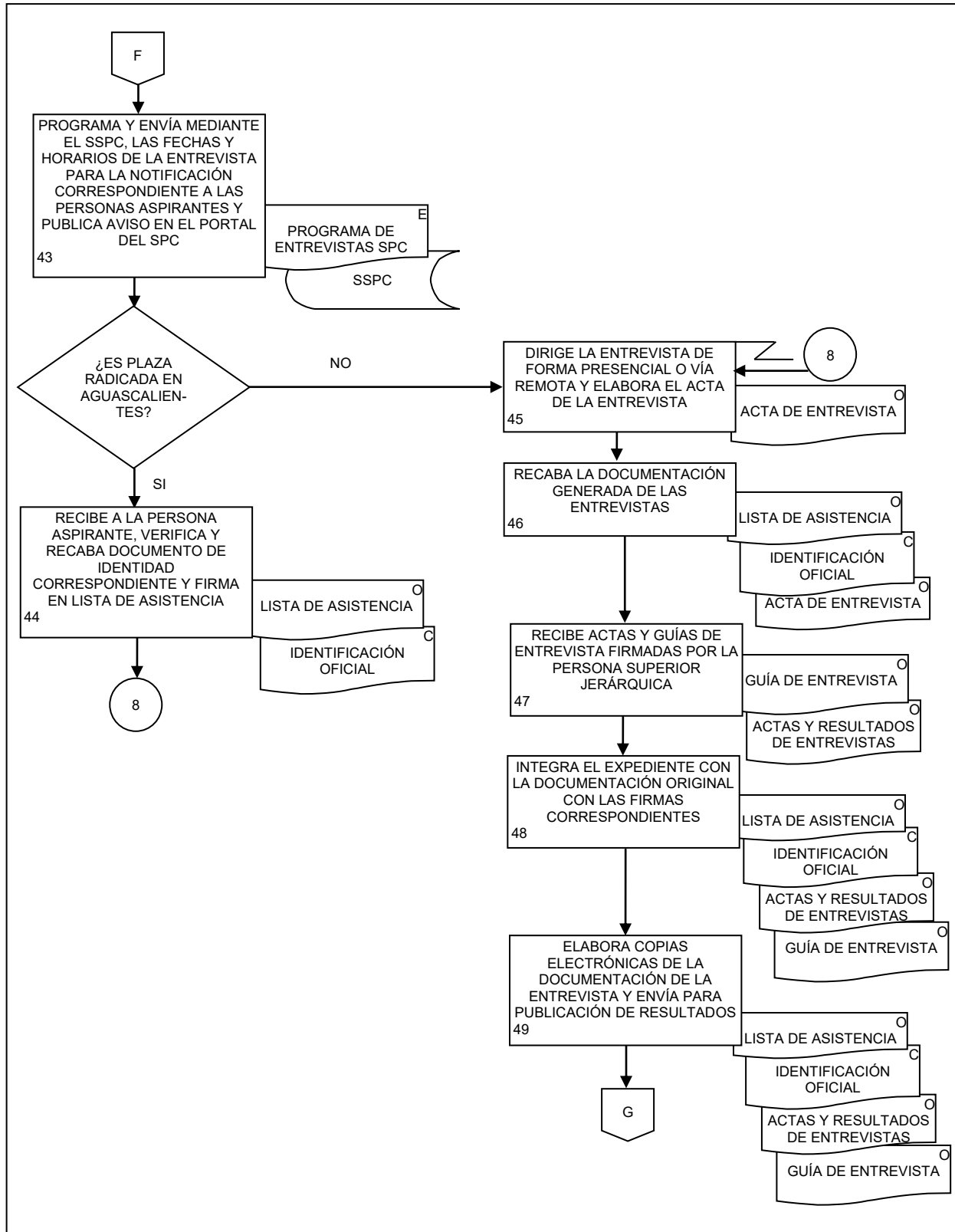
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

478



75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras.

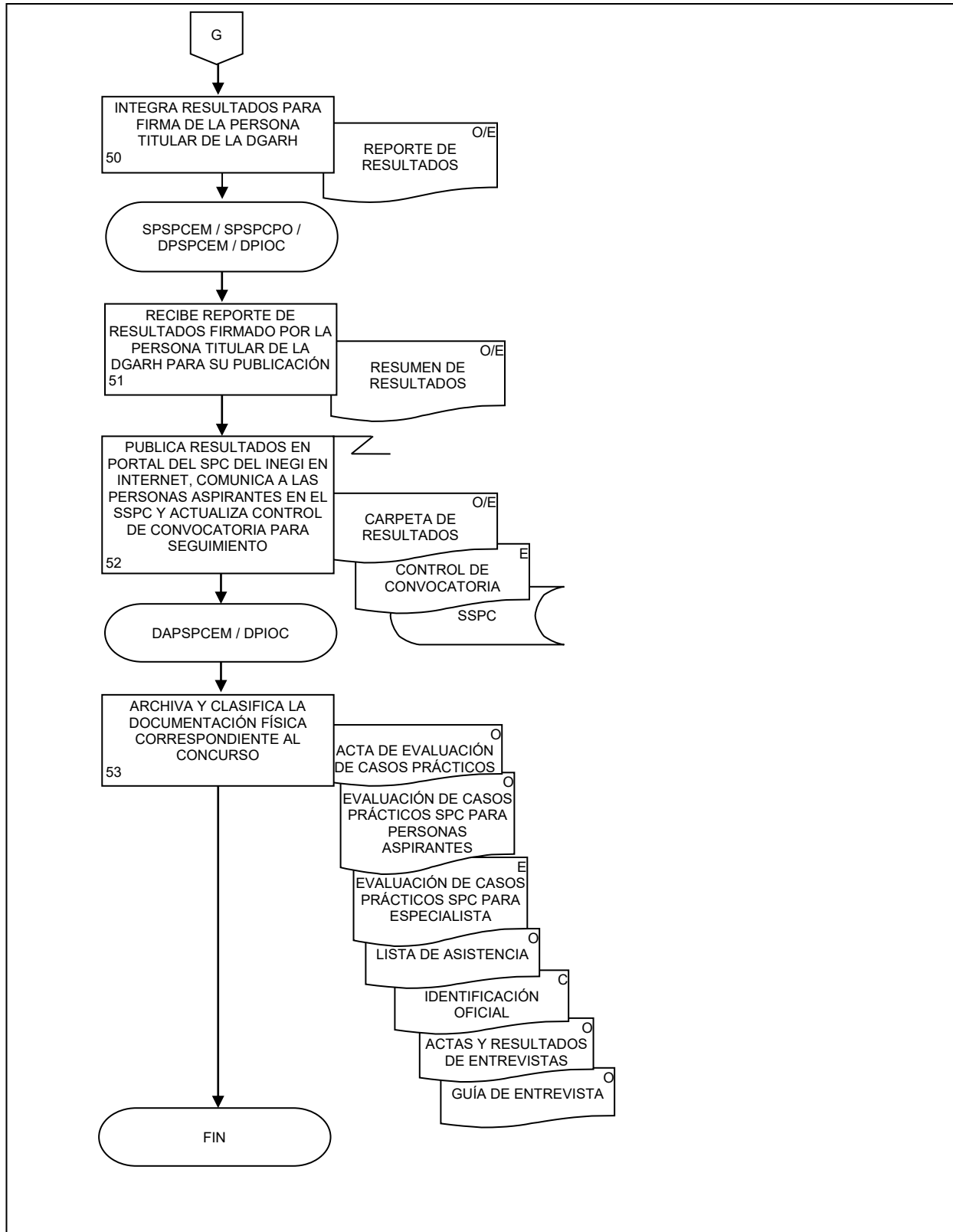
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

479



76. Evaluación del Desempeño de personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

480

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la validación, organización e integración de la información correspondiente a la evaluación del desempeño de las personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera (SPPC) en plazas de nivel de Mando, Enlace y Operativo de Confianza, para dar cumplimiento a la normativa establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, a la Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo, a la Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central, al Departamento del Proceso de Evaluación de Desempeño para Enlaces y Mandos, y al Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La DSPC proporcionará asesoría a las Unidades Administrativas (UA), Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) en materia de evaluación de desempeño de las personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera (SPPC) para que éstas se ajusten a la normativa autorizada.
- 3.b. La DSPC remitirá a la Dirección de Planeación Organizacional y Administración de Personal (DPOAP), los originales de los documentos de Evaluación del Desempeño de las personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera, enviados por las UA, DR o CE.

76. Evaluación del Desempeño de personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

481

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM) / Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO) DPEDEM / DPEDPO / SRSPCAC	1.	Envía oficio a la DPOAP informando las personas Aspirantes Ganadoras, de un concurso, con copia a la Subdirección de Reclutamiento del SPC Ámbito Central (SRSPCAC) y a las DR y CE, y notifica al Departamento del Proceso de Evaluación de Desempeño para Enlaces y Mandos (DPEDEM) o al Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo (DPEDPO).	Oficio (original).
	2.	Verifica en el Sistema Integral de Administración Recursos Humanos (SIA-RH) la fecha de contratación de la persona Candidata a SPPC y registra en el Control de personas Candidatas y/o seguimiento de plazas en periodo de ratificación.	Control de personas Candidatas (electrónico). Seguimiento de plazas en periodo de ratificación (electrónico).
	3.	Verifica en SIA-RH la existencia de cambios o bajas y actualiza el Control de personas Candidatas y/o seguimiento de plazas en periodo de ratificación. ¿La persona Candidata ha causado baja en el Instituto? Si. Fin de Procedimiento. No.	Control de personas Candidatas (electrónico). Seguimiento de plazas en periodo de ratificación (electrónico).
	4.	Recibe notificación del SEDSPC del envío de correo electrónico con la información de la evaluación a la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica de la plaza en concurso, da seguimiento y en su caso proporciona asesoría. ¿La persona Candidata es de Ámbito Central? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	

76. Evaluación del Desempeño de personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

482

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRSPCAC	5.	Informa mediante correo electrónico a la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica, el procedimiento y periodo de Evaluación del Desempeño de la persona Candidata a SPPC y les orienta para los casos en que el resultado de la evaluación sea no satisfactorio. Así mismo les comunica que recibirán un correo electrónico por medio del SIA notificando el inicio de la Evaluación.	Control y seguimiento de plazas en periodo de ratificación (electrónico).
	6.	Recibe correo electrónico con la Evaluación del Desempeño de las personas Candidatas a SPPC por parte del área de adscripción, firmada por la persona Candidata, persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica, así como documentación soporte en caso de un resultado no satisfactorio (calificación menor a 70). ¿Es correcta la documentación? No.	Evaluación de Desempeño de persona Candidata a SPPC (electrónico). Documentación soporte (Oficios y Relatoría de Hechos) (electrónico).
	7.	Informa mediante correo electrónico al área de adscripción las observaciones detectadas en la documentación recibida. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Evaluación del Desempeño de persona Candidata a SPPC (electrónico). Documentación soporte (Oficios y Relatoría de Hechos) (electrónico).
	8.	Envía a la DPOAP correo electrónico con la Evaluación del Desempeño de las personas Candidatas a SPPC firmada por la persona Candidata, la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica, así como documentación soporte en caso de un resultado no satisfactorio (calificación menor a 70) para incorporar al expediente.	Evaluación del Desempeño de persona Candidata a SPPC (electrónico). Documentación soporte (Oficios y Relatoría de Hechos) (electrónico).
	9.	Recibe de la DGARH Oficio de entrega de las UA y Evaluación del Desempeño de las personas Candidatas a personas SPPC original, firmada por la persona Candidata a SPPC, la persona Jefe Inmediato o Superior Jerárquica, así como documentación soporte en caso de un desempeño no satisfactorio (menor a 70).	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de persona Candidata a SPPC (original). Documentación soporte (Oficios y Relatoría de Hechos) (original).

76. Evaluación del Desempeño de personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

483

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRSPCAC DSPC / SPSPCEM / SPSPCPO DPEDEM / DPEDPO	10.	Elabora y envía oficio de entrega con las Evaluaciones de Desempeño de persona Candidata a SPPC a la DPOAP, con copia para la SPSPCEM o SPSPCPO, para su resguardo en expediente. Continúa en la actividad No. 16.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de persona Candidata a SPPC (original).
	11.	Recibe de la DGARH la documentación correspondiente a la Evaluación del Desempeño por correo electrónico y/u oficio de las DR y CE, y envía al DPEDEM o DPEDPO.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de persona Candidata a SPPC (original o electrónico).
	12.	Recibe la Evaluación del Desempeño por parte de la SPSPCEM o SPSPCPO y verifica la información registrada. ¿Es correcta la información? No.	Evaluación del Desempeño de persona Candidata a SPPC (original o electrónico).
	13.	Informa a la DR y CE mediante correo electrónico las observaciones detectadas en los documentos recibidos. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
	14.	Captura la información de la evaluación remitida en el Control de personas candidatas a SPPC.	Control de personas candidatas a SPPC (electrónico).
	15.	Elabora oficio de entrega, para firma de la SPSPCEM o SPSPCPO y envío de las evaluaciones de desempeño a la DPOAP, para su resguardo en expediente.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de persona Candidata a SPPC (original).
DPEDEM / DPEDPO / SRSPCAC	16.	Archiva oficio original de la UA, DR y CE y evaluación escaneada. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Evaluación del Desempeño de persona Candidata a SPPC (electrónico). Documentación soporte (Oficios y Relatoría de Hechos) (original).

76. Evaluación del Desempeño de personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

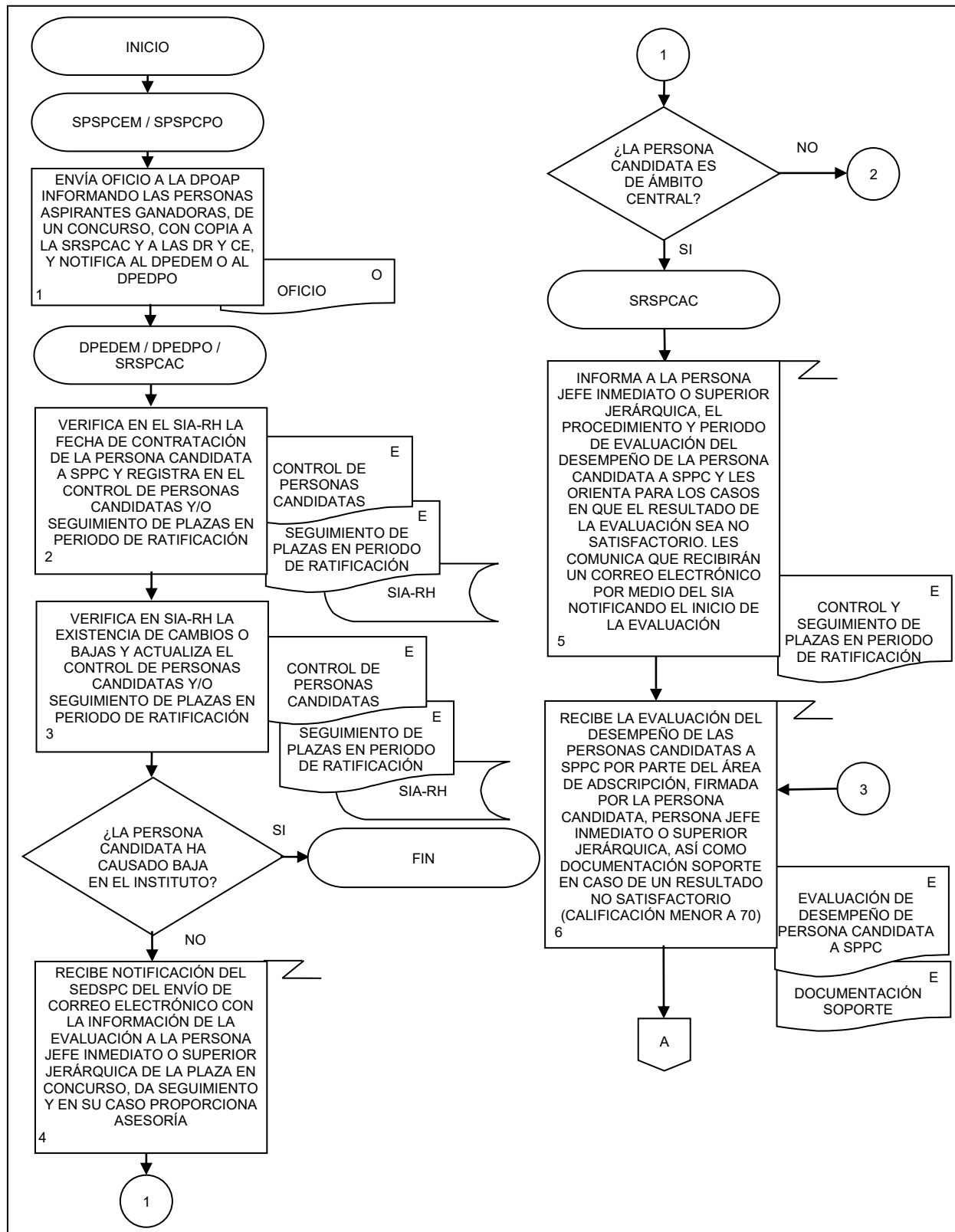
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

484

5. Diagrama de Flujo.-



76. Evaluación del Desempeño de personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera.

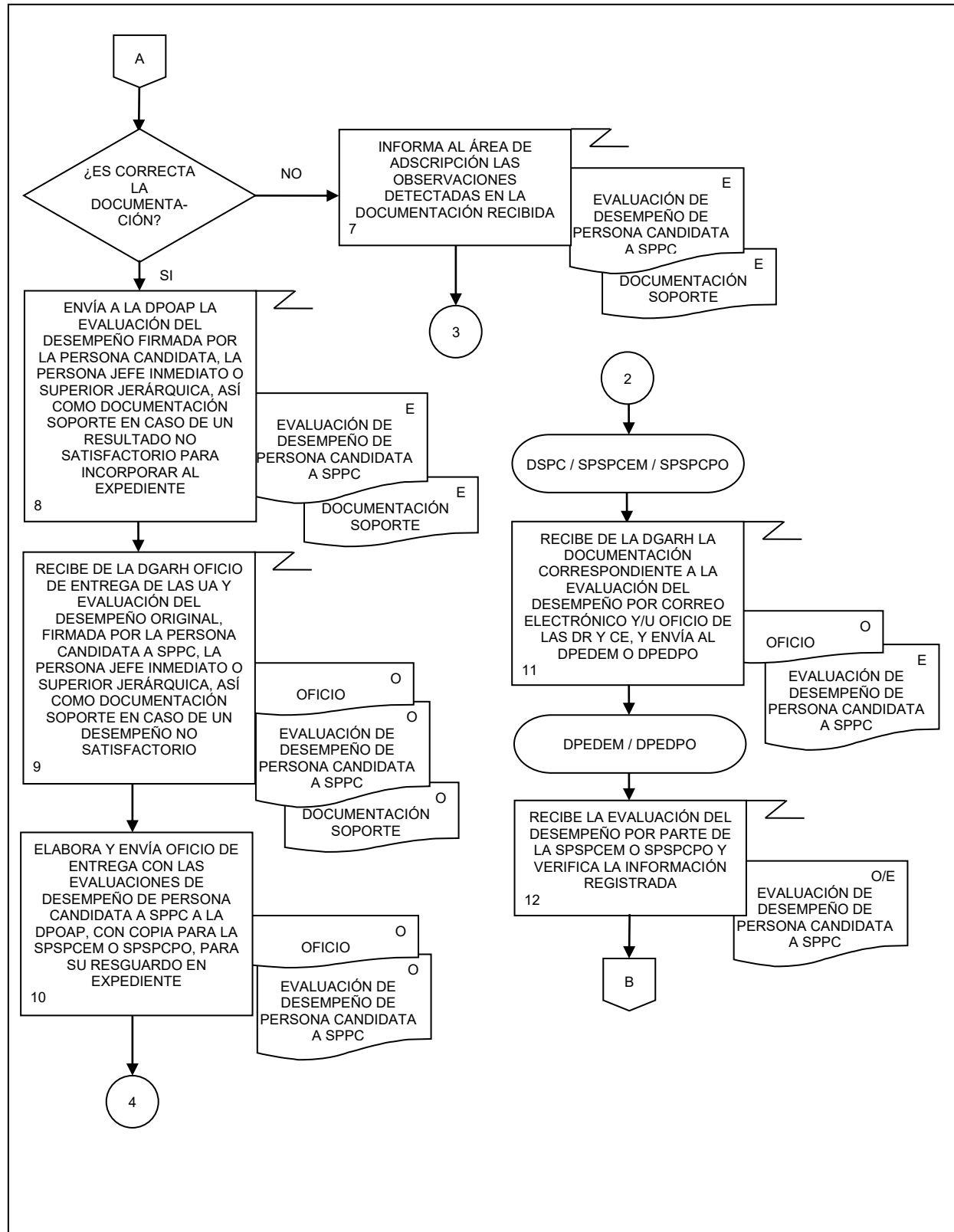
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

485



76. Evaluación del Desempeño de personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera.

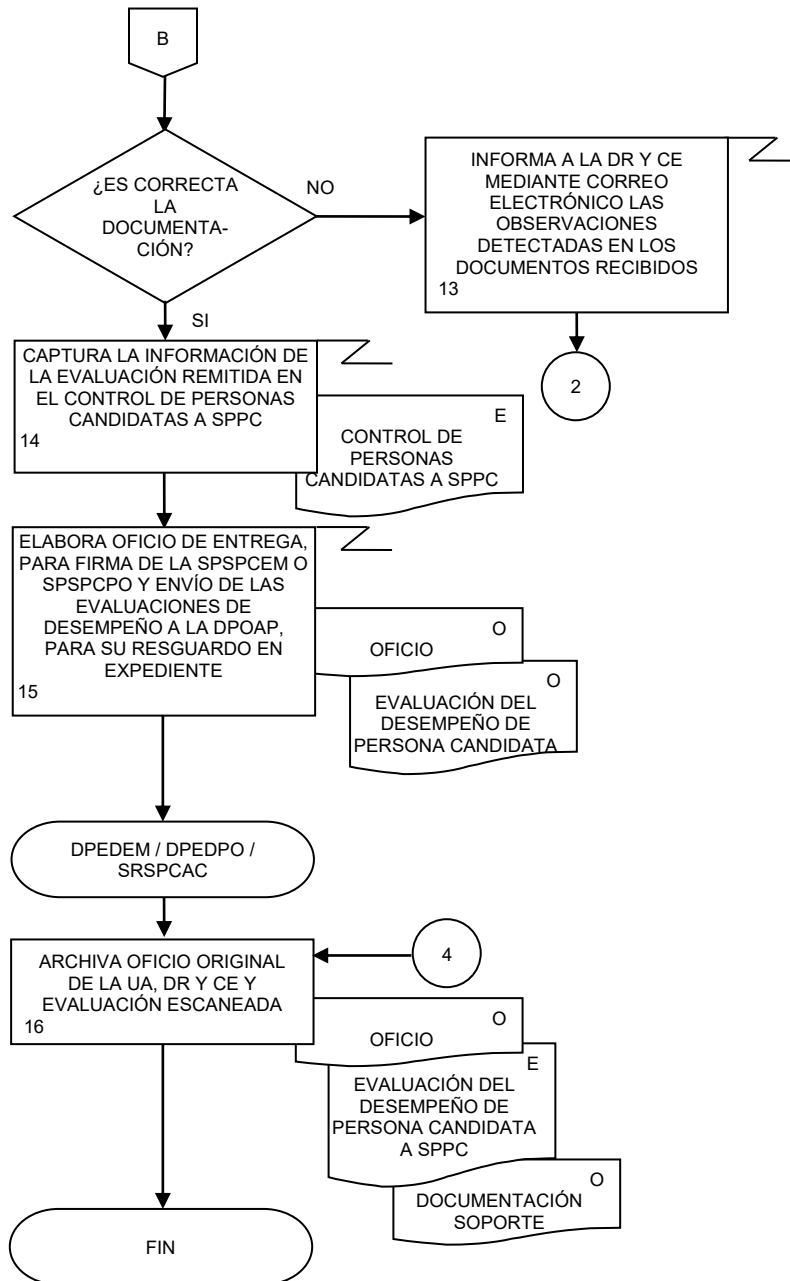
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

486



77. Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

487

1. Objetivo.-

Realizar las actividades relativas a la operación y aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera (SPPC) de nivel de Mando, Enlace, y Operativo de Confianza del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para dar cumplimiento a la normativa establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, a la Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo, al Departamento del Proceso de Evaluación de Desempeño para Enlaces y Mandos, y al Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La evaluación se realizará anualmente, en enero de cada año las personas Superiores Jerárquicas realizarán el registro y evaluación en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera (SEDSPC) de las personas a su cargo.
- 3.b. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), proporcionará la relación de las personas SPPC sujetas a evaluación del desempeño por el periodo que corresponda a la Coordinación General de Informática (CGI), para su integración en el SEDSPC.
- 3.c. las Unidades Administrativas (UA), Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), serán responsables de la implementación y operación de la evaluación del desempeño para cada una de las personas SPPC de su adscripción conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- 3.d. La DSPC brindará asesoría y dará seguimiento a las UA, DR y CE durante el proceso de evaluación del desempeño de las personas SPPC.
- 3.e. La DSPC supervisará que las UA, DR y CE remitan las evaluaciones originales con firmas (electrónicas o autógrafas) a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos al término del periodo de evaluación establecido.
- 3.f. La DSPC realizará las acciones correspondientes para comunicar los resultados de la evaluación a las personas SPPC.

77. Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

488

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSPCEM) / Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO)	1.	Instruye se integre el Listado del personal sujeto a evaluación conforme a lo establecido en la normativa aplicable.	
Departamento del Proceso de Evaluación de Desempeño para Enlaces y Mandos (DPEDEM) / Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo (DPEDPO)	2.	Integra el Listado de personal sujeto a evaluación, de acuerdo con la normativa correspondiente.	Listado de personal sujeto a evaluación (electrónico).
	3.	Recibe la plantilla de personal vigente de la DPOAP y confronta la información de la plantilla de personal contra la información del personal sujeto a evaluación generada. ¿Existen diferencias? No.	Plantilla de personal (electrónico). Listado de personal sujeto a evaluación (electrónico).
	4.	Envía el Listado de personal sujeto a evaluación a la SPSPCEM o SPSPCPO. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	5.	Realiza las actualizaciones que correspondan en el Listado de personal sujeto a evaluación y lo envía.	Plantilla de personal (electrónico). Listado de personal sujeto a evaluación (electrónico).
SPSPCEM / SPSPCPO	6.	Recibe y verifica el Listado de personal sujeto a evaluación y lo envía a la DSPC para conocimiento.	Listado de personal sujeto a evaluación (electrónico).
SPSPCEM / SPSPCPO / DPEDEM / DPEDPO	7.	Envía listado a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas B (SDSB) de la CGI para su integración en el SEDSPC.	Listado de personal sujeto a evaluación (electrónico).
DPEDEM / DPEDPO	8.	Aplica pruebas de funcionamiento en el SEDSPC una vez que la SDSB comunica que ya está integrada la información.	

77. Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

489

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEDEM / DPEDPO	9.	Da seguimiento al avance en el registro de las actividades y entregables y los resultados de la evaluación del desempeño de las personas SPPC de las UA, DR y CE, a través del SEDSPC y brinda asesoría a las UA, DR y CE. ¿Existen solicitudes de modificación a la información registrada por parte de las UA, DR o CE? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Listado de personal sujeto a modificación (electrónico).
SPSPCEM / SPSPCPO / DPEDEM / DPEDPO	10.	Aplica modificaciones en el SEDSPC o solicita mediante correo electrónico a la SDSB de la CGI la atención de modificaciones de las UA, DR o CE que no se encuentren en el módulo de administrador.	
	11.	Apertura el SEDSPC para que las UA, DR o CE realicen las modificaciones solicitadas.	
	12.	Valida que esté finalizado el registro de todas las evaluaciones de las UA, DR o CE. ¿Falta finalizar alguna evaluación? Si.	
	13.	Solicita mediante correo electrónico a la UA, DR o CE realice las evaluaciones faltantes en el SEDSPC. Continúa en la actividad No. 12. No.	
DPEDEM / DPEDPO	14.	Recibe de la SDSB de la CGI los resultados de la evaluación del desempeño, con base en la normativa e informa.	Reporte de resultados de evaluación del desempeño (electrónico).
DSPC / SPSPCEM / SPSPCPO	15.	Recibe por parte de las UA, DR y CE la documentación original firmada de la evaluación del desempeño mediante oficio, y turna.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
DPEDEM / DPEDPO	16.	Recibe, verifica e integra la documentación original firmada de la evaluación del desempeño de cada persona SPPC sujeta a evaluación de las UA, DR y CE e informa.	Documentación de evaluación del desempeño (original).

77. Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

490

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEDEM / DPEDPO DSPC / SPSPCEM / SPSPCPO SPSPCEM / SPSPCPO	17.	Elabora resumen y envía listados con los resultados finales a la DSPC, SPSPCEM o SPSPCPO.	Resumen de resultados (original). Listados con resultados finales (original).
	18.	Recibe y comunica los resultados a las personas SPPC a través de los medios que se establezcan.	Resumen de resultados (original). Listados con resultados finales (original).
	19.	Envía mediante oficio la documentación original de la evaluación del desempeño de las UA, DR o CE a la DPOAP para su resguardo en el expediente. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).

77. Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

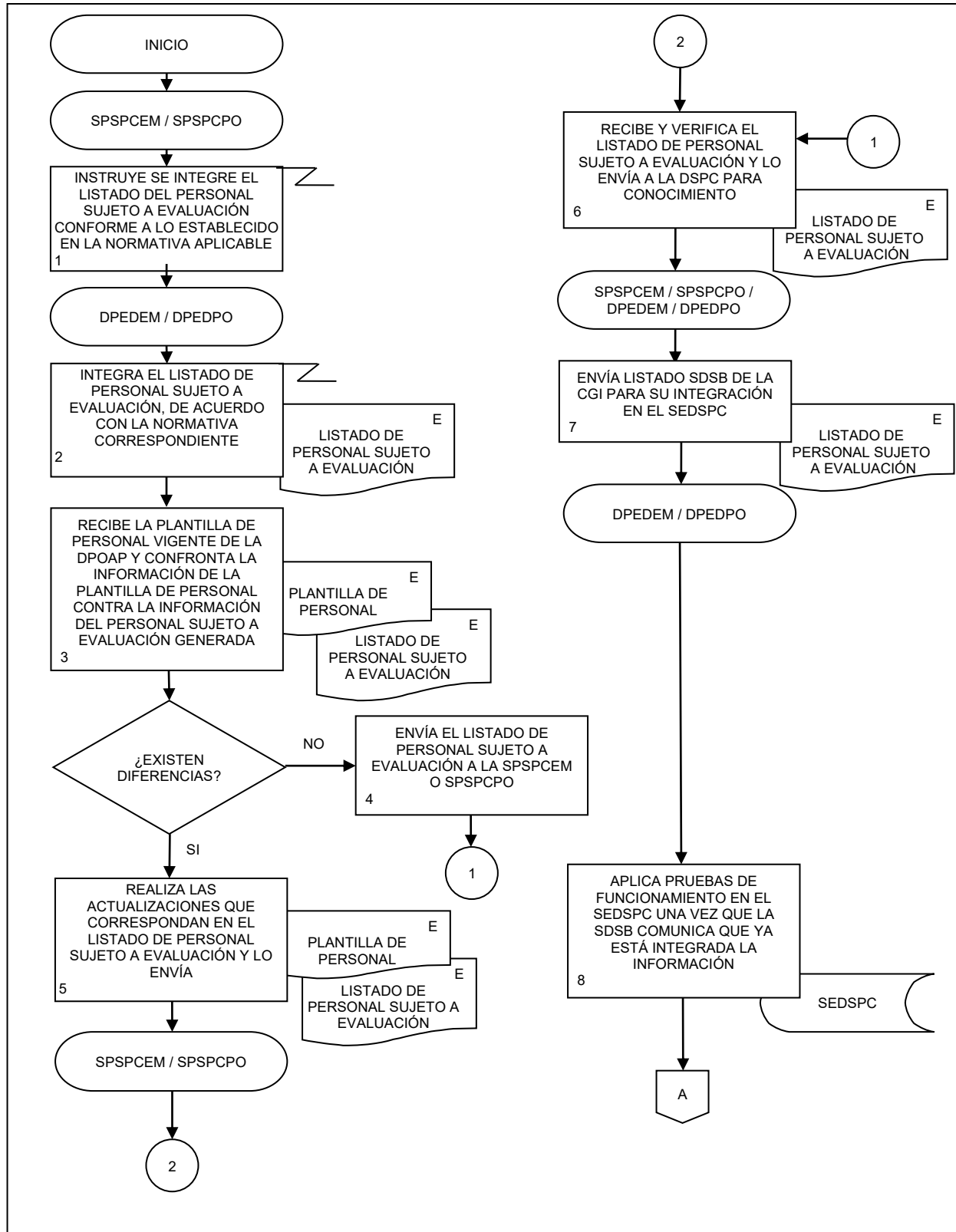
MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

491

5. Diagrama de Flujo.-



77. Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI.

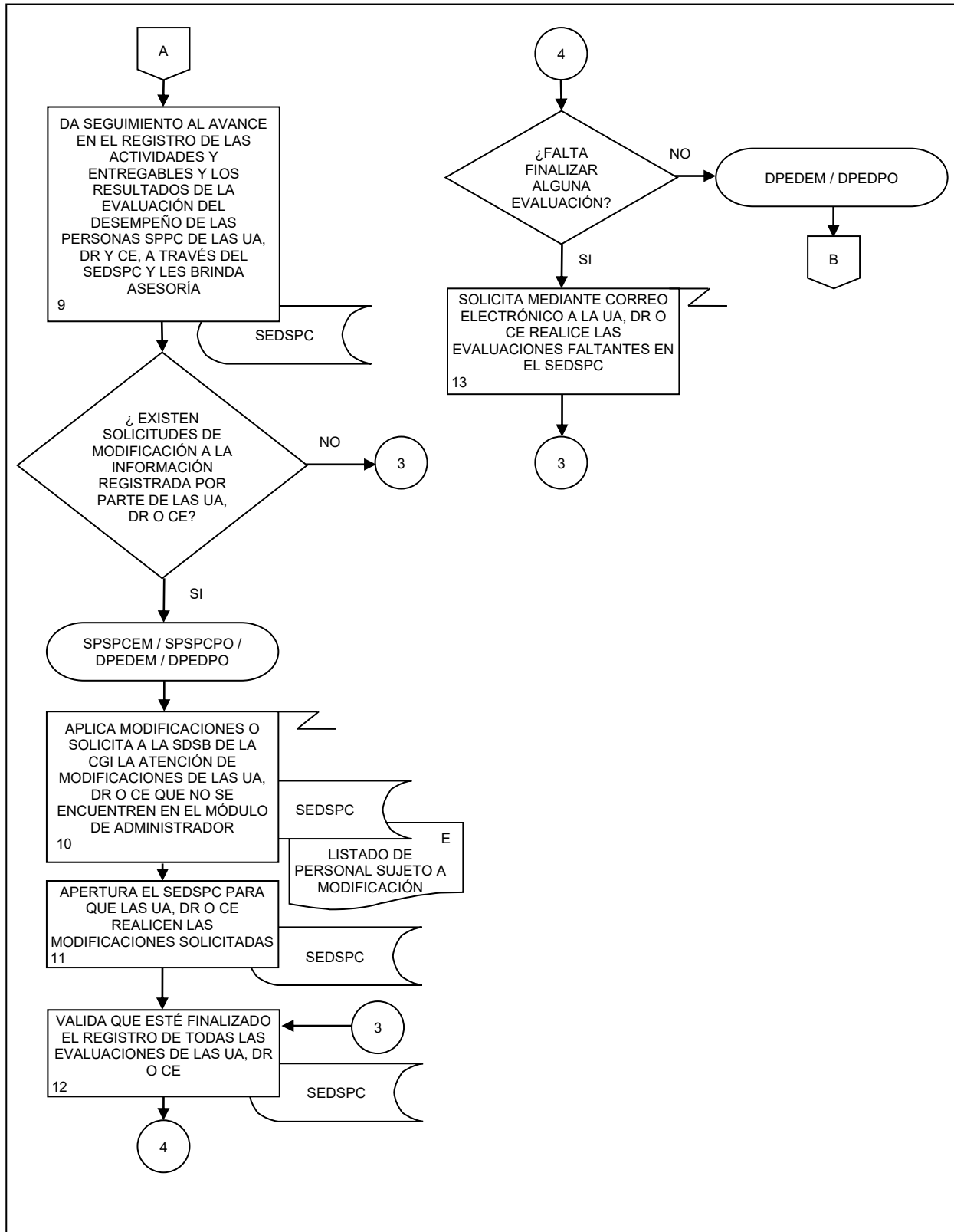
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

492



77. Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI.

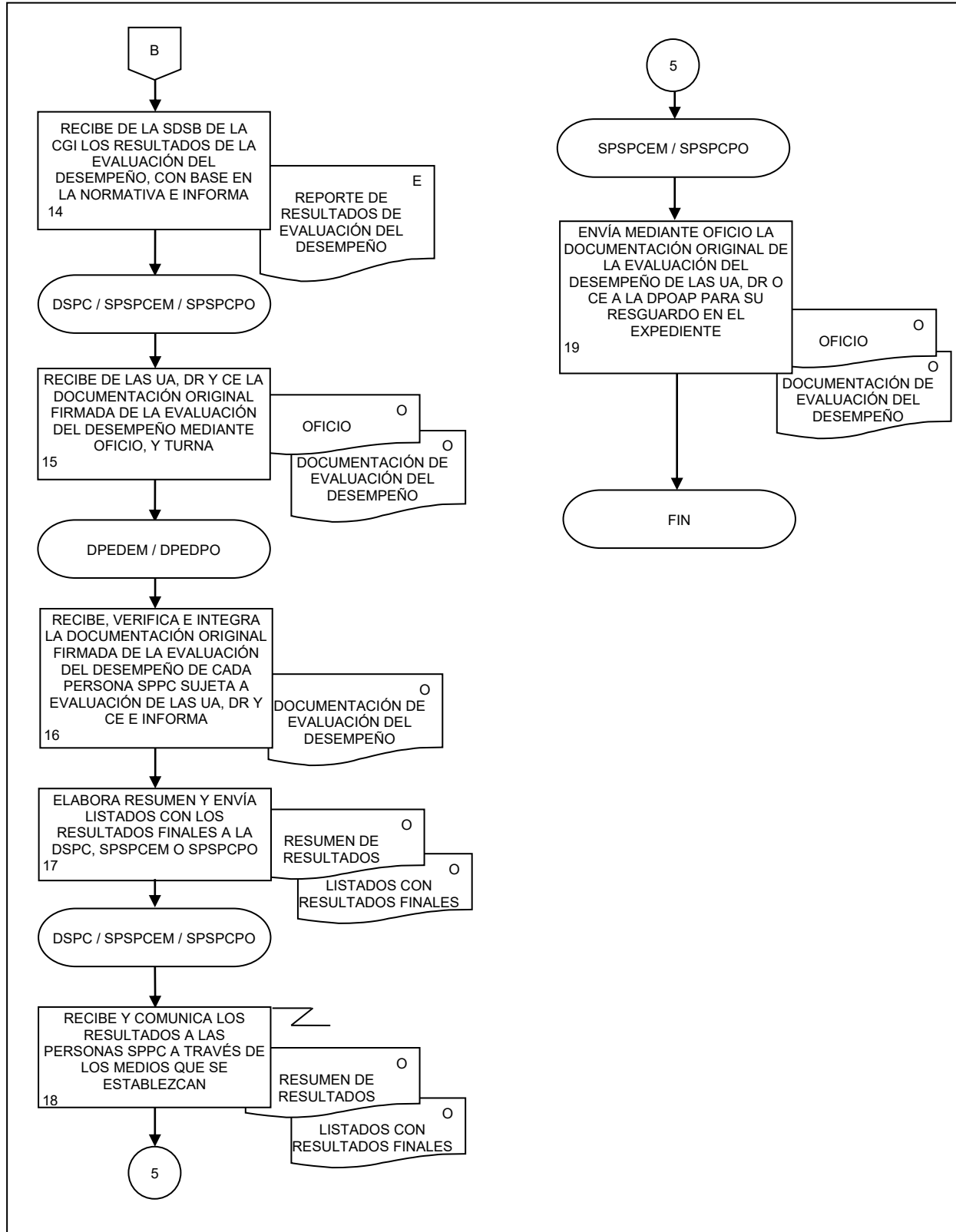
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

PÁGINA:

493



78. Desarrollo de las etapas de un concurso del Servicio Profesional de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12AÑO.
2024

PÁGINA:

494

1. Objetivo.-

Señalar de manera clara y específica la duración de las etapas de los procesos de un concurso del Servicio Profesional de Carrera (SPC) para evitar que se superpongan dichas etapas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos y Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) será la responsable de establecer los periodos dentro de los cuales se deberán llevar a cabos las etapas que comprenda un concurso.

3.b. La DSPC podrá modificar los periodos dentro de los cuales se desarrolle una etapa siempre y cuando haya verificado que se ha concluido con la etapa anterior.

78. Desarrollo de las etapas de un concurso del Servicio Profesional de Carrera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2024

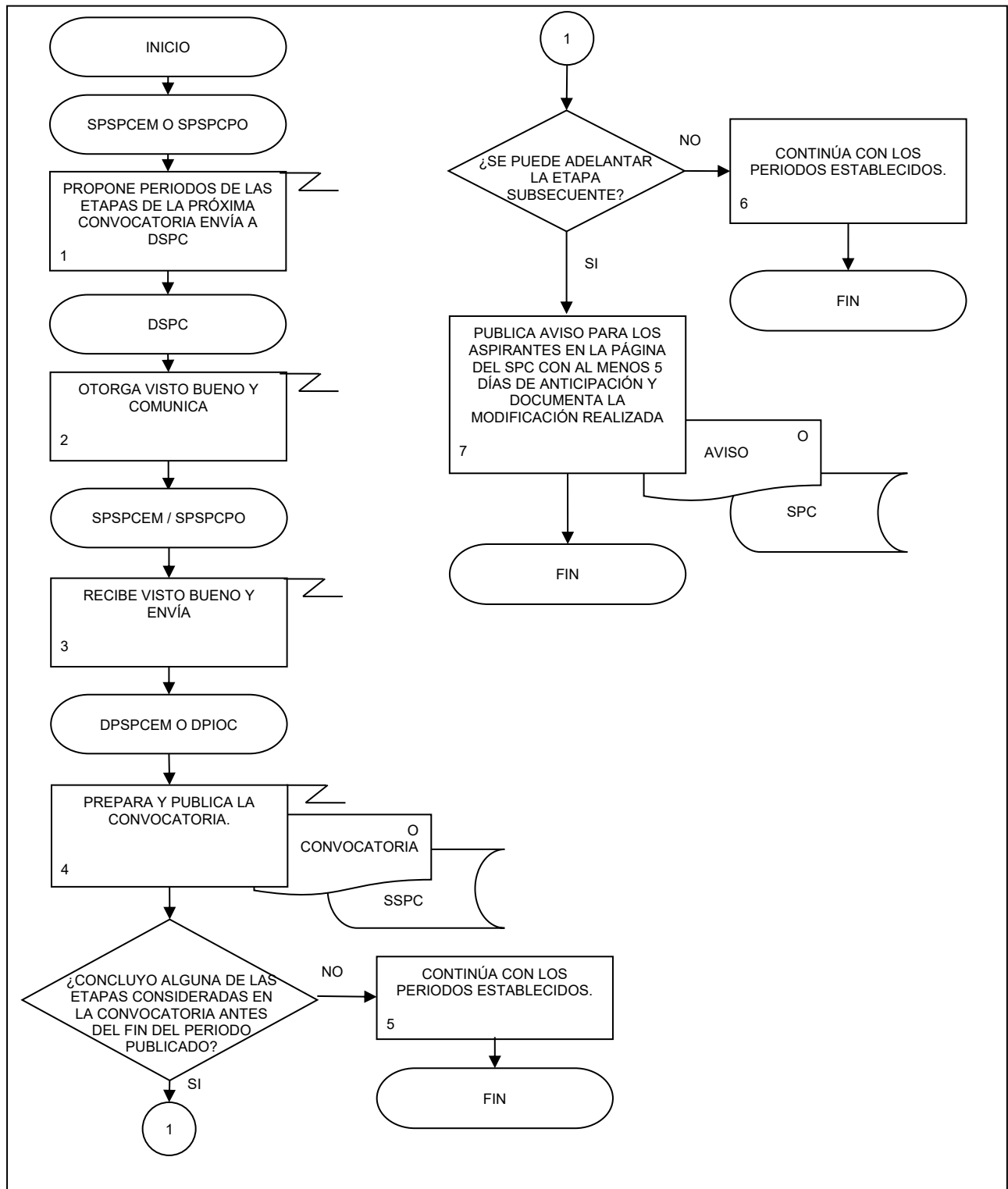
PÁGINA:

495

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos. (SPSPCEM) / Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPCPO) DSPC SPSPCEM / SPSPCPO Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSPCEM) / Departamento del Proceso de Ingreso para Operativos de Confianza (DPIOC)/	1.	Propone los periodos para el desarrollo de las etapas de la próxima convocatoria evitando traslapes entre cada etapa, y envía mediante correo electrónico, para el visto bueno de la DSPC.	Convocatoria (original).
	2.	Otorga Visto Bueno y comunica por correo electrónico.	
	3.	Recibe Visto Bueno y envía por correo electrónico.	
	4.	Prepara la Convocatoria y publica en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC).	
		¿Concluyó alguna de las etapas consideradas en la Convocatoria antes del fin del periodo publicado?	Aviso (electrónico).
		No.	
	5.	Continúa con los periodos establecidos.	
		Fin de procedimiento.	
		Si.	
		¿Se puede adelantar la etapa subsecuente?	
		No.	
	6.	Continúa con los periodos establecidos.	
		Fin de procedimiento.	
		Si.	
	7.	Publica aviso para los Aspirantes en la página del SPC con al menos 5 días de anticipación y documenta la modificación realizada.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



VII. FORMATOS.-

	Página
Anexo I Solicitud de Registro para la Participación de Personal del INEGI en Eventos de Capacitación con Instrucción Externa.	498

Anexo I

SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL DEL INEGI EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN CON INSTRUCCIÓN EXTERNA


SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL DEL INEGI
EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN CON INSTRUCCIÓN EXTERNA

Fecha: 1

Nombre del evento	Fecha	Lugar	Núm. participantes	ATIENDE A ¹	FUENTE DE LA NECESIDAD ²	Tipo de evento		Costos (antes de IVA)	
						M	C	Unitario	Total
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



Solicita registro

Registra

12

Nombre y firma de la persona Titular de la UA

13

Nombre y firma de la persona Titular de la
Dirección de Capacitación

¹ Indicar si corresponde a: Normatividad, actualización, especialización y formación formal o desarrollo profesional y personal

² Indicar si corresponde a: Planeación estratégica, clima organizacional, cambios de procesos, equipo o plataforma, cultura institucional, objetivo del área y funciones o evaluación del desempeño anterior

- Notas:**
- Adjuntar los anexos técnicos: justificación técnica, información de los participantes, del evento y de proveedores(as); así como la publicidad del evento y su oferta.
 - Esta solicitud deberá ser enviada con Nota dirigida al Director de Capacitación
 - Usar un formato por evento cuidando en todo momento la ortografía y puntuación.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL DEL INEGI EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN CON INSTRUCCIÓN EXTERNA.

Formulación a cargo de: Dirección de Capacitación.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original en Unidades Administrativas.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Fecha: La fecha de elaboración por del área administrativa solicitante (dd/mm/aaaa).
2. Nombre del evento: Nombre del evento al cual asistirá(n) la (s) persona (s) participante(s), especificar si el evento es Presencial o A distancia.
3. Fecha: Es la fecha de inicio y término del evento de capacitación.
4. Lugar: Ciudad y Entidad Federativa del país en la que se llevará a cabo el evento de capacitación.
5. Núm. de participantes: Mencionar el total de participantes que asisten al evento.
6. Atiende a: Indicar si la capacitación corresponde a: Normatividad, actualización, especialización y formación formal o desarrollo profesional y personal.
7. Fuente de la necesidad: Mencionar cuál es la fuente de la necesidad para capacitarse en el tema: Planeación estratégica, clima organizacional, cambios de procesos, equipo o plataforma, cultura institucional, objetivo del área y funciones o evaluación del desempeño anterior.
8. Tipo de evento M: M = matrícula en donde los participantes asisten a las instalaciones del proveedor.
9. Tipo de evento C: C = curso que considera la participación de un proveedor en las instalaciones del INEGI.
10. Costo UNITARIO (antes de IVA): Costo estimado del evento por persona sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Nota: Si la cotización propuesta es en moneda extranjera, deberá convertirse a Moneda Nacional anotando el tipo de cambio a la fecha de elaboración.
11. Costo TOTAL (antes de IVA): Costo total estimado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

NOTA: Si la cotización propuesta es en moneda extranjera, deberá convertirse a Moneda Nacional anotando el tipo de cambio a la fecha de elaboración.

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.

12. Solicita:

Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa o Dirección Regional. En caso de pertenecer a la Dirección General de Administración, firmará la persona titular de la Dirección General Adjunta que corresponda.

13. Revisa:

Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Capacitación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de Firmas	Diciembre 2024	Se actualiza.
I. INTRODUCCIÓN	Diciembre 2024	Se actualiza.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Diciembre 2024	Se elimina la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se actualiza el inciso e) y se incorpora el f). Se agrega el inciso c) Códigos.
III. GLOSARIO SIGLAS Y	Diciembre 2024	Se adicionó: AFORE, ARES, CDMX, CE, CEM, DAJGP, DAPCDMX, DAPEOIC, DAPSPCEM, DDSA2, DCBC, DCO, DCPA, DDOABCDE o F, DDRL, DE, DGAPOP, DPIDA, DPOSS, DPP, DPS, DPVC, DRHCDMX, DSF, Estatuto, INE, ISN, ISR, LRDAEPDAL, PENSIONISSSTE, Persona Aspirante, Persona servidora pública, Persona Superior Jerárquico, Personal con plaza presupuestaria eventual, Personal con plaza presupuestaria permanente, Persona(s) Candidata(s), PNA, Prestación de Servicio, Proveedor, SAE, SAP, SAR, SCA, SCB, SDSB, SDOA, SDOB, SHCP, SIESPC, SINAVID DYE, SIOP, SIRI, SP, SPC, SPOSP, SPPC, SPR, SRSPCAC y SSPPS. Se actualizó: Alineación de Puestos, Área(s) Administrativa(s) o AA, Área(s) de Administración, CXL o Cuenta por Liquidar; DADR, Ejercicio presupuestario, FONAC, ID Works, Padrón, Plaza, SCAB y Unidad(es) Administrativa(s) o UA. Se eliminó: CTP, DACP, DAD, DAP, DAS, DASPCEM, DCABCD, DDIRL, DDOABCDE, DDOACDE, DDSF, DMIESP, DP, DPE, DRS, DSII, SAOIC, SASPC, Servidora(s) o servidor(es) público(s), SIES, SP, SPAPE, SPSPCPO, SPEM, SPIP, SSP y VUS.
IV. OBJETIVO MANUAL DEL	Diciembre 2024	Se actualiza.
V. POLÍTICAS GENERALES	Diciembre 2024	Se actualiza.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Diciembre 2024	Se adicionan los Procedimientos: 1. Dictaminación de puestos presupuestarios para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial; 2. Dictaminación de puestos eventuales para la modificación de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial; 4. Modificación o Liberación de Plantillas; 5. Contratación de Plazas Eventuales, Presupuestarias de Libre Designación y de Base; 6. Contratación de persona Candidata a Servidora Pública Profesional de Carrera; 7. Baja Definitiva al INEGI; 8. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA RH; 10. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Administrativas del Ámbito Central; 12. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Unidades Administrativas del Ámbito Central; 13. Movimientos Afiliatorios para incorporar al SINAVID DYE, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales; 14. Solicitud de Baja de Personas Ex Servidoras Públicas, Unidades Administrativas del Ámbito Central; 18. Prestación de Servicio; 19. Programas para Prestación de Servicio; 22. Administración de Carpetas Administrativas Laborales; 26. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo; 28. Evaluación de Desempeño de las Personas servidoras públicas de nivel Operativo de Base y Confianza permanente; 29. Trámite para la Operación de Licencias Prepensionarias; 30. Validación de Información de Cartas Poder y Formatos de Compatibilidad de Empleos; 32. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo de Personas servidoras públicas desaparecidas; 36. Ahorro Solidario (modificaciones); 37. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Avisos Oficiales de Baja; 39. Carta Patronal; 41. Aplicación de Faltas y Reintegros; 46. Prestaciones económicas a las Personas servidoras públicas del Instituto;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		50. Pago de Nómina; 57. Difusión e Inscripción al FONAC; 62. Impuesto Sobre Nómina de Unidades Administrativas del Ámbito Central; 65. Cancelaciones de Dispersión de Nómina; 66. Reintegro de Nómina y Prestaciones; 68. Diseño Didáctico; 70. Administración de la Capacitación (modalidad presencial o mixta); 71. Administración de la Capacitación (modalidad de estudio independiente); 72. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta; 73. Registro de personas Aspirantes y Valoración Curricular; 74. Evaluación de conocimientos técnicos; 75. Casos Prácticos, Entrevista y la determinación de personas Ganadoras; 76. Evaluación del Desempeño de personas Candidatas a Servidoras Públicas Profesionales de Carrera; 77. Evaluación del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Profesionales de Carrera del INEGI, y 78. Desarrollo de las etapas de un concurso del Servicio Profesional de Carrera. Se eliminaron los Procedimientos: 1. Análisis y Actualización a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de puestos presupuestales; 2. Análisis y valuación de puestos eventuales de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial; 4. Modificación de Plantillas; 5. Contratación de Plazas Eventuales Vacantes; 6. Contratación de Plazas de Libre Designación; 7. Contratación de Candidato (a) a Servidor (a) Público (a) Profesional de Carrera; 8. Baja por Renuncia Definitiva al INEGI o por Movimiento Interno; 9. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina; 11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a las Áreas de Administración del Ámbito Central; 13. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE; 14. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE; 15. Solicitud de Aviso de Baja del Ex-Servidor Público;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		16. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público; 18. Seguro de Separación Individualizado; 21. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía; 27. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina; 31. Pago de Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral; 39. Impuesto Sobre Nómina de Direcciones y Coordinaciones Generales; 42. Avisos de reintegro de nómina y prestaciones; 44. Diseño Instruccional; 46. Administración de la Capacitación; 50. Elaboración de Proyectos Normativo-Laborales; 51. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera; 53. Evaluación de Desempeño del Personal Técnico Operativo; 55. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo derivado de la desaparición por motivos delincuenciales; 59. Ahorro Solidario; 60. Rechazo Ahorro Solidario; 61. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales; 64. Aplicación de Faltas; 65. Reintegros; 69. Registro de justificantes de incidencias; 71. Evento Día de la Madre; 72. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE; 73. Prestaciones; 74. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo; 75. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza; 76. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza; 77. Evaluación del Desempeño de Candidatos (as) a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza; 78. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		79. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando; 80. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando; 81. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando; 82. Evaluación del Desempeño de Candidatas y Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando, y 83. Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI. Se modificaron los Procedimientos: 3. Liberación de Plantillas Iniciales; 9. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA, para su procesamiento en el área de pagos al personal; 11. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales; 15. Recuperación del Seguro de Vida Institucional; 16. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado; 17. Recuperación del Seguro de Retiro; 20.Registro Documental de Movimientos y Actualización de Información en Ventanilla Única; 21. Expedientes del Personal; 23. Actas Administrativas; 24.Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas; 25. Informes de Autoridad; 27. Determinación de Antigüedad Laboral para otorgar el Premio Nacional de Antigüedad; 31. Trámite de Probable Riesgo del Trabajo; 33. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General; 34. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General; 35. Régimen Pensionario; 38.Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones; 40. Emisión de Sanciones por Incidencias; 42. Modificación de Horario;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VII. FORMATOS	Diciembre 2024	43. Exención de Registros de Asistencia; 44. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia, y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base; 45. Licencia por Paternidad; 47. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina; 48. Validación y Corrección de Nómina; 49. Prima Quinquenal; 51. Envío de Nómina Definitiva; 52. Indemnizaciones y Liquidaciones; 53. Pago de Vales de Despensa; 54. Trámite de Pago de Laudos; 55. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros; 56. Pago Trimestral y Ajuste del Seguro de Vida Institucional; 58. Integración y Liquidación del FONAC; 59. Integración de Sueldos y Salarios; 60. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina; 61. Pensión Alimenticia y Mandato Judicial; 63. Gestión Administrativa para Pago de Nómina; 64. Entrega de Comprobantes de Pago de Nómina y Prestaciones; 67. Integración del Programa Anual de Capacitación, y 69. Producción de Recursos. Se agrega: Anexo I. Solicitud de Registro para la Participación de Personal del INEGI en Eventos de Capacitación con Instrucción Externa. Se eliminaron los formatos: Anexo I. Formato de Relación de Personal para Corrección en Datos como resultado de la Validación de la Nómina de la Qna. No. Anexo II. Formato de Actividades de Prestación de Servicio. Anexo III. Formato de Descripción y Perfil de Puesto. Anexo IV. Formato de Revisión de Documentos. Anexo V. Formato de Valoración Curricular Preliminar. Anexo VI. Formato de Solicitud de Registro para la Participación de Personal del INEGI en Eventos de Capacitación.
IX. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Diciembre 2024	Se actualiza.

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para efectos administrativos, corresponderá a la persona Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos publicado el 15 de marzo de 2019.

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

Aguascalientes, Ags., a 17 de diciembre de 2024.

El Director General de Administración,



Ricardo Miranda Burgos.