



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2016.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

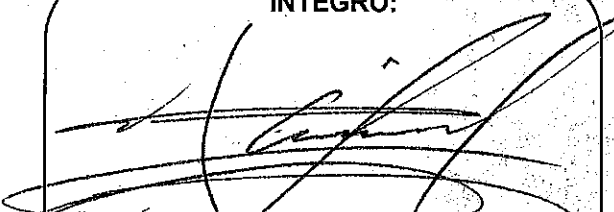
MES.
08

AÑO.
2016

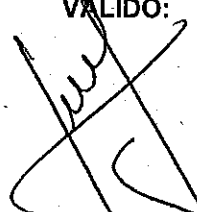
PÁGINA:

2

INTEGRÓ:


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

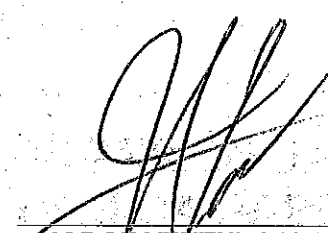
VALIDÓ:


JOSUE HIRAM SUÁREZ VILLASEÑOR,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
RECURSOS HUMANOS.

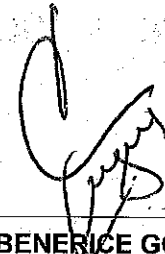
DICTAMINÓ:


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

Vo.Bo.:


JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:


**MARCOS BENEFICE GONZÁLEZ
TEJEDA,**
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_801/2016

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	8
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	10
VI. Procedimientos;	11
VII. Formatos e Instructivos;	398
VIII. Control de Cambios;	419
IX. Interpretación, y	421
Transitorios.	421

I. INTRODUCCIÓN.-

Con el propósito de contar con los instrumentos que permitan eficientar su operación, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) da a conocer el presente Manual de Procedimientos al personal de su adscripción, así como del Instituto y público en general.

Este documento fue elaborado atendiendo los propósitos fundamentales siguientes:

- a) Delimitar el marco de actuación en los procesos 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 los titulares de las áreas que la integran promoverán entre el personal bajo su cargo, su uso y la aplicación de lo aquí dispuesto.

La actualización de sus procedimientos estará sujeta a las modificaciones que se den en la estructura orgánica autorizada, en las funciones de su competencia y en la normatividad 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 y de consulta.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes;
- b.2. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas;
- b.3. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- b.4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.5. Ley del Servicio Militar;
- b.6. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.7. Ley Federal de Archivos;
- b.8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.13. Ley Sobre el Contrato de Seguro.

c) Códigos:

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

d) Reglamentos:

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

d.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Disposiciones Administrativas Internas:

- e.1. Circular Núm. 800/003/2016 y Circular Núm. 300/002/2016 de la Dirección General de Administración y la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, dirigida a las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Direcciones de Administración del INEGI;
- e.2. Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI;
- e.3. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.4. Lineamientos para el desarrollo y publicación de Productos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.5. Lineamientos para la selección y evaluación del desempeño del personal operativo de confianza dentro del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.6. Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal;
- e.7. Manual de Identidad Institucional;
- e.8. Manual de integración y funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera del INEGI;
- e.9. Manual de integración y funcionamiento del Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera del INEGI;
- e.10. Normas para regular la operación del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.11. Procedimiento de publicación de convocatorias públicas y abiertas de plazas vacantes de enlace, mando y operativo de confianza del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, de las DR y las Coordinaciones Estatales, y
- e.12. Procedimiento de publicación de convocatorias públicas y abiertas de plazas vacantes de enlace, mando y operativo de confianza del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, de las Unidades Administrativas a nivel central.

f) Otras Disposiciones:

- f.1. Catálogo de Disposición Documental (INEGI);
- f.2. Cuadro General de Clasificación Archivística (INEGI), y

- f.3. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección:
http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx.

III. GLOSARIO.-

1. **Alineación de Puestos:** Comparación de las respuestas del “Formato 7” (Cuestionario para 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;
2. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
3. **DAP:** Dirección de Administración de Personal;
4. **DAS:** Dirección de Administración de Sueldos;
5. **DCC:** Dirección de Capacitación y Calidad;
6. **DGA:** Dirección General de Administración;
7. **DGAJ:** Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
8. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
9. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
10. **Ejercicio presupuestal:** Periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos o gastos presupuestados;
11. **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;
12. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
13. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
14. **Padrón:** Base de Datos que conforma un grupo de servidoras y servidores públicos que tienen los mismos derechos y obligaciones;
15. **Plantilla Plazas/puestos:** Documento que contiene la información de los puestos y plazas que conforman una Unidad Administrativa;
16. **Plaza:** Posición presupuestaria que respalda un puesto y la estructura ocupacional que solo puede ser ocupada por un Servidor o Servidora Pública y que tiene una adscripción determinada;
17. **Puesto:** La unidad impersonal establecida en el catálogo de puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
18. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
19. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
20. **SCGMM:** Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores;

21. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
22. **SISEI:** Sistema de Seguimiento de Escaneo e Integración;
23. **SMGVCDMX:** Salario Mínimo General Vigente en la Ciudad de México, y
24. **UA y/o Unidades Administrativas:** la Junta de Gobierno del Instituto, la Presidencia, las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y la Contraloría del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8 y 9 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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 los beneficiarios de los servicios y prestaciones que ésta proporciona, observen el marco jurídico administrativo y la estandarización que demandan los procesos a su cargo, en congruencia con las atribuciones y funciones conferidas a esta Unidad Administrativa.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La observancia del presente Manual es obligatoria para el personal adscrito a 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 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.
4. Los titulares de las áreas de la DGARH, serán responsables de mantener actualizados los procedimientos a su cargo, de conformidad con las necesidades que presenten los propios demandantes o beneficiarios de los servicios y prestaciones que en ésta se proporcionan, así como de la normatividad aplicable en el Instituto.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Análisis de Solicitudes de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial;	15
2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial;	20
3. Liberación de Plantillas Iniciales Plazas/Puestos;	24
4. Modificación de Plantillas Plazas/Puestos;	27
5. Valuación de Puestos;	33
6. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina;	37
7. Validación de Datos Generados por los Movimientos de Personal en el SIA para su procesamiento en el Área de Pagos al Personal;	43
8. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Centrales;	47
9. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Direcciones Regionales;	51
10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE;	55
11. Entrega de Avisos de Alta, Baja o Modificación enviados por el ISSSTE;	59
12. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE;	62
13. Solicitud de Aviso de Baja del Ex-Servidor Público;	66
14. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público;	70
15. Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores;	73
16. Reporte de Pago de Primas a cargo de los Titulares del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores;	78
17. Reintegros en el Seguro de Gastos Médicos Mayores;	81
18. Recuperación del Seguro de Vida Institucional;	84
19. Seguro de Separación Individualizado;	88
20. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado;	92
21. Recuperación del Seguro de Retiro;	96
22. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía;	100
23. Registro Documental de Movimientos de Personal en Ventanilla Única;	106
24. Estandarización de Expedientes del Personal;	112
25. Expediente de Personal Digital;	116
26. Atención a las Solicitudes de Información en Relación a los Expedientes de Personal;	122
27. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina Ordinaria;	126
28. Validación y Corrección de Nómina;	132

29. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina;	136
30. Envío de Nómina Definitiva a las UA;	142
31. Indemnizaciones y Liquidaciones;	145
32. Pago de Vales de Despensa;	149
33. Pago del Retiro Voluntario;	154
34. Emisión del Reporte, Pago y Comprobación de Enteros;	158
35. Pago Trimestral y Ajuste de los Seguro de Gastos Médicos Mayores y de Vida Institucional;	162
36. Integración y Liquidación del FONAC;	166
37. Declaración de Sueldos y Salarios;	170
38. Generación, timbrado y entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de Nómina;	174
39. Trámite de Pago de Laudos;	180
40. Integración del Programa Institucional de Capacitación;	184
41. Diseño Didáctico;	187
42. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación;	193
43. Validación de Solicitudes para la Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones;	197
44. Corrección de Estilo y Ortotipográfica;	202
45. Diseño de las Imágenes Gráficas de los Productos de Comunicación Interna;	205
46. Integración, Seguimiento y Control del Programa Anual de Productos (PAP);	209
47. Cuenta com.organizacional;	214
48. Boletín Electrónico en Síntesis;	220
49. Generación de Notas para el <i>Home</i> , Ámbito Central;	224
50. Generación de Notas para el <i>Home</i> , Ámbito Regional;	229
51. Revista Entorno;	235
52. Estrategias de Comunicación Interna;	240
53. Actualización de Contenidos Editoriales en el <i>Home</i> de Intranet;	245
54. Autorización del Ejercicio de las partidas 27101 "Vestuario y Uniformes" y 27301 "Artículos Deportivos";	250
55. Evento Día de la Madre;	253
56. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE;	257
57. Emisión de Sanciones por Incidencias;	261
58. Aplicación de Faltas;	266

59. Reintegros;	269
60. Pago de Premio de Puntualidad y Asistencia, y Estímulo de Días Económicos al Personal de Base;	272
61. Prestaciones;	277
62. Modificación de Horario;	280
63. Exención de Registros de Asistencia;	283
64. Actas Administrativas;	286
65. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas;	290
66. Informes de Autoridad;	293
67. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales;	296
68. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones;	299
69. Elaboración de Proyectos Normativo-Laborales;	302
70. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de Servidores Públicos Profesionales de Carrera por Situaciones Extraordinarias y Motivos Académicos;	305
71. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera por Ocupación Temporal de Plazas;	309
72. Trámite de Probable Riesgo de Trabajo;	313
73. Licencia con Goce de Medio Sueldo por Enfermedad General;	318
74. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General;	322
75. Régimen Pensionario;	326
76. Ahorro Solidario;	330
77. Rechazos Ahorro Solidario;	333
78. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo;	337
79. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza;	341
80. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza;	348
81. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza;	354
82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza;	358
83. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando;	367
84. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando;	372
85. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Enlace y Mando;	379

- | | |
|--|-----|
| 86. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando, y | 385 |
| 87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI. | 389 |

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

15

1. Objetivo.-

Dictaminar las solicitudes de modificación a la Estructura Orgánica, presentadas por cada una de las Unidades Administrativas, con el fin de que estén en posibilidades de continuar con el trámite de registro o adecuación de los puestos incluidos en las propuestas.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial. Los "Formatos de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial" a los que hace referencia este procedimiento, se encuentran especificados en dichos Lineamientos.

3.b. En caso de que la modificación a la estructura orgánica propuesta implique un impacto en el presupuesto regularizable de servicios personales, el análisis a realizar para dictaminar si ésta es procedente o no, deberá apegarse a los Lineamientos para la Autorización de Modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial, en cuanto a compensar los movimientos que se incluyan.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

16

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA)	1.	Elabora y envía mediante oficio, formatos de modificación de estructura orgánica, firmados por el titular de la Unidad Administrativa (UA), como propuesta de modificación a la estructura orgánica.	Oficio (original). Formatos de modificación de la estructura orgánica (Formatos EOOS) (original). Informe de diagnóstico funcional (original). Dictamen de conformidad (para el caso de cambios de adscripción de puestos ocupados) (original).
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGAHR)	2.	Recibe documentación y turna, solicitando el análisis correspondiente.	Oficio (original). Formatos EOOS (original). Informe de diagnóstico funcional (original). Dictamen de conformidad (original).
Dirección de Administración de Personal	3.	Recibe oficio, formato y documentación, y turna para su revisión.	Oficio (original). Formatos EOOS (original). Informe de diagnóstico funcional (original). Dictamen de conformidad (original).
Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales (DEOOS)	4.	Recibe documentación y registra propuesta de modificación a la estructura orgánica para su control.	Oficio (original). Formatos EOOS (original). Informe de diagnóstico funcional (original). Dictamen de conformidad (original). Registro de solicitudes (electrónico).
	5.	Revisa que la documentación de la propuesta de modificación a la estructura orgánica esté completa y bien requisitada. ¿Está completa y bien requisitada? No.	Formatos EOOS (original). Informe de diagnóstico funcional (original). Dictamen de conformidad (original).
	6.	Solicita vía correo electrónico a la UA la documentación faltante de la propuesta de modificación a la estructura orgánica, y/o informa las adecuaciones (de forma, vigencia, información faltante, etc.), adjuntando los formatos escaneados en borrador para realizar las correcciones.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UA DEOOS	7.	Envía la documentación faltante y/o corregida. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Formatos EOOS (original). Informe de diagnóstico funcional (original). Valuación de puestos de nueva creación y renivelación (cambio de grupo o grado) (original).
	8.	Analiza los movimientos planteados en la propuesta de modificación a la estructura orgánica, en su caso, solicita mediante correo electrónico al Departamento de Dictaminación, el visto bueno de las valuaciones de los puestos de nueva creación y renivelación (cambio de grupo o grado). ¿La propuesta es procedente? No.	
	9.	Elabora dictamen organizacional no favorable de la propuesta de modificación a la estructura orgánica, y envía mediante oficio de la Dirección de Administración de Personal a la UA. Fin. Si. ¿Se modifica estructura orgánica de mando? No.	
	10.	Comunica a la UA, mediante correo electrónico, que la modificación a la estructura orgánica que contempla plantillas plazas/puestos de enlaces u operativos es procedente. Fin. Si.	
	11.	Elabora dictamen organizacional favorable de la propuesta de modificación a la estructura orgánica.	Dictamen organizacional (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEEOS	12.	Integra dictamen organizacional favorable, estructura orgánica, oficio mediante el cual se enviará copia de la estructura orgánica a la UA y las plantillas para firma del titular de la Dirección General de Administración (DGA).	Dictamen organizacional (original). Estructura orgánica (original). Oficio (original). Plantillas plazas/puestos presupuestales (original).
	13.	Recibe oficio y estructura orgánica firmada por el titular de la DGA.	Dictamen organizacional (original). Estructura orgánica (original). Oficio (original). Plantillas plazas/puestos presupuestales (original).
	14.	Envía copia de la estructura orgánica firmada por el titular de la DGA, a la UA mediante oficio.	Oficio (original). Estructura orgánica (copia).
	15.	Archiva documentación de la propuesta de modificación autorizada en la carpeta correspondiente.	Oficio (original). Formatos EOOS (original). Plantillas plazas/puestos presupuestales (original).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

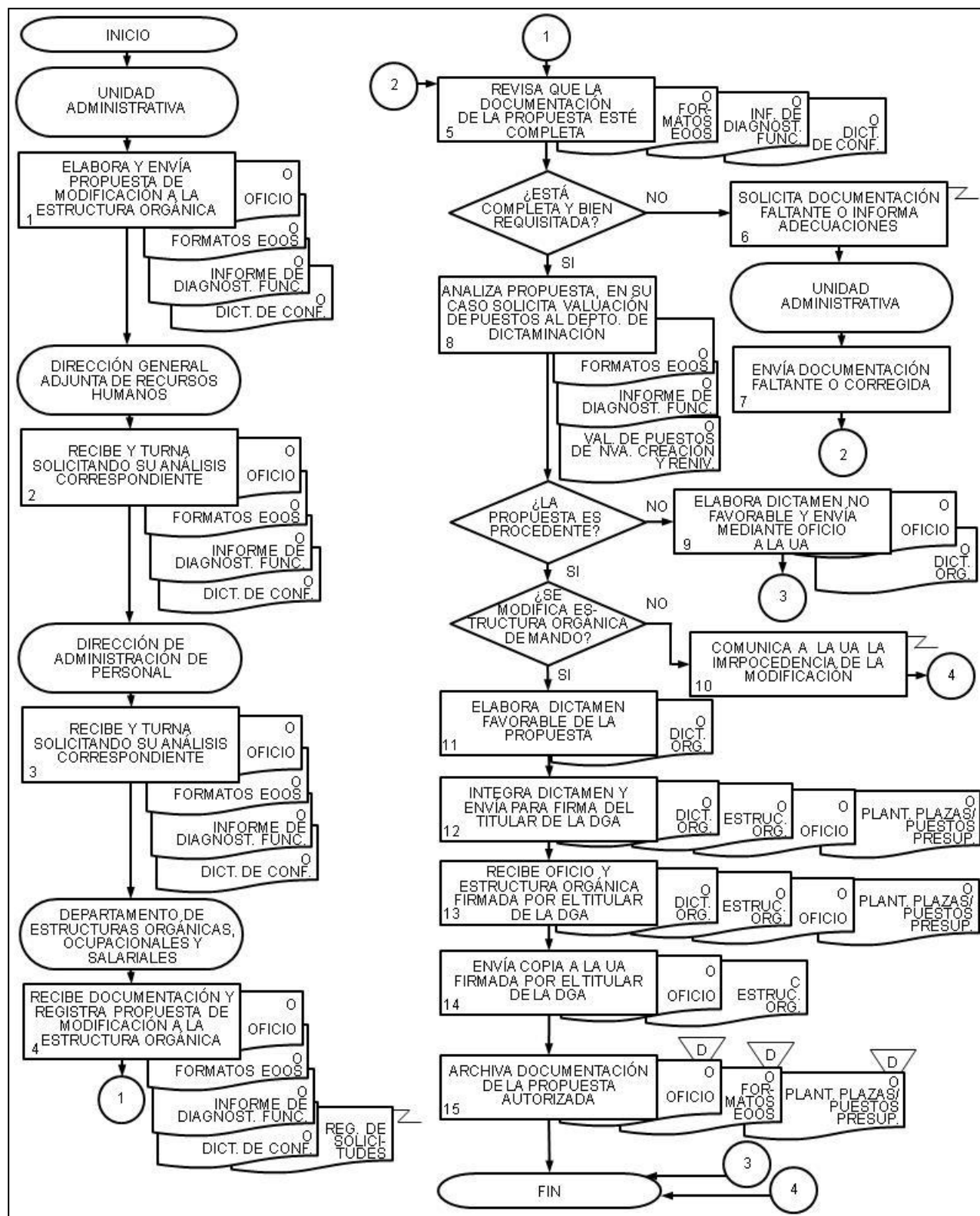
AÑO.

2016

PÁGINA:

19

5. Diagrama de Flujo.-



2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

20

1. Objetivo.-

Efectuar la actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial, para contar con información oportuna y veraz de los puestos de mando del Instituto, que permita coadyuvar en la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales, enviará quincenalmente el archivo con las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales actualizadas a la Dirección de Comunicación Organizacional, en atención a la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

21

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación Departamento de Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales (DEOOS)	1.	Envía mediante correo electrónico movimientos de personal con información operada en la quincena.	Movimientos de Personal (electrónico).
	2.	Recibe las modificaciones autorizadas operadas en la quincena y clasifica la información por tipo de movimiento, Unidad Administrativa y tipo de contratación, para posteriormente generar mediante tablas dinámicas, los reportes requeridos.	Movimientos de Personal (electrónico).
	3.	Realiza el análisis de los movimientos de personal incluidos.	Movimientos de Personal (electrónico).
	4.	Coteja los movimientos de personal, contra la estructura orgánica ocupacional, la información cargada en el Sistema Integral de Administración, y las propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizadas.	Movimientos de Personal (electrónico). Estructura orgánica (original). Propuestas de modificación a la estructura orgánica autorizadas (original).
		¿Son consistentes los movimientos?	
		No.	
	5.	Concilia inconsistencias con el Departamento de Contratación.	Cédula del empleado (original). Movimientos de personal (original). Estructura orgánica (original).
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	6.	Elabora borrador de la estructura orgánica ocupacional impresa con los movimientos analizados, reflejando todos los cambios derivados del movimiento y lo archiva en la carpeta de borradores.	Borrador de estructura orgánica (original). Carpeta de borradores de la estructura orgánica (original).
	7.	Realiza un respaldo de los organigramas, y la relación de puestos de estructura orgánica autorizada.	Relación de Puestos de Estructura Orgánica (xls) (electrónico). Organigramas (pptx) (electrónico).

2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEEOS	8.	Actualiza la información correspondiente a los movimientos de personal y las modificaciones autorizadas a los puestos de la estructura orgánica, ocupacional y salarial e imprime.	Relación de Puestos de Estructura Orgánica (xls) (electrónico). Organigramas (pptx) (electrónico).
	9.	Archiva estructuras orgánicas impresas y actualizadas y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación Organizacional, el archivo con los organigramas para su trámite de actualización en el Portal de Transparencia. Fin de procedimiento.	Estructura orgánica (original). Organigramas (pptx) (electrónico).

2. Actualización de la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

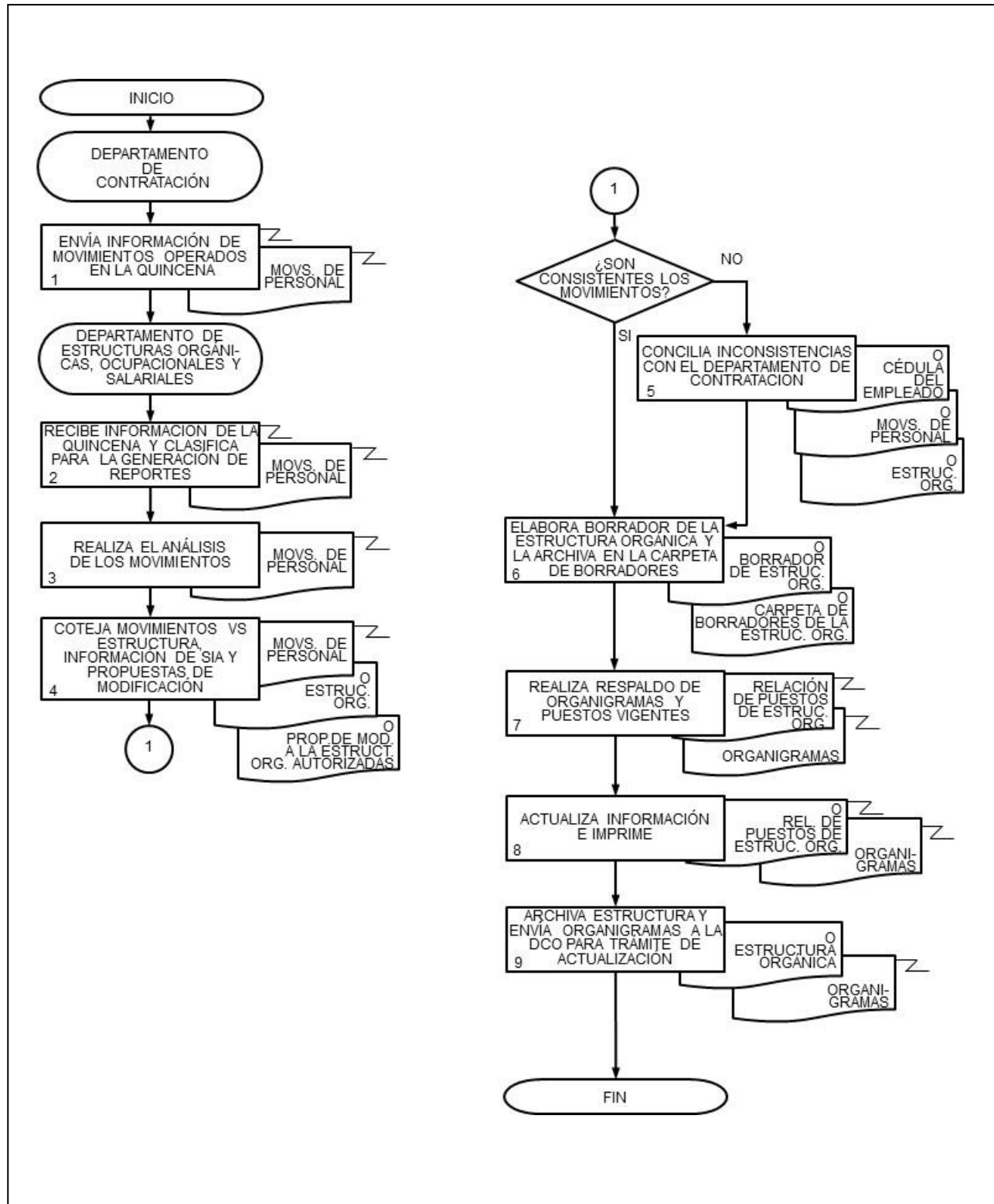
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

23

5. Diagrama de Flujo.-



3. Liberación de Plantillas Iniciales Plazas/Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

24

1. Objetivo.-

Liberar a través del Sistema Integral de Administración, las plazas autorizadas a las Unidades Administrativas para cada ejercicio presupuestal, 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 Administración de Personal, a la Subdirección de Contratación, al Departamento de Plantillas y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

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

3. Liberación de Plantillas Iniciales Plazas/Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

25

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1.	Recibe de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP), el analítico de plazas y oficio, y turna.	Analítico de plazas (original). Oficio (original).
Subdirección de Contratación (SC)	2.	Recibe y turna para su revisión correspondiente.	Analítico de plazas (original). Oficio (original).
Departamento de Plantillas (DP)	3.	Recibe, analiza, y compara analítico de plazas contra la plantilla plazas/puestos vigente liberada del Sistema Integral de Administración (SIA).	Analítico de plazas (original). Oficio (original).
	4.	Elabora documento de plantillas plazas/puestos y turna para firma y trámite correspondiente.	Plantillas plazas/puestos (original).
SC	5.	Recibe y firma plantillas plazas/puestos, elabora oficio y turna para firma.	Oficio (original). Plantillas plazas/puestos (original).
DAP	6.	Firma oficio y turna a la DACP para su autorización.	Oficio de autorización (original). Plantillas plazas/puestos (original).
	7.	Recibe de la DACP, el oficio de autorización firmado y turna.	Oficio de autorización (original).
SC	8.	Recibe y elabora oficio de respuesta y turna mensualmente a las áreas correspondientes, y envía al Departamento de Plantillas.	Oficio de respuesta (original). Oficio de autorización (original).
DP	9.	Recibe oficio de autorización y libera plantillas plazas/puestos en el SIA.	Oficio de autorización (original).
Unidades Administrativas	10.	Recibe oficio donde se informa la liberación de las plazas, firma acuse y envía.	Oficio de respuesta (original).
SC	11.	Recibe acuse, registra en SIA Gestión y archiva documentos.	Acuse (original). Plantillas plazas/puestos (original).
		Fin de procedimiento.	

3. Liberación de Plantillas Iniciales Plazas/Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

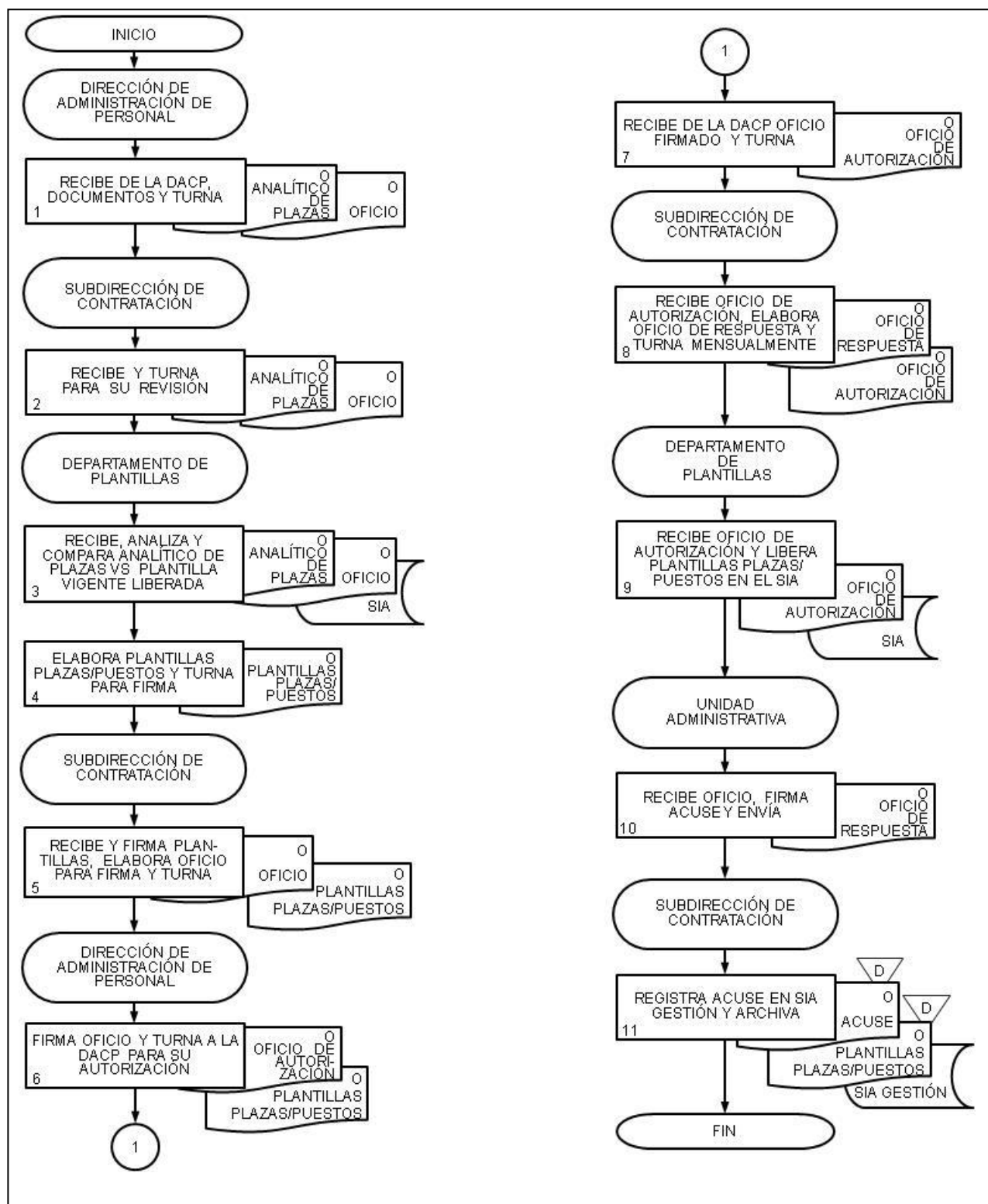
AÑO.

2016

PÁGINA:

26

5. Diagrama de Flujo.-



4. Modificación de Plantillas Plazas/Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

27

1. Objetivo.-

Adecuar a través del Sistema Integral de Administración las Plantillas de Plazas/Puestos iniciales autorizadas, con base en las necesidades funcionales y operativas de cada Unidad Administrativa, aplicando el presupuesto asignado, así como la normatividad establecida para el cumplimiento de sus atribuciones y proyectos Institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del Instituto, a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Dirección de Administración de Personal, a la Subdirección de Contratación, y al Departamento de Plantillas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas deberán realizar de manera objetiva las modificaciones a sus Plantillas Plazas/Puestos liberadas inicialmente.

3.b. Toda solicitud de modificación de Plantilla Plazas/Puestos, deberá apegarse a los Lineamientos para la Autorización de modificación a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial, así como a la normatividad establecida.

4. Modificación de Plantillas Plazas/Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

28

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA)	1.	Carga y realiza la validación de la solicitud de plazas/puestos en el Sistema Integral de Administración (SIA) para su trámite.	
	2.	Elabora y envía oficio para la liberación de plazas/puestos.	Oficio de solicitud (original).
Subdirección de contratación (SC)	3.	Recibe y turna para su análisis correspondiente.	Oficio de solicitud (original).
Departamento de Plantillas (DP)	4.	Recibe, analiza, y determina si la solicitud es procedente al validar la información de la plantilla liberada vigente y la autorizada.	Oficio de solicitud (original). Plantilla plazas/puestos liberada vigente (electrónico). Plantilla plazas/puestos autorizada (electrónico).
		¿Procede la modificación?	
		No.	
	5.	Rechaza la solicitud en el SIA, e informa personalmente la improcedencia de la solicitud.	Antecedentes (original).
SC	6.	Elabora oficio de improcedencia indicando el motivo y turna.	Oficio de improcedencia (original).
Dirección de Administración de Personal (DAP)	7.	Firma oficio de improcedencia de liberación de plazas y remite a la Unidad Administrativa (UA) correspondiente.	Oficio de improcedencia (original).
UA	8.	Recibe oficio, firma acuse y envía.	Oficio de improcedencia (original). Antecedentes (original). Acuse (original).
DAP	9.	Archiva acuse con los antecedentes correspondientes.	Acuse (original). Antecedentes (original).
		Fin.	
		Si.	
DP	10.	Valida e imprime las plantillas plazas/puestos de la solicitud y turna.	Plantillas plazas/puestos (original). Oficio de solicitud (original). Antecedentes (original).
SC	11.	Revisa y firma plantillas plazas/puestos.	Plantillas plazas/puestos (original). Antecedentes (original).

4. Modificación de Plantillas Plazas/Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	12.	Elabora y turna oficio para autorización de plantillas.	Plantillas plazas/puestos (original). Oficio de autorización (original).
DAP	13.	Revisa, firma, y turna oficio y plantillas para su verificación.	Plantillas plazas/puestos (original). Oficio de autorización (original).
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP)	14.	Verifica si procede la autorización de la modificación solicitada.	Plantillas plazas/puestos (original). Oficio de autorización (original).
		¿Procede autorización?	
		No.	
	15.	Elabora y turna oficio de negativa de autorización de la solicitud.	Oficio de no autorización (original).
DAP	16.	Recibe y turna para su atención y resguardo.	Oficio de no autorización (original).
SC	17.	Archiva oficio de no autorización con los antecedentes, elabora y turna oficio de notificación y envía a la UA y comunica.	Oficio de no autorización (original). Antecedentes (original). Oficio de notificación (original).
DP	18.	Recibe y rechaza solicitud en el SIA, con base en el oficio de notificación.	Oficio de notificación (original).
		Fin.	
		Si.	
DACP	19.	Firma, y turna oficio y plantillas.	Oficio de autorización (original). Plantillas plazas/puestos (original).
DAP	20.	Recibe, revisa, y turna oficio y plantillas.	Oficio de autorización (original). Plantillas plazas/puestos (original).
SC	21.	Recibe, revisa, elabora oficios y turna mensualmente a la UA correspondiente.	Oficio de Liberación (original). Plantillas plazas/puestos (original).
UA	22.	Sella, firma de acuse, y entrega.	Acuse (original).

4. Modificación de Plantillas Plazas/Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	23.	Recibe y archiva acuse con los antecedentes correspondientes.	Acuse (original). Antecedentes (original).
	24.	Verifica, y envía oficio y plantillas.	Oficio de autorización (original). Plantillas plazas/puestos (original).
DP	25.	Libera solicitud de plantillas a través del SIA.	Oficio de autorización (original). Plantillas plazas/puestos (original).
		Fin de procedimiento.	

4. Modificación de Plantillas Plazas/Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

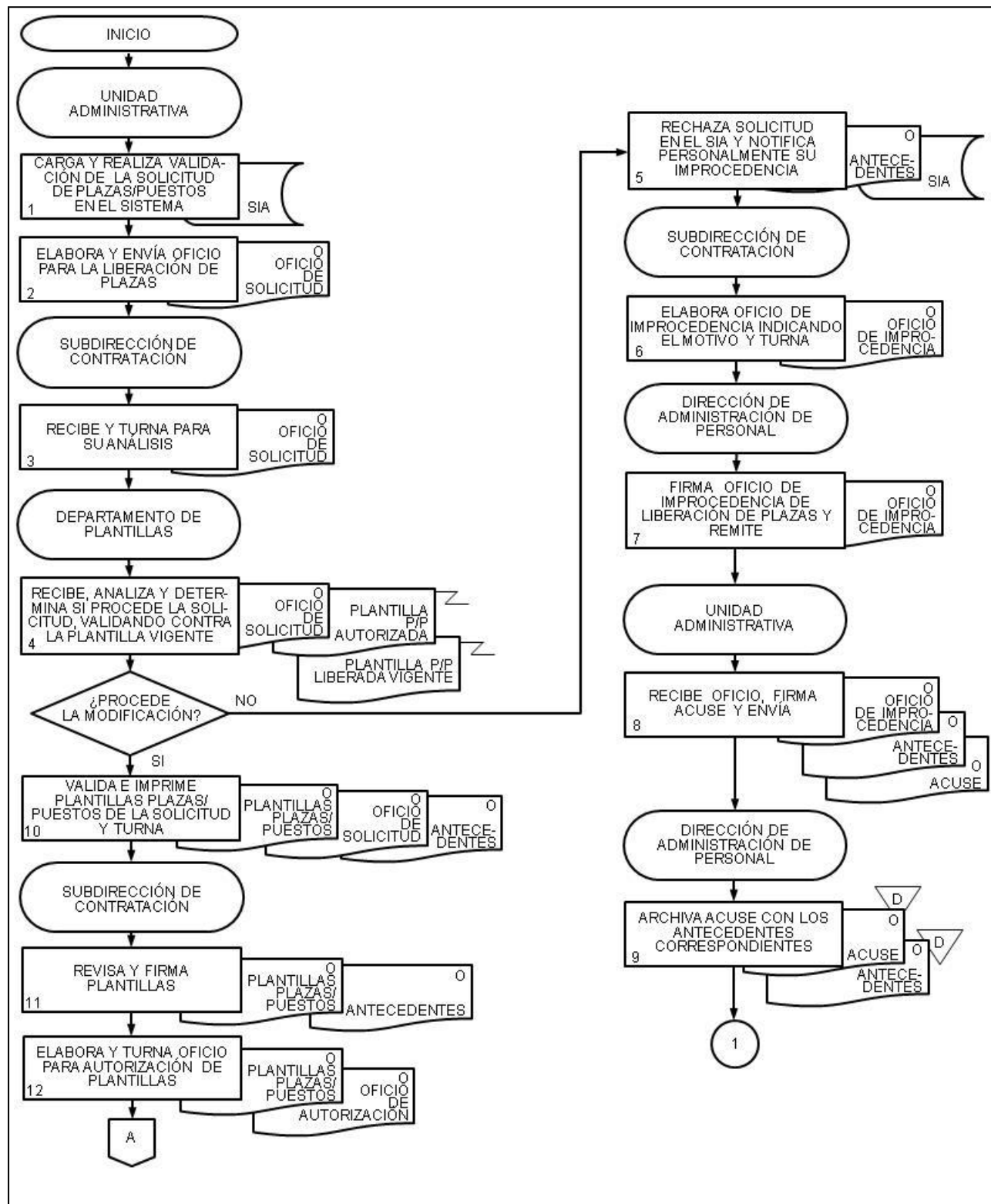
AÑO.

2016

PÁGINA:

31

5. Diagrama de Flujo.-



4. Modificación de Plantillas Plazas/Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

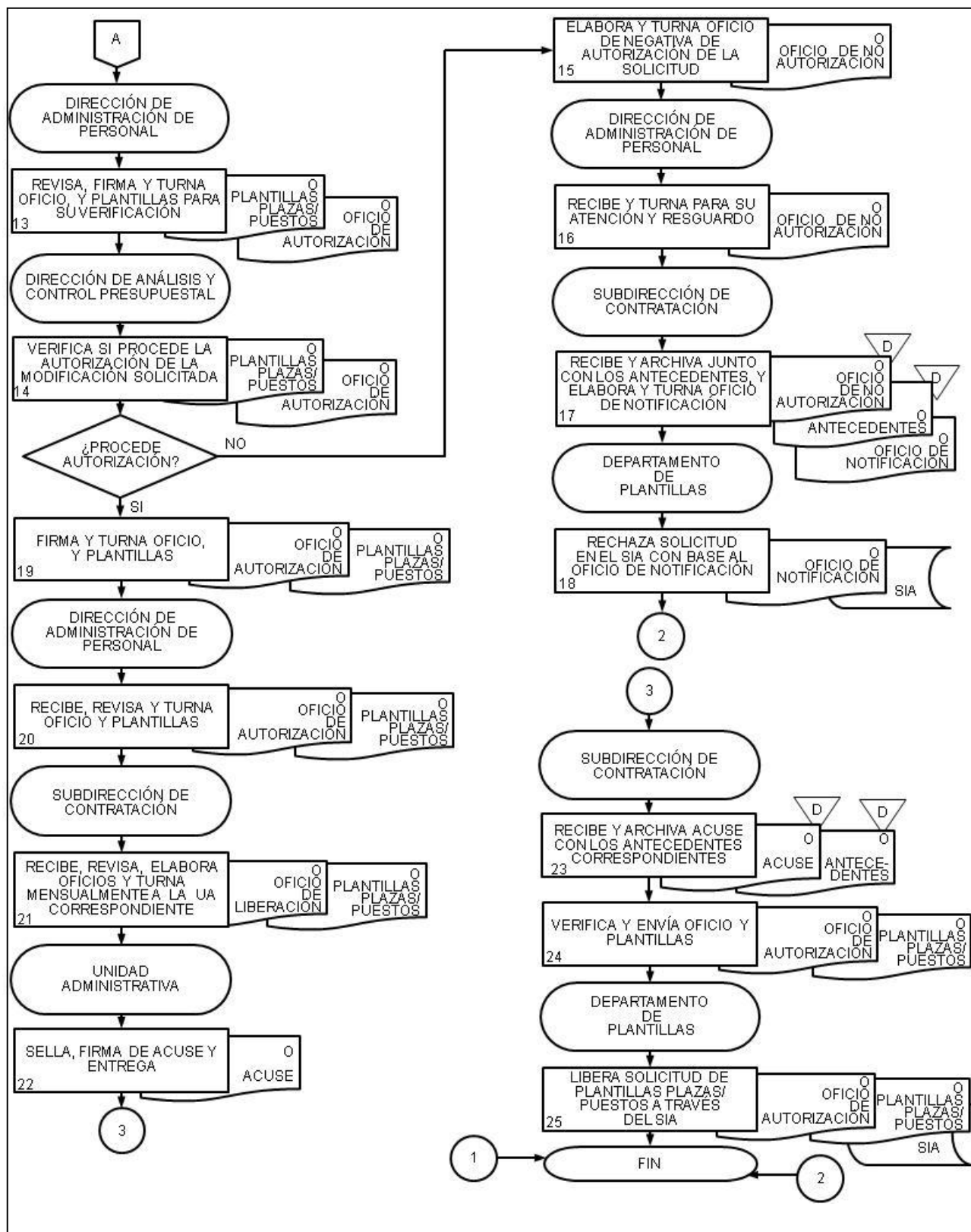
08

AÑO.

2016

PÁGINA:

32



5. Valuación de Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Realizar la valuación de los puestos de nueva creación, así como los propuestos a una promoción o renivelación salarial, a fin de liberar las plazas a ocupar y/o aplicar en nómina, de los niveles solicitados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Dictaminación de Estructuras, al Departamento de Dictaminación, y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Unidades Administrativas (UA) presentarán previo a la liberación de plazas eventuales el "Formato 7" (Cuestionario para la Descripción y valuación de Puestos), para los puestos de personal operativo y de enlace, así como para el personal de mando y superiores, según corresponda al nivel del puesto a valuar, con la totalidad de la información consignada en el formato y de conformidad con su instructivo. Es importante señalar que el formato mencionado anteriormente se encuentra especificado en los Lineamientos para la autorización de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y salarial.
- 3.b. Para la re-nivelación y promoción de los puestos con plaza presupuestal, las UA presentarán el "Formato 7", como anexo de la justificación técnico funcional de las solicitudes de modificación a las estructuras orgánicas, funcionales y salariales.
- 3.c. La Dirección de Administración de Personal, informará los resultados de la valuación para que las UA continúen con los trámites de solicitud de liberación de la plaza o de la modificación a la estructura orgánica, funcional y salarial, o en su defecto, las observaciones y sugerencias que deberán atender.

5. Valuación de Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa de Departamento de Dictaminación (DD)	1.	Envía mediante correo electrónico cuestionarios para la valuación de puestos.	Cuestionario descripción y valuación de puestos (electrónico).
	2.	Recibe información vía correo electrónico y revisa que esté completa y correcta.	Cuestionario descripción y valuación de puestos (electrónico).
	3.	Verifica si el puesto ha sido valuado con anterioridad. ¿Se valuó con anterioridad? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Registro de valuación de puestos (electrónico).
	4.	Revisa que exista consistencia con el puesto registrado. ¿Es consistente? No.	Cuestionario descripción y valuación de puestos (electrónico).
	5.	Comunica a la Unidad Administrativa (UA), mediante correo electrónico, las inconsistencias detectadas a fin de que sean subsanadas. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	6.	Actualiza la información y comunica mediante correo electrónico a la UA y al Departamento de Plantillas, que el puesto ha sido valuado con anterioridad y es consistente, para la liberación de plazas/puestos. Fin.	Registro de valuación de puestos (electrónico).
	7.	Analiza y verifica que: - La Alineación de Puestos sea correcta. - El Área de Adscripción corresponda a la estructura orgánica, ocupacional y salarial, y que en el momento se encuentre vigente y autorizada.	Cuestionario descripción y valuación de puestos (electrónico).

5. Valuación de Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DD		- Las funciones estén descritas de manera lógica y sean congruentes con la denominación del puesto y su nivel. - No exista duplicidad de funciones con otros puestos. ¿Es consistente? No.	Cuestionario descripción y valuación de puestos (electrónico).
	8.	Realiza observaciones y devuelve mediante correo electrónico para su corrección.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	9.	Registra puestos valuados, y lo comunica mediante correo electrónico a la UA y al DP para que estén en posibilidades de continuar con la liberación.	
		CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE PLANTILLAS INICIALES PLAZAS/PUESTOS.	Registro de valuación de puestos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Valuación de Puestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

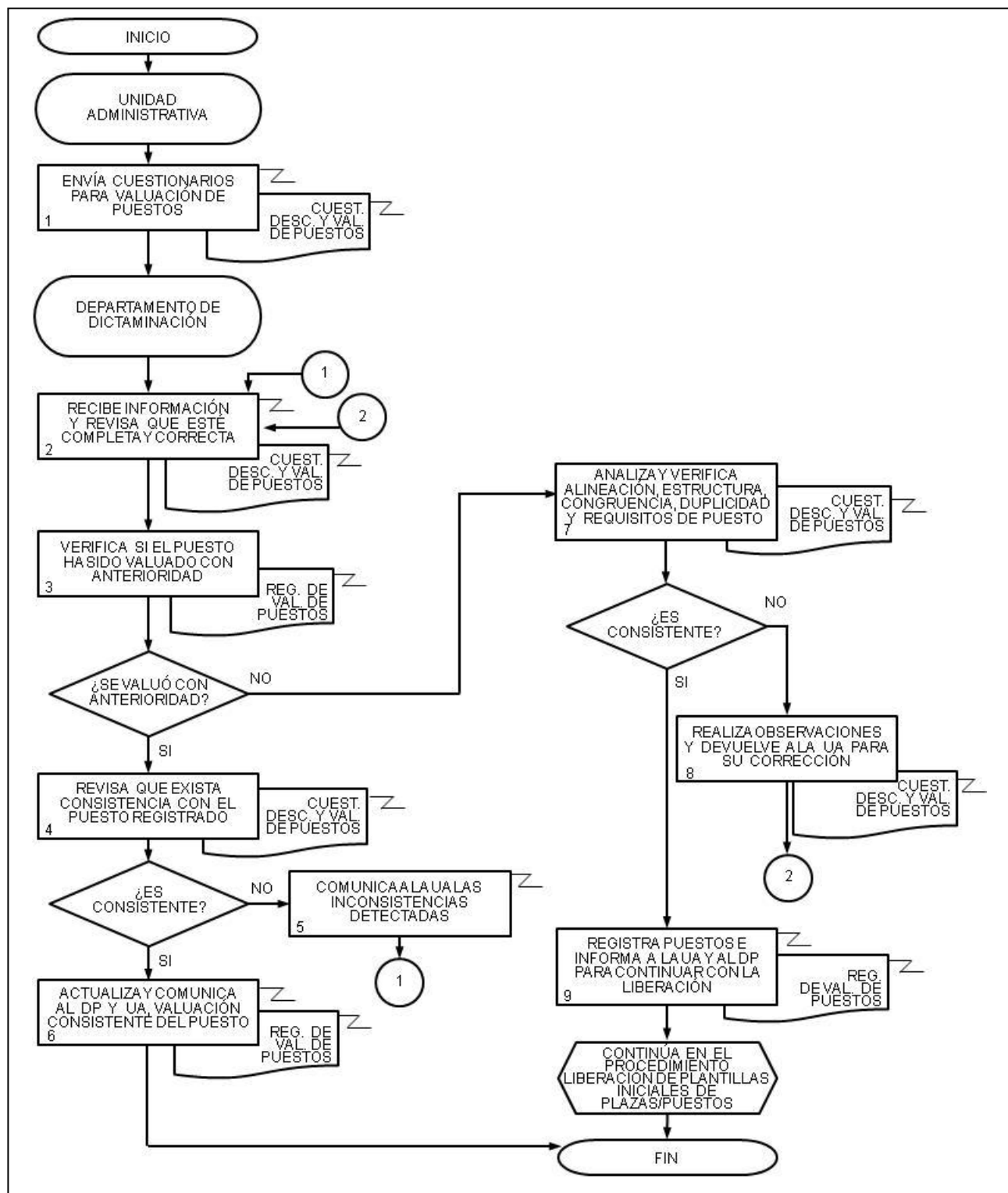
AÑO.

08

2016

36

5. Diagrama de Flujo.-



6. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

37

1. Objetivo.-

Verificar que el total de movimientos de personal estén registrados, llevando un control y seguimiento de los mismos, así como procesar el total de movimientos en el Sistema Integral de Administración, para la incorporación y desincorporación en nómina.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación, al Departamento de Contratación y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Política de Operación.-

3.a. La recepción de aplicación de movimientos de personal por parte de las Unidades Administrativas (UA), estará sujeta a un calendario de cierre de recepción de movimientos de personal previamente establecido.

3.b. Los movimientos de personal que serán incluidos a nómina, deberán ser capturados en el Sistema Integral de Administración (SIA) por parte de las UA.

3.c. La aplicación de movimientos de personal de plaza eventual en el SIA, será responsabilidad de cada UA.

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 Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal. Adicionalmente, para los movimientos Eventuales se deberá dar cumplimiento con los Perfiles de Puestos, y en su caso, a los criterios utilizados por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos para autorizar las solicitudes de movimientos de personal.

3.e. Los movimientos de personal que se ingresen después del Cierre de Recepción de Movimientos de Personal, serán considerados para la nómina posterior.

3.f. Los movimientos de suspensiones, Licencias y Dictámenes Laborales tendrán que ser notificados a la Subdirección de Contratación por parte del área de Relaciones Laborales, o en su caso tener el conocimiento de éstos, vía correo electrónico, anexando el antecedente correspondiente.

3.g. Las Constancias de Nombramiento para personal Presupuestal, serán generadas por cada UA, en el SIA sólo en el caso de personal de Base y personal no considerado en el Subsistema de Personal de Confianza del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI.

6. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

38

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación (DC)	1.	Registra datos de los movimientos (Unidad, Nombre, Tipo de movimiento, Nivel, Vigencia Quincena de aplicación, etc.), en la Base de Datos de Movimientos Generados, a fin de efectuar su seguimiento y autorización.	Movimientos (electrónico).
	2.	Verifica que el movimiento esté registrado en la Ventanilla Única de Servicios del Sistema Integral de Administración (SIA), y cuente con la documentación mínima para poder aplicarse en el SIA. ¿Cumple requisitos? No.	
	3.	Informa mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas (UA) para que efectúen las modificaciones pertinentes y no aplica el movimiento en el SIA.	
Unidad Administrativa	4.	Da el seguimiento correspondiente en la Ventanilla Única de Servicios para que sus movimientos estén registrados y completos. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
DC	5.	Revisa que el código de adscripción se encuentre dado de alta en el catálogo del SIA, apegándose a la Estructura autorizada. ¿Está dado de alta? No.	
	6.	Captura y activa el nuevo código de adscripción en el catálogo del SIA, incluyendo la radicación. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	7.	Verifica en el SIA el tipo de movimiento a procesar.	

6. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC		¿Es presupuestal? Si. Continúa en la actividad No. 10. No.	
	8.	Analiza los movimientos eventuales de altas externas, reingresos y promociones, verificando edad, escolaridad, experiencia, incremento de niveles, funciones, etc. ¿Cumple criterios? No.	Criterios de la DGARH para la autorización de solicitud de movimientos de personal (Criterios) (copia). Perfil de Puestos (electrónico).
	9.	Notifica la improcedencia del movimiento a la UA para su correspondiente adecuación. Continúa en la actividad No. 2. Si. Continúa en la actividad No. 14.	Oficio (original).
	10.	Recibe por correo electrónico u oficio, la solicitud de aplicación del movimiento capturado previamente por las UA, como altas, reingresos, cambios de información, bajas, licencias, etc. en el SIA.	Oficio (original).
	11.	Procesa movimientos en SIA e informa mediante correo electrónico sobre la aplicación a las UA.	
	12.	Genera y envía por correo electrónico a la UA las constancias de nombramiento de los movimientos aplicados en el SIA, según el formato que le aplique en la clasificación de la plaza del Servicio Profesional de Carrera (sexto transitorio, libre designación, convocatoria, ratificado, movimiento lateral, fuera de sistema o no evaluado).	Constancia de nombramiento (electrónico).

6. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC Subdirección de Contratación	13.	Elabora relación del total de movimientos presupuestales (General y Regional) y eventuales (General), ingresados al SIA, para su autorización respectiva y turna.	Relación de movimientos para autorización (original).
	14.	Verifica relación de movimientos de acuerdo a la normatividad establecida y al "semáforo" de la Ventanilla Única. ¿Procede? No.	Relación de movimientos para autorización (original).
	15.	Informa a las UA correspondientes sobre la improcedencia del movimiento, para que efectúen las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Oficio (original).
	16.	Autoriza el pase a nómina de los movimientos incorporados en el SIA e informa vía correo electrónico.	Relación de movimientos autorizados (original y electrónico).
	17.	Incorpora el pase a nómina de los movimientos autorizados en el SIA, los cuales serán definitivos para su procesamiento por el área de nómina. 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.	
DC			

6. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

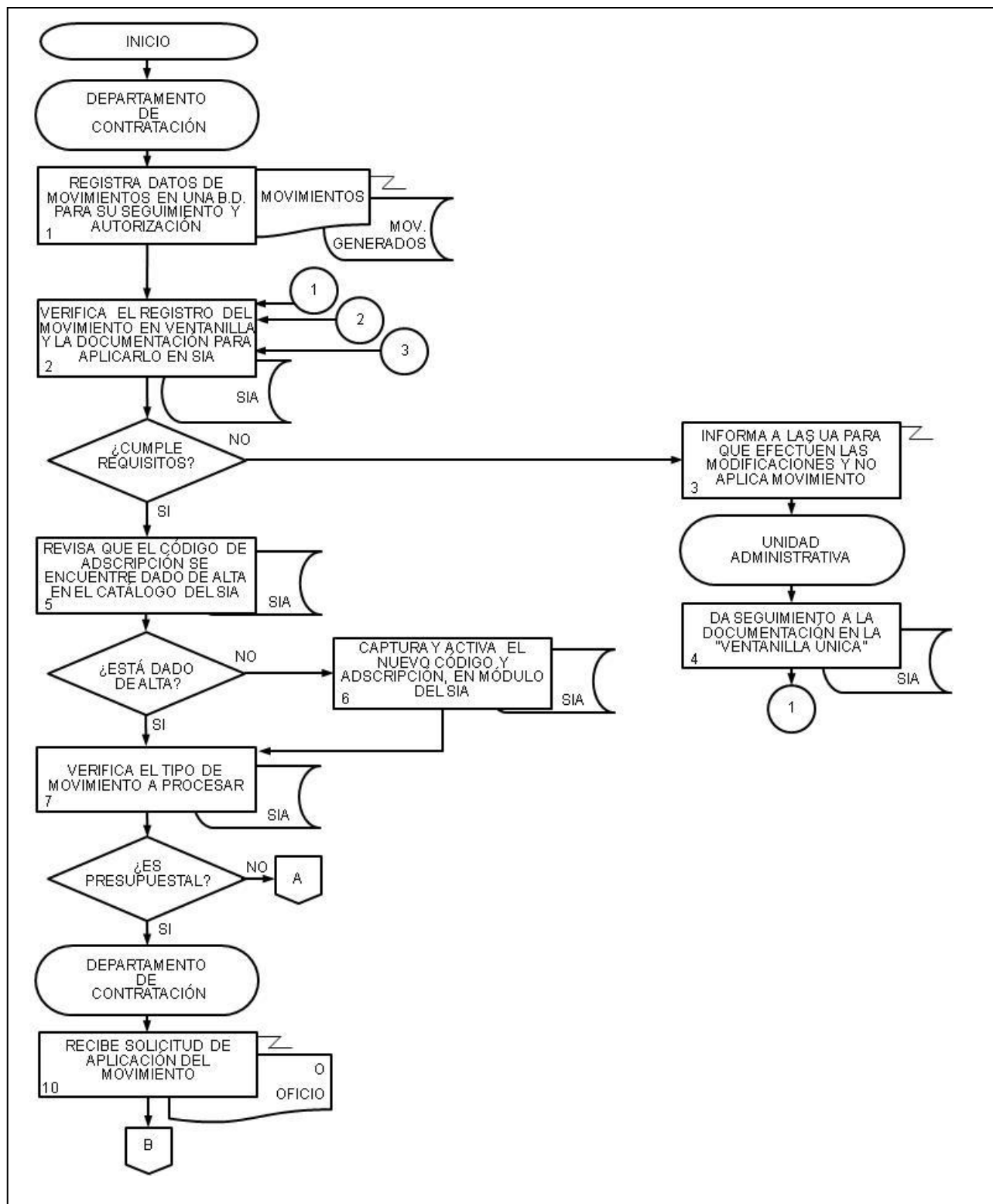
AÑO.

2016

PÁGINA:

41

5. Diagrama de Flujo.-



6. Registro e Incorporación de Movimientos de Personal en el SIA para su Afectación en Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

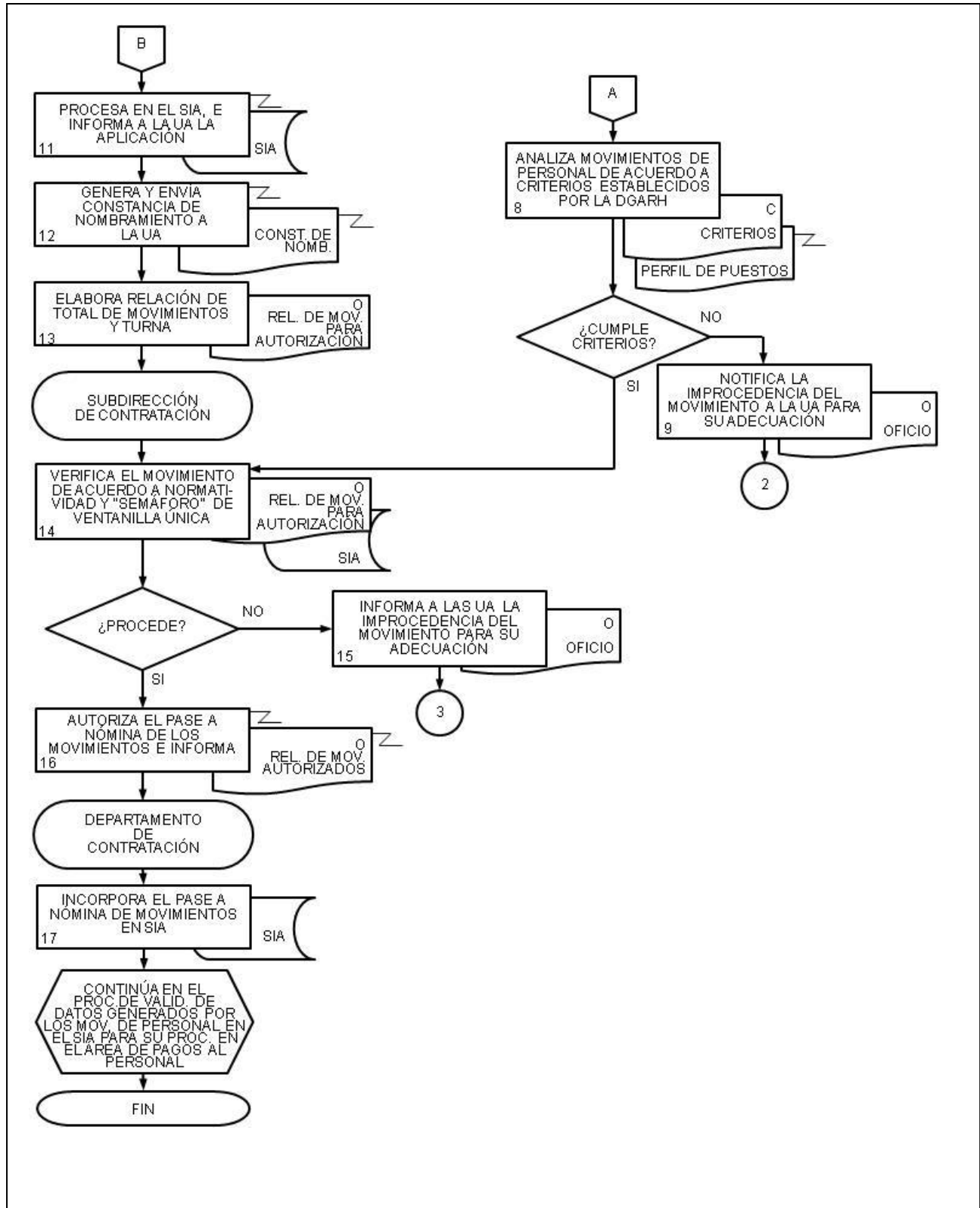
MES.

AÑO.

08

2016

42



7. 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.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

43

1. Objetivo.-

Validar que el total de movimientos de personal ingresados en el Sistema Integral de Administración 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, al Departamento de Contratación, y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se verificará que el total de las plantillas liberadas sean ocupadas en el Sistema Integral de Administración (SIA) o en su caso, dar el seguimiento respectivo.
- 3.b. La información de la plantilla liberada (en el caso de que el movimiento requiera de ésta) deberá coincidir con la información ingresada al SIA.

7. 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.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

44

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación (DC)	1.	Verifica quincenalmente, que el total de movimientos ingresados en el Sistema Integral de Administración (SIA) sea el mismo que el registrado en la relación de movimientos. ¿Es correcto el total de movimientos? No.	Relación de movimientos registrados (electrónico).
	2.	Genera una relación de movimientos faltantes, carga en el sistema, y señala aquellos que estén cargados en el sistema y no estén cargados en la relación de movimientos. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Relación de movimientos faltantes (original).
	3.	Revisa la información de los datos del movimiento ingresado con la nómina vigente y con respecto al RFC, CURP, nombre, plaza, clave de adscripción, radicación, sueldo, vigencia del movimiento y congruencia.	Relación del comportamiento (electrónico).
	4.	Verifica las plantillas de personal presupuestal y eventual, que son liberadas en el periodo vigente, para que se considere su ocupación. ¿Están correctas las plantillas? No.	Relación de plantillas vacantes (electrónico).
	5.	Genera relación de movimientos que presentó alguna inconsistencia, y reporta a las Unidad Administrativa (UA), vía correo electrónico, para su respectiva corrección.	Relación de movimientos faltantes (original).
	6.	Corrige las inconsistencias en el SIA. Continúa en la actividad No. 2. Si.	

7. 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.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC	7.	Imprime en el SIA, quincenalmente, listado del total de movimientos ingresados, exclusivamente los que contienen el pase a nómina, y que serán los definitivos para su incorporación a ésta, y turna para firma.	Listado de movimientos (original).
Subdirección de Contratación	8.	Firma listado del total de movimientos ingresados al sistema (listado del personal eventual y del personal presupuestal) y devuelve.	Listado de movimientos (original).
DC	9.	Envía el listado firmado al Dirección de Administración de Sueldos para su resguardo o como documentación soporte, asimismo en caso de que exista algún reproceso de un movimiento, se envía también el documento de reproceso para su inclusión a nómina.	Listado de movimientos (original). Formato de Corrección de Datos de la Validación de Nómina (Anexo I) (original).
Unidades Administrativas (101, 102)	10.	Solicita captura de cuenta de banco para los movimientos de nuevo ingreso, en SIA.	
DC	11.	Captura número de cuenta de banco en el SIA.	
	12.	Envía mediante correo electrónico, soporte de captura a la UA.	Soporte (electrónico).
	13.	Conforma la Base de Datos Movimientos Generados en la quincena, considerando eventuales y presupuestales.	Listado de movimientos (original).
	14.	Ingres a la Base de Datos Movimientos Generados, concentra la información para cada tipo de usuario, y genera el reporte correspondiente por área.	Movimientos generados quincenalmente (electrónico).
	15.	Envía, mediante correo electrónico, información de movimientos de personal procesados en nómina, a diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.	Movimientos generados quincenalmente (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

7. 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.

08

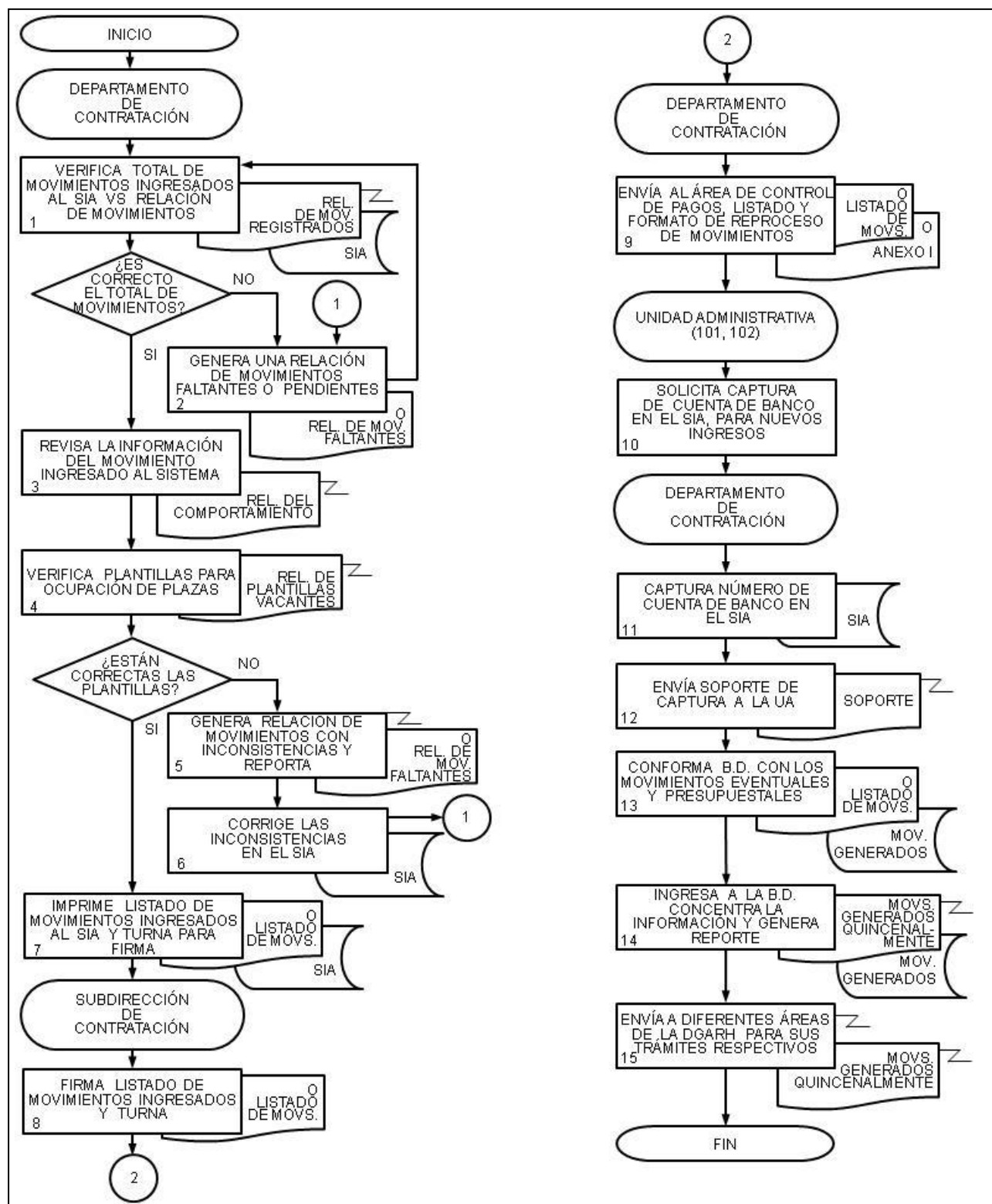
AÑO.

2016

PÁGINA:

46

5. Diagrama de Flujo.-



8. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

47

1. Objetivo.-

Proporcionar la credencial Institucional por nuevo ingreso o por reposición, al personal adscrito a las Unidades Centrales, a fin de acreditarse como servidor público del Instituto y facilitar el acceso a diversos servicios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contratación y a las Unidades Administrativas en el ámbito Central del Instituto.

3. Política de Operación.-

3.a. La credencial para el personal de nuevo ingreso se emitirá siempre y cuando el movimiento de contratación esté ingresado en el Sistema Integral de Administración (SIA) y previamente autorizado.

3.b. Para que se imprima la credencial institucional deberá estar contenido en el SIA, la fotografía, huella dactilar, firma digitalizada e información solicitada para avisar en caso de accidente.

3.c. Para atender a la solicitud de reimpresión de credencial institucional, ésta deberá anexar una constancia de hechos firmada por el personal involucrado.

3.d. La entrega de credencial institucional se hará únicamente por medio de un oficio de entrega.

8. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

48

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación (DC)	1.	Atiende al personal que acude a ventanilla solicitando trámite para la obtención de la credencial de identificación o recibe de la Dirección de Administración de las Direcciones Generales (DADG), oficio o correo electrónico donde se solicita la elaboración de credencial de identificación.	Oficio (original). Solicitud de credencial (original). Constancia de hechos (original).
	2.	Ingresa nombre del personal en el Sistema Integral de Administración (SIA) y verifica el tipo de movimiento. ¿Es un nuevo ingreso? No.	
	3.	Revisa solicitud y documentación y 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.	Oficio (original). Solicitud de credencial (original). Constancia de hechos (original). Credencial (original).
	4.	Verifica que la información del movimiento ingresado al SIA, sea correcta y que éste haya sido aplicado. ¿Es correcta la información? No.	
	5.	Corrige o completa la información del movimiento ingresado al SIA. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	6.	Toma fotografía digital del personal interesado.	
	7.	Ingresa al sistema ID Works, introduce el número de credencial y descarga fotografía.	

8. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC	8.	Solicita firma digital del personal interesado y captura información de la credencial en el sistema, para su respectiva lectura en las terminales de acceso.	
	9.	Toma y graba huella dactilar del personal interesado.	
	10.	Ingresa al Sistema ID Card e imprime credencial plástica de identificación.	Credencial (original).
	11.	Registra el trámite de credencial en archivo de control interno.	Registro de credencial (electrónico).
	12.	Envía mediante oficio, la credencial a la DADG correspondiente para su respectiva entrega quedándose con acuse.	Oficio (original). Credencial (original). Acuse (original).
	13.	Entrega credencial al personal interesado, obteniendo acuse.	Oficio (original). Credencial (original). Declaración y carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como trabajador del INEGI (Declaración y carta compromiso) (original). Acuse de oficio (original).
Dirección de Administración de Direcciones Generales		Fin de procedimiento.	

8. Trámite para la Elaboración y Entrega de Credencial de Identificación Biométrica del Instituto a Unidades Centrales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

08

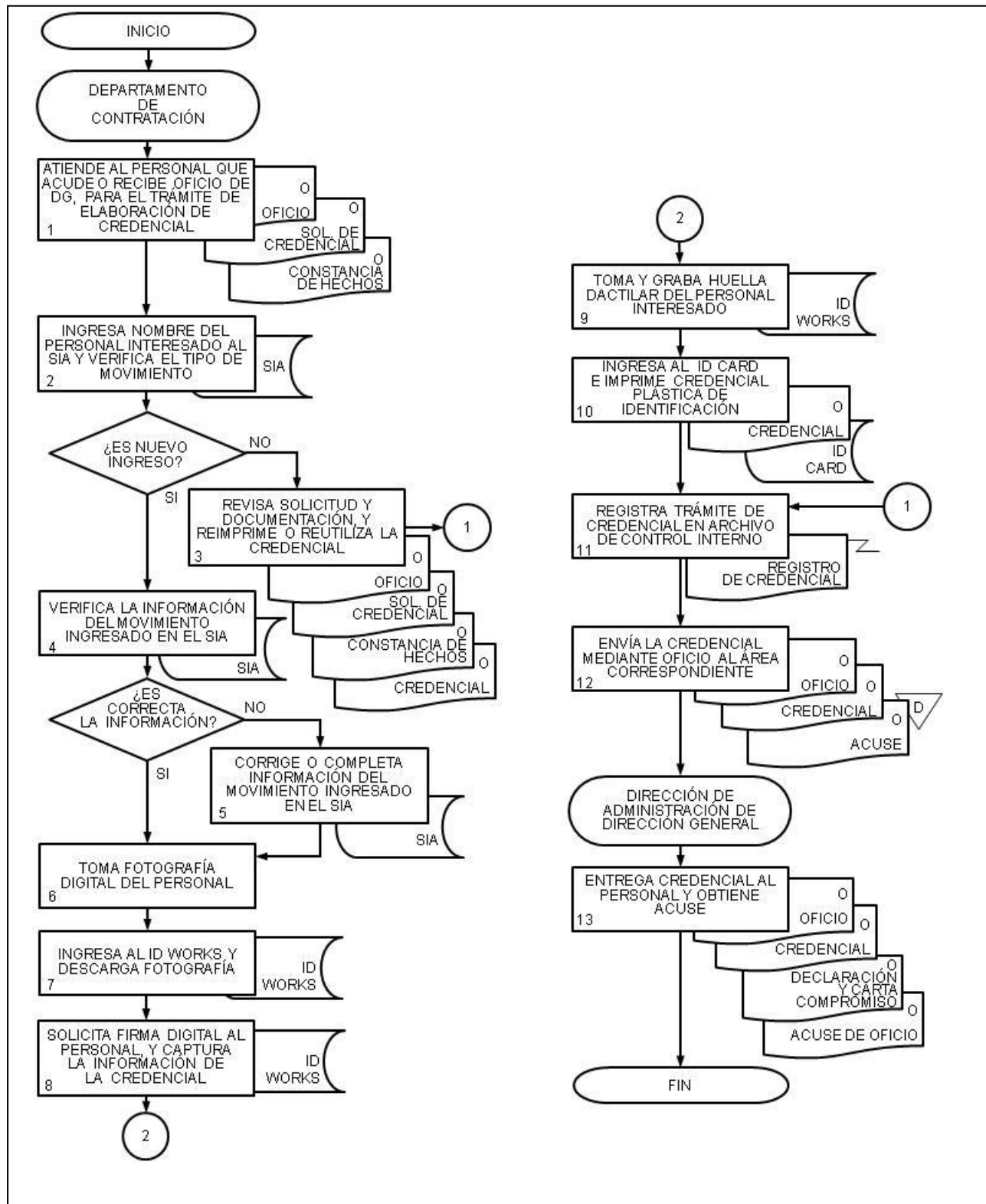
AÑO.

2016

PÁGINA:

50

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

51

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contratación y a las Unidades Administrativas en el ámbito Regional del Instituto.

3. Política de Operación.-

3.a. La credencial para el personal de nuevo ingreso se emitirá siempre y cuando el movimiento de contratación esté ingresado en el Sistema Integral de Administración (SIA) y previamente autorizado.

3.b. Para que se imprima la credencial institucional deberá estar contenido en el SIA, la fotografía, huella dactilar, firma digitalizada e información solicitada para avisar en caso de accidente.

3.c. Para atender a la solicitud de reimpresión de credencial institucional, ésta deberá anexar una constancia de hechos firmada por el personal involucrado.

3.d. La entrega de credencial institucional se hará únicamente por medio de un oficio de entrega.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contratación (DC)	1.	Recibe de la Dirección Regional (DR), solicitud mediante oficio o correo electrónico para el trámite de credencial de identificación.	Oficio (original). Solicitud de credencial (original). Constancia de hechos (original).
	2.	Ingresa al Sistema Integral de Administración (SIA) y verifica que se encuentren cargados correctamente la firma, foto y datos para comunicarse en caso de accidente, del personal interesado. ¿Son correctas? No.	
	3.	Informa vía telefónica las inconsistencias detectadas en los datos personales del personal, capturados en el SIA.	
	4.	Corrige las inconsistencias en la información del personal en el SIA. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	5.	Verifica en el SIA el tipo de movimiento ingresado. ¿Es un nuevo ingreso? No.	
	6.	Revisa y reimprime credencial para los casos de robo, extravío o deterioro, y reutiliza en caso de reingreso. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	7.	Valida que la información del movimiento ingresado al SIA, sea completa y que éste haya sido aplicado. ¿Es correcta la información?	
Dirección de Administración de Dirección Regional (DADR)			
DC			

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DC	No.	Continúa en la actividad No. 3.	
	Si.		
	8.	Imprime credencial plástica de identificación del personal, en el Sistema ID Card.	Credencial (original).
	9.	Registra el trámite de credencial en archivo de control.	Registro de credencial (electrónico).
DADR	10.	Elabora oficio de entrega, adjunta credencial y envía a la DR correspondiente para su entrega al personal que corresponda, a través de Oficialía de Partes, quedándose con acuse.	Oficio de entrega de credencial (original). Credencial (original). Acuse (original).
	11.	Entrega credencial al personal que corresponda, obteniendo acuse.	Oficio (original). Credencial (original). Declaración y carta compromiso para la recepción y uso de la credencial de identificación como trabajador del INEGI (Declaración y carta compromiso) (original). Acuse de oficio (original).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

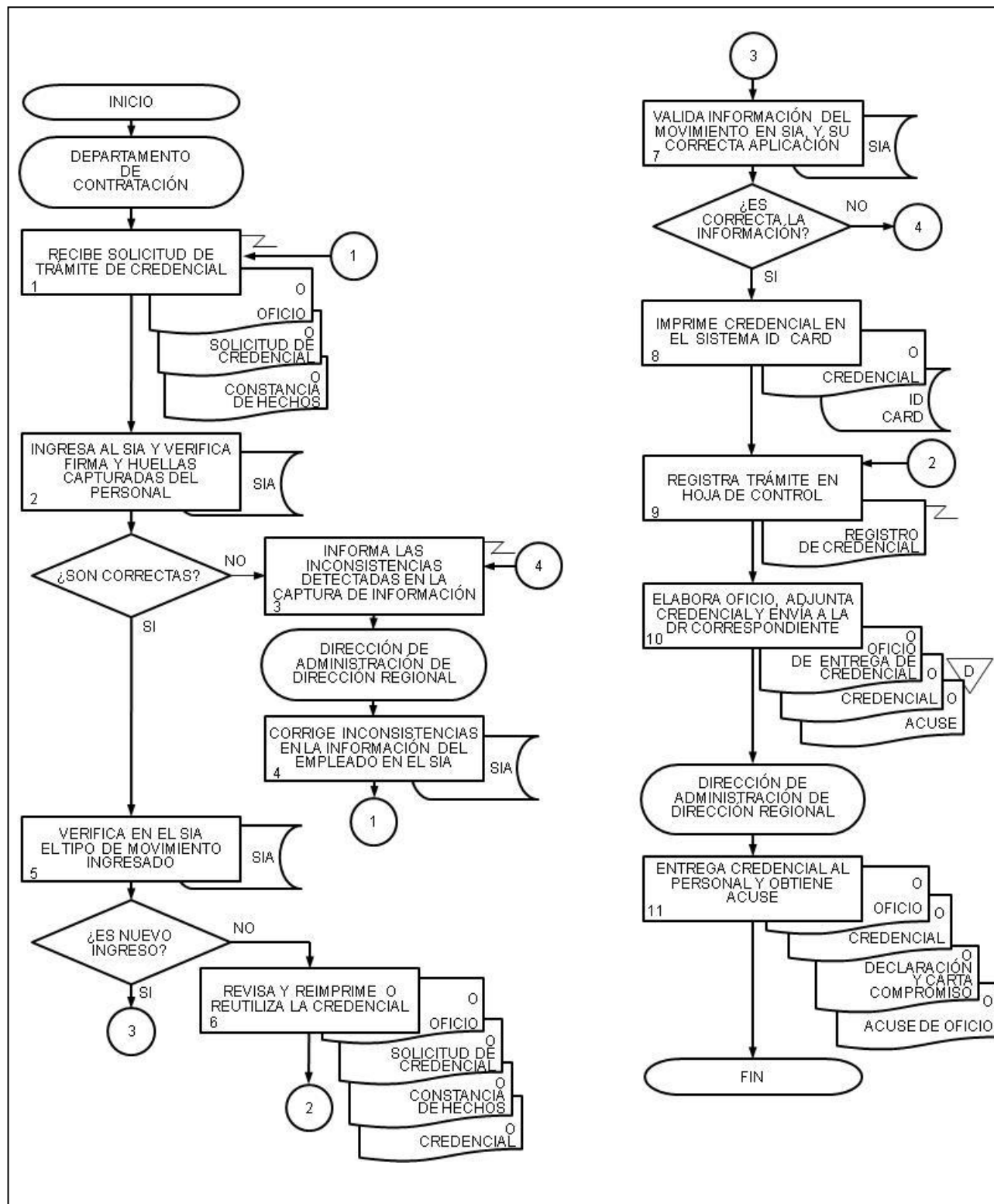
AÑO.

2016

PÁGINA:

54

5. Diagrama de Flujo.-



10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

55

1. Objetivo.-

Tramitar ante el ISSSTE la afiliación del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, incluir altas, dar seguimiento a las bajas de personal y notificar sus cambios salariales, para que cuenten con los servicios y prestaciones a los que tienen derecho derivados de su contratación.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Se emitirán los archivos de los avisos del ISSSTE a través del SIA para analizar lo siguiente:

3.b.1. Altas: Apellido paterno, materno, nombre, RFC, sexo, fecha de ingreso, sueldo cotizado, tipo nombramiento, domicilio particular, ramo, pagaduría, No. de seguridad social, guía, fecha de recepción, entidad de nacimiento, sueldo total, sueldo SAR, clave cobro, CURP y fecha de nacimiento.

3.b.2. Bajas: Apellido paterno, materno, nombre, RFC, sexo, fecha baja, ramo, pagaduría, guía, fecha de recepción, No. de seguridad social y CURP.

3.b.3. Cambios: Apellido paterno, materno, nombre, RFC, fecha modificación, sueldo cotizado, tipo nombramiento, ramo, pagaduría, No. de seguridad social, guía, fecha de recepción, sueldo, SAR, sueldo total, clave cobro y CURP.

3.c. Los movimientos afiliatorios al ISSSTE deberán ser presentados quincenalmente por el DMP ante la Subdelegación del ISSSTE.

10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

56

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Movimientos de Personal (DMP)	1.	Ingresa al Sistema Integral de Administración (SIA) y genera archivo de avisos ISSSTE de la quincena correspondiente.	Avisos ISSSTE: Alta(s), baja(s) y cambio(s) (electrónico).
	2.	Descarga avisos ISSSTE en formato excel y txt, y verifica la información.	Avisos ISSSTE (electrónico).
	3.	Verifica que no exista baja con fechas mayores a un mes. ¿Existen bajas mayores a un mes? Si.	Avisos ISSSTE (electrónico). Aviso de Baja del trabajador (original).
	4.	Elabora baja en forma manual (máquina de escribir), firma, sella y entrega mediante oficio a la Subdelegación ISSSTE para trámite. Fin. No.	Oficio (original). Formato de aviso de baja del trabajador (original). Acuse (original).
	5.	Verifica que no se haya tramitado alta o baja manualmente, en el transcurso de la quincena. ¿Se tramitó alta o baja en la quincena? Si.	Avisos ISSSTE (electrónico). Aviso de baja del trabajador (original).
	6.	Elimina registro en archivo de baja(s) y alta(s). Fin. No.	Avisos ISSSTE (electrónico).
	7.	Verifica que los registros entre el listado de los movimientos de la quincena y los avisos del ISSSTE generados por el SIA estén correctos en tipo de movimiento y número. ¿Son correctos los registros? No.	Avisos ISSSTE (electrónico). Relación de movimientos de la quincena (original).

10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	8.	Detecta registros no coincidentes y verifica en el sistema histórico del Departamento de Contratación o en el SIA, según corresponda. Fin. Si.	Avisos ISSSTE (electrónico). Relación de movimientos de la quincena (original).
	9.	Ordena por columnas los archivos con datos de: Alta, baja y cambio del personal.	Avisos ISSSTE (electrónico).
	10.	Prepara archivos de los movimientos en: presupuestal y eventual, y envía mediante correo electrónico al ISSSTE.	Avisos ISSSTE (electrónico).
	11.	Imprime listados del archivo alta, baja y cambio en dos tantos.	Listado de: Alta(s), baja(s) y cambio(s) (2 originales).
	12.	Elabora oficio, turna a la Subdirección de Contratación para firma, y recibe firmado.	Oficio (original). Listado de: Alta(s), baja(s) y cambio(s) (2 originales).
	13.	Entrega personalmente oficio y listado a la Subdelegación del ISSSTE y recibe acuse.	Oficio (original). Listado de: Alta(s), baja(s) y cambio(s) (original). Acuse (original).
	14.	Archiva acuse y listado de entrega en carpetas.	Listado de: Alta(s), baja(s) y cambio(s) (original). Acuse (original).
		Fin de procedimiento.	

10. Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

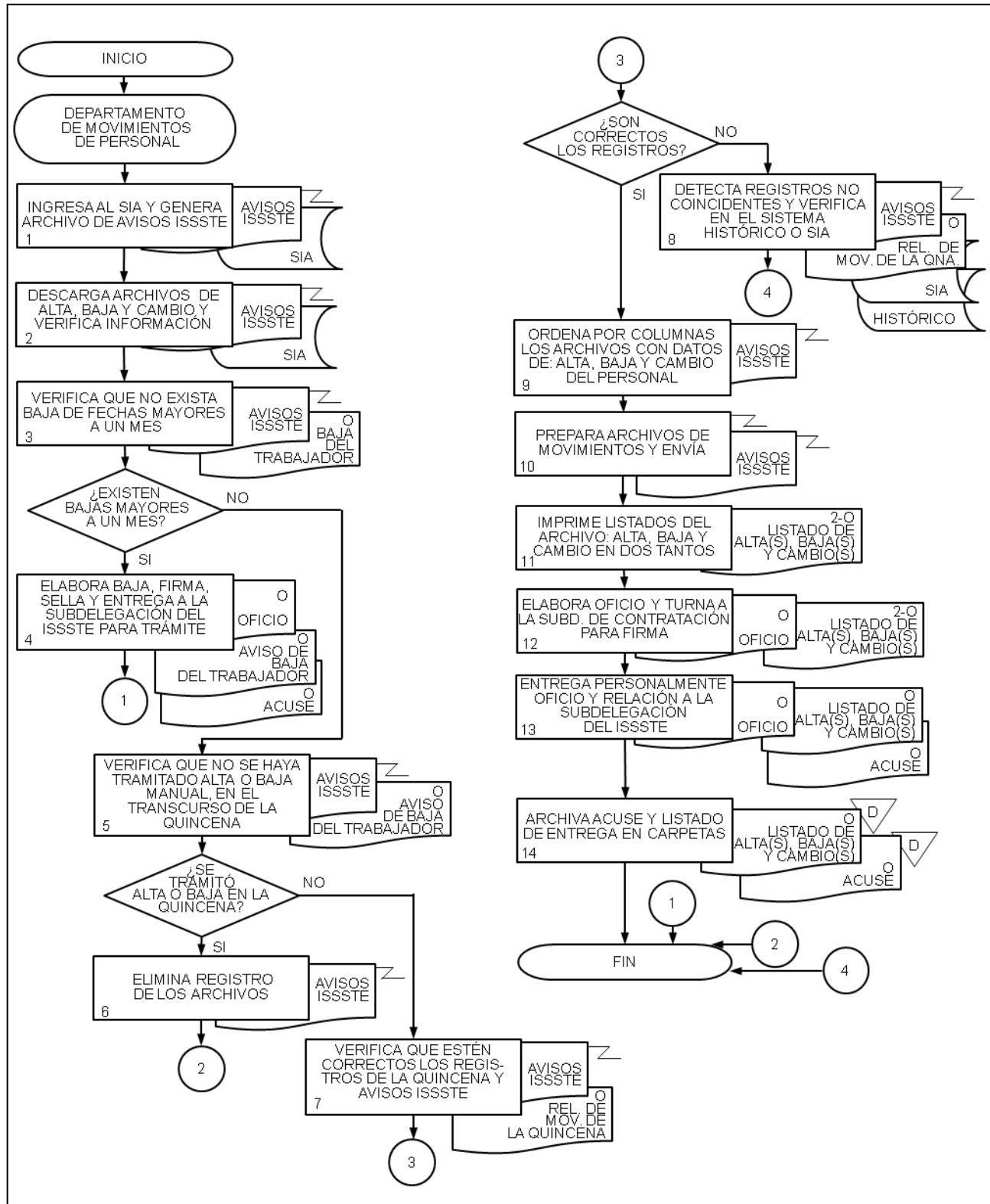
08

AÑO.

2016

58

5. Diagrama de Flujo.-



11. Entrega de Avisos de Alta, Baja o Modificación enviados por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

59

1. Objetivo.-

Enviar los avisos de alta, baja y/o modificación del personal, cuando sean emitidos por el ISSSTE, a las Unidades Administrativas, a fin de que el personal cuente con los documentos que respalden su incorporación, desincorporación y/o Modificación en el ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

11. Entrega de Avisos de Alta, Baja o Modificación enviados por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

60

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Movimientos de Personal	1.	Recibe avisos por parte de la Subdelegación del ISSSTE, mediante correo electrónico, y verifica en el Sistema Integral de Administración el área de adscripción y los motivos por el que fue emitido.	Confirmación de aviso: Alta, baja o modificación (electrónico).
	2.	Separa por tipo de movimientos y por Unidad Administrativa (UA) a la que pertenece el personal.	Confirmación de aviso: Alta, baja o modificación (electrónico).
	3.	Genera listados e imprime avisos, para entrega a la UA, los cuales contienen los datos de: CURP, nombre y vigencia.	Confirmación de aviso: Alta, baja o modificación (original y electrónico). Listados de entrega (original).
	4.	Elabora oficio para entrega a la UA correspondiente y turna a la Subdirección de Contratación para firma.	Oficio (original). Listados de entrega (original). Confirmación de aviso de: Alta, baja o modificación (original).
	5.	Envía a la UA correspondiente y archiva documentos.	Oficio (original). Acuse (original). Listados de entrega (original).
		Fin de procedimiento.	

11. Entrega de Avisos de Alta, Baja o Modificación enviados por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

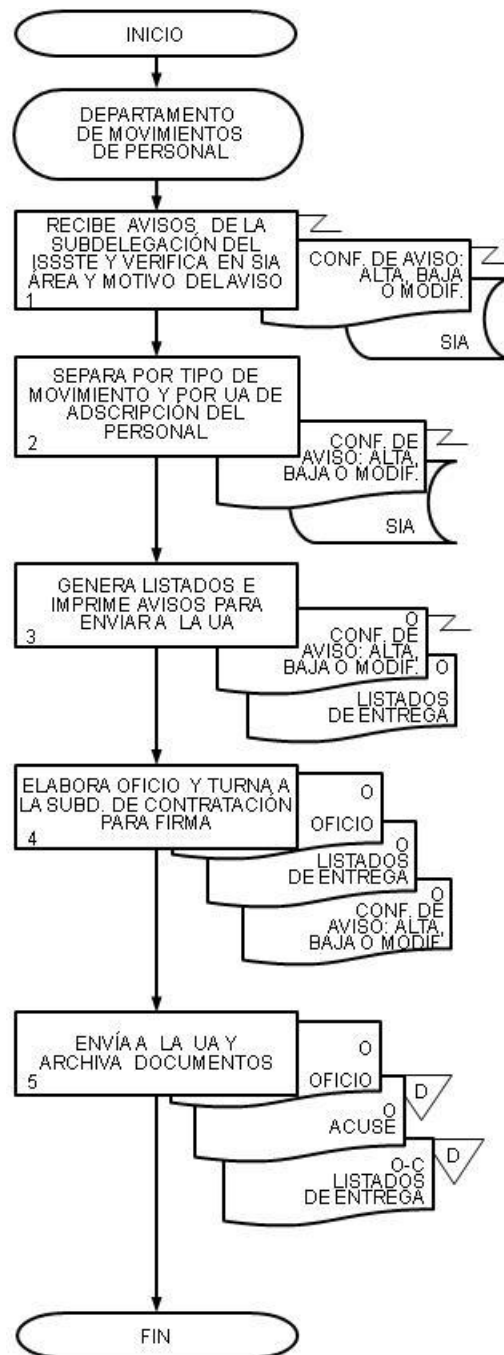
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

61

5. Diagrama de Flujo.-



12. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

62

1. Objetivo.-

Analizar y corregir las improcedencias generadas por el ISSSTE, tramitar nuevamente la afiliación del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ante el ISSSTE, para que estos cuenten con los servicios y prestaciones a los que tienen derecho derivados de su contratación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contratación y al Departamento de Movimientos de Personal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. No aplica.

12. Análisis de Imprudencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

63

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Contratación Departamento de Movimientos de Personal (DMP)	1.	Recibe de la Subdelegación del ISSSTE, mediante correo electrónico, el archivo de registros con imprecidencias procesados ante el sistema del ISSSTE y turna.	Imprecidencias (electrónico).	txt
	2.	Recibe archivo, selecciona los registros correspondientes al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y analiza que la información recibida esté correcta.	Imprecidencias (electrónico).	txt
	3.	Ordena los registros por RFC y elimina registros duplicados.	Imprecidencias (electrónico).	txt
	4.	Comprueba en el Sistema Integral de Administración, que los registros del personal estén vigentes.	Imprecidencias (electrónico).	txt
		¿Están vigentes?		
		No.		
	5.	Elimina del concentrado de registros.	Imprecidencias (electrónico).	txt
		Fin.		
		Si.		
	6.	Corroborar que el personal se encuentre vigente en la página web del ISSSTE.	Imprecidencias (electrónico).	txt
		¿Se encuentra vigente?		
		Si.		
	7.	Elimina registro.	Imprecidencias (electrónico).	txt
		Fin.		
		No.		
	8.	Copia el RFC del archivo del ISSSTE y genera un listado con datos del personal con modificación de altas y cambios.	Imprecidencias (electrónico). Avisos alta modificación (electrónico).	txt o

12. Análisis de Imprudencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	9.	Convierte y exporta archivos con imprudencias a hoja de cálculo, e imprime.	Imprudencias (electrónico). Avisos alta o modificación (electrónico). txt
	10.	Acude personalmente a la Subdelegación del ISSSTE para realizar el trámite de afiliación (imprudencias).	Avisos alta o modificación (original).
	11.	Recibe personalmente de la Subdelegación del ISSSTE constancia y verifica que la vigencia esté correcta.	Constancia de vigencia de derechos (original).
	12.	Archiva constancia en carpetas.	Avisos alta o modificación (original). Constancia de vigencia de derechos (original).
		Fin de procedimiento.	

12. Análisis de Improcedencias Generadas por el ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

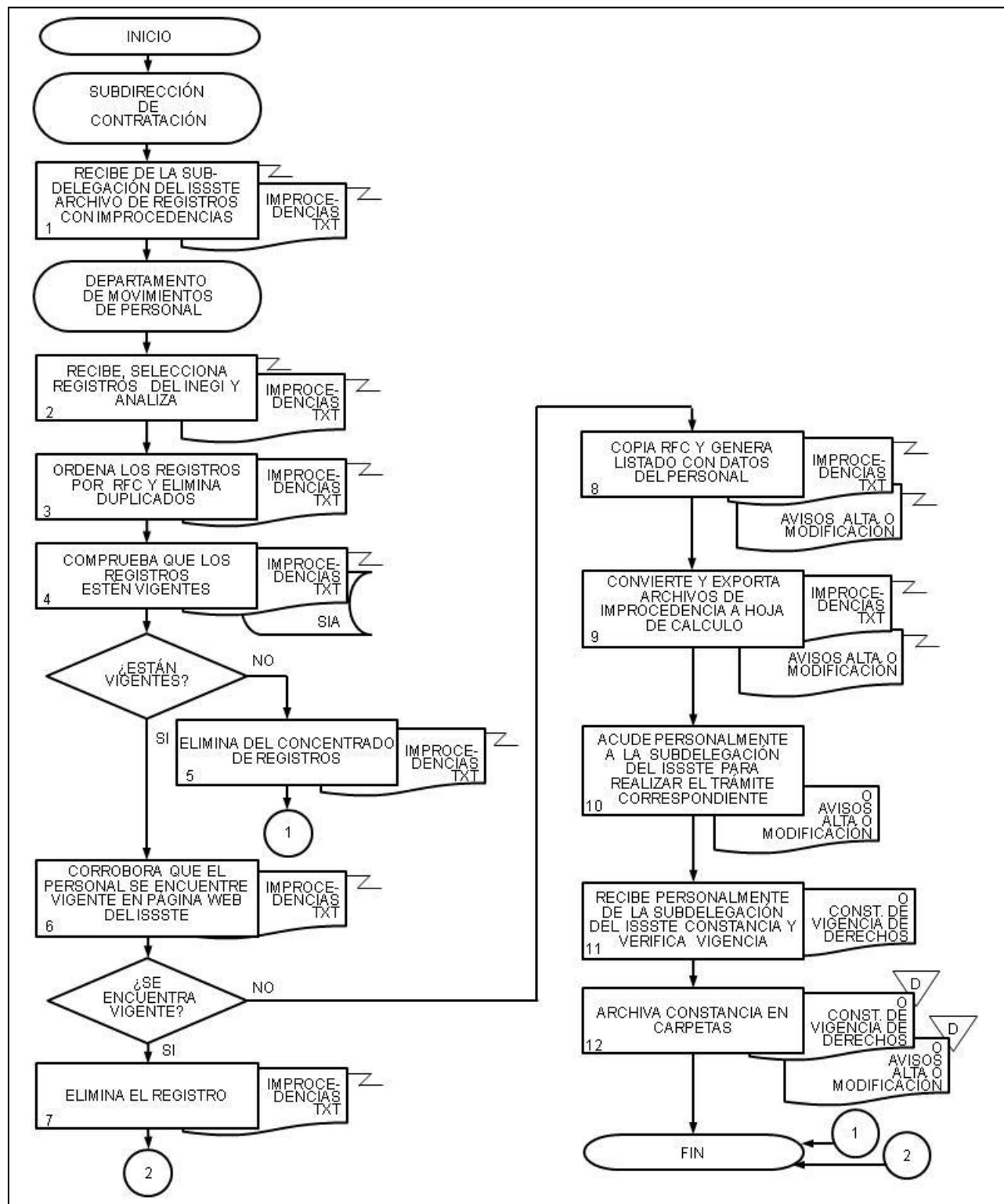
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

65

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

66

1. Objetivo.-

Verificar y tramitar ante el ISSSTE la solicitud de aviso de baja, para que el ex personal cuente 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 y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se analizará el motivo de las solicitudes de aviso de baja del ex personal, y sólo cuando proceda la petición serán tramitadas ante ISSSTE.

3.b. Las bajas al ISSSTE sólo podrán ser entregadas a la Unidad Administrativa o a la persona interesada. El "Formato de aviso de baja del trabajador" a requisitar se encuentra disponible en la página de internet del ISSSTE: www.issste.gob.mx.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

67

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Movimientos de Personal (DMP)	1.	Recibe solicitud de aviso de baja mediante correo electrónico o llamada telefónica del ex personal, o de la Unidad Administrativa (UA).	Solicitud (original).
	2.	Ingresa a la página web del ISSSTE en el módulo de Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) para verificar que el solicitante se encuentre como "no vigente". ¿Se encuentra "no vigente"? No.	
	3.	Comunica al ISSSTE vía telefónica, con la finalidad de que actualice sus registros. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	4.	Verifica en SIA, si el aviso de baja se encuentra en el expediente del ex personal. ¿Se encuentra en expediente? Si.	Aviso de baja del trabajador (copia).
	5.	Solicita vía correo electrónico al titular de la Subdirección de Archivo, fotocopia del documento, y recibe. Continúa en la actividad No. 9. No.	
	6.	Elabora aviso de baja del trabajador de forma manual en máquina de escribir con los siguientes datos: CURP, RFC, No. de seguridad social, nombre, clínica, nombre de la dependencia, ramo, pagaduría, clave de cobro, último sueldo de cotización al ISSSTE, causa de la baja, fecha de baja en el empleo y fecha de presentación del aviso.	Formato de aviso de baja del trabajador (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMP	7.	Acude personalmente a la Subdelegación del ISSSTE y presenta el aviso de baja del trabajador.	Formato de aviso de baja del trabajador (original).
	8.	Recibe de la Subdelegación del ISSSTE copia de baja para la persona interesada, y otra para el Instituto.	Aviso de baja del trabajador (copia 2).
	9.	Entrega personalmente a la persona interesada o remite a la UA correspondiente, el aviso de baja, recabando firma de entrega.	Aviso de baja del trabajador (copia). Acuse (original).
	10.	Archiva acuse y aviso de baja en carpetas.	Acuse de aviso baja del trabajador (copia).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

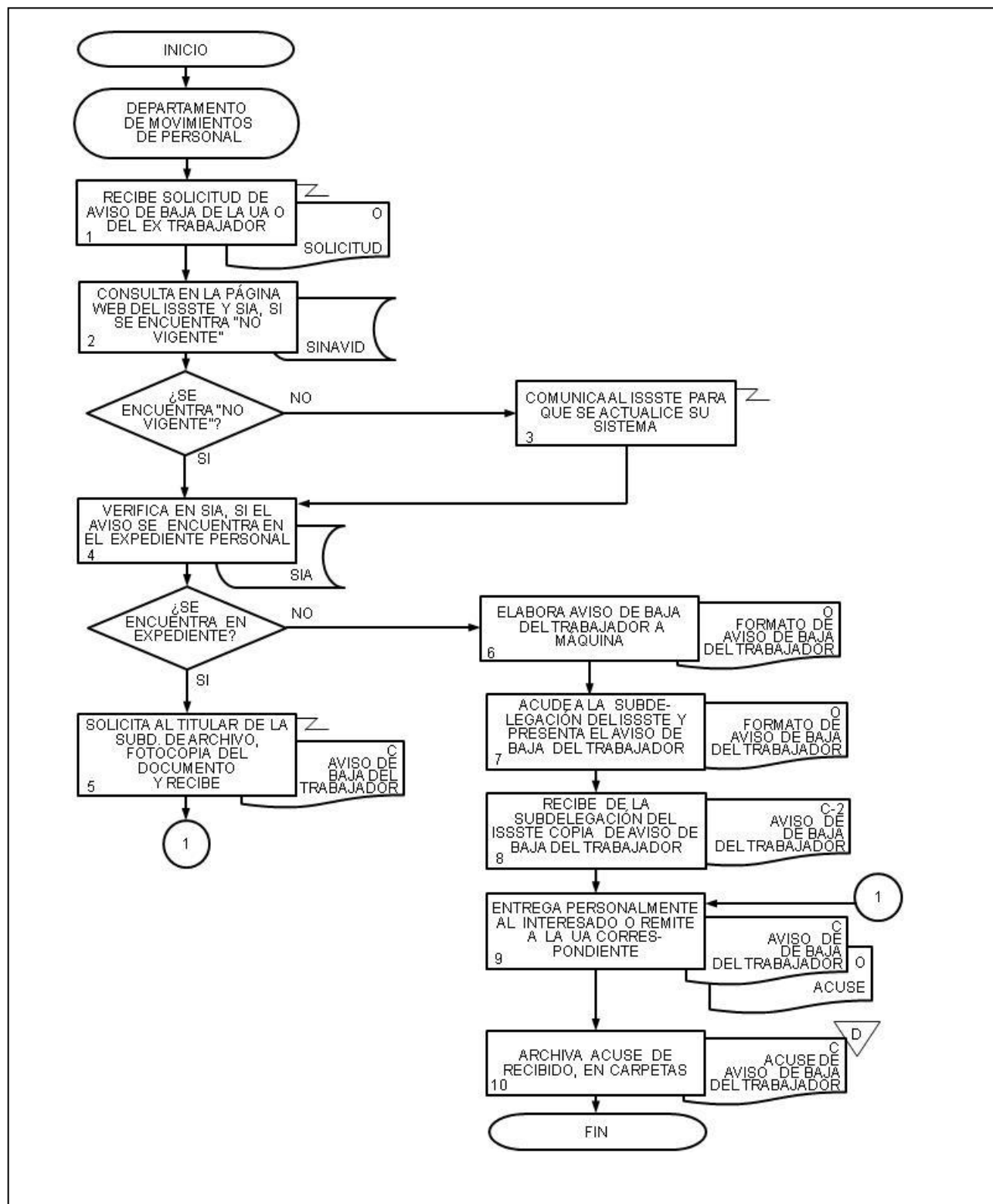
AÑO.

2016

PÁGINA:

69

5. Diagrama de Flujo.-



14. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

70

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Movimientos de Personal y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes serán analizadas y sólo cuando proceda la solicitud de vigencia de derechos de la persona interesada será tramitada ante ISSSTE.

3.b. Las vigencias de derechos sólo podrán ser entregadas a la Unidad Administrativa o a la persona interesada.

14. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

71

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Movimientos de Personal	1.	Recibe solicitud de vigencia de derechos vía telefónica o mediante correo electrónico, del personal y/o por parte de la Unidad Administrativa (UA).	Solicitud de vigencia (original).
	2.	Consulta en la página web del ISSSTE, si se encuentra vigente el personal, así como también en el Sistema Integral de Administración. ¿Se encuentra vigente? Si.	
	3.	Utiliza función "imprimir pantalla", y envía por correo electrónico al personal interesado, o UA solicitante para conocimiento. Fin. No.	Pantalla de vigencia de derechos (electrónico).
	4.	Verifica la quincena en la que se tramitó el alta ante el ISSSTE.	Carpetas del Departamento (original y electrónico).
	5.	Emite cédula de información del personal a tramitar, la cual contiene: Nombre, CURP, RFC, domicilio, clave de plaza, pagaduría, nivel, fecha de ingreso, No. de seguridad social, sueldo, quinquenio, ayuda para capacitación, sueldo total y fecha de último movimiento, para control.	Cédula de información del trabajador (original).
	6.	Realiza llamada telefónica a la Subdelegación del ISSSTE, con los datos descritos en la actividad anterior, y solicita la vigencia y actualización de sus registros.	Cédula de información del trabajador (original).
	7.	Corroborar que el personal se encuentra vigente en la página web del ISSSTE.	
	8.	Utiliza función "imprimir pantalla" y envía por correo electrónico al del personal interesado, o UA solicitante para conocimiento.	Pantalla de vigencia de derechos (electrónico).
	9.	Archiva documento de vigencia en carpetas. Fin de procedimiento.	Vigencia de derechos (electrónico).

14. Solicitud de Vigencia de Derechos del Servidor Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

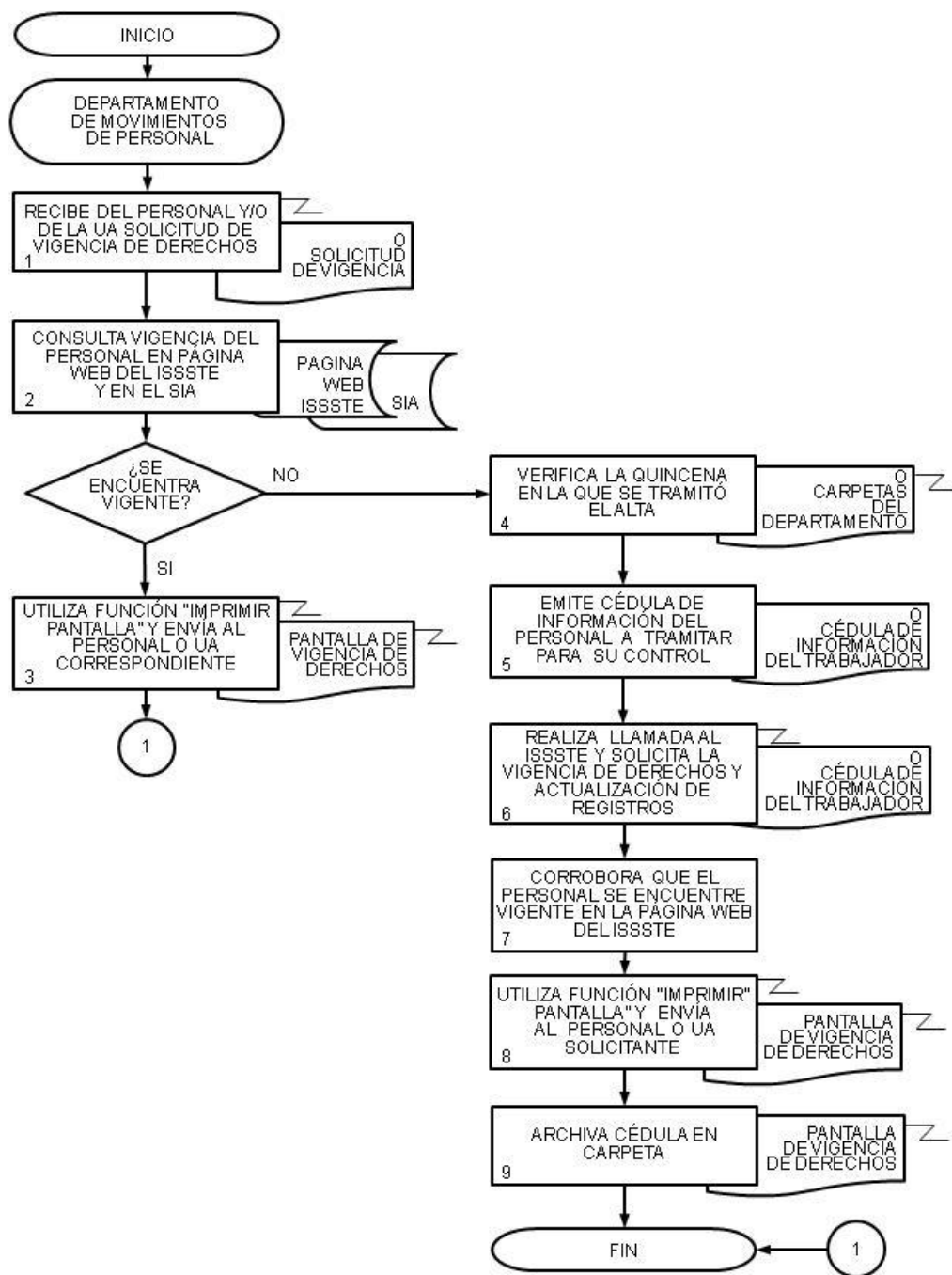
AÑO.

2016

PÁGINA:

72

5. Diagrama de Flujo.-



15. Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

73

1. Objetivo.-

Comunicar a la aseguradora los movimientos de incorporación, inclusión de beneficiarios, cambios de nivel o modificación de datos en la colectividad del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, con la finalidad de que el personal goce de los beneficios que éste ofrece, así como informar las bajas con la debida oportunidad, para evitar pagos por este concepto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguros de Personas y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA), a través de sus Subdirecciones de Recursos Humanos, serán las responsables de reportar al Departamento de Seguros de Personas (DSP), en apego a lo establecido en la "Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos", a través de los formatos Reporte de Altas y Bajas, Reporte de Promociones, Reporte de Correcciones y Reporte quincenal de colectividad plan potenciación, según corresponda, que se encuentran en la Convocatoria: ", en Compranet, licitada por Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de que sean atendidos.

3.b. En caso de que la información enviada sea incorrecta, será responsabilidad de la UA solicitar al DSP la cancelación del Formato de Consentimiento y Autorización del Descuento, modificando los datos y emitiendo el formato corregido.

3.c. El DSP informará a las UA sobre el momento de renovación de la póliza del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores (SCGMM), con la finalidad de que sean remitidos los cambios que el personal adscrito desee realizar.

3.d. Será responsabilidad del DSP elaborar el concentrado de información en los formatos correspondientes y reportar los movimientos a la aseguradora, tomando en cuenta lo siguiente:

3.d.1. Informar los movimientos de Alta, Reincorporaciones y Cambios de Nivel, dentro de los 30 días naturales posteriores a su fecha de ocurrencia (de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de la Póliza).

3.d.2. Comunicar las Bajas en la colectividad dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia (conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de la Póliza y la Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de RH).

3.e. Los movimientos de reincorporación reportados después de 30 días naturales, se considerarán como nuevas Altas al seguro, perdiendo, el personal titular y sus beneficiarios, la antigüedad en el seguro.

3.f. Si el personal reportado como Alta cuenta con el beneficio como dependiente, deberá ser dado de baja del certificado donde esté incorporado.

15. Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

74

- 3.g. Para que el titular esté en posibilidades de incrementar su suma asegurada o incluir ascendientes, deberán ser reportados en los periodos establecidos en las condiciones generales de la póliza, al momento de su alta, o en la renovación, mediante el "Formato de Consentimiento y Autorización del Descuento".
- 3.h. El personal titular podrá incluir como beneficiarios, cónyuge, concubino (a), pareja del mismo sexo, descendientes o ascendientes, siempre y cuando no sean titulares dentro de la colectividad.
- 3.i. Solo se podrán designar como beneficiarios a los descendientes que al momento de su alta sean menores de 25 años, y 85 años en el caso de los ascendientes.
- 3.j. Los beneficiarios reportados para alta, a la aseguradora, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de ingreso del titular, se les respetará los padecimientos de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de la Póliza del SCGMM. En caso de omisión por parte del titular, el alta se podrá realizar en cualquier momento, incorporándose a la colectividad en la fecha de conocimiento de la aseguradora, sin que se respeten los padecimientos ya existentes.
- 3.k. Todo cambio de nivel que obtenga el personal asegurado, no afectará la suma asegurada contratada, manteniendo la misma para titular y beneficiarios, sin poder modificarla en ese momento.
- 3.l. El personal titular podrá solicitar en cualquier momento, decremento o cancelación de su suma asegurada, corrección de nombre, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, fecha de antigüedad, sexo, suma asegurada, RFC y parentesco.
- 3.m. En caso de corrección de fecha de antigüedad, ingreso y fecha de nacimiento, será necesario anexar a la solicitud copia del certificado anterior y copia del acta de nacimiento.
- 3.n. Las UA, previamente a la solicitud de corrección de datos, deberán actualizarlos en el Módulo Dependientes del Sistema Integral de Administración.
- 3.ñ. Los costos de las retenciones por suma asegurada contratada, incorporación de ascendientes, cancelación de suma, cambios de nivel y baja de beneficiarios en la colectividad, se ajustarán de acuerdo al calendario de nómina establecido, siendo en su totalidad cubiertos por el titular.
- 3.o. El personal titular que cause baja del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o deje de contar con la prestación, podrá solicitar información acerca de la contratación de un seguro como ex servidor, de características similares a las que tenía, dentro de los 30 días naturales siguientes a su baja de la colectividad.

15. Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

75

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguros de Personas (DSP)	1.	Recibe vía correo electrónico por parte de las Unidades Administrativas (UA), el formato 1.5.1.A para alta o baja de titular y beneficiarios; 1.5.1.B cambio de nivel; 1.5.3.Bis suma asegurada, y formato 1.5.1.C. para corrección de datos.	Formato 1.5.1.A Reporte de Altas y Bajas (electrónico). Formato 1.5.1.B Reporte de Promociones (electrónico). Formato 1.5.1.C Reporte de Correcciones (electrónico). Formato 1.5.3.Bis Reporte quincenal de colectividad, Plan de Potenciación (electrónico).
	2.	Genera en el Sistema Integral de Administración (SIA), archivo digital del reporte de altas, reincorporaciones, cambios de nivel o bajas, según sea el caso.	Formato 1.5.1.A (electrónico). Formato 1.5.1.B (electrónico). Reporte de Altas (electrónico). Reporte de Reincorporaciones (electrónico). Reporte de Cambios de nivel (electrónico). Reporte de Bajas (electrónico).
	3.	Verifica en SIA que los cambios por concepto de corrección de datos estén aplicados, en su caso, solicita su aplicación a la Dirección de Administración (DA) correspondiente, vía correo electrónico.	
	4.	Concentra la información remitida por las DA, e integra en formato general, asignando un número consecutivo de envío.	Formato 1.5.1.A (electrónico). Formato 1.5.1.B (electrónico). Formato 1.5.1.C (electrónico). Formato 1.5.3. Bis (electrónico).
	5.	Señala número correspondiente y envía a la aseguradora mediante correo electrónico, los formatos para su trámite, recibiendo acuse de recepción por el mismo medio.	Formato 1.5.1.A (electrónico). Formato 1.5.1.B (electrónico). Formato 1.5.1.C (electrónico). Formato 1.5.3. Bis (electrónico).
	6.	Verifica en el SIA, si el movimiento solicitado repercute o afecta en el cálculo de nómina. ¿Existe repercusión o afectación? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	

15. Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	7.	Ajusta los descuentos del personal en el módulo de nómina del SIA.	
	8.	Recibe documentación por parte de la aseguradora, y verifica que la información esté de acuerdo a lo solicitado. ¿Es correcta la información? No.	Oficio (original). Credenciales (original). Certificado (original).
	9.	Solicita a la aseguradora, vía correo electrónico, las correcciones de los trámites realizados, según sea el caso. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	10.	Actualiza datos en SIA para movimientos de Alta y Reincorporaciones, según información de oficio de la aseguradora.	Oficio (original).
	11.	Elabora oficio para comunicar la atención del movimiento solicitado, y en su caso, adjunta los documentos generados, y envía por oficialía de partes a la DA correspondiente para su entrega al personal, acusando entrega.	Oficio (original). Credenciales (original). Certificado (original). Acuse (original).
	12.	Guarda acuse de envío en carpetas.	Acuse (original).
		Fin de procedimiento.	

15. Colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

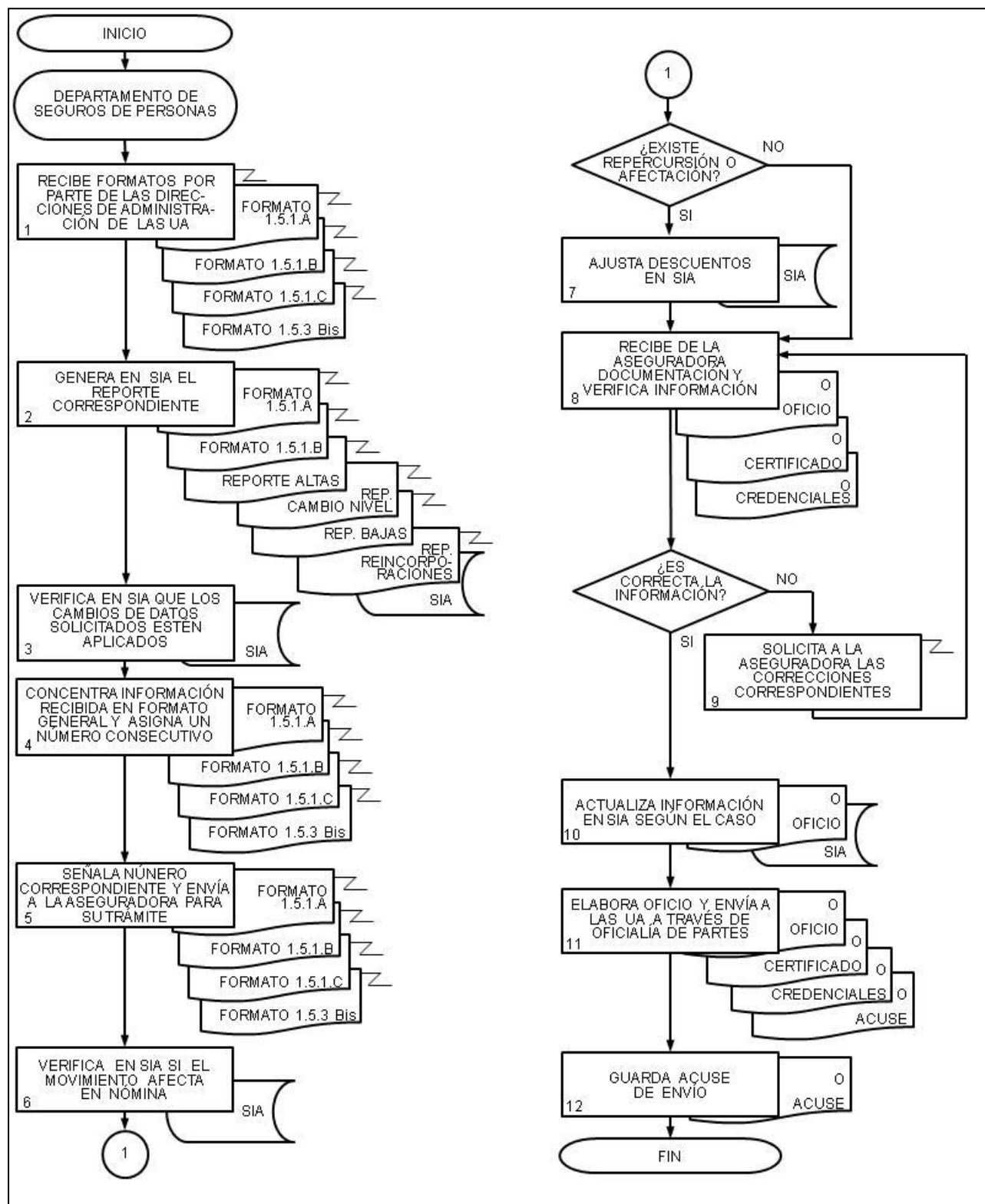
AÑO.

2016

PÁGINA:

77

5. Diagrama de Flujo.-



16. Reporte de Pago de Primas a cargo de los Titulares del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

78

1. Objetivo.-

Informar a la aseguradora las retenciones aplicadas al personal con descuentos por el del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, con el propósito de conciliar los pagos de manera quincenal, para que la aseguradora emita los comprobantes de pago de prima correspondientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguros de Personas y al Departamento de Pago de Enteros de la Dirección de Administración de Sueldos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Se comunicará de manera quincenal a la aseguradora mediante formato 1.5.3.Bis "Reporte quincenal de colectividad, Plan de Potenciación", el cual se encuentra especificado en la Licitación Pública Nacional Mixta: en "Compranet" licitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

16. Reporte de Pago de Primas a cargo de los Titulares del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

79

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguros de Personas (DSP)	1.	Genera quincenalmente en el Sistema Integral de Administración (SIA) el Reporte de pagos de primas del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores (SCGMM).	Formato 1.5.3.Bis Reporte quincenal de colectividad, Plan de Potenciación (electrónico).
	2.	Solicita vía correo electrónico, dentro de los primeros dos días del mes, archivos de pagos de prima individual del SCGMM en txt.	
	3.	Envía mediante correo electrónico archivos de pagos de prima individual del SCGMM en txt. (pagos mensuales).	Pagos de prima individual txt (electrónico).
	4.	Recibe y verifica que el monto total en el SIA corresponda a lo pagado a la aseguradora, por medio de la confronta de ambos archivos.	Formato 1.5.3.Bis (electrónico). Pagos de prima individual txt (electrónico).
		¿Corresponde el monto a pagar?	
		No.	
Departamento de Pago de Enteros	5.	Comunica al Departamento de Pago de Enteros, vía correo electrónico, las diferencias encontradas para su corrección.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
DSP		Si.	
	6.	Incorpora en el formato la información de retenciones aplicadas, adjunta archivos y envía mediante correo electrónico a la aseguradora para la emisión de comprobantes.	Formato 1.5.3.Bis (electrónico). Pagos de prima individual txt (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

16. Reporte de Pago de Primas a cargo de los Titulares del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

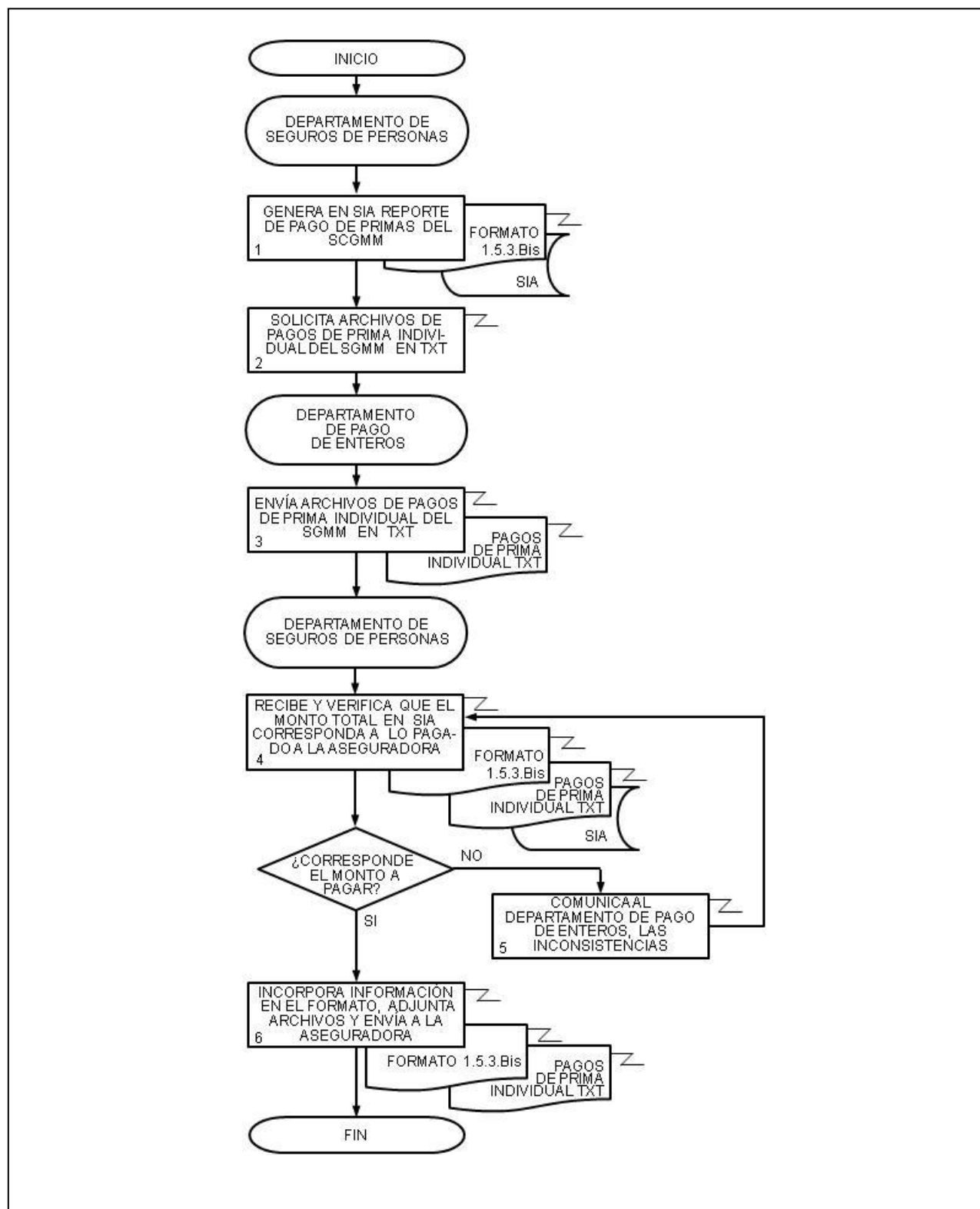
AÑO.

2016

PÁGINA:

80

5. Diagrama de Flujo.-



17. Reintegros en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

81

1. Objetivo.-

Solicitar a la aseguradora la devolución de retenciones en nómina efectuadas en exceso, con el propósito de que el pago corresponda con el costo que tiene que cubrir el personal, por inclusión de ascendientes o incremento de suma asegurada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguros de Personas y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes de reintegros serán realizadas ante la aseguradora por la Subdirección de Contratación, remitiendo oficio, antecedentes y monto.

17. Reintegros en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

82

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguros de Personas (DSP)	1.	Recibe trimestralmente de la aseguradora, mediante correo electrónico, archivo de conciliación, analiza la información y obtiene diferencias para solicitar reintegro a favor del personal.	Conciliación (electrónico).
	2.	Elabora y envía oficio dirigido a la aseguradora, solicitando el reintegro de las retenciones aplicadas en exceso, anexando antecedentes.	Oficio (original). Acuse (original).
	3.	Ingresa y realiza las anotaciones pertinentes para su control interno en el módulo "Consulta de ajustes" del Sistema Integral de Administración, de acuerdo a la información analizada.	
	4.	Recibe de la aseguradora, documentos diversos, y verifica que el monto corresponda a lo solicitado. ¿Es correcto el monto? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Oficio (original). Cheques (original). Póliza de cheques (original).
	5.	Elabora oficio, anexa cheques y remite para su entrega, solicitando acuse de póliza con firma de recibido por el interesado.	Oficio (original). Cheques (original). Póliza de cheques (original).
	6.	Recibe documentos, entrega cheque al interesado, recabando firma de recepción.	Oficio (original). Cheques (original). Póliza de cheques (original).
	7.	Envía oficio, anexando póliza de cheque firmada y acuse.	Oficio (original). Póliza de cheques (original). Acuse (original).
	8.	Recibe documentos y archiva. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Póliza de cheques (original). Acuse (original).
Unidad Administrativa			
DSP			

17. Reintegros en el Seguro de Gastos Médicos Mayores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

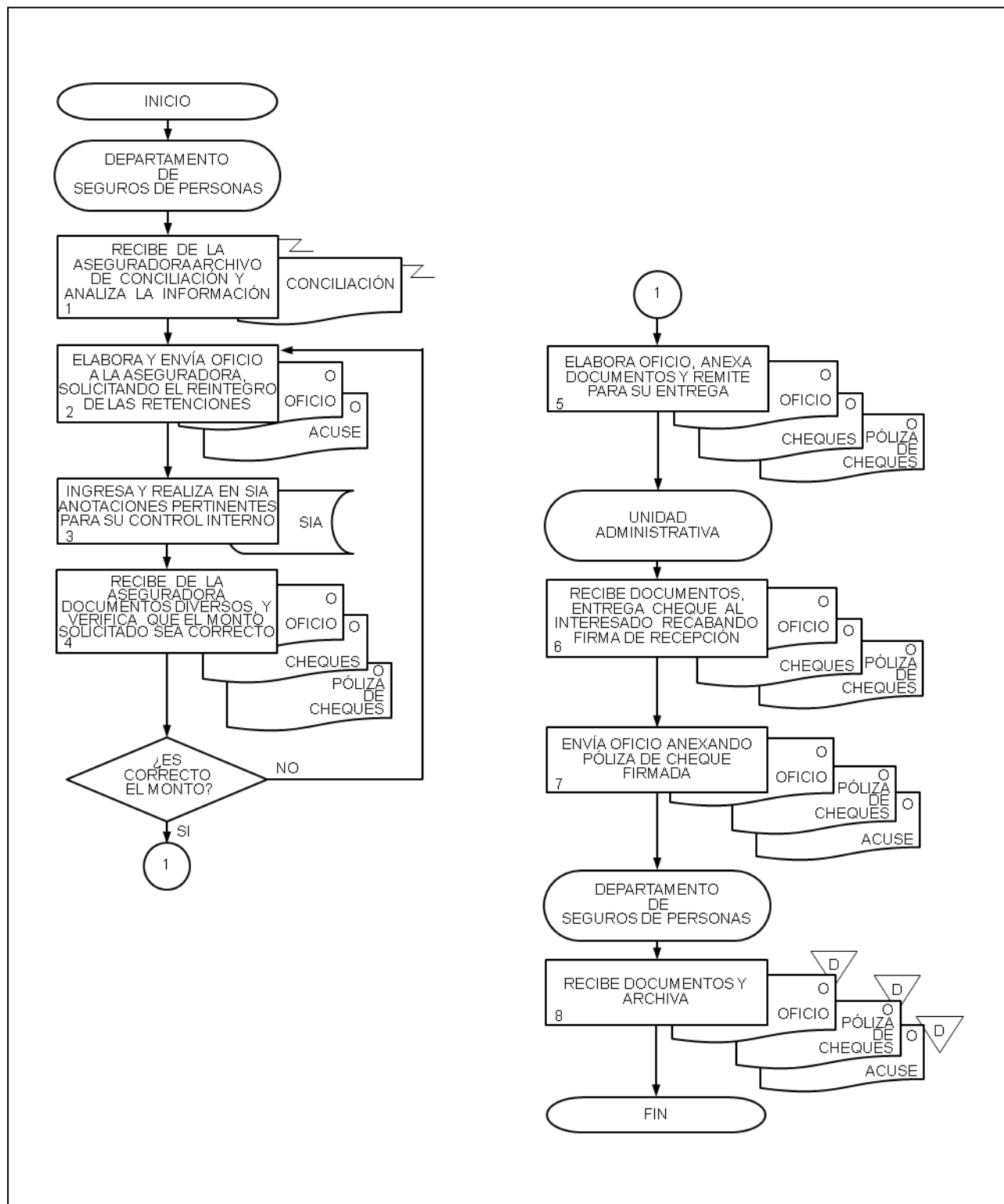
AÑO.

2016

PÁGINA:

83

5. Diagrama de Flujo.-



18. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

84

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 el titular o los beneficiarios reciban el pago del seguro contratado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguro de Personas y a las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El pago del seguro de vida se efectuará por incapacidad total y permanente, invalidez o fallecimiento.

3.b. Las Direcciones de Administración informarán al personal interesado o beneficiarios, los documentos necesarios para tramitar la recuperación del seguro de vida.

3.c. El trámite de pago se realizará a favor del personal titular en caso de invalidez o incapacidad total y permanente, o a favor de sus beneficiarios designados si se trata de fallecimiento, anexando para el efecto los documentos y formatos establecidos en las condiciones generales de la póliza que se encuentran especificados en la convocatoria licitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.d. Los cheques por concepto de pago del seguro de vida institucional serán remitidos para su pago a las o los interesados a las Direcciones de Administración de Direcciones Generales o Direcciones Regionales de adscripción del personal asegurado.

18. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

85

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA)	1.	Remite mediante oficio, la solicitud de recuperación del seguro, anexando la documentación que corresponda, según sea el caso.	Oficio (original). Documentos soporte (original).
Departamento de Seguros de Personas (DSP)	2.	Recibe y verifica que la documentación esté correcta, de acuerdo a las condiciones generales de la póliza del seguro. ¿Es correcta la documentación? No.	Oficio (original). Documentos soporte (original).
UA	3.	Solicita corrección de documentos y/o documentación faltante, mediante correo electrónico.	
	4.	Envía documentación faltante y/o correcciones. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documentos soporte (original).
DSP	5.	Envía por mensajería, la documentación a la aseguradora.	Oficio (original). Documentos soporte (original).
	6.	Recibe de la aseguradora cheques y finiquitos, valida el monto a pagar al beneficiario de acuerdo al último sueldo y suma asegurada contratada, firma contra recibo y envía mediante oficio a la Unidad Administrativa correspondiente. ¿Es correcto el monto del pago? No.	Cheques (original). Finiquitos (original). Oficio (original).
	7.	Solicita a la aseguradora el pago de diferencias. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Oficio (original).
UA	8.	Recibe oficio y cheques, entrega al beneficiario recabando firma de recibido y envía mediante oficio, finiquitos firmados.	Oficio (original). Cheques (original). Finiquitos firmados (original).

18. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	9.	Recibe oficio y finiquitos firmados por el titular o beneficiario(s), fotocopia un tanto de los finiquitos y remite originales por mensajería a la aseguradora, para la comprobación del pago.	Oficio (original). Finiquitos firmados (original).
	10.	Archiva copia de finiquitos en control de trámites y envía documentación generada al Archivo General de Recursos Humanos, para su integración en el expediente personal correspondiente.	Acuse (original). Documentos soporte (copia). Cheque (copia). Finiquito (copia).
		Fin de procedimiento.	

18. Recuperación del Seguro de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

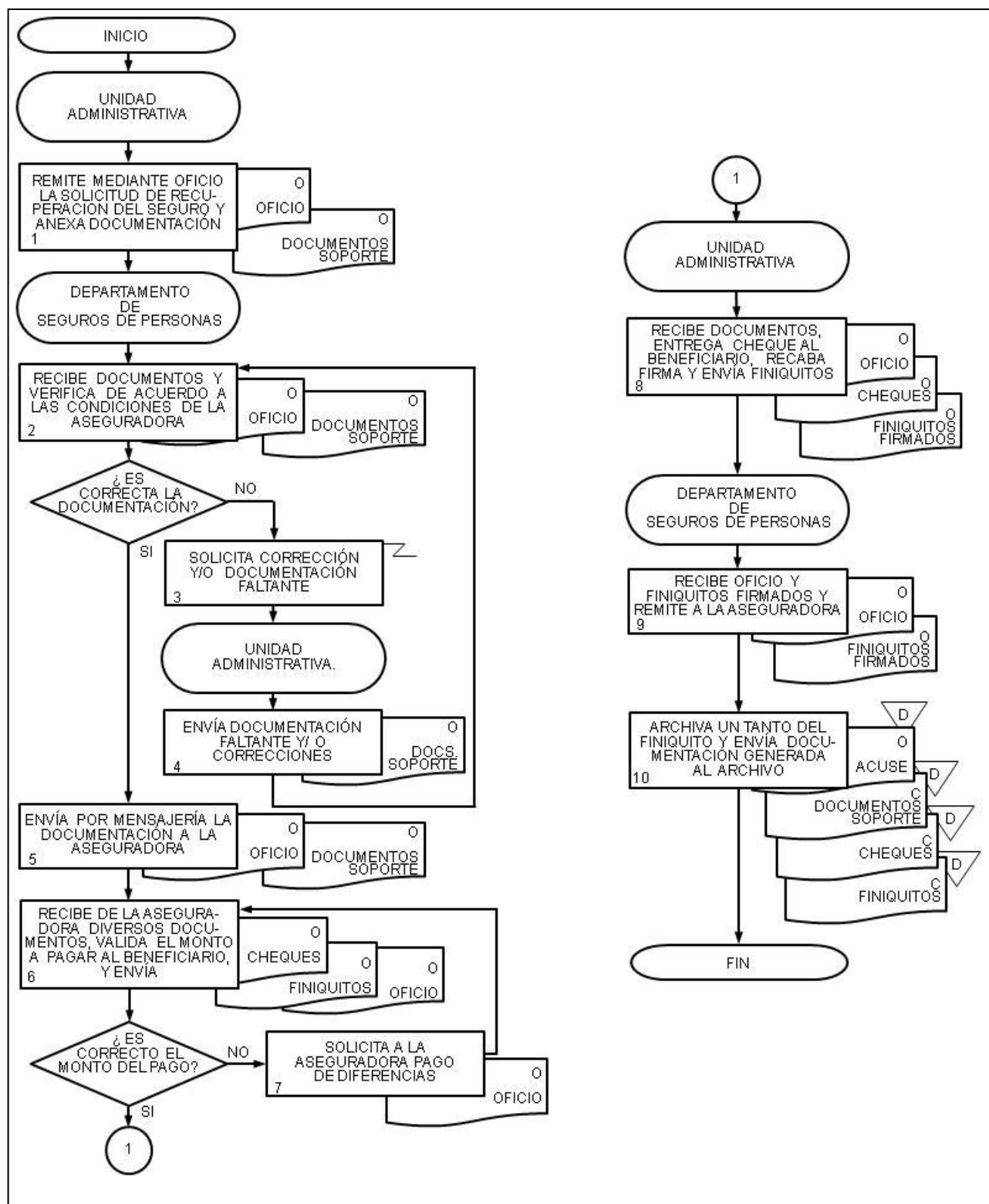
08

AÑO.

2016

87

5. Diagrama de Flujo.-



19. Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

88

1. Objetivo.-

Tramitar las solicitudes de incorporación, cambio de porcentaje, reincorporación, suspensión de aportaciones, modificación de datos y unificación de cuentas, que el personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía realice con la finalidad de que estos gocen de los beneficios que el seguro ofrece y que su información se encuentre correcta y actualizada, en los estados de cuenta que la aseguradora emite por este concepto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguros de Personas y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Tienen derecho a esta prestación, el personal con nivel de mando y enlaces con plaza presupuestal.

3.b. El personal que así lo desee, podrá solicitar en cualquier momento, incremento o decremento del porcentaje de participación en el seguro, así como modificación de datos y unificación de cuentas, debiendo llenar el Formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación al Seguro de Separación Individualizado, que se encuentra especificado en la Norma SHCP-USC 308-A.4.1.1/10.001, que regula el Seguro de Separación Individualizado (SSI) en la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.c. Será responsabilidad de las Direcciones de Administración, enviar al Departamento de Seguros de Personas (DSP), los formatos para modificación en el SSI con la finalidad de que sean atendidas.

3.d. Las modificaciones que se deban realizar en el Sistema Integral de Administración para su afectación en nómina que resulten por la solicitud de incorporación, cambio de porcentaje, reanudación o cancelación de aportaciones al SSI, se aplicarán de acuerdo a la programación de nómina.

3.e. El personal que desee realizar aportaciones adicionales, inicialmente deberá participar de las aportaciones básicas, en apego a lo establecido en la Norma SHCP-USC 308-A.4.1.1/10.001, y no podrán exceder del 100% del total de sus percepciones netas anuales.

3.f. Para estar en posibilidades de tramitar la solicitud de modificación de datos y unificación de cuentas, será necesario que la Unidad Administrativa solicitante envíe al DSP, la siguiente documentación digital:

3.f.1. Copia de identificación oficial vigente;

3.f.2. Copia digital del último talón de pago, y

3.f.3. Copia de la constancia del SAT (sólo para modificación de RFC).

19. Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

89

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguros de Personas (DSP)	1.	Recibe de las Unidades Administrativas (UA), vía correo electrónico, formatos por los que se solicita incorporación, modificación de porcentaje o datos, unificación de cuentas o cancelación de aportaciones, así como la documentación correspondiente.	Formato SSI (electrónico). Identificación oficial (electrónico). Último talón de pago (electrónico). Constancia SAT (electrónico).
	2.	Verifica que los formatos estén debidamente integrados, y la documentación correspondiente esté completa y correcta. ¿Es correcta y está completa? No.	Formato SSI (electrónico). Identificación oficial (electrónico). Último talón de pago (electrónico). Constancia SAT (electrónico).
	3.	Solicita a la UA, mediante correo electrónico, la corrección de la información y/o documentación faltante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Verifica el tipo de movimiento que se está solicitando. ¿Representa modificación de aportaciones? No.	Formato SSI (electrónico).
	5.	Envía a la aseguradora, a través de correo electrónico, la documentación correspondiente con el fin de que se tramite la modificación de datos o unificación de cuentas solicitada.	Formato SSI (electrónico). Identificación oficial (electrónico). Último talón de pago (electrónico). Constancia SAT (electrónico).
	6.	Recibe por correo electrónico, notificación de atención de la solicitud por parte de la aseguradora, revisa y remite por el mismo medio a la UA. Fin. Si.	

19. Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	7.	Aplica el porcentaje solicitado por concepto de alta, baja o modificación, en el módulo de Servicios para el Seguro de Separación Individualizado del Sistema Integral de Administración.	Formato SSI (electrónico).
	8.	Comunica vía correo electrónico a la UA, la afectación del movimiento y la quincena en que se verá reflejada la aplicación.	
		Fin de procedimiento.	

19. Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

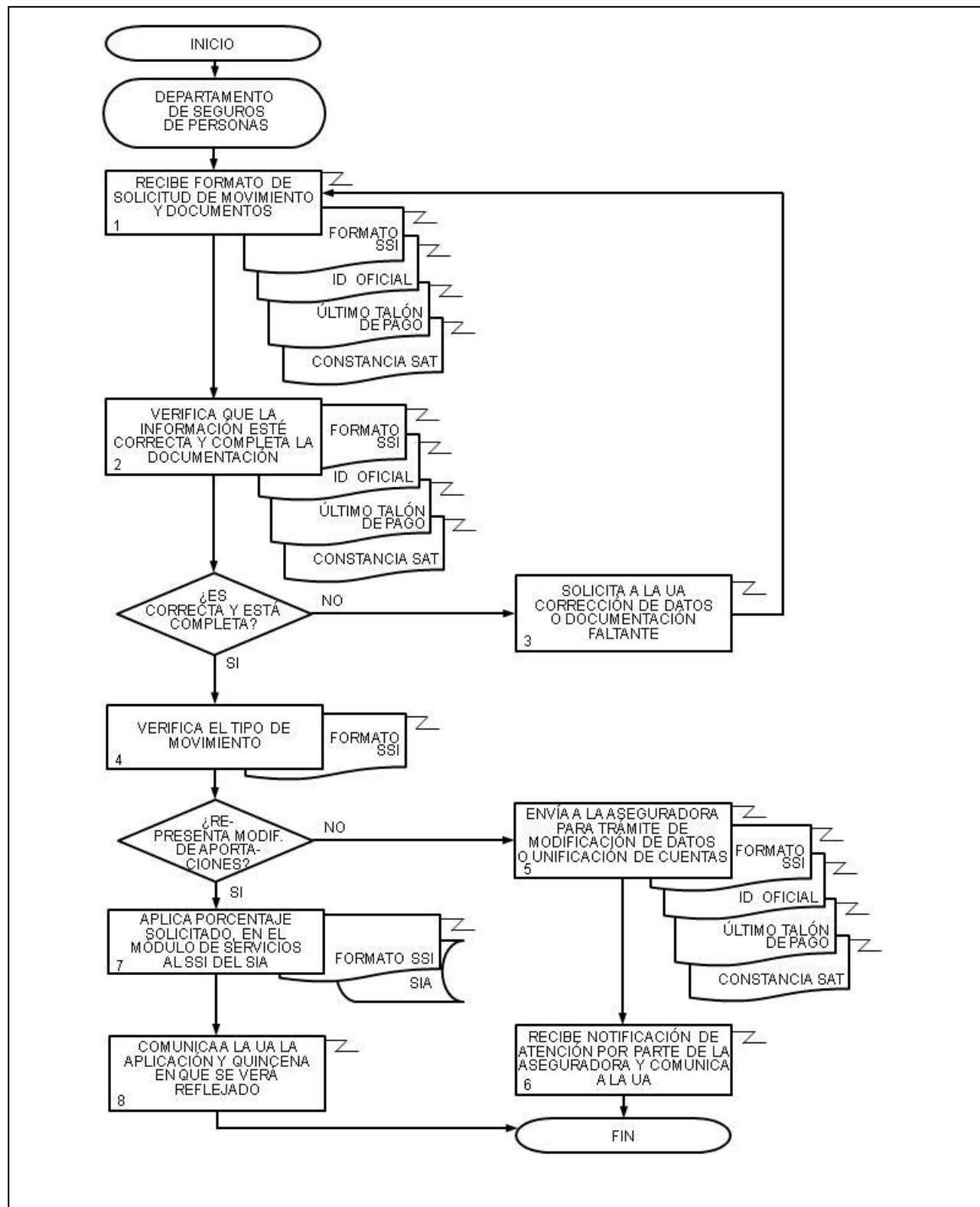
AÑO.

08

2016

91

5. Diagrama de Flujo.-



20. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

92

1. Objetivo.-

Tramitar ante la aseguradora la recuperación del Seguro de Separación Individualizado, por baja del personal, con la finalidad de que los titulares o sus beneficiarios reciban el pago del total de las aportaciones al seguro.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguro de Personas y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La recuperación de primas básicas por parte del personal podrá realizarse por renuncia, terminación de los efectos del nombramiento, pensión, jubilación, dictamen de invalidez o incapacidad total y permanente, y los beneficiarios designados, en caso de fallecimiento del personal titular.

3.b. La recuperación de primas extraordinarias podrá realizarse dos veces al año de acuerdo a lo establecido en la Norma SHCP-USC 308-A.4.1.1/10.001, que regula este seguro.

3.c. Para los trámites de recuperación del seguro deberán anexarse a la Solicitud, la Carta Mandato, Baja Oficial, Copia de la Identificación Oficial, Copia de Comprobante de Domicilio con fecha de pago no mayor a un mes y Último Comprobante de Pago.

3.d. El titular de la Subdirección de Contratación y el titular del Departamento de Seguros de Personas, serán los únicos facultados ante la aseguradora para dar fe y validez a los documentos.

3.e. El personal con derecho a la prestación del Seguro de Separación Individualizado que desee inscribirse a alguno de los esquemas de Rescates Parciales, deberá presentar el documento de elección y los documentos que especifica el Oficio Circular 307-A.-4514 que regula el programa, en su Dirección de Administración de adscripción para su trámite respectivo. Sin omitir que deberá apegarse a las fechas establecidas en el mismo documento, para efecto de lo antes mencionado, así como para estar en posibilidades de realizar retiros.

3.f. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas la revisión de la documentación para dar visto bueno en el portal de Rescates Parciales de la aseguradora, y enviar de manera digital al Departamento de Seguros de Personas, las solicitudes debidamente llenadas y firmadas para su trámite respectivo.

3.g. El Departamento de Seguros de Personas generará en el Sistema Integral de Administración el oficio para trámite de Rescates Parciales, y enviará, debidamente firmado por el titular de la Dirección de Administración de Personal, a la aseguradora para el trámite correspondiente, que concluirá con el depósito a las cuentas individuales de las y los interesados.

20. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

93

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA)	1.	Remite mediante oficio, a petición del personal, solicitud de pago del Seguro de Separación Individualizado, anexando la documentación necesaria para el trámite.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
Departamento de Seguros de Personas (DSP)	2.	Recibe y verifica documentación soporte, según lineamientos establecidos por la aseguradora. ¿Es correcta la documentación? No.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
UA	3.	Solicita documentos faltantes y/o corrección de datos a la Unidad Administrativa (UA) correspondiente, mediante correo electrónico.	
	4.	Envía documentación faltante o corregida. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documentos soporte (original y copia).
DSP	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).
	6.	Envía mediante oficio a la aseguradora, documentos soporte para su trámite de pago y recibe acuse de recepción.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
	7.	Recibe de la aseguradora: oficio y cheque, y verifica monto. ¿Es correcto? No.	Oficio (original). Cheque (original).
	8.	Solicita corrección a la aseguradora y anexa documentos para su aclaración. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
	9.	Remite mediante oficio, cheque a la UA correspondiente para su entrega al interesado, solicitando se recabe firma de recibido y devolución de la póliza.	Oficio (original). Cheque (original).

20. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

94

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	10.	Recibe de la UA, oficio y póliza de cheque firmada por el beneficiario.	Oficio (original). Póliza firmada (original). Acuse (original).
	11.	Remite a la aseguradora mediante oficio, póliza de cheque firmada por el beneficiario para la comprobación del pago.	Oficio (original). Póliza firmada (original).
	12.	Archiva acuse del oficio en carpeta, y envía documentación generada a la Subdirección de Archivo, para su integración en el expediente personal.	Acuse (original). Documentos soporte (copia).
		Fin de procedimiento.	

20. Recuperación de Aportaciones del Seguro de Separación Individualizado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

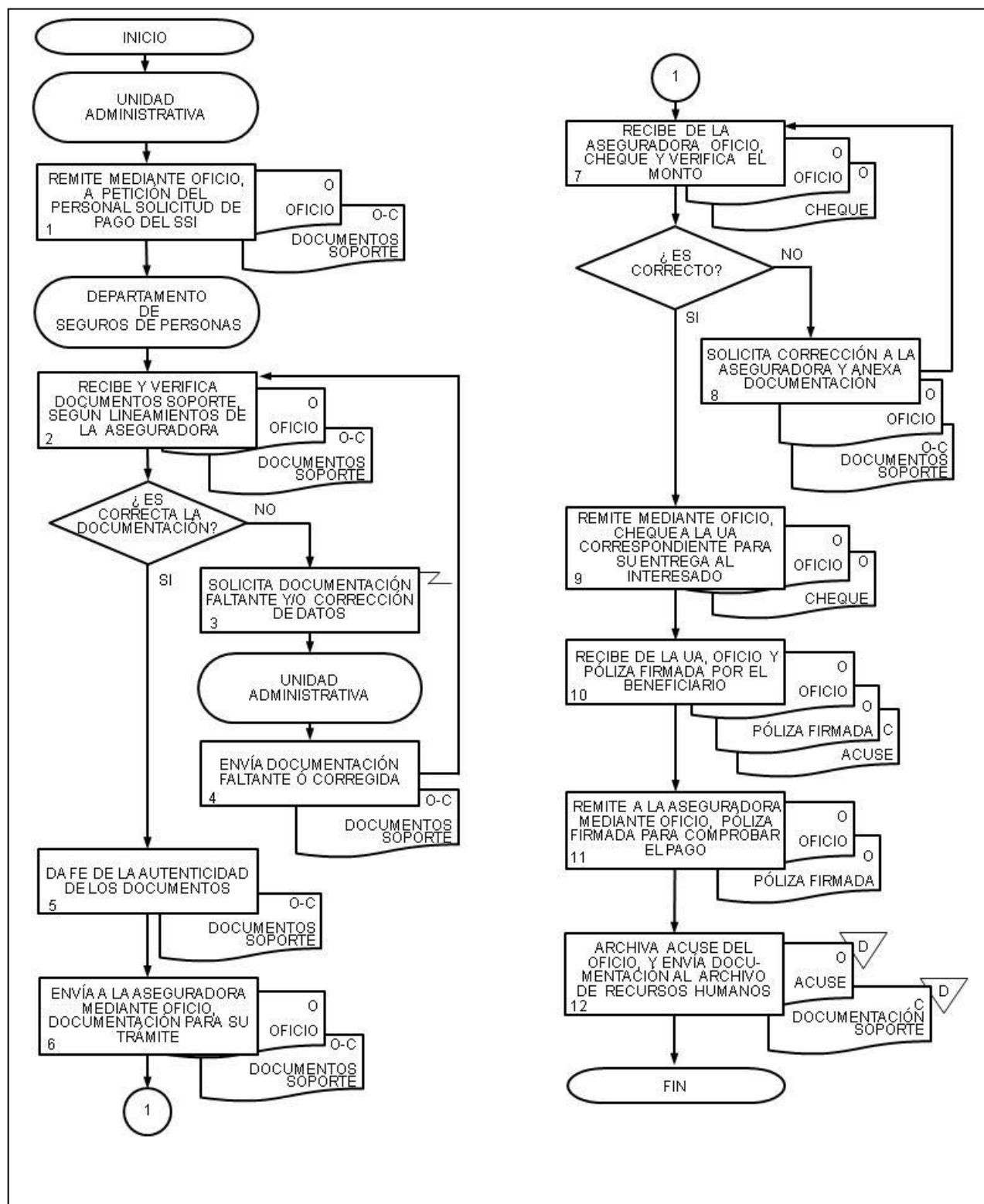
AÑO.

2016

PÁGINA:

95

5. Diagrama de Flujo.-



21. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

96

1. Objetivo.-

Realizar el trámite de recuperación del Seguro Colectivo de Retiro del personal que cause baja definitiva del empleo, con la finalidad de que los asegurados cuenten con el beneficio contratado a su separación del servicio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Seguro de Personas y a las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Tendrán derecho a recuperar el seguro de retiro el personal que a la fecha de baja hayan generado derechos pensionarios por edad y tiempo de servicios, 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 antes o 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, Resolución de Pensión emitida por el ISSSTE en caso de haber elegido régimen de cuentas individuales.

3.d. El pago del seguro de retiro al ex personal o a sus beneficiarios se efectuará en la Dirección de Administración de la Unidad Administrativa de su adscripción.

21. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

97

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA)	1.	Solicita mediante oficio, a petición del personal, reclamación del pago del Seguro de Retiro y anexa documentación soporte.	Oficio (original). Documentos Soporte (original y copia).
Departamento de Seguros de Personas (DSP)	2.	Recibe oficio y documentación, verifica según los lineamientos establecidos por la aseguradora que la documentación sea correcta. ¿Está correcta la documentación? No.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
UA	3.	Solicita mediante correo electrónico la corrección de documentos y/o documentación faltante.	
	4.	Envía documentos corregidos y/o documentación faltante. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Documentos soporte (original y copia).
DSP	5.	Remite la documentación a la aseguradora para que lleve a cabo los trámites correspondientes.	Oficio (original). Documentos soporte (original y copia).
	6.	Recibe de la aseguradora cheque y finiquito, valida el monto de acuerdo a su antigüedad. ¿Es correcto? No.	Cheque (original). Finiquito (original).
	7.	Solicita a la aseguradora el pago de las diferencias. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Oficio (original).
	8.	Remite mediante oficio, a la Unidad Administrativa (UA) correspondiente para su entrega al personal interesado.	Oficio (original) Cheque (original). Finiquito (original).

21. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

98

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSP	9.	Recibe de la UA oficio y finiquito firmado por el asegurado y fotocopia un tanto del finiquito.	Oficio (original). Finiquito (original y copia).
	10.	Remite original por mensajería a la aseguradora, para la comprobación del pago.	Oficio (original). Finiquito (original).
	11.	Archiva copia del finiquito en control de trámites y envía documentación generada a la Subdirección de Archivo para su integración en el expediente correspondiente.	Finiquito (copia). Documentos soporte (copia).
		Fin de procedimiento.	

21. Recuperación del Seguro de Retiro.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

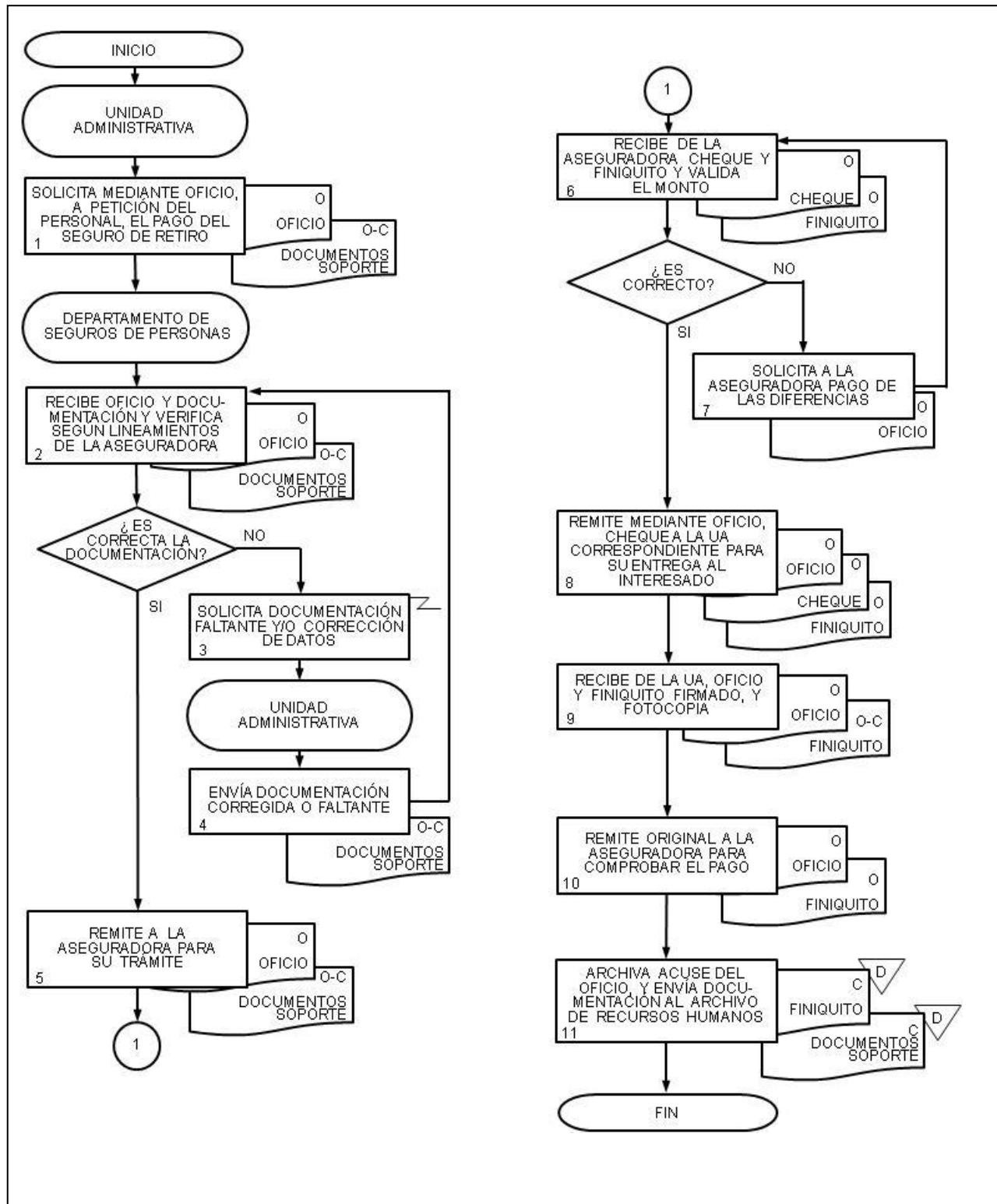
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

99

5. Diagrama de Flujo.-



22. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:

08

AÑO:

2016

PÁGINA:

100

1. Objetivo.-

Dar oportunidad a los estudiantes de Educación Media Superior y Superior de realizar la Prestación de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Estadía en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la finalidad de aplicar y consolidar los conocimientos académicos adquiridos, así como fomentar y desarrollar en ellos un alto sentido de responsabilidad social.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Personal y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Administración de Personal (DAP) autorizará la Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía a las Instituciones Educativas que cuenten con el Convenio de Colaboración correspondiente.
- 3.b. La incorporación de los prestadores de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía, dependerá del Convenio de Colaboración que exista entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la Institución Educativa.
- 3.c. Para la prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía, será indispensable contar con carta de presentación expedida por la Institución educativa membretada y sellada, especificando tiempo en número de horas y meses, tipo de prestación, número de seguro social y deberá estar dirigida al titular de la DAP.
- 3.d. La asignación de prestadores de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía, se efectuará en función a los requerimientos de las Unidades Administrativas (UA).
- 3.e. Las UA formalizarán mediante oficio el inicio de la prestación Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía, carta de presentación de la Institución Educativa y Programa de Actividades.
- 3.f. El Área Solicitante asignará un tutor que será responsable de dar seguimiento a los avances del proyecto del prestador del Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía, durante el periodo que comprenda su permanencia en el Instituto.
- 3.g. El prestador de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía deberá realizar la totalidad del servicio bajo un solo programa y únicamente en la UA asignada.
- 3.h. Los prestadores de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía deberán cumplir las normas establecidas a través de la Guía interna de la DAP para la Prestación de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Estadía.

22. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

101

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Personal (DAP)	1.	Recibe solicitud del estudiante para realizar la prestación de servicio.	Solicitud (original).
	2.	Verifica si entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y la Institución Educativa existe convenio de colaboración. ¿Existe convenio? No.	
	3.	Comunica la negativa de la solicitud, mediante correo electrónico, a la Institución Educativa e Informa la manera de realizar el convenio. Fin. Si.	Convenio jurídico (electrónico).
	4.	Revisa proyectos afines al perfil del estudiante y verifica el lugar de radicación de éste. ¿Radica en la ciudad de Aguascalientes y área conurbada? No.	
	5.	Solicita mediante correo electrónico, carta de presentación emitida por la Institución Educativa de manera digital.	
	6.	Recibe, revisa carta, comunica al estudiante, en su caso, si requiere alguna corrección y cita a entrevista. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Carta de presentación (electrónico).
	7.	Cita al estudiante a entrevista con el área interesada y solicita carta de presentación emitida por la Institución.	
	8.	Recibe personalmente la carta, revisa y devuelve al estudiante para que la presente en el área solicitante.	Carta de presentación (original).

22. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

102

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante	9.	Recibe carta de presentación por parte del estudiante, y entrevista para asegurar que cumpla con el perfil requerido, o en su caso, para informarle de la reubicación en otro proyecto de la misma área, a fin de realizar la prestación del servicio.	Carta de presentación (original).
	10.	Solicita a su Unidad Administrativa (UA) correspondiente la elaboración de carta aceptación como prestador de servicio y envía documentos.	Oficio o atenta nota (original). Formato de Actividades de Prestación de Servicio (Anexo II) (original). Carta de presentación (original).
Unidad Administrativa (UA)	11.	Recibe documentación, solicita la elaboración de la carta aceptación y remite para su trámite e indica al prestador del servicio fecha de inicio de su Servicio Social.	Oficio o atenta nota (original). Anexo II (original). Carta de presentación (original).
DAP	12.	Recibe documentos, elabora carta aceptación, entrega al estudiante y guarda una copia.	Oficio o atenta nota (original). Anexo II (original). Carta de presentación (original). Carta Aceptación (original y copia). Expediente (original).
	13.	Solicita datos personales al estudiante para la elaboración de credencial de Identificación del Instituto.	Formato de Registro de Prestadores de Servicio (Anexo III) (original).
	14.	Genera lista de asistencia y remite al enlace de la UA.	Lista de asistencia (electrónico).
	15.	Elabora credencial de identificación del Instituto, anexa documentos y entrega al estudiante para firma, a fin de registrar su ingreso al desarrollo de la Prestación de Servicio.	Credencial (original). Anexo III (original). Reglamento de prestador de Servicio (original). Principios Institucionales de Seguridad de la Información (original).
	16.	Informa a la Dirección General de Administración (DGA) cualquier incidencia para su registro y archivo en el expediente.	
Enlace de la UA	17.	Verifica y da seguimiento a la lista de asistencia durante todo el periodo de la prestación de servicio.	Lista de asistencia (original).
		¿El estudiante finalizó la prestación de servicio?	

22. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

103

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Enlace de la UA	18.	No. Informa mediante correo electrónico a la DGA, que el estudiante abandonó la prestación de servicio.	Oficio (original). Credencial (original). Lista de asistencia (original).
	19.	Devuelve documentación para su registro y expediente.	
DAP	20.	Recibe y archiva en expediente los documentos para antecedentes. Fin. Si.	Oficio (original). Credencial (original). Lista de asistencia (original).
Enlace de la UA	21.	Solicita personalmente, al final de la prestación, reporte final al estudiante, así como la evaluación del desempeño en el periodo de prestación de servicio por parte de su tutor.	Oficio (original). Evaluación (original).
DAP	22.	Realiza requerimiento para la elaboración de la Constancia de Liberación y remite documentación.	Oficio (original). Evaluación (original). Reporte final (original). Lista de asistencia (original). Credencial (original).
	23.	Recibe y elabora Constancia de Liberación y entrega al estudiante.	Oficio (original). Evaluación (original). Reporte final (original). Lista de asistencia (original). Credencial (original). Constancia de Liberación (original).
	24.	Archiva antecedentes en expediente. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Evaluación (original). Reporte final (original). Lista de asistencia (original). Credencial (original). Constancia de Liberación (copia).

22. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:

08

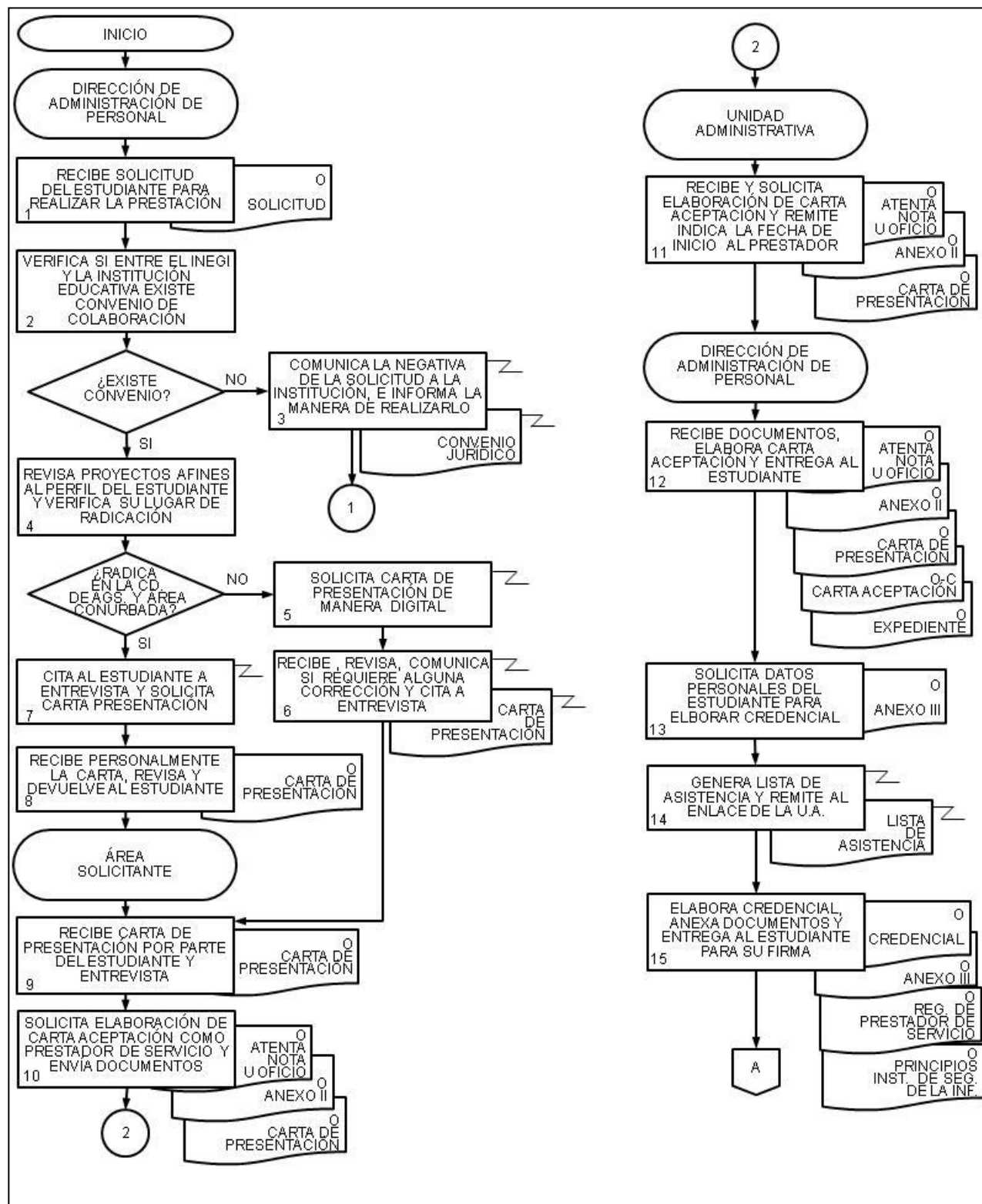
AÑO:

2016

PÁGINA:

104

5. Diagrama de Flujo.-



22. Prestación de Servicio Social, Práctica o Residencia Profesional y Estadía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

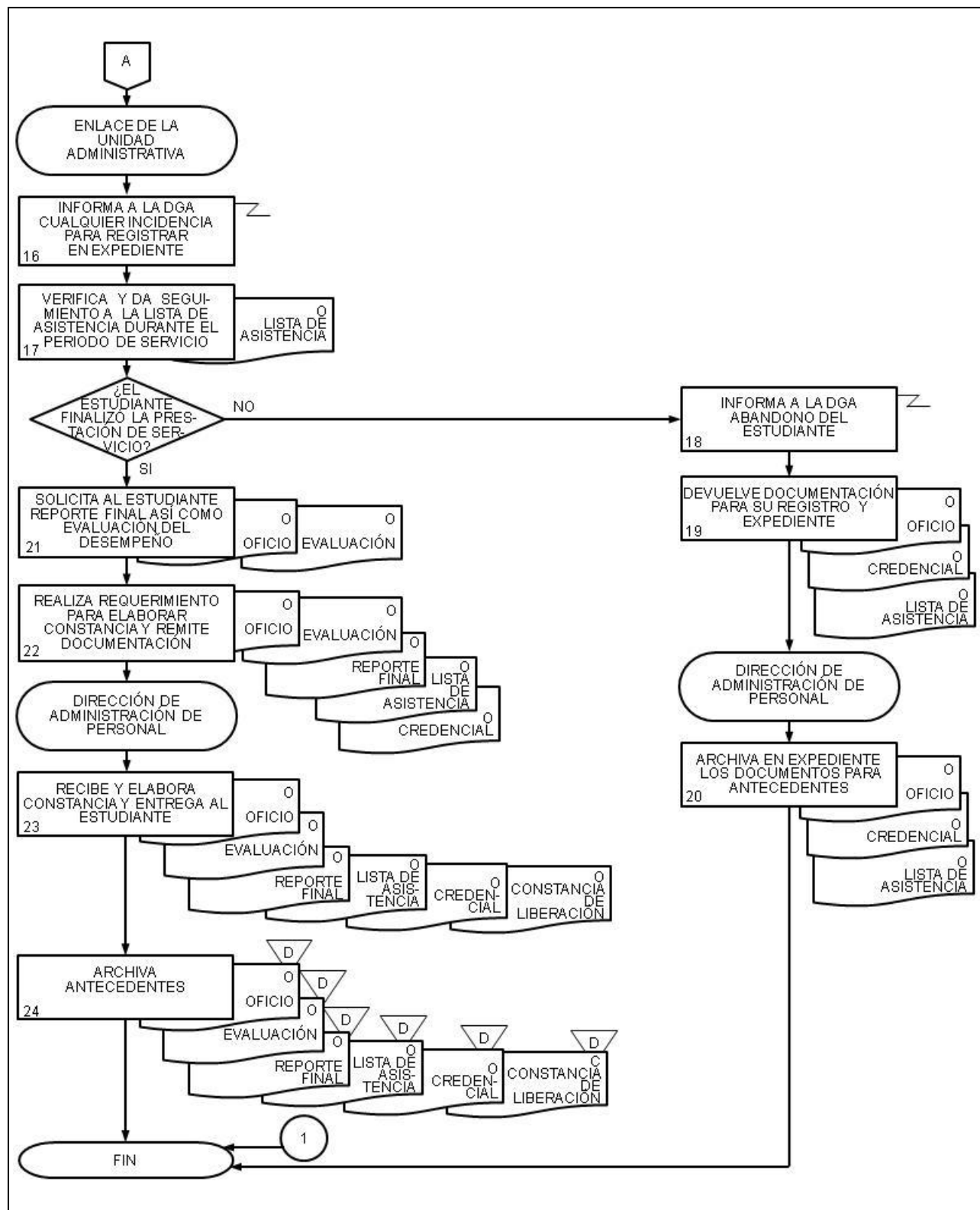
MES.

08

AÑO.

2016

105



23. Registro Documental de Movimientos de Personal en Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

106

1. Objetivo.-

Registrar en la Ventanilla Única las solicitudes de movimientos de personal presupuestal nacional y eventual central de las Unidades Administrativas, con base en la información documental presentada, a fin de agilizar la recepción, tratamiento e integración de la documentación en los expedientes de los trabajadores.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Integración Documental, al Departamento de Archivo Digital, a la Subdirección de Archivo y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La documentación Digital que deberán enviar las Áreas de Recursos Humanos, mediante correo a electrónico a la Ventanilla Única para respaldar el registro de sus movimientos, será únicamente para los siguientes casos:

3.a.1. Programa Eventual: altas externas, promociones, bajas, así como cambios de datos de los trabajadores.

3.a.2. Programa Presupuestal: altas por convocatoria, ratificaciones en el puesto, bajas y cambios de datos de los trabajadores.

3.b. Las Unidades Administrativas (UA) deberán entregar a la Subdirección de Archivo, la documentación de los movimientos solicitados, apegándose a lo establecido en los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los expedientes del personal del Instituto. Los "Documentos varios" (personales, laborales y administrativos) a los que hace referencia este procedimiento en la descripción narrativa, se encuentran especificados y clasificados en dichos Lineamientos.

3.c. Las Direcciones de Administración del Instituto serán las responsables de la documentación entregada a la Ventanilla Única para el respaldo de sus movimientos y la integración en los expedientes.

3.d. Las Subdirecciones de Recursos Humanos de cada UA del Instituto serán las responsables de dar seguimiento en el Sistema Integral de Administración, derivado del registro documental de los movimientos de personal realizado por la Subdirección de Archivo, el estatus de los movimientos solicitados, con la finalidad de que la documentación faltante se entregue oportunamente en la Ventanilla Única, para el respaldo de dichos movimientos y su integración en los expedientes.

23. Registro Documental de Movimientos de Personal en Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

08

AÑO:

2016

107

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental (DID)	1.	Recibe de las áreas de Recursos Humanos del Instituto, a través del correo electrónico de la Ventanilla única, la solicitud de sus movimientos, así como la documentación digital que los respalda.	Documentación diversa (electrónico).
	2.	Analiza la solicitud de áreas de Recursos Humanos del Instituto, registra en el Sistema de la Ventanilla Única los movimientos solicitados y carga imágenes de movimientos de personal.	Documentación diversa (electrónico).
Subdirección de Archivo	3.	Recibe documentación diversa de las áreas de Recursos Humanos del Instituto, registra en archivo de control de oficios y turna.	Oficio (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
DID	4.	Recibe documentación, registra número de oficio, fecha de emisión y de recepción de la Subdirección de Archivo.	Oficio (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	5.	Analiza que la documentación de movimientos de personal esté correcta, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos. ¿Está correcta? No.	Oficio (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
Unidad administrativa (UA)	6.	Solicita personalmente o vía telefónica a las Unidad Administrativa (UA) la corrección de inconsistencias en la documentación.	
	7.	Envía la documentación de acuerdo a lo solicitado. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
DID	8.	Registra en la Ventanilla Única la documentación de movimientos de personal con base en el oficio recibido.	Oficio (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
UA	9.	Revisa el estatus de sus movimientos en la Ventanilla Única y remite documentación corregida o faltante para su registro en la Ventanilla.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).

23. Registro Documental de Movimientos de Personal en Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

08

AÑO:

2016

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DID	10.	Recibe y registra en la Ventanilla Única, la documentación de movimientos de personal.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	11.	Verifica que estén registrados en la Ventanilla Única todos los movimientos de la quincena solicitados por las UA. ¿Está completo el registro? No.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	12.	Registra el movimiento faltante. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	13.	Cierra el registro de solicitud de movimientos.	
	14.	Registra documentación en el Sistema de Seguimiento de Escaneo e Integración (SISEI) imprime relación y ordena en un paquete.	Relación (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	15.	Revisa paquete y relación de documentos en el SISEI.	Relación (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	16.	Verifica en SISEI que la numeración del paquete sea correcta. ¿Es correcta? No.	
	17.	Corrige la numeración y el registro en el SISEI. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
	18.	Entrega paquete de documentos para su digitalización.	Relación (original). Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
	19.	Recibe paquete, escanea documentación y devuelve.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia).
Departamento de Archivo Digital			

23. Registro Documental de Movimientos de Personal en Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DID	20.	Recibe paquete con documentación digitalizada, integra documentos al expediente correspondiente y lo coloca en el estante.	Documentación de movimientos de personal (original y/o copia). Relación (original). Expedientes (original).
		Fin de procedimiento.	

23. Registro Documental de Movimientos de Personal en Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

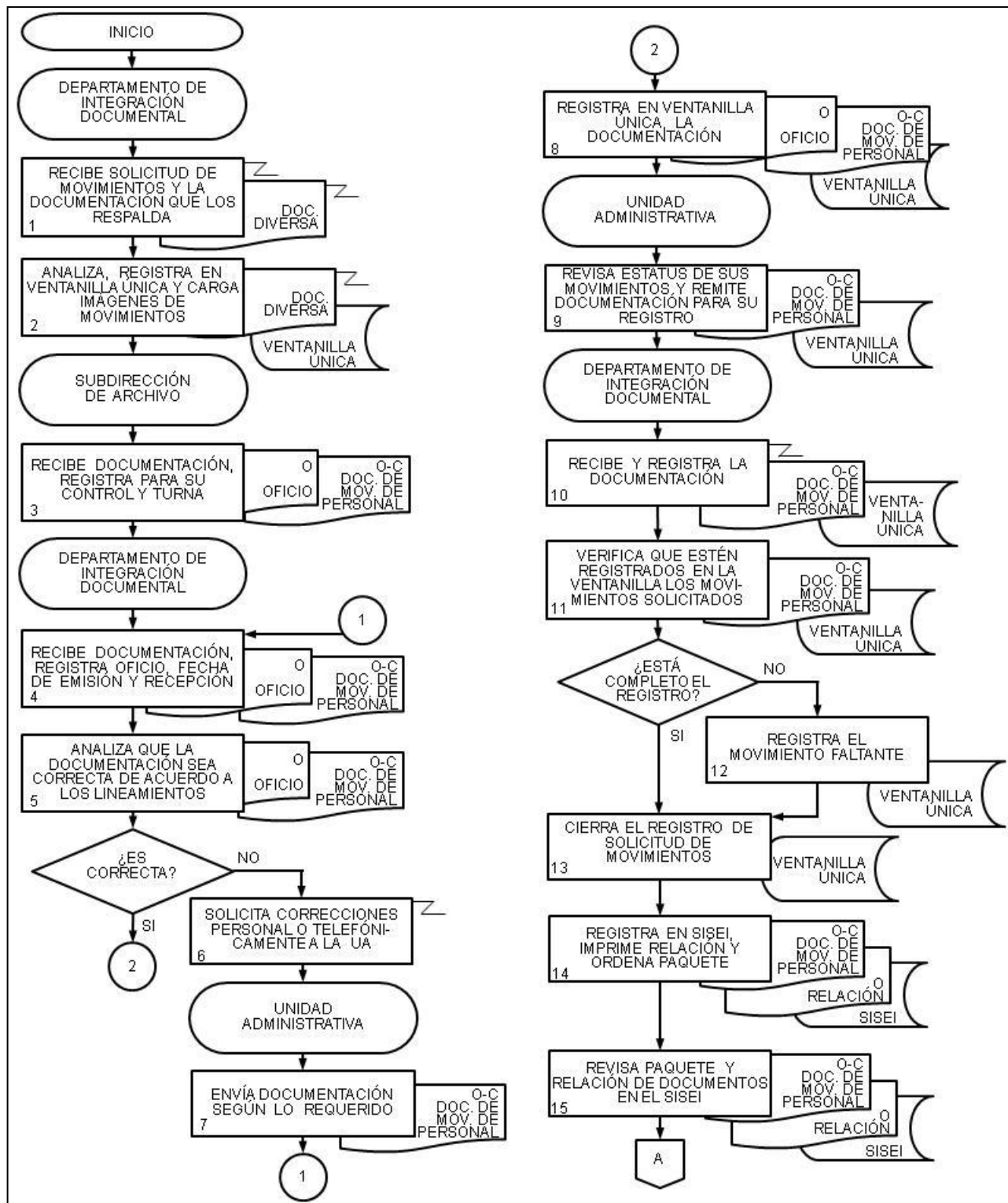
08

AÑO:

2016

110

5. Diagrama de Flujo.-



23. Registro Documental de Movimientos de Personal en Ventanilla Única.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

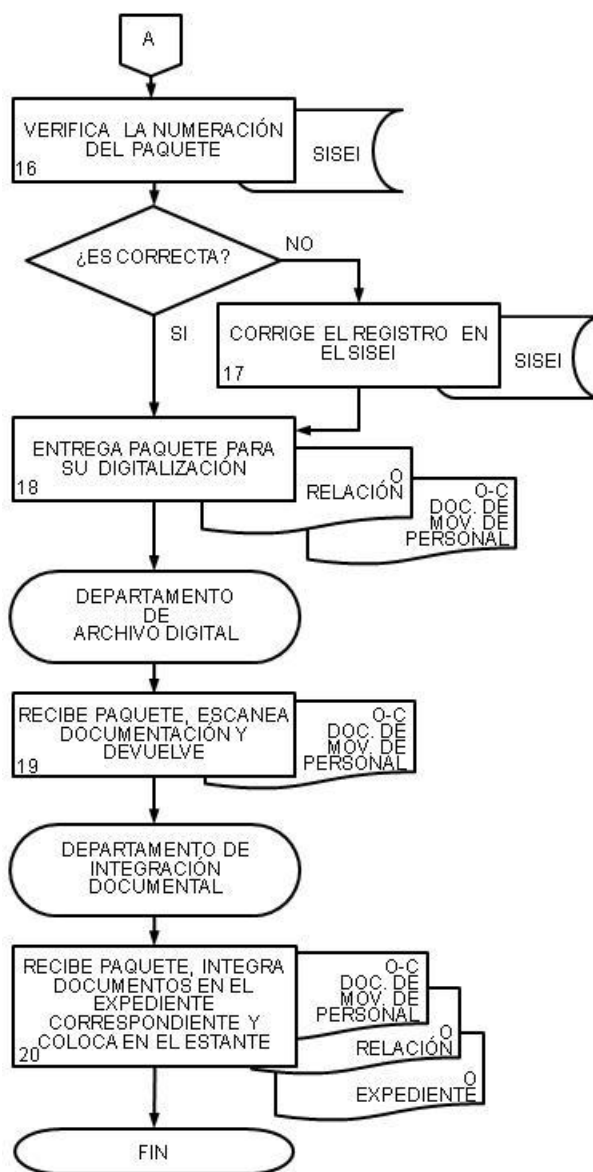
MES.

AÑO.

08

2016

111



24. Estandarización de Expedientes del Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

112

1. Objetivo.-

Establecer y efectuar las actividades de estandarización en los expedientes de personal presupuestal nacional y eventual central de las Unidades Administrativas del Instituto, con el propósito de contar con expedientes que garanticen su simplicidad, homogeneidad y especificidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Integración Documental.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El procedimiento de estandarización de los expedientes de personal tiene como base lo dispuesto en los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal, y deberá replicarse en las demás Unidades Administrativas (UA). Los “Documentos varios” (personales, laborales y administrativos) a los que hace referencia este procedimiento, se encuentran indicados en el Anexo 4 de dichos Lineamientos.

3.b. La Subdirección de Archivo realizará la estandarización de la totalidad de los expedientes bajo su resguardo.

3.c. Para el procedimiento de estandarización, las carpetas que contienen físicamente los expedientes del personal deberán contar con un índice de expedientes de personal, así como separadores numerados (apartados) como se muestra a continuación:

- 1.- Documentos personales.
- 2.- Capacitación.
- 3.- Evaluaciones.
- 4.- Asistencia.
- 5.- ISSSTE.
- 6.- Movimientos y Sueldos.
- 7.- Pensión Alimenticia.
- 8.- Administrativo Laboral.
- 9.- Seguros y Cuentas de Ahorro.
- 10.-Servicio Profesional de Carrera.
- 11.-Término de Relación Laboral.

3.d. Los expedientes del personal de nuevo ingreso, deberán estandarizarse con base en lo dispuesto en el Anexo 1 de los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los expedientes del personal.

24. Estandarización de Expedientes del Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

08

AÑO:

2016

113

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Documental (DID)	1.	Ingresa al Sistema de Seguimiento de Escaneo e Integración (SISEI), imprime una relación con 10 expedientes a estandarizar y asigna un número consecutivo de estandarización.	Relación de expedientes a estandarizar (original).
	2.	Toma expedientes asignados de acuerdo a la relación, y procede al “desarmado” del expediente a estandarizar.	Relación de expedientes a estandarizar (original). Expedientes (original).
	3.	Analiza la documentación y la separa en personal, laboral, administrativa y depurada, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 4 de los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal.	Expedientes (original). Documentos varios (original y copia).
	4.	Integra en un paquete la documentación administrativa, así como la depurada.	Expedientes (original). Documentos varios (original y copia).
	5.	Identifica la documentación administrativa con el nombre del trabajador y número de expediente, la guarda en una caja para enviarla a la unidad de adscripción del trabajador, a fin de que sea integrada en el expediente que corresponda.	Expedientes (original). Documentos varios (original y copia).
	6.	Toma la documentación laboral y personal, la ordena cronológicamente y la integra al expediente en el apartado correspondiente.	Expedientes (original). Relación de expedientes a estandarizar (original).
	7.	Ordena paquete de 10 expedientes estandarizados, imprime relación final y anexa al paquete.	Expedientes (original). Relación de expedientes estandarizados (original).
	8.	Ingresa al SISEI y captura número de folio de la relación.	Relación de expedientes estandarizados (original).
	9.	Registra expedientes estandarizados de acuerdo a su número progresivo en el SISEI.	Expedientes (original). Relación de expedientes estandarizados (original).
	10.	Efectúa una revisión de los expedientes estandarizados a fin de asegurar que no presenten alguna inconsistencia.	Expedientes (original). Relación de expedientes estandarizados (original).

24. Estandarización de Expedientes del Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

114

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DID		¿Están correctos?	
		No.	
	11.	Retira la documentación que no pertenece y la integra en la caja correspondiente (depurado o administrativo) para enviar a la UA de adscripción del personal.	Expedientes (original).
		Continúa en la actividad No. 10.	
		Si.	
	12.	Entrega paquete de expedientes estandarizados y listado final al Departamento de Archivo Digital para su escaneo.	Expedientes (original). Relación de expedientes estandarizados (original).
	13.	Registra número de expedientes estandarizados en el SISEI, para su control.	
		Fin de procedimiento.	

24. Estandarización de Expedientes del Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

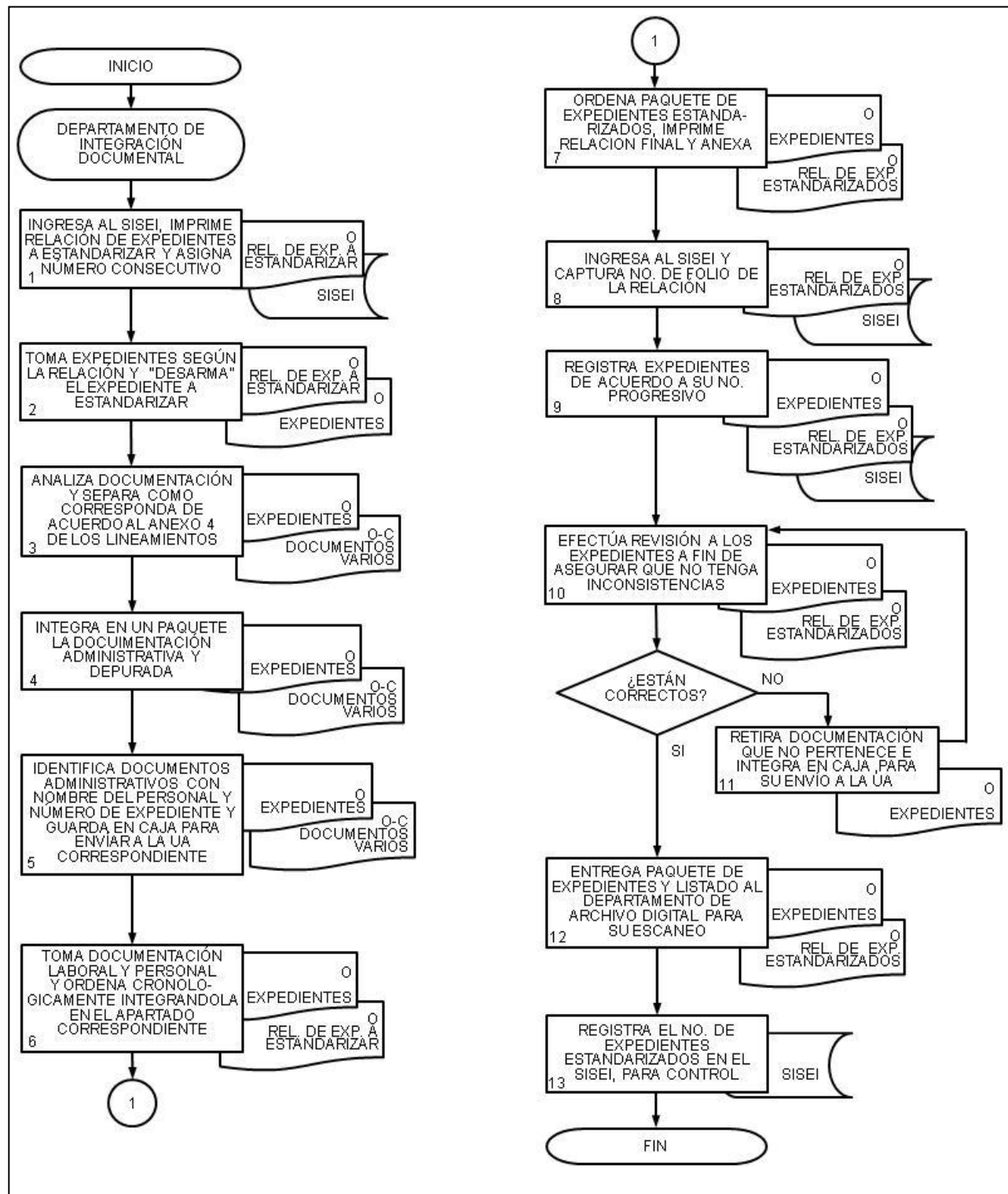
08

AÑO.

2016

115

5. Diagrama de Flujo.-



25. Expediente de Personal Digital.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

116

1. Objetivo.-

Crear mediante las actividades de escaneo, clasificación y fechado una versión electrónica de los expedientes de personal para proporcionar a las áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, así como a las diferentes áreas administrativas del ámbito Institucional una opción informática de consulta de los expedientes.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Administración y Soporte a los Sistemas de Recursos Humanos y al Departamento de Archivo Digital.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Este procedimiento se realizará con los expedientes de personal bajo resguardo de la Subdirección de Archivo, y servirá como base para la digitalización de los expedientes de personal eventual, en Direcciones Regionales.
- 3.b. Los documentos deberán ser escaneados a color en tipo Joint Photographic Experts Group (JPEG).
- 3.c. Solo se escanearán los documentos señalados en el anexo 4 de los Lineamientos para la Ventanilla Única de Recepción Documental y la Administración de los Expedientes del Personal.
- 3.d. Se capturará la fecha de los documentos de acuerdo al catálogo emitido por la Subdirección de Archivo para tal efecto, si la fecha no se encuentra completa o legible en el documento, al menos se capturará en el sistema de clasificación el año del documento.
- 3.e. El orden de captura de la fecha es día, mes y año, si no se cuenta con el mes, sólo se capturará el año.

25. Expediente de Personal Digital.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

117

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Digital (DAD)	1.	Recibe del Departamento de Integración Documental (DID) expedientes estandarizados, de personal de nuevo ingreso (previo a su creación en el Sistema Integral de Administración (SIA), o nueva documentación registrada en el Sistema de Seguimiento de Escaneo e Integración (SISEI).	Expediente de personal (original y/o copia). Documentos laborales y/o personales (original y/o copia). Relación SISEI nuevo ingreso (original). Relación SISEI (original).
		¿Es un expediente estandarizado? Si.	
	2.	Escanea a color los expedientes de personal y separa las imágenes por número de expediente y por Unidad Administrativa (UA).	Expediente de personal (original y/o copia).
Departamento de Administración y Soporte a los Sistemas de Recursos Humanos (DASSRH)	3.	Mueve las imágenes digitales a un directorio, y solicita su carga en la base de datos Expediente Digital (ED), para su visualización en el SIA.	Imágenes (electrónico).
	4.	Toma del directorio de cargas las imágenes para incluirlas en la Base de Datos de ED.	Imágenes (electrónico).
	5.	Elimina de la Base de Datos de ED las imágenes en blanco y negro de los expedientes que van a ser cargados.	
DAD	6.	Carga imágenes en la Base de Datos de ED e informa telefónicamente.	
	7.	Mueve las imágenes digitales a una carpeta que las identifique como ya cargadas.	Imágenes (electrónico).
	8.	Reacomoda los expedientes documentales en el lugar correspondiente. Continúa en la actividad No. 18. No.	Expediente de personal (original y/o copia).
	9.	Revisa si se trata de un expediente de nuevo ingreso. ¿Es un expediente de nuevo ingreso? Si.	

25. Expediente de Personal Digital.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

118

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAD	10.	Imprime relación, escanea a color la documentación, y separa las imágenes por número de expediente.	Expedientes de personal (original y/o copia). Relación SISEI nuevo ingreso (original).
	11.	Registra el escaneo en SISEI así como en la relación correspondiente.	Relación SISEI nuevo ingreso (original).
	12.	Entrega el expediente al DID.	Expediente de personal (original y/o copia).
	13.	Carga en el módulo ED del SIA y mueve archivos a carpetas de imágenes ya cargadas.	Imágenes (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 18.	
		No.	
	14.	Crea directorio de acuerdo al tipo documental y paquete del SISEI.	
	15.	Escanea a color y registra el escaneo en SISEI, así como en la relación.	Documentos laborales y/o personales (original y/o copia). Relación SISEI (original).
	16.	Acomoda los documentos en el lugar designado para su futura integración al expediente correspondiente.	Documentos laborales y/o personales (original y/o copia).
	17.	Carga en el módulo ED del SIA y mueve archivos a carpetas de imágenes ya cargadas.	Imágenes (electrónico).
	18.	Genera a través del SIA, archivo de imágenes para clasificar de acuerdo al catálogo de tipos documentales.	Imágenes (electrónico).
	19.	Carga imágenes para clasificar y fechar en el Sistema de Clasificación (SICLA).	Imágenes (electrónico).
	20.	Revisa que la imagen corresponda a algún documento establecido en el Anexo 4 de los Lineamientos, clasifica según corresponda, y fecha imagen.	
	21.	Verifica que la imagen sea legible y este correctamente escaneada.	
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	

25. Expediente de Personal Digital.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

119

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAD	22.	Identifica la imagen para re escaneo.	Documento (original y/o copia).
	23.	Localiza el documento para su re escaneo.	
	24.	Modifica los parámetros en el software y realiza el re escaneo del documento.	Documento (original y/o copia).
		Continúa en la actividad No. 21.	
		Si.	
	25.	Elimina imagen anterior en el SIA.	
	26.	Carga imagen en el módulo de ED del SIA, identificándola como "Imagen sin clasificar".	
	27.	Genera archivo en el SIA para cargarlo en el SICLA.	Archivo de texto (electrónico).
	28.	Clasifica y fecha imagen a través del SICLA.	
	29.	Genera archivo tipo CSV "Archivo de texto separado por comillas" para cargarlo al SIA.	Archivo de texto (electrónico).
	30.	Imprime listado de las imágenes con tipo "0" y lo entrega al DID para su conocimiento y posterior retiro del expediente.	Listado (original).
	31.	Crea archivo de texto tipo CSV con los clasificados "0".	Archivo de texto (electrónico).
DASSRH	32.	Envía mediante correo electrónico, el archivo tipo CSV al Departamento de Administración y Soporte a los Sistemas de Recursos Humanos para su eliminación de la Base de Datos SIA-ED.	Archivo de texto (electrónico).
	33.	Elimina registros de la Base de Datos SIA-ED e informa al Departamento de Archivo Digital.	
		Fin de procedimiento.	

25. Expediente de Personal Digital.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

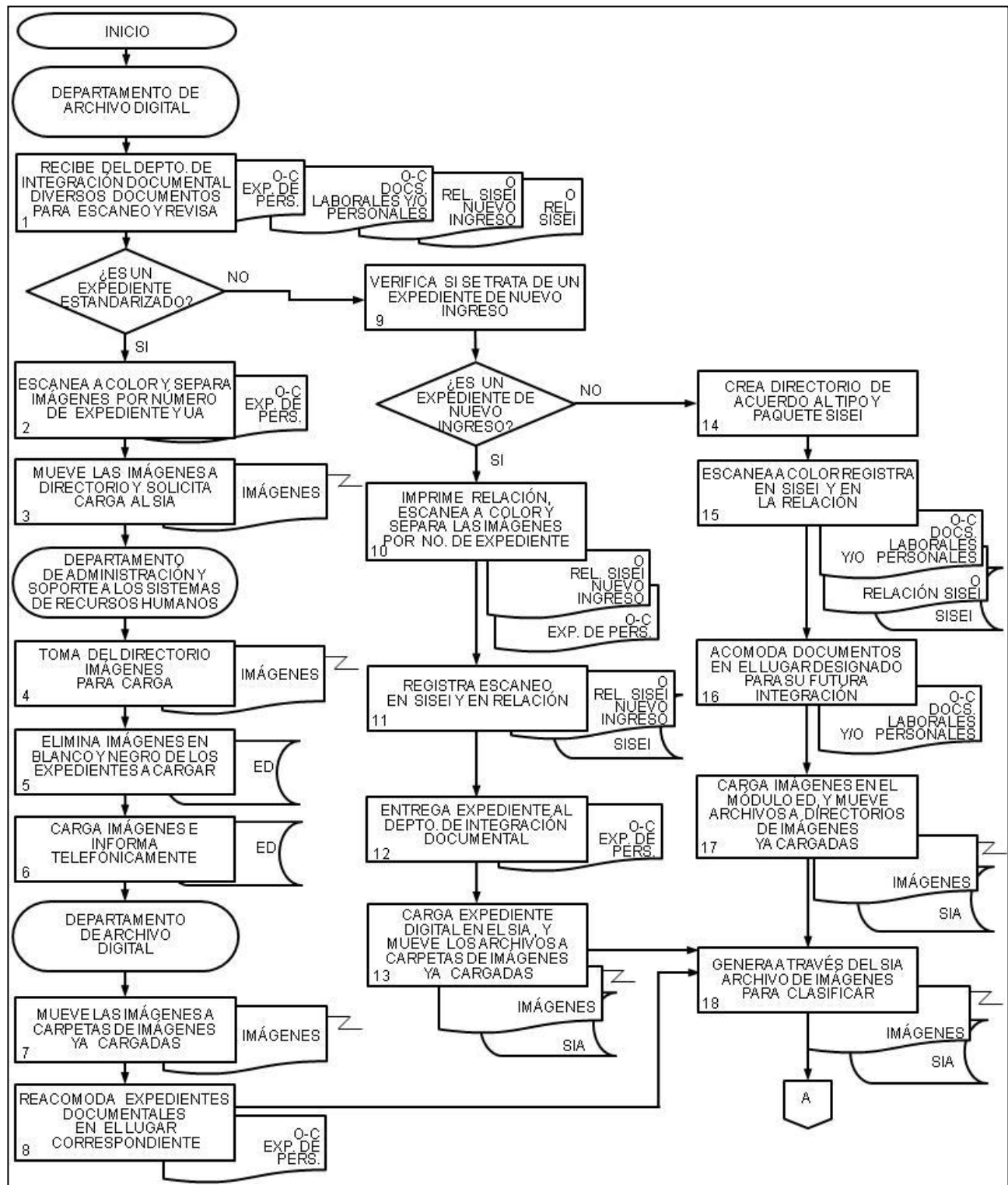
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

120

5. Diagrama de Flujo.-



25. Expediente de Personal Digital.

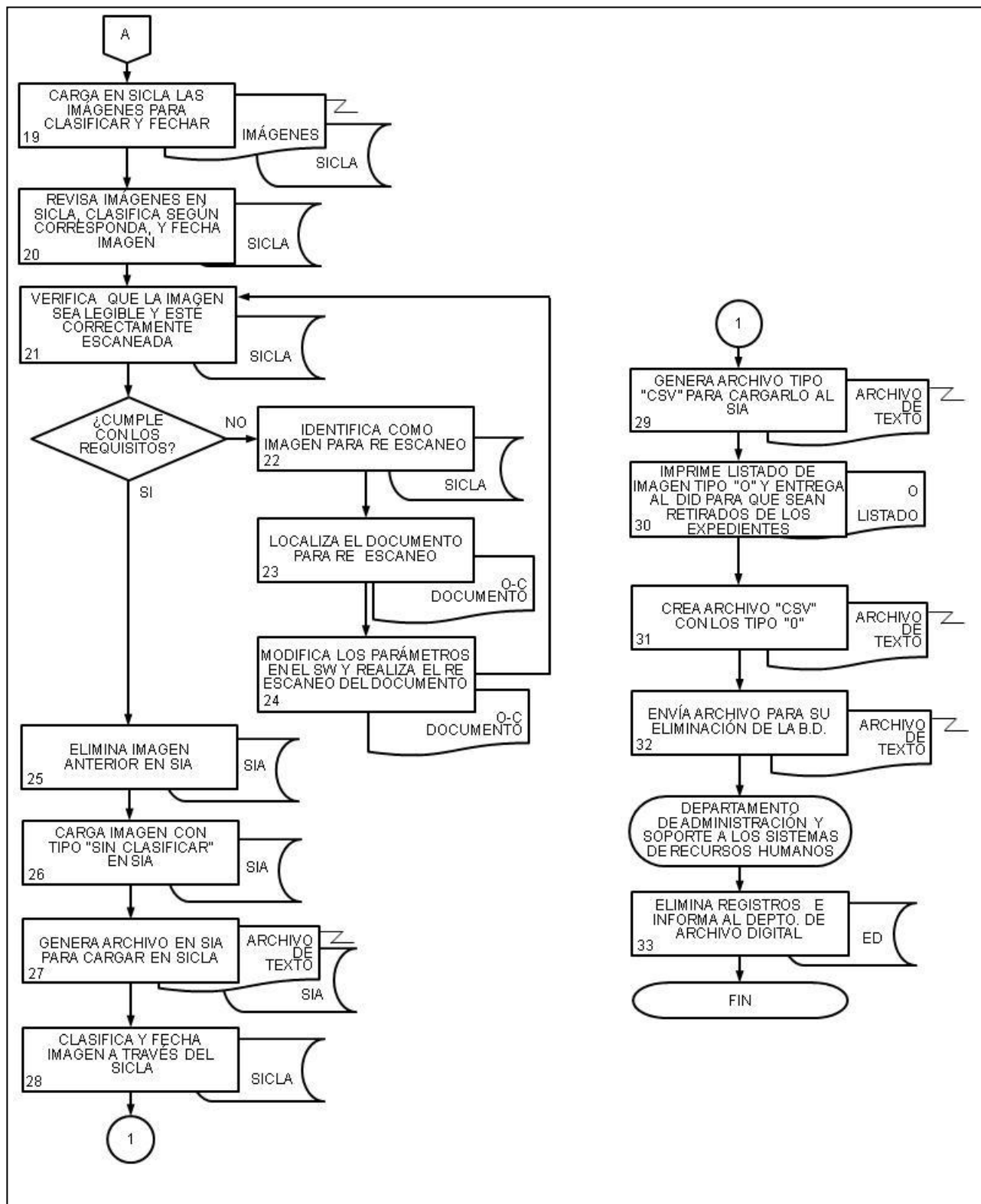
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

121



26. Atención a las Solicitudes de Información en Relación a los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

122

1. Objetivo.-

Dar respuesta a las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, en materia de documentación física o digital, para que cuenten con información oportuna que les permita atender sus requerimientos en el ámbito laboral, jurídico y/o de control interno.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Archivo y al Departamento de Archivo Digital.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Archivo Digital (DAD) verificará que no se preste ningún documento sin asegurar que éste se encuentre debidamente escaneado, a fin de contar con un respaldo digital para la consulta.

3.b. El DAD entregará los expedientes y documentos digitales en formato Portable Document Format (PDF) y verificará que se encuentren debidamente protegidos.

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

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

26. Atención a las Solicitudes de Información en Relación a los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

123

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Archivo Departamento de Archivo Digital (DAD)	1.	Recibe vía correo electrónico o comunicado oficial, el requerimiento de información por parte de las áreas internas del Instituto y remite para su atención.	Solicitud (original).
	2.	Recibe requerimiento de información mediante correo electrónico o comunicado oficial, revisa e identifica el medio en que se entregará la documentación. ¿Es en medio digital? Si.	Solicitud (original).
	3.	Identifica todos los archivos, o las imágenes solicitadas, en sus formatos fuente (Tagged Image File Format (TIFF) y/o Joint Photographic Experts Group (JPG)).	Imágenes (electrónico).
	4.	Concentra las imágenes en un solo archivo con formato PDF.	Archivo PDF (electrónico).
	5.	Guarda archivo en medio óptico (CD), entrega, y recaba firma del solicitante en el documento de solicitud y archiva. Fin. No.	Archivo PDF (electrónico). Solicitud (original).
	6.	Localiza el expediente documental y revisa el orden de los documentos.	Expediente (original y/o copia).
	7.	Identifica si requieren todo el expediente o sólo algunos documentos. ¿Es todo el expediente? Si.	Expediente (original y/o copia). Solicitud (original).
	8.	Entrega expediente y recaba la firma del solicitante en la solicitud y archiva. Continúa en la actividad No. 14. No.	Expediente (original y/o copia). Solicitud (original).
	9.	Identifica los documentos solicitados y los extrae del expediente.	Documentos varios (original y/o copia).

26. Atención a las Solicitudes de Información en Relación a los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

124

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAD	10.	Fotocopia los documentos correspondientes, y les integra formato con la leyenda "COPIA".	Documentos varios (original y/o copia).
	11.	Incorpora las copias en sustitución de los originales retirados.	Expediente (original y/o copia). Documentos varios (copia).
	12.	Genera hoja de control y lo integra al expediente.	Hoja de control (original). Expediente (original y/o copia).
	13.	Entrega documentos y recaba la firma del solicitante en el documento de solicitud y archiva.	Solicitud (original). Documentos varios (original y/o copia).
	14.	Registra préstamo en el sistema informático "Control de préstamos".	
		Fin de procedimiento.	

26. Atención a las Solicitudes de Información en Relación a los Expedientes de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

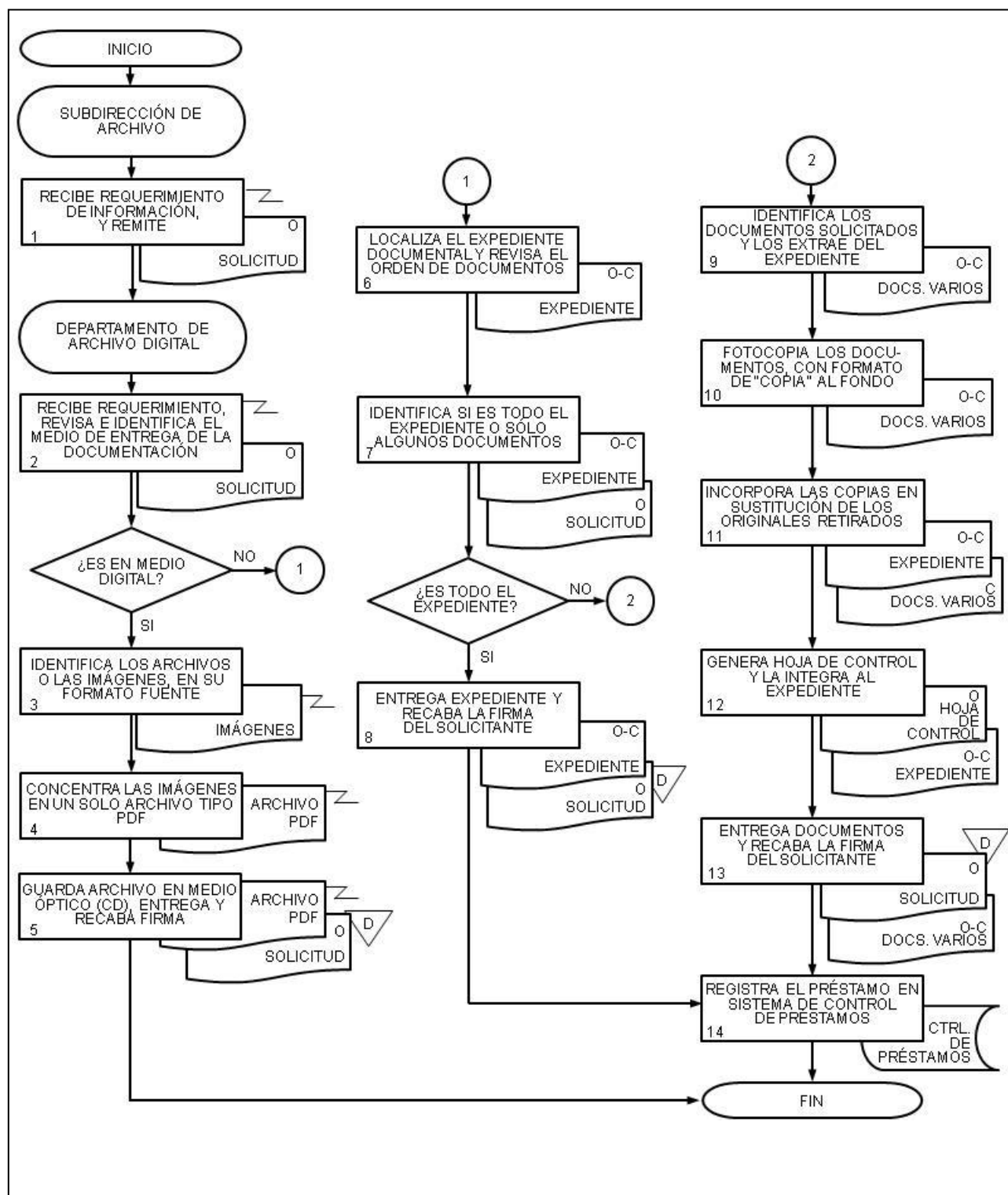
AÑO.

2016

PÁGINA:

125

5. Diagrama de Flujo.-



27. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

126

1. Objetivo.-

Cargar los insumos en el Sistema Integral de Administración, con la finalidad de que sean aplicados en el cálculo y emisión de la nómina quincenal para el pago de las remuneraciones al personal del Instituto de acuerdo con la normatividad 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 Unidades Administrativas (UA) deberán capturar los insumos correspondientes en el sistema de nómina del sistema Integral de Administración (SIA), a excepción del insumo de recuperación de pagos anteriores; que serán cargados por el Departamento de Elaboración de Nómina (DEN), previa indicación del Departamento de Validación y Control.

3.b. Para la aplicación de los insumos de nómina de tiempo extraordinario deberá contar con la indicación de la Subdirección de Pagos al Personal 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 canalizará al DEN los correos y oficios enviados por las UA.

3.d. 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.e. Se deberá contar con atributos de administrador de nómina para ingresar al módulo de nómina del SIA, mediante una cuenta y una contraseña.

3.f. Las UA serán responsables de actualizar los insumos de nómina y los movimientos de contratación correspondientes en el SIA, antes de la fecha y hora programada para el cálculo de nómina.

3.g. La nómina se calculará quincenalmente en la fecha y hora programadas, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección de Administración de Sueldos, con los insumos de nómina y movimientos de contratación que las áreas hayan procesado en el SIA.

27. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

127

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Elaboración de Nómina (DEN) Departamento de Validación y Control DEN	1.	Recibe del Departamento de Validación y Control (DVC), mediante correo electrónico u oficio, los insumos de nómina que se aplicarán al personal, en el cálculo de nómina.	Oficios (original y/o copia).
	2.	Valida en el módulo de nómina del Sistema Integral de Administración (SIA) los datos personales: CURP, nombre, percepción ordinaria mensual. ¿Son correctos los datos? No.	Oficios (original y/o copia).
	3.	Notifica por correo electrónico u oficio, que los datos personales de los registros son erróneos, y devuelve para ser aplicados posteriormente.	Oficio (original y/o copia).
	4.	Corrige datos personales y envía para su aplicación. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	5.	Captura en el módulo de nómina del SIA los insumos de nómina de cada uno de los registros para aplicar en el cálculo.	Oficios (original y/o copia).
	6.	Entrega al DVC los oficios y comunicados de los insumos de nómina capturados en el SIA.	Oficios (original y/o copia).
	7.	Ingresa al módulo de nómina del SIA y bloquea el acceso a otros usuarios 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.	

27. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN	10.	Verifica el motivo de la interrupción. Continúa en la actividad No. 8. No.	CURP inactivas (electrónico).
	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 con pago complementario, y lo envía por correo electrónico al DVC.	
	13.	Desbloquea el acceso a usuarios del SIA.	
	14.	Comunica al DVC, mediante correo electrónico, que el cálculo de la nómina ha concluido.	
	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.	
	17.	Genera reporte de importe neto total por Unidad Administrativa (UA).	
	18.	Verifica que el importe neto total por UA sea igual al archivo con la información de nómina. ¿Son iguales? No.	
	19.	Realiza las correcciones necesarias. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
			Archivo de nómina (electrónico).
			Reporte de Importe Neto Total por Unidad Ejecutora (original).
			Reporte de Importe Neto Total por Unidad Ejecutora (original). Archivo de nómina (electrónico).

27. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEN	20.	Notifica y pone a disposición del DVC, el archivo con la información de nómina y el reporte de importe neto total por UA.	Reporte de Importe Neto Total por Unidad Ejecutora (original). Archivo de nómina (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

27. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

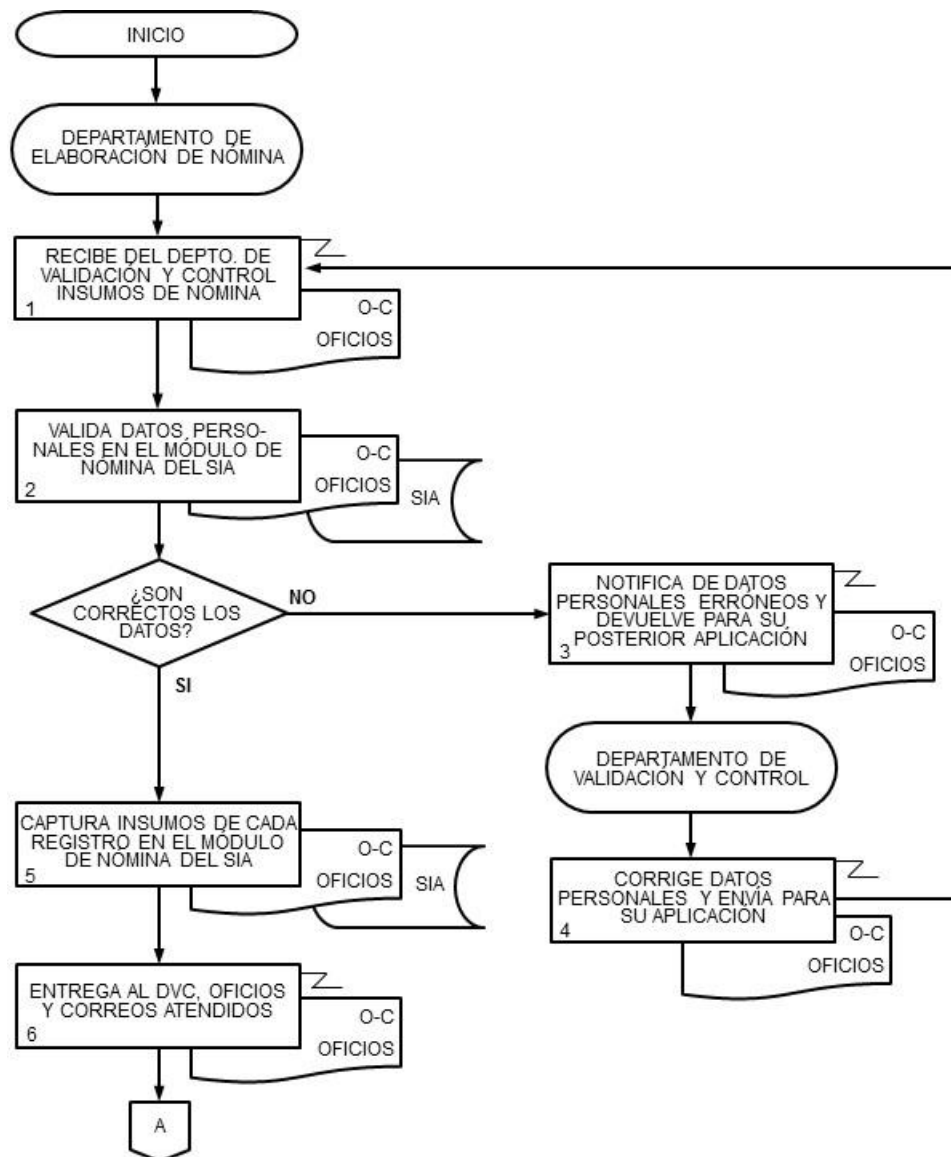
AÑO.

2016

PÁGINA:

130

5. Diagrama de Flujo.-



27. Carga de Insumos y Cálculo de Nómina Ordinaria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

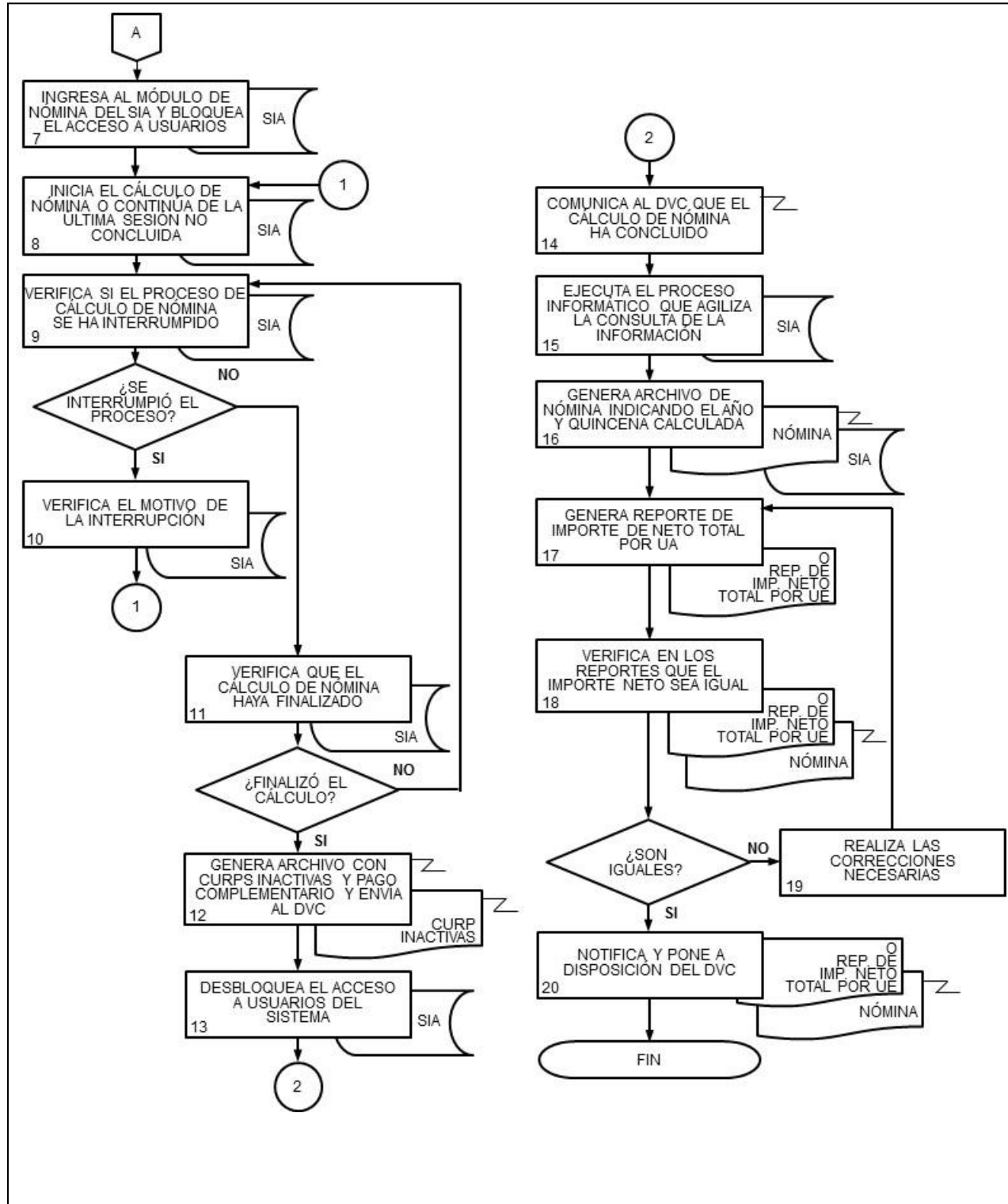
08

AÑO.

2016

PÁGINA:

131



28. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

132

1. Objetivo.-

Verificar que el cálculo de las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones aplicadas en la nómina quincenal no presenten inconsistencias para que se otorguen conforme a la normatividad y legislación vigente.

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. 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 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 al Manual que Regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la legislación vigente.

3.d. Los conceptos de nómina que validará la Subdirección de Pagos al Personal, serán únicamente aquellos que las Unidades Administrativas envíen a través de correos electrónicos, oficios o solicitudes.

3.e. No se validarán insumos que se registren en el Sistema Integral de Administración por las áreas que no correspondan a la Dirección de Administración de Sueldos.

28. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

133

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.	Archivo Nómina e Insumos (electrónico).
	2.	Elabora reporte de inconsistencias de conceptos de nómina, CURP, sueldos, importes netos negativos, plazas y niveles salariales.	Archivo Reporte de inconsistencias (electrónico).
	3.	Envía archivo por correo electrónico al Departamento de Validación y Control (DVC) para su validación.	Archivo Reporte de inconsistencias (electrónico).
	4.	Respalda la información de inconsistencias generada para su control.	Archivo Reporte de inconsistencias (electrónico).
Departamento de Validación y Control (DVC)	5.	Recibe los archivos de nómina y los envía por correo electrónico a las Direcciones Regionales.	Archivo Reporte de cruce informático (electrónico).
	6.	Recibe de las Unidades Administrativas (UA), por oficio o vía correo electrónico, el reporte para validación de los conceptos específicos de nómina.	Oficio (original y/o copia). Solicitud (original y/o copia). Archivo Reporte de cruce informático (electrónico).
	7.	Consulta y valida cédula del personal en el módulo de nómina del Sistema Integral de Administración (SIA), con la información proporcionada por el Departamento de Elaboración de Nómina (DEN) y por las UA.	Solicitud (original y/o copia). Archivo Reporte de cruce informático (electrónico).
		¿Son correctos los cálculos?	
DEN		No.	
	8.	Solicita al DEN la corrección de los conceptos e importes mediante correo electrónico.	
	9.	Realiza correcciones en el SIA y notifica mediante correo electrónico al DVC.	
DVC		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	
	10.	Informa telefónicamente al DEN que la aplicación y el cálculo de los importes son correctos.	

28. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

134

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVC	11.	Archiva documentación generada hasta este punto, durante su gestión.	Oficio (original y/o copia). Solicitud (original y/o copia). Archivo Reporte de cruce informático (electrónico). Reporte de cruce informático (original).
	12.	Genera en el módulo de nómina del SIA, reporte de personal de nuevo ingreso y acreedoras a Pensión Alimenticia.	Archivo Reporte de personal sin No. de cuenta (electrónico).
	13.	Recibe de las UA, vía oficio o correo electrónico comunicado del medio de pago con documentos anexos.	Oficios (original y/o copia). Contrato del Banco de las acreedoras a pensión alimenticia (copia).
	14.	Captura en el módulo de nómina del SIA el número de cuenta de la acreedora alimenticia y realiza los cambios de tipo de pago solicitados.	
	15.	Imprime del SIA el reporte de modificación de pago y verifica si son correctos, para su corrección en su caso.	Reporte de Modificación de pago (original).
	16.	Pone a disposición del Departamento de Operación de Pago la nómina quincenal.	
	17.	Archiva documentación.	Oficio (original y/o copia). Solicitud (original y/o copia). Contrato del Banco de las acreedoras a pensión alimenticia (copia).
		Fin de procedimiento.	

28. Validación y Corrección de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

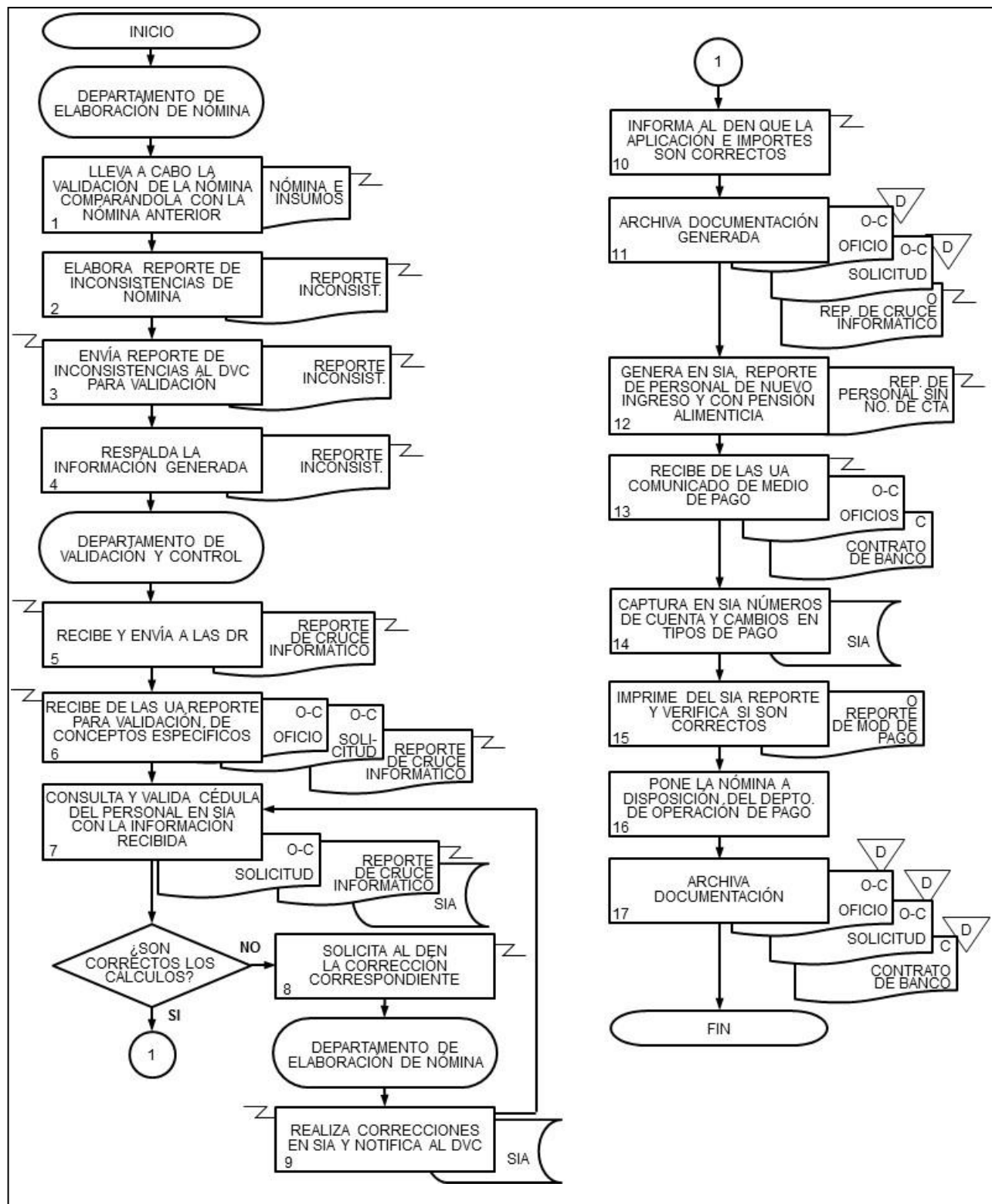
AÑO.

2016

PÁGINA:

135

5. Diagrama de Flujo.-



29. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

136

1. Objetivo.-

Actualizar los medios de pago y cancelar los pagos no procedentes notificados por las Unidades Administrativas, así como generar y tramitar las cuentas por liquidar, a fin de realizar el pago de la nómina quincenal del personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Operación de Pago y al Departamento de Validación y Control, a la Subdirección de Innovación y Desarrollo y a la Subdirección de Procesamiento de Información.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Unidades Administrativas (UA) deberán verificar el registro y clasificación del gasto asignado para el pago de la nómina.
- 3.b. Para estar en posibilidades de cancelar algún pago de nómina antes de los registros presupuestales, la UA deberá emitir un comunicado notificando, conforme a la Circular que para tal efecto se emite, la baja de personal (renuncia, acta de defunción, inasistencia laboral, etcétera). Una vez generados los documentos presupuestales, las UA estarán en posibilidades de cancelar o suspender algún pago de nómina del personal, siempre y cuando lo soliciten con dos días hábiles de anticipación al pago conforme al calendario establecido en el Instituto.
- 3.c. Las UA que reporten y/o procesen el módulo de nómina del Sistema Integral de Administración bajas, licencias, suspensiones, y cualquier otro insumo o movimiento del personal en forma extemporánea, serán responsables de recuperar el recurso dispersado o pagado por cheque indebidamente, así como los montos de las aportaciones y retenciones que como consecuencia del mismo hayan sido enterados.
- 3.d. El archivo de dispersión se entregará a la Dirección de Tesorería con un día de anticipación al pago de la nómina.

29. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

137

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación de Pago (DOP)	1.	Recibe del Departamento de Validación y Control (DVC), el reporte de los importes de la nómina, incluyendo cancelaciones de los pagos de nómina solicitados por las Unidades Administrativas (UA).	Reporte de importes netos (original).
	2.	Genera e imprime del Sistema Integral de Administración (SIA) la solicitud de pago por 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 son erróneos. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Genera e imprime en el módulo de nómina del SIA, los costos de la nómina por UA.	Costos de nómina (original).
	5.	Revisa que los conceptos de nómina correspondan a las partidas presupuestales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente. ¿Es correcto? No.	Costos de nómina (original).
	6.	Solicita vía correo electrónico, corrección a la Subdirección de Innovación y Desarrollo (SID).	
	7.	Recibe comunicado, efectúa las correcciones y comunica por el mismo medio. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
Subdirección de Innovación y Desarrollo (SID)			

29. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

138

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	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. ¿Son correctos los montos? No.	Archivos de importe totales de Nómina (electrónico). Reporte de importes netos (original).
SID	9.	Informa inconsistencias para su corrección, vía correo electrónico a la SID.	
DOP	10.	Realiza correcciones y notifica vía correo electrónico al Departamento de Operación de Pago (DOP). Continúa en la actividad No. 8. Si.	
DOP	11.	Envía mediante correo electrónico al Departamento de Administración de Sistemas (DAS), el archivo de nómina para generar el documento presupuestal en el SAPFIN.	Archivo Cuenta por liquidar.
	12.	Recibe de DAS notificación de registro y autoriza en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) los documentos presupuestales, los imprime y recaba firmas de los funcionarios públicos responsables.	
	13.	Notifica personalmente al DVC la generación de las cuentas por liquidar para que se tramite el oficio de solicitud de pago de nómina ante la Dirección de Tesorería (DT) del Instituto.	Cuenta por liquidar (original).
Departamento de Validación y Control (DVC)	14.	Antes de solicitar la dispersión a la DT del Instituto, integra todas las solicitudes de cancelación de pago de nómina que las UA hayan solicitado.	Oficios (original y/o copia). Renuncias (copia). Actas de defunción (copia).
	15.	Verifica que las solicitudes de cancelación se hayan tramitado con dos días hábiles de anticipación al pago de la nómina. ¿Se encuentra dentro del plazo previsto? No.	

29. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVC	16.	Informa vía correo electrónico a las UA que no es procedente su solicitud. Fin. Si.	
	17.	Aplica la cancelación en la dispersión del pago en SIA Nómina y genera reporte de cancelaciones y cédulas de reintegro.	Reporte de cancelaciones (electrónico). Aviso de reintegro (copia).
	18.	Entrega el reporte de cancelaciones de pago de nómina y avisos de reintegro al DOP para los reintegros al presupuesto y envía mediante correo electrónico el reporte de cancelaciones al Departamento de Pago de Enteros para el control de pasivos.	Reporte de cancelaciones (original y electrónico). Aviso de reintegro (copia).
	19.	Genera en SIA los archivos para pago de nómina por transferencia y/o cheque y separa la información por UA.	Archivo Reporte de dispersión de depósitos y cheques (electrónico).
	20.	Notifica vía correo electrónico a la DT que la información para el pago de la nómina se encuentra disponible en el SIA, una vez verificado que los archivos de dispersión y/o cheque son iguales a las cuentas por liquidar.	Archivo Relación para pago con cheque (electrónico).
	21.	Genera y entrega al DOP los formatos para la dispersión de los recursos de la nómina.	Formatos para la dispersión de los recursos de la nómina (original).
DOP	22.	Tramita ante la DT, mediante oficio debidamente firmado, la solicitud de pago de la nómina del personal, anexando las cuentas por liquidar y las cancelaciones procedentes de pago de nómina.	Oficio (original). Solicitud de pago (original). Cuentas por liquidar (original).
	23.	Tramita en el SAPFIN los reintegros de las cancelaciones procedentes de los pagos de nómina.	
DOP y DVC	24.	Archiva cada Departamento la documentación generada durante su gestión. Fin de procedimiento.	Oficios (original). Archivo Cédulas de personal. Archivo Reporte de Personal que causó baja en la quincena.

29. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

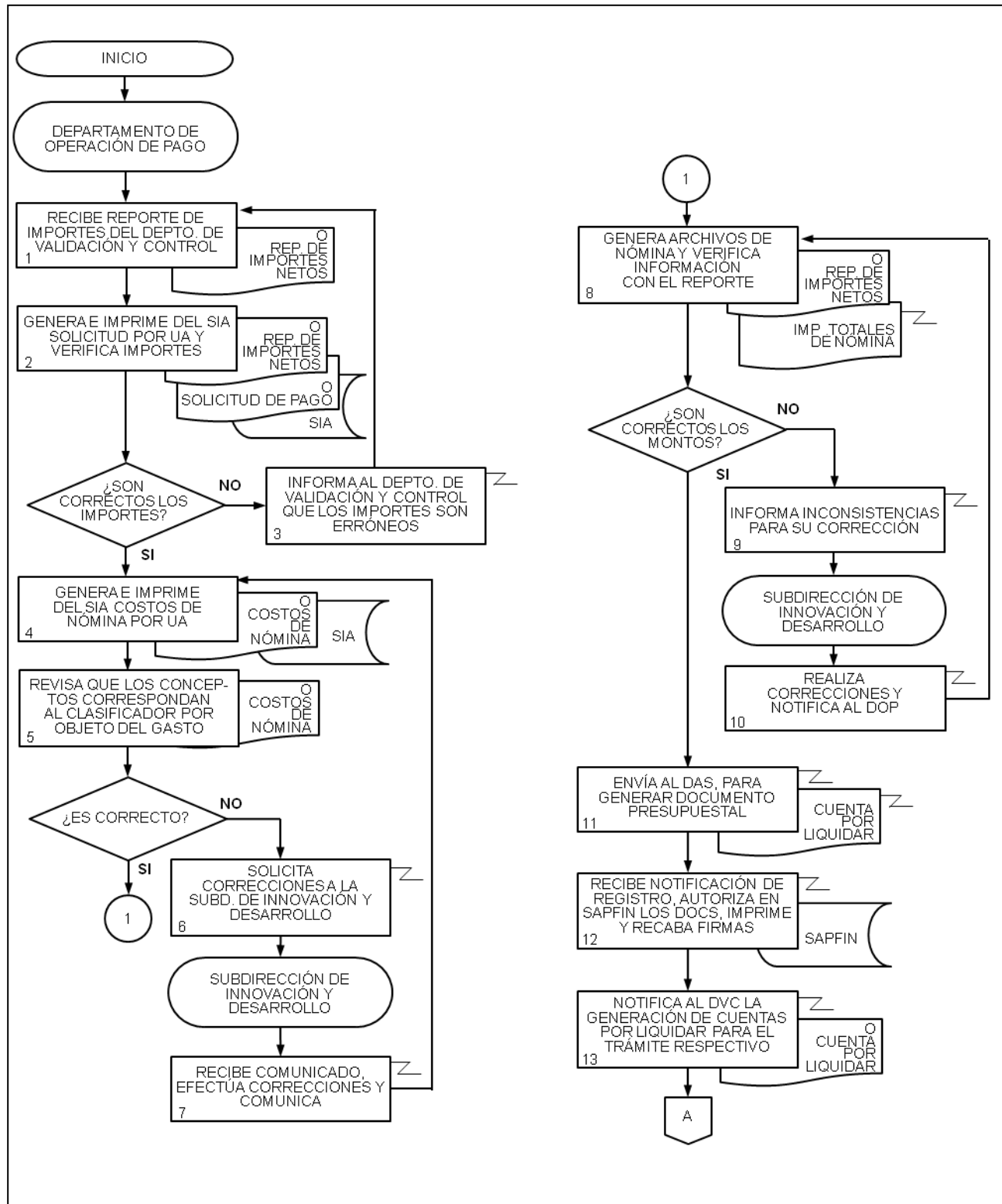
AÑO.

2016

PÁGINA:

140

5. Diagrama de Flujo.-



29. Trámites Presupuestales y Pago de Nómina.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

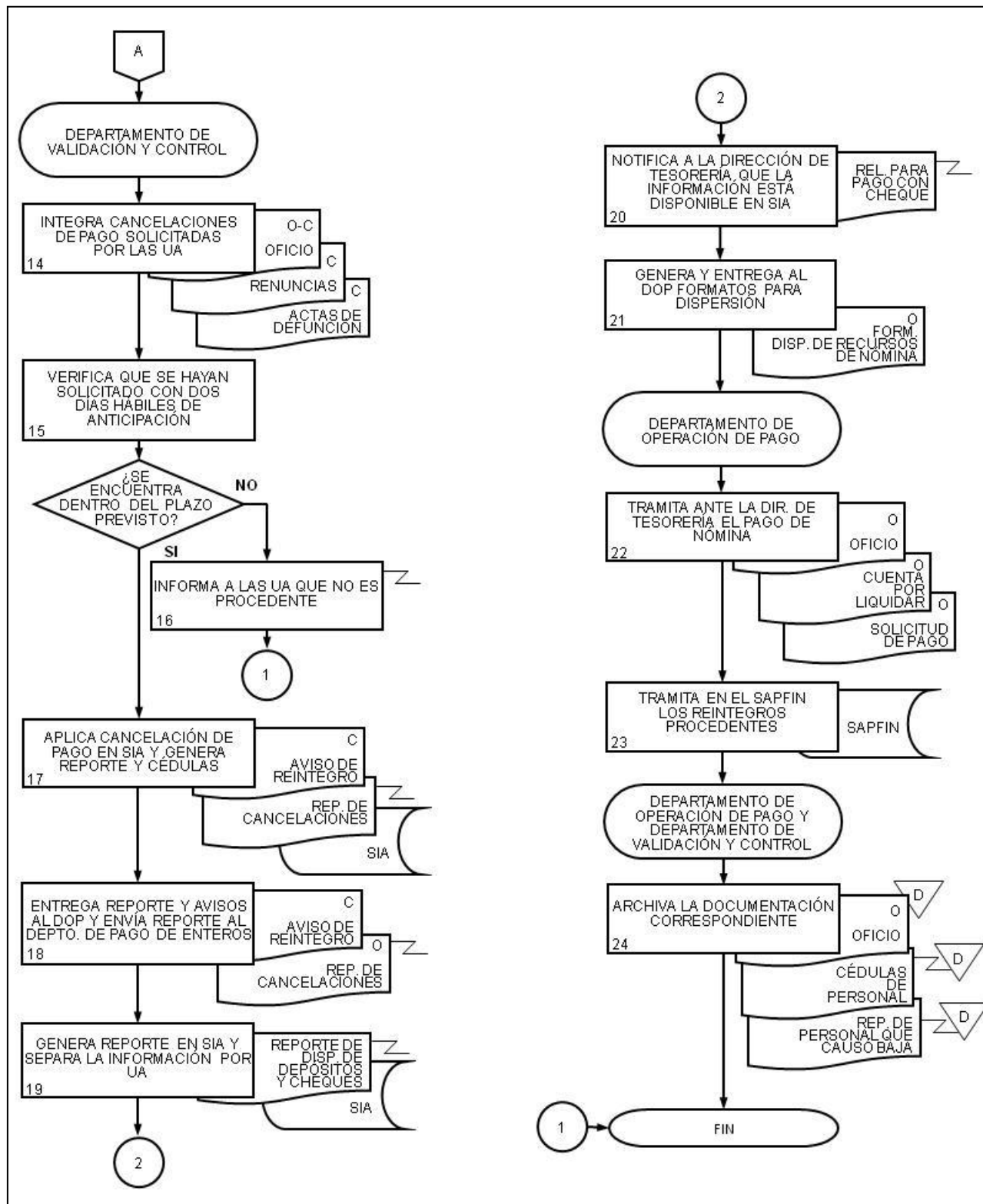
08

AÑO.

2016

PÁGINA:

141



30. Envío de Nómina Definitiva a las UA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

142

1. Objetivo.-

Enviar los Archivos de Información de la Nómina Definitiva a las Unidades Administrativas con la finalidad de que éstas cuenten con lo necesario para sus procedimientos correspondientes.

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. Para el envío de los archivos a las Unidades Administrativas, la nómina deberá tener estatus de "Definitiva".

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

30. Envío de Nómina Definitiva a las UA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

143

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Elaboración de Nómina	1.	Verifica personalmente con el Departamento de Operación de Pago la aceptación de las cuentas por liquidar.	
	2.	Ingresa al módulo de nómina del Sistema Integral de Administración (una vez aceptada las cuentas por liquidar) con la cuenta y contraseña autorizadas, ejecuta opciones: Recursos Humanos; Nóminas; 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.	Archivo de 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) y al Departamento de Pago de Enteros.	Archivo de Nómina (electrónico)
	7.	Envía por correo electrónico el cuadro con los importes totales de nómina al DVC.	Archivo Importes totales de nómina (electrónico).
	8.	Verifica que el archivo de nómina coincida con los importes totales de la nómina y envía por correo electrónico los archivos de nómina definitivos a las UA.	Archivo de Nómina (electrónico) Archivo Importes totales de nómina (electrónico).
Departamento de Validación y Control (DVC)		Fin de procedimiento.	

30. Envío de Nómina Definitiva a las UA.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

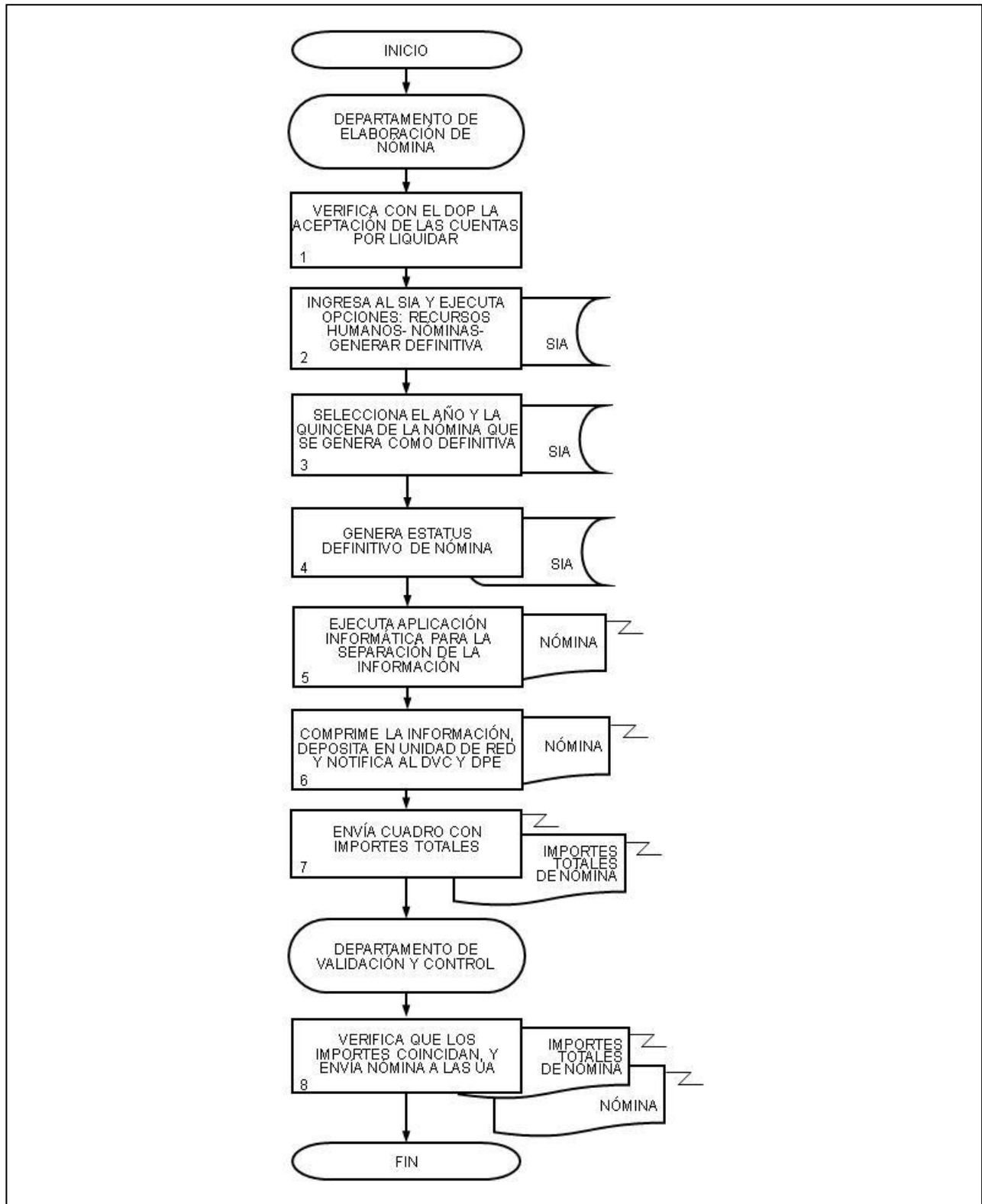
AÑO.

2016

PÁGINA:

144

5. Diagrama de Flujo.-



31. Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

145

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 al beneficiario.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. El recurso deberá solicitarse por medio de Cuenta por Liquidar debidamente firmada por los servidores públicos autorizados en el Catálogo del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera.

3.b. El monto de las indemnizaciones y/o liquidaciones se determinará de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Asuntos Contenciosos.

3.c. El cálculo del impuesto se realizará de conformidad con la normatividad fiscal vigente.

31. Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

146

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación de Pago (DOP)	1.	Recibe oficio por parte de la Dirección de Asuntos Contenciosos (DAC), solicitando cálculo y cheque. ¿Existen registros del servidor público? No.	Oficio (original).
	2.	Solicita a la DAC el área de adscripción, mediante correo electrónico.	
	3.	Recibe correo electrónico de la DAC con los datos de la adscripción a la que pertenece el personal.	
	4.	Solicita, mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa (UA) correspondiente, la información del personal (último sueldo, zona geográfica, antigüedad, fecha de ingreso, evidencia de descuento por pensión alimenticia, etc.) necesaria para efectuar el cálculo.	
	5.	Recibe por parte de la UA la información solicitada, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	6.	Obtiene del módulo de nómina del Sistema Integral de Administración (SIA) los datos del personal (último sueldo, zona geográfica, fecha de ingreso, fecha de baja, evidencia de descuento por pensión alimenticia, etc.).	
	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 electrónico, al Departamento de Administración de Sistemas (DAS) para el registro presupuestal y generación de la Cuenta por Liquidar.	
			Cédula de cálculo (original). Cédula de cálculo (electrónico).
			Archivo de carga (electrónico).

31. Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

147

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	9.	Recibe correo electrónico del DAS confirmando el registro presupuestal y generación de la Cuenta por Liquidar.	
	10.	Autoriza en el SAPFIN la Cuenta por Liquidar y notifica por el mismo medio a la Dirección de Tesorería (DT) la elaboración de los cheques.	
	11.	Recibe copia de oficio de la DT de que el cheque fue enviado a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídico (DGAAJ).	Oficio (copia).
	12.	Recibe copia de oficio de la DGAAJ que comprueba la entrega del cheque al beneficiario, o en su caso que solicita la cancelación de los cheques no cobrados.	Oficio de comprobación (copia). Póliza del cheque (copia).
	13.	Genera, en su caso, aviso de reintegro por los cheques no cobrados, y actualiza los registros en el archivo.	Oficio de comprobación (copia). Archivo de liquidaciones (electrónico).
	14.	Archiva documentación.	Oficio (copia). Cédula de Cálculo (original). Oficio de comprobación (copia).
		Fin de procedimiento.	

31. Indemnizaciones y Liquidaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

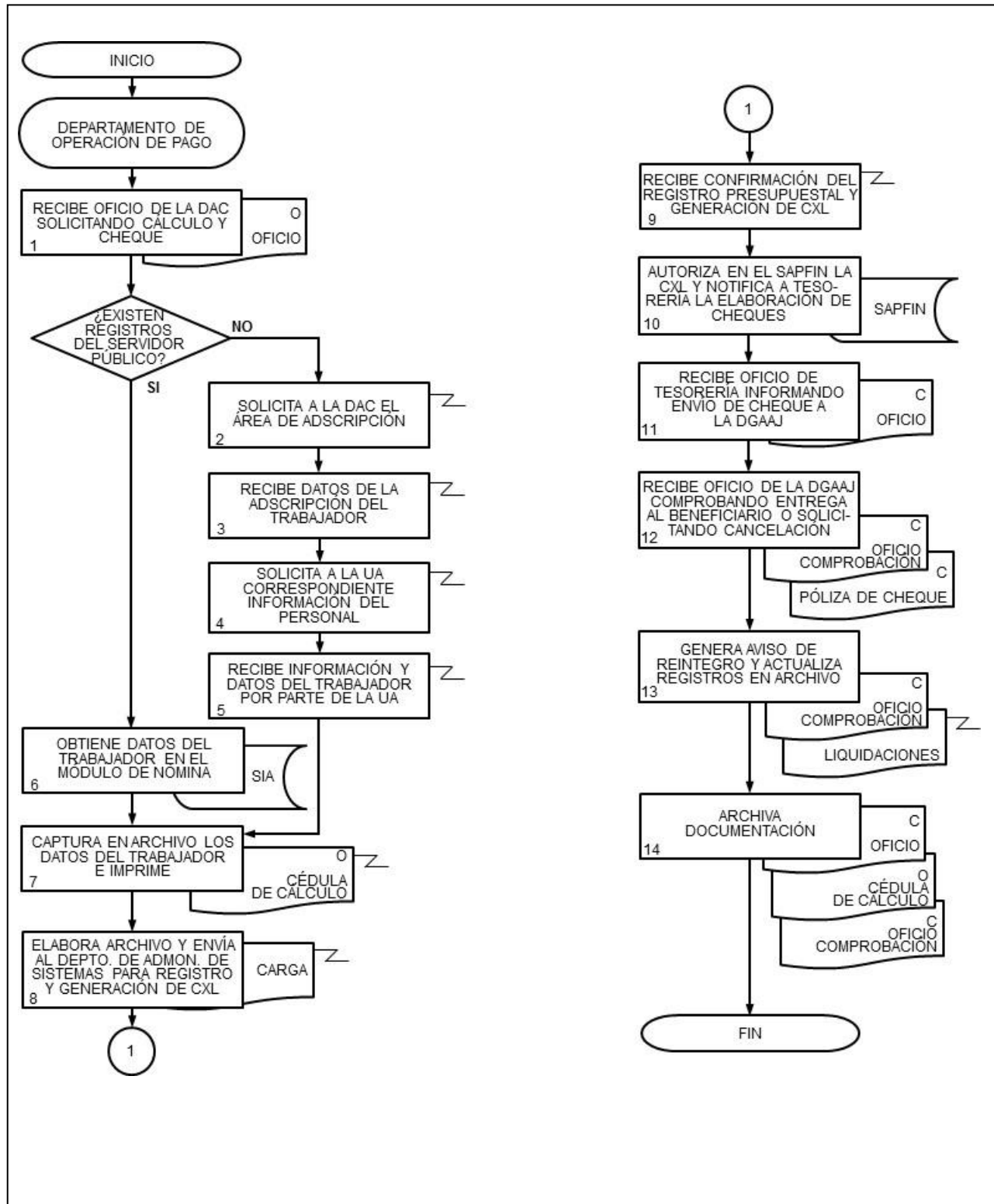
AÑO.

2016

PÁGINA:

148

5. Diagrama de Flujo.-



32. Pago de Vales de Despesa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

149

1. Objetivo.-

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

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, a través de la Dirección de Administración de Sueldos (DAS), será la responsable de presentar el requerimiento para la adquisición de vales de despesa.
- 3.b. La DAS, a través de la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, obtendrá el padrón de personal y los montos a pagar en los periodos correspondientes de los conceptos de prestaciones de: "Día de Reyes", "Día del Niño", "Día de la Madre", "Día del Padre" y "Ayuda de Útiles Escolares".
- 3.c. La Medida de Fin de Año se determinará de acuerdo con la cantidad de días pagados al personal en el ejercicio, según lo registrado en el Sistema Integral de Administración (SIA) y se validará por la Unidad Administrativa (UA) correspondiente.
- 3.d. El Empleado del Mes será determinado por las UA de acuerdo a la plantilla ocupada y registrada en el SIA.

32. Pago de Vales de Despesa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

150

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación de Pago (DOP)	1.	Determina a nivel nacional las necesidades de vales de despesa de acuerdo a la prestación que corresponda, utilizando archivos electrónicos de años anteriores y porcentaje de incremento.	Archivo de Prestaciones (electrónico).
	2.	Calcula el importe máximo y mínimo para la compra de vales de despesa, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral (DSPVL), plantilla de plazas proporcionada por la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, así como los pagos históricos de ejercicios anteriores.	Archivo Memoria de cálculo (electrónico). Archivo de Prestaciones (electrónico).
	3.	Solicita contratación de Servicio de Monedero electrónico a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.	
	4.	Recibe el contrato del servicio de vales de despesa del Departamento de Contratos, debidamente firmado.	Contrato (original).
	5.	Solicita al proveedor, a través de correo electrónico, la cantidad de tarjetas con banda magnética que requiere para el pago de prestaciones, indicando lugar de entrega y cantidad a entregar en cada área del Instituto.	Archivo Solicitud de tarjetas (electrónico). Archivo Radicaciones (electrónico).
	6.	Recibe archivo de las Unidades Administrativas o de la DSPVL con los registros del personal beneficiado con cada prestación.	Archivo Empleado del mes (electrónico). Archivo Día de Reyes (electrónico). Archivo Día del Niño (electrónico). Archivo Día de la Madre (electrónico). Archivo Día del Padre (electrónico). Archivo Útiles Escolares (electrónico). Archivo Medida de Fin de Año (electrónico).

32. Pago de Vales de Despesa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

151

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	7.	Integra la información complementada con Número de Seguridad Social (NSS) y RFC, valida con archivos de nómina, y compacta importes en caso de haber más de un pago por persona.	Archivo Empleado del mes (electrónico). Archivo Día de Reyes (electrónico). Archivo Día del Niño (electrónico). Archivo Día de la Madre (electrónico). Archivo Día del Padre (electrónico). Archivo Útiles Escolares (electrónico). Archivo Medida de Fin de Año (electrónico).
	8.	Genera archivos para el proveedor.	Archivo Soporte del pago (electrónico). Archivo Dispersión (electrónico).
	9.	Solicita, vía correo electrónico, la dispersión de recursos al proveedor para cada una de las tarjetas correspondientes, estableciendo fecha en que los recursos deben estar dispersados.	Archivo Dispersión de recursos (electrónico).
	10.	Verifica por muestreo en la fecha de dispersión, a través de la página de internet del proveedor, que las tarjetas 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.	
	12.	Recibe correo electrónico y archivo del proveedor indicando que la dispersión fue exitosa.	Archivo de dispersión del proveedor (electrónico).
	13.	Recibe factura del proveedor y la revisa para la aceptación del servicio.	Oficio de aceptación (original). Factura (original).
		¿Es correcta la factura?	

32. Pago de Vales de Despesa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

152

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	No.		
	14.	Solicita mediante correo electrónico las correcciones al proveedor.	
	Si.		
	15.	Emite mediante oficio la aceptación del servicio y envía a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales para el pago al proveedor.	Oficio (original).
	16.	Actualiza sus registros de control y archiva la documentación generada.	Archivo de dispersión del proveedor (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

32. Pago de Vales de Despesa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

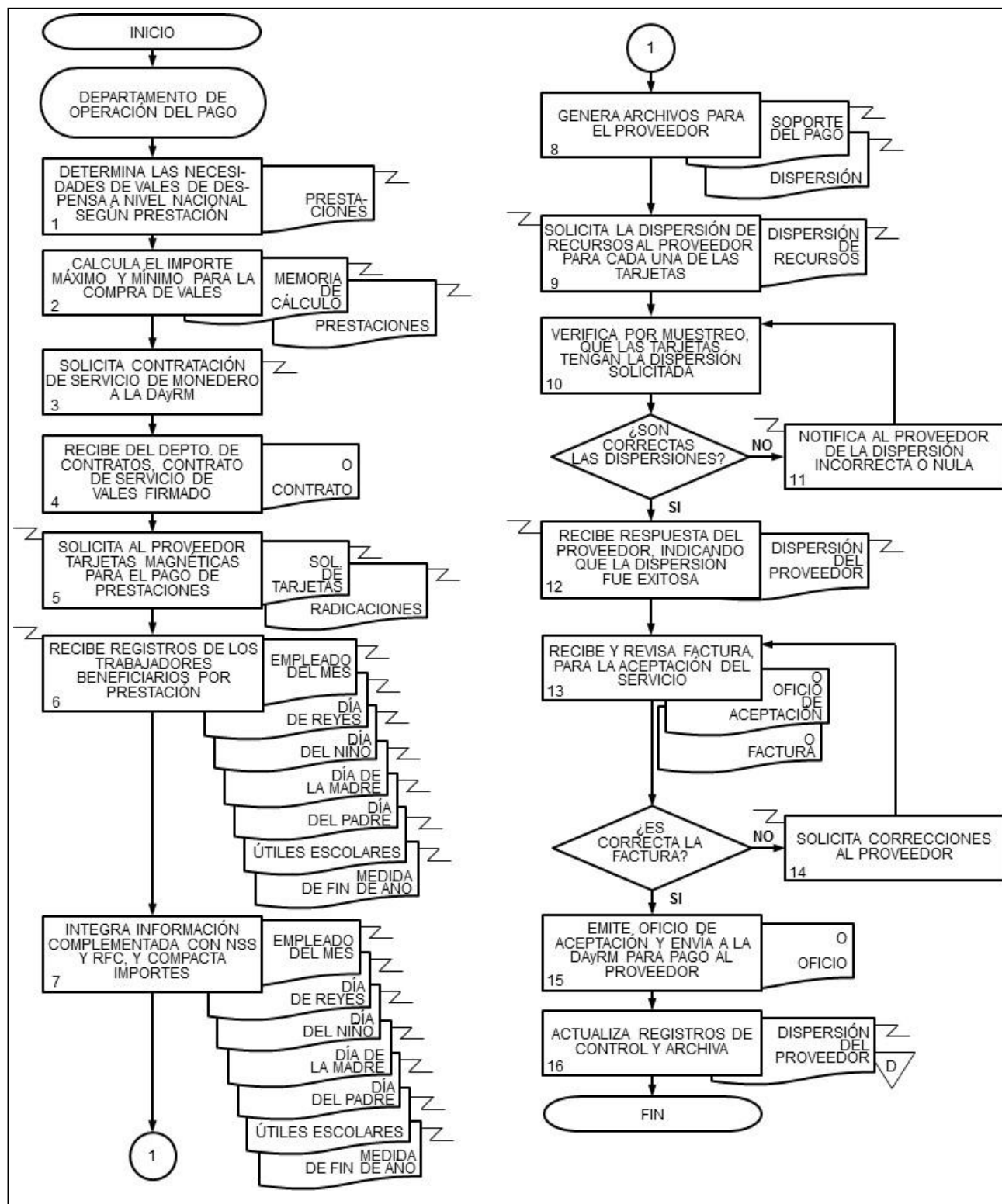
AÑO.

08

2016

153

5. Diagrama de Flujo.-



33. Pago de Retiro Voluntario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

154

1. Objetivo.-

Calcular el monto de la compensación económica y las retenciones respectivas, para efectuar el pago correspondiente al personal que se incorpora al programa de Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El cálculo de la compensación económica se realizará de acuerdo a las disposiciones vigentes y autorizadas por la Junta de Gobierno del Instituto.
- 3.b. La entrega de los cheques por el pago del Retiro Voluntario y Reconocimiento por la Conclusión de la Relación Laboral, se deberá realizar a través de la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral.
- 3.c. El ejercicio del gasto deberá ser autorizado por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

33. Pago de Retiro Voluntario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

155

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación de Pago (DOP)	1.	Recibe de la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral (DSPVL) oficio con los datos necesarios para el cálculo de la compensación económica y su impuesto correspondiente y la expedición de los cheques que correspondan al personal que se incorporó al programa con dictamen favorable.	Oficio (original). Relación de personal incorporado, con datos requeridos (original).
	2.	Elabora y emite cédula para determinar el monto de la compensación económica e integra la información del personal, aplicando los descuentos notificados previamente por la DSPVL.	Archivo Cédula de cálculo (electrónico). Relación de personal incorporado, con datos requeridos (original).
	3.	Realiza el documento presupuestal (Cuenta por Liquidar) para la elaboración de los cheques.	Cuenta por Liquidar (original).
	4.	Remite oficio con relación de pagos a la Dirección de Tesorería (DT) para la expedición de los cheques.	Oficio de Solicitud de cheques (original). Relación de cheques (original).
	5.	Recibe de la DT oficio y cheques.	Oficio de recepción de cheques (original). Cheques (original).
	6.	Elabora recibos para desglosar la liquidación correspondiente y los turna a la DSPVL.	Recibos de finiquito (original).
	7.	Entrega a la DSPVL los cheques correspondientes.	Oficio de entrega de cheques (original). Relación de personal (original). Cheques (original).
	8.	Obtiene de la Subdirección de Relaciones Laborales (una vez entregado los cheques a los beneficiarios), pólizas de cheques y recibos de finiquitos correspondientes.	Oficio de Comprobación (original). Póliza de cheque (original). Cheque ISSSTE (original). Cheque FOVISSSTE (original). Recibos de finiquitos (Original)
	9.	Tramita los pagos que correspondan al ISSSTE y FOVISSSTE.	
	10.	Turna información digitalizada a la Unidad Administrativa (UA), que comprueba el pago al ISSSTE y FOVISSSTE del personal incorporado al programa.	Archivo Comprobación (electrónico).

33. Pago de Retiro Voluntario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

156

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	11.	Entrega a la DT las pólizas de cheques originales.	Oficio (original). Pólizas de cheques (original). Relación de pólizas (original).
	12.	Requisita los formatos establecidos en los Lineamientos que para efecto del Programa de Retiro Voluntario se emiten, y turna a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto para su resguardo.	Formatos (original).
	13.	Integra y archiva documentación.	Cédula Individual (copia).
		Fin de procedimiento.	

33. Pago de Retiro Voluntario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

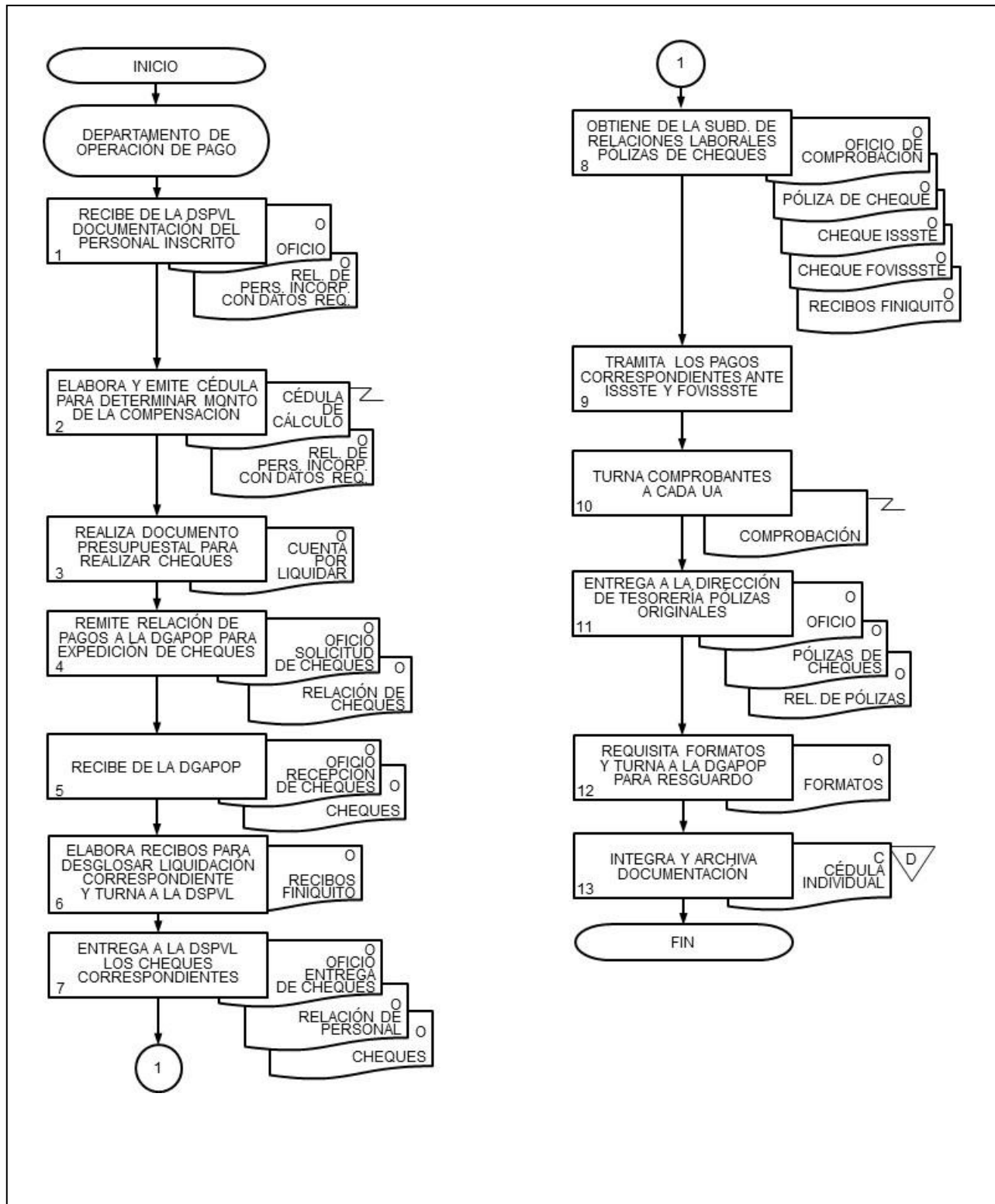
08

AÑO.

2016

157

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

158

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Pago de Enteros, a la Subdirección de Pagos al Personal y a la Subdirección de Procesamiento de Información de Personal.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La información de nómina y reintegros al presupuesto se recibirán en la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social, 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 los terceros, observando para ello las fechas o plazos límites establecidos para la realización de los pagos.
- 3.c. La información ya conocida de los reintegros al presupuesto se deberá considerar, en lo posible, en los importes a enterar sin que dé lugar en ningún momento al incumplimiento del pago al tercero y con ello evitar cualquier tipo de trámite de recuperación de pagos en exceso que en su caso se llegaran a generar.
- 3.d. Las cuentas por liquidar se procesarán a través del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera, con base en los reportes de las obligaciones laborales, fiscales y seguridad social.
- 3.e. Los pagos a los 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 los involucrados, mediante correo electrónico, proporcionando para ello la información del personal a través de medios magnéticos.
- 3.f. Los pagos de la pensión alimenticia se llevarán a cabo en las mismas fechas de pago de nómina.
- 3.g. La comprobación del pago al tercero de las obligaciones laborales, fiscales y seguridad social deberá estar acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: recibos, facturas o comprobante bancario.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

159

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Pago de Enteros (DPE)	1.	Recibe de la Subdirección de Pagos al Personal (SPP) y de la Subdirección de Procesamiento de Información de Personal (SPIP), vía correo electrónico, el archivo de nómina y de reintegros con información de pago y la documentación presupuestal.	Archivos de nómina (electrónico). Archivo Avisos de Reintegro (electrónico). Archivo Reporte de operaciones del SAPFIN (electrónico).
	2.	Verifica que los importes de pago en el archivo de nómina y de reintegros y documentos presupuestales, correspondan al reporte de operaciones del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).	Archivos de nómina (electrónico). Archivo Avisos de Reintegro (electrónico). Archivo Reporte de operaciones del SAPFIN (electrónico). Cuenta por Liquidar (original).
		¿Corresponden los importes?	
		No.	
	3.	Solicita a la SPP y a la SPIP, vía correo electrónico, información actualizada.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		Si.	
	4.	Procesa información de archivos de nómina y de reintegros para generar en medios electrónicos los importes de pago a terceros.	Archivo de Pagos (electrónico).
	5.	Verifica que el resultado de los importes de pagos a terceros sea correcto.	Archivo de Pagos (electrónico).
		¿Los resultados son correctos?	
		No.	
	6.	Actualiza información en archivos de nómina y de reintegros.	Archivos de nómina (electrónico). Archivo Avisos de Reintegro (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

160

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	7.	Procesa archivos de comunicación presupuestal con el SAPFIN para generar la Cuenta por Liquidar de pago a terceros.	Archivos de comunicación presupuestal (electrónico). Cuenta por Liquidar (electrónico).
	8.	Imprime la Cuenta por Liquidar y recaba firma de autorización para su trámite.	Cuenta por Liquidar (original).
	9.	Tramita la Cuenta por Liquidar de pago a terceros, ante la Dirección de Tesorería (DT) y notifica mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas del pago de las pensiones alimenticias.	Cuenta por liquidar (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 al tercero que el pago del entero ha sido realizado y tramitado conforme lo estipulado, y anexa documento.	Comprobante de pago (electrónico).
	12.	Recibe acuse de recepción del pago y archiva para su control.	Acuse (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

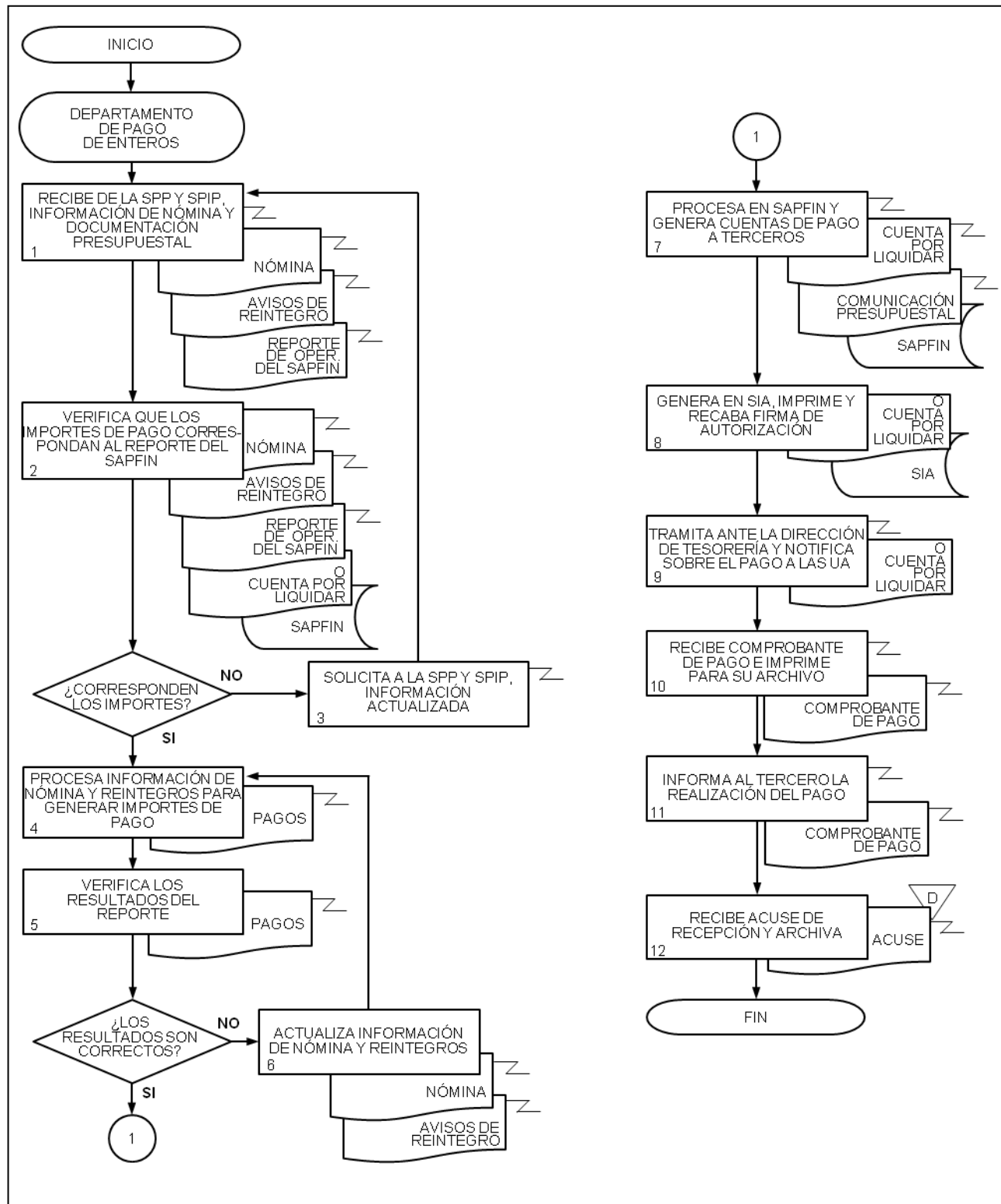
08

AÑO.

2016

161

5. Diagrama de Flujo.-



35. Pago Trimestral y Ajuste de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

162

1. Objetivo.-

Calcular la proyección y ajuste de la colectividad de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Vida Institucional, para realizar los pagos en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. La proyección del pago trimestral anticipado deberá efectuarse con la nómina de la primera quincena del trimestre a proyectar y los beneficiarios registrados en la colectividad vigente.

3.b. La información que se reciba para efectuar la proyección deberá ser validada, a fin de encontrar inconsistencias, tales como duplicidad, ingresos extemporáneos, etc.

3.c. La Subdirección de Contrataciones deberá enviar la información para la proyección trimestral con 15 días de anticipación al trimestre a proyectar.

3.d. El Departamento de Seguros de Personas enviará, a solicitud del Titular del Departamento de Pago de Enteros, los movimientos generados correspondientes al trimestre a pagar.

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 normatividad establecida.

3.f. El pago de la prestación del seguro, y en su caso el importe de la diferencia entre el monto proyectado y la cotización real, deberá acreditarse previamente mediante factura o nota de crédito por parte de la aseguradora respectiva.

35. Pago Trimestral y Ajuste de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

163

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Pago de Enteros (DPE)	1.	Genera archivo de titulares de los seguros, con información de nómina de la primera quincena del trimestre para proyectar el pago.	Archivo de titulares (electrónico).
	2.	Integra información del archivo de titulares y beneficiarios, para determinar el costo global.	Archivo de titulares y beneficiarios (electrónico).
	3.	Realiza el cálculo del pago trimestral anticipado, generando archivo de proyección trimestral.	Archivo Proyección trimestral (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico a la aseguradora el archivo de proyección del pago trimestral.	Archivo de Proyección trimestral (electrónico).
	5.	Recibe de la aseguradora la factura por los importes a cargo y valida la información. ¿Es correcta la información? No.	Factura (electrónico).
	6.	Devuelve a la aseguradora para corrección. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Factura (electrónico).
	7.	Procesa archivo de comunicación presupuestal con el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) para generar Cuenta por Liquidar de pago a terceros.	Archivo de comunicación presupuestal (electrónico). Cuenta por Liquidar (electrónico).
	8.	Imprime Cuenta por Liquidar generada por el SAPFIN y recaba firma de autorización para su trámite.	Cuenta por Liquidar (original).
	9.	Tramita Cuenta por Liquidar de pago a terceros ante la Dirección de Tesorería (DT).	Cuenta por Liquidar (original).
	10.	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 y copia).

35. Pago Trimestral y Ajuste de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

164

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	11.	Recibe vía correo electrónico de la Subdirección de Contratación, archivo con modificaciones al padrón de beneficiarios y titulares de la prestación del seguro, de manera quincenal para efectos del ajuste trimestral.	Archivo de titulares y beneficiarios (electrónico).
	12.	Actualiza el archivo de titulares y beneficiarios, para determinar el costo global de las quincenas del trimestre.	Archivo de titulares y beneficiarios (electrónico).
	13.	Realiza cálculo real de los días cotizados al trimestre.	Archivo Pago trimestral (electrónico).
	14.	Compara la información del pago de la proyección trimestral contra la información real del trimestre. ¿Es correcta la información? No.	Archivo Pago trimestral (electrónico). Archivo Proyección trimestral (electrónico).
	15.	Determina diferencias y ajusta información real de pago. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Archivo Pago trimestral (electrónico). Archivo Proyección trimestral (electrónico).
	16.	Envía correo electrónico a la aseguradora, anexando archivo del cálculo real del pago trimestral.	Archivo de Pago trimestral (electrónico).
	17.	Recibe de la aseguradora factura o nota de crédito, según sea el caso y procede a realizar el pago disminuyendo la nota de crédito correspondiente.	Factura (original). Nota de crédito (original).
	18.	Archiva documentación. Fin de procedimiento.	Cuenta por Liquidar (original). Comprobación de pago (copia). Nota de crédito (original). Factura (original).

35. Pago Trimestral y Ajuste de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Vida Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

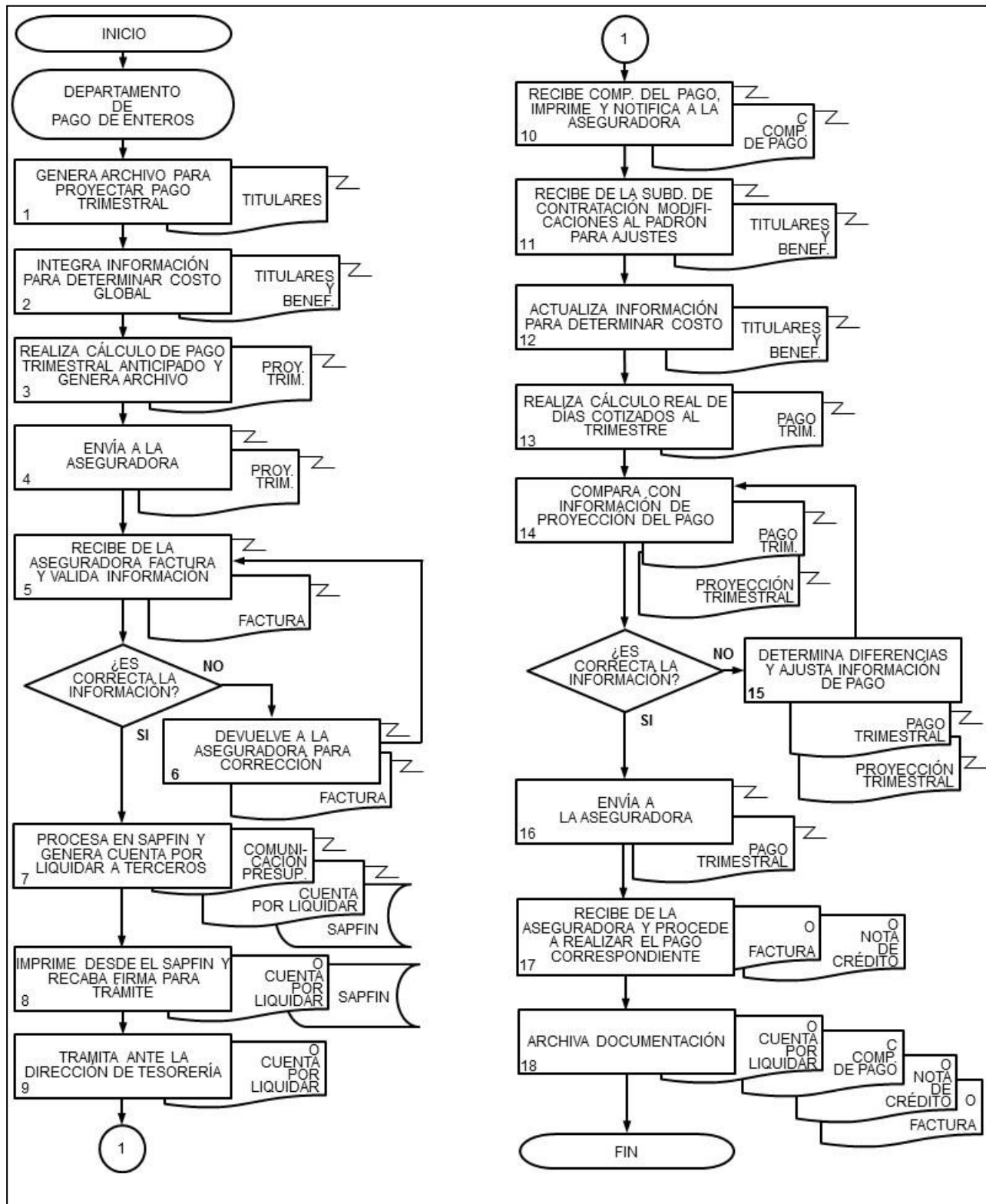
AÑO.

2016

PÁGINA:

165

5. Diagrama de Flujo.-



36. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

166

1. Objetivo.-

Integrar la información del personal sujeto a la prestación y que participen en el Fondo de Ahorro Capitalizable, para la liquidación anual o anticipada ante el Fiduciario correspondiente, de conformidad a la normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para realizar el cálculo de la liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), se deberán considerar las aportaciones del personal descontados 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 el personal, o en su caso los beneficiarios del ahorro, presenten ante su Unidad Administrativa la solicitud de pago de ahorros anticipados.
- 3.c. El trámite de la liquidación anual y la liquidación anticipada ante el Fiduciario y la Unidad del FONAC, se realizará conforme a los calendarios establecidos previamente para cada tipo de liquidación por las Unidades Reguladoras establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.d. La liquidación del FONAC podrá realizarse mediante transferencia bancaria o cheque nominativo cuando se trata de liquidación anual, y se efectuará mediante cheque nominativo cuando se trate de liquidación anticipada, conforme lo establezca la Unidad Reguladora del FONAC.
- 3.e. Los montos y porcentajes, así como la información de las(os) acreedores(as) de pensiones alimenticias en relación a la liquidación anticipada y anual de FONAC, será proporcionada por la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral.

36. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

167

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Pago de Enteros (DPE)	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 Unidad del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).	Archivo de Cálculo de aportaciones (electrónico). Oficio Solicitud de desincorporaciones y liquidación anual (original). Solicitud de liquidación anticipada (original).
	2.	Genera archivos de liquidación, relación y estado de cuenta, de acuerdo con los requerimientos de la Institución bancaria operadora del FONAC.	Archivo Liquidación anticipada (electrónico). Archivo Liquidación anual (electrónico). Archivo Relación de liquidación (electrónico). Archivo Estado de cuenta individual (electrónico).
	3.	Imprime relación y estado de cuenta individual de 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 beneficiarios(as) de pensión alimenticia, indicando la cantidad de cheques o transferencias, así como el detalle de los importes de las aportaciones del fondo de ahorro.	Oficio de solicitud (original).
	5.	Verifica si el tipo de liquidación que se tramita, es anual. ¿Es liquidación anual? No.	
	6.	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.	Archivo Oficio de liquidación anticipada (electrónico). Archivo Relación de liquidación anticipada (electrónico).
	7.	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. 10.	Cheques (original). Oficio de liquidación anticipada (original).

36. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

168

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE		Si.	
	8.	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).
	9.	Recibe del Fiduciario operador del FONAC, en fecha establecida, los cheques de la Liquidación Anual.	Cheques (original).
	10.	Verifica datos del beneficiario e importes de los cheques. ¿Son correctos? No.	Cheques (original).
	11.	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).
	12.	Recibe cheques reexpedidos con las correcciones solicitadas. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Cheques (original).
	13.	Elabora y envía oficios a las Unidades Administrativas (UA) junto con las relaciones de liquidación, estado de cuenta individual y cheques a fin de que sean entregados a los beneficiarios.	Oficio de entrega (original). Relación de liquidación (original). Estado de cuenta (original). Cheques (original).
	14.	Recibe por parte de las UA los oficios con las relaciones de liquidación firmadas de recibido por los beneficiarios y de autorizado por los Directores de Administración.	Oficio de Comprobación (original). Relación de Liquidación (original).
	15.	Elabora y envía oficio de comprobación del pago del personal del Instituto a la Unidad de Operación y Control del FONAC.	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.	

36. Integración y Liquidación del FONAC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

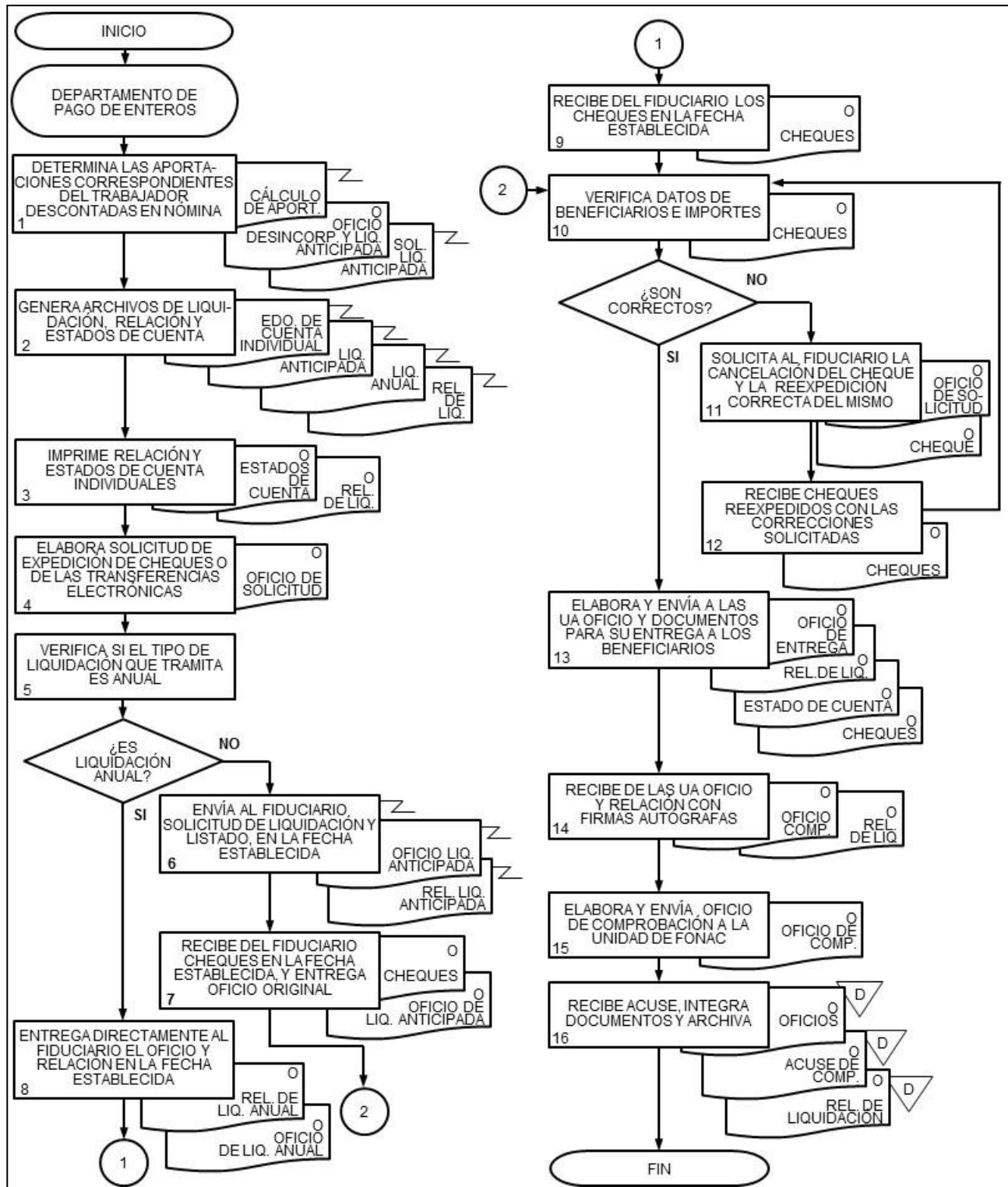
AÑO.

2016

PÁGINA:

169

5. Diagrama de Flujo.-



37. Declaración de Sueldos y Salarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

170

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 que en su caso proceda, presentar la declaración informativa y emitir las constancias de percepciones y retenciones, conforme a las disposiciones fiscales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social, la Subdirección de Pagos al Personal y las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) se realizará conforme a la normatividad fiscal vigente, con la información de nómina, prestaciones adicionales, indemnizaciones por separación y demás percepciones del personal, y de acuerdo a la notificación por escrito que el mismo personal realice al Instituto.

3.b. Las prestaciones adicionales que paguen las Unidades Administrativas deberán informarse a la Subdirección de Pagos al Personal, 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 SOFSS integrará la información necesaria para el cálculo anual del ISR, presentación de la declaración informativa y emisión de las constancias respectivas.

3.d. En caso de que el personal no desee que el Instituto realice la declaración anual del ISR deberán llenar el Escrito de No Ajuste, y presentarlo con firma autógrafa en la Dirección de Administración de su adscripción.

3.e. Una vez realizado el cálculo anual del ISR, la SOFSS presentará la declaración informativa mediante los medios electrónicos que en su caso determinen las autoridades fiscales y emitirá las constancias de percepciones y retenciones en los formatos establecidos para su posterior entrega al personal.

37. Declaración de Sueldos y Salarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

171

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS)	1.	Recibe mediante correo electrónico de la Subdirección de Pagos al Personal y de las Unidades Administrativas (UA), los archivos de Nómina y de Prestaciones, con las remuneraciones cubiertas y las retenciones efectuadas en el ejercicio fiscal, así como el archivo con las solicitudes de no realizar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	Archivo Escritos de No Ajuste (electrónico). Archivo de Nómina (electrónico). Archivo de Prestaciones (electrónico).
	2.	Integra y valida la información en un archivo concentrado y procesa mediante aplicación informática. ¿La información es correcta? No.	Archivo concentrado (electrónico).
	3.	Analiza inconsistencias del archivo concentrado, depura y solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Pagos al Personal y las UA, la corrección de datos. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Archivo concentrado (electrónico).
	4.	Realiza conciliaciones contra el Estado el Ejercicio y el entero del ISR de sueldos y salarios y, en su caso, determina los ajustes necesarios al archivo concentrado.	Archivo concentrado (electrónico). Estado del Ejercicio (electrónico). Declaración del pago de ISR de Salarios (electrónico).
	5.	Unifica los registros del archivo concentrado.	Archivo concentrado (electrónico).
	6.	Efectúa el cálculo anual de ISR mediante aplicación informática, utilizando el archivo de Percepciones Acumuladas Anuales y genera archivo de texto.	Archivo de Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	7.	Procesa información del archivo a través de la aplicación informática de la Declaración Informativa Múltiple (DIM), proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria.	Archivo de Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	8.	Genera en la DIM, archivo encriptado que contiene el Anexo 1 de la declaración informativa de sueldos y salarios.	Archivo encriptado (electrónico).

37. Declaración de Sueldos y Salarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

172

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOFSS	9.	Presenta el Anexo 1 de la declaración informativa, a través de sitio de internet del Servicio de Administración Tributaria.	
	10.	Recibe de la Dirección de Contabilidad Institucional el acuse de aceptación de la declaración, que éste recibe a través de correo electrónico por parte del Servicio de Administración Tributaria.	Acuse de aceptación de la declaración (copia).
	11.	Crea archivo, para la emisión de constancias actualizando en su caso, la CURP de personal de los cuatro ejercicios anteriores, como referencia, para estar en posibilidades de visualizar constancias anteriores.	Archivo de Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	12.	Pone a disposición del personal del Instituto las constancias de percepciones y retenciones, de los últimos cinco años, a través de la intranet Institucional y carga la misma información actualizada en aplicación de Sistema Integral de Administración (SIA).	Archivo de Percepciones Acumuladas Anuales (electrónico).
	13.	Genera archivo de texto que contiene datos del personal y el resultado del cálculo anual.	Archivo Cálculo Anual (electrónico).
	14.	Detecta casos a los que se aplicará el cálculo anual en varias quincenas.	Archivo Cálculo Anual (electrónico).
	15.	Carga información a través del SIA para su aplicación en la nómina.	Archivo Cálculo Anual (electrónico).
	16.	Realiza seguimiento de los resultados del cálculo de ISR, para verificar que estos se estén aplicando en la nómina.	Archivo de nómina (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

37. Declaración de Sueldos y Salarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

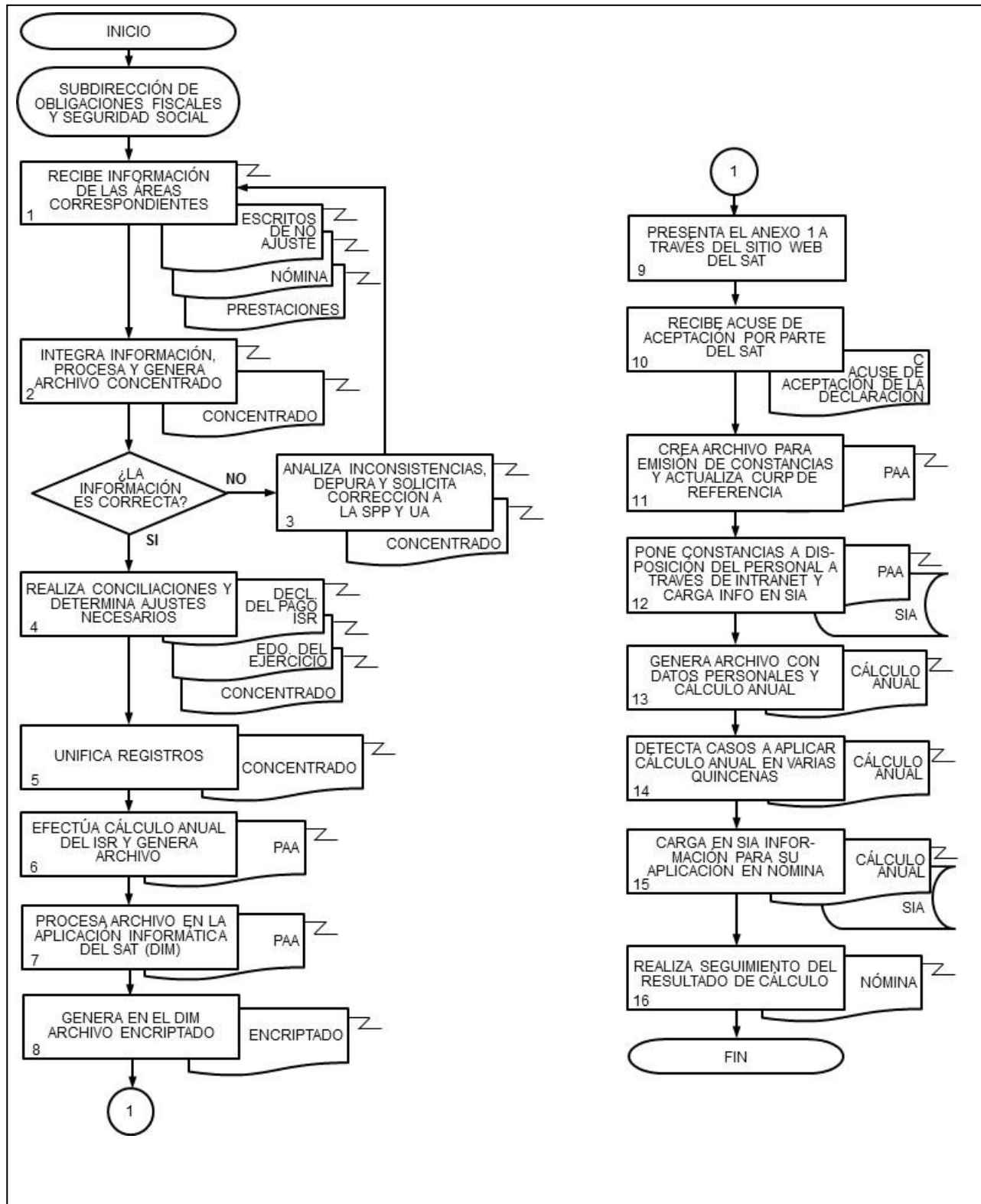
AÑO.

2016

PÁGINA:

173

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

174

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Procesamiento de Información de Personal, a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social, al Departamento de Operación de Pagos y al Departamento de Pago de Enteros.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Procesamiento de Información de Personal será la encargada de los procesos de generación y timbrado de los comprobantes, a través de un Proveedor Autorizado de Certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria, así como de establecer las herramientas técnicas que permitan cargar la información para tal propósito.

3.b. La Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS) deberá determinar el número de operaciones a timbrar correspondiente al pago de la nómina y demás prestaciones.

3.c. La SOFSS deberá determinar el timbrado por concepto de las aportaciones de seguros de gastos médicos, seguro de vida y seguro colectivo de retiro.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

175

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS)	1.	Solicita a la Dirección de Administración de Personal, a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, mediante oficio, y al Departamento de Operación de Pago (DOP) y al Departamento de Pago de Enteros (DPE), mediante correo electrónico, información necesaria para determinar la memoria de cálculo y estimar los comprobantes a timbrar del ejercicio correspondiente.	Oficio (original).
	2.	Recibe información y realiza memorias de cálculo para determinar los importes mínimos y máximos necesarios para el timbrado.	Oficio (original). Listados (original).
	3.	Solicita a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales (DARM) la contratación del servicio de timbrado.	Oficio (original). Guía de investigación de mercado (original).
	4.	Recibe de la DARM, el contrato del proveedor que prestará el servicio, debidamente firmado.	Contrato de Prestación de servicio (original).
Subdirección de Procesamiento de Información de Personal (SPIP) y SOFSS	5.	Establece con el proveedor los tiempos, requisitos, y en general, la forma de la prestación del servicio, de conformidad con el contrato celebrado y comunica al Departamento de Validación y Control (DVC), al DOP y al DPE, la habilitación del servicio para el inicio del timbrado de las operaciones de nómina, prestaciones y aportaciones.	
Departamento de Operación de Pagos y Departamento de Pago de Enteros	6.	Proporciona a través del Sistema Integral de Administración (SIA), a más tardar el día de pago conforme al calendario estipulado, la información de las operaciones de su competencia, que se timbrarán de las percepciones, prestaciones y aportaciones, y notifica a través de correo electrónico a la Subdirección de Procesamiento de Información de Personal.	Archivo de texto de prestaciones y aportaciones (electrónicos).
SOFSS	7.	Integra en coordinación con el DVC la información de las operaciones de nómina a timbrar, conforme al calendario establecido y notifica mediante correo electrónico a la Subdirección de Procesamiento de Información de Personal (SPIP).	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

176

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIP	8.	Genera y valida en el módulo de nómina del SIA, archivos que se procesarán para el timbrado de las operaciones, a través de la plataforma del proveedor.	Archivos de texto para timbrado (electrónico).
	9.	Recibe del proveedor las operaciones timbradas en formato Portable Document Format (PDF) y Extensible Markup Language (XML), y valida que dichas operaciones se hayan realizado conforme a su petición.	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) (electrónico).
		¿Cumplen con lo solicitado?	
		No.	
	10.	Solicita vía correo electrónico correcciones al proveedor.	
SOFSS		Continúa en la actividad No. 9.	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) (electrónico).
		Si.	
	11.	Envía operaciones timbradas a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social.	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) (electrónico).
	12.	Valida que todas las operaciones de pagos hayan sido timbradas y que no contengan inconsistencias.	
		¿Están timbradas y son correctas?	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) (electrónico).
		No.	
	13.	Notifica a la SPIP vía telefónica, y solicita se regularice el timbrado.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
		Si.	
	14.	Solicita telefónicamente, a la SPIP, que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet estén a disposición del personal a través de la intranet Institucional.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

177

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIP	15.	Pone a disposición del personal del Instituto los comprobantes timbrados.	Oficios (original). Factura (original).
SOFSS	16.	Tramita el pago mensual al proveedor, una vez que se da la aceptación del servicio y se cuenta con la factura correspondiente. Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

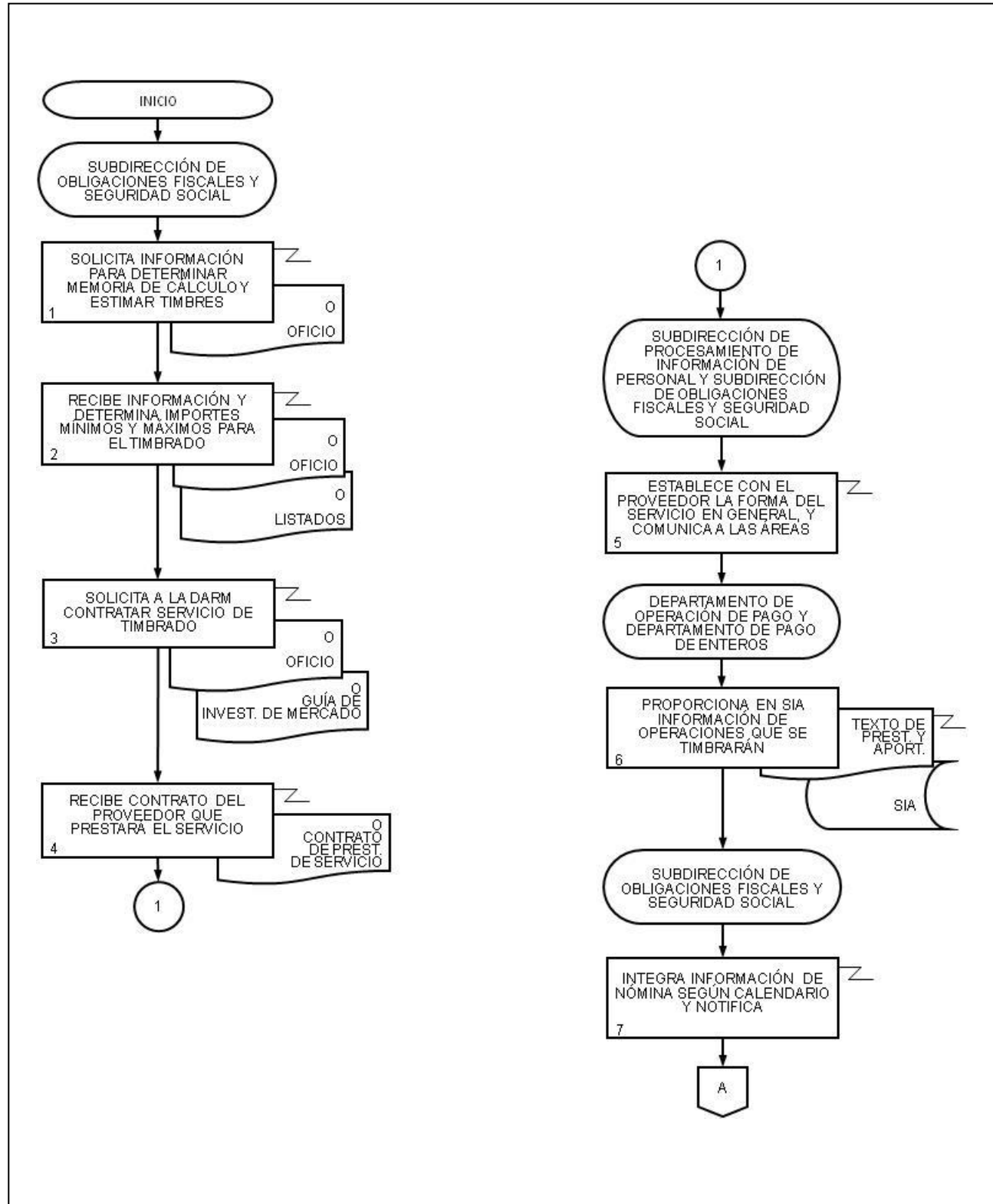
AÑO.

2016

PÁGINA:

178

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

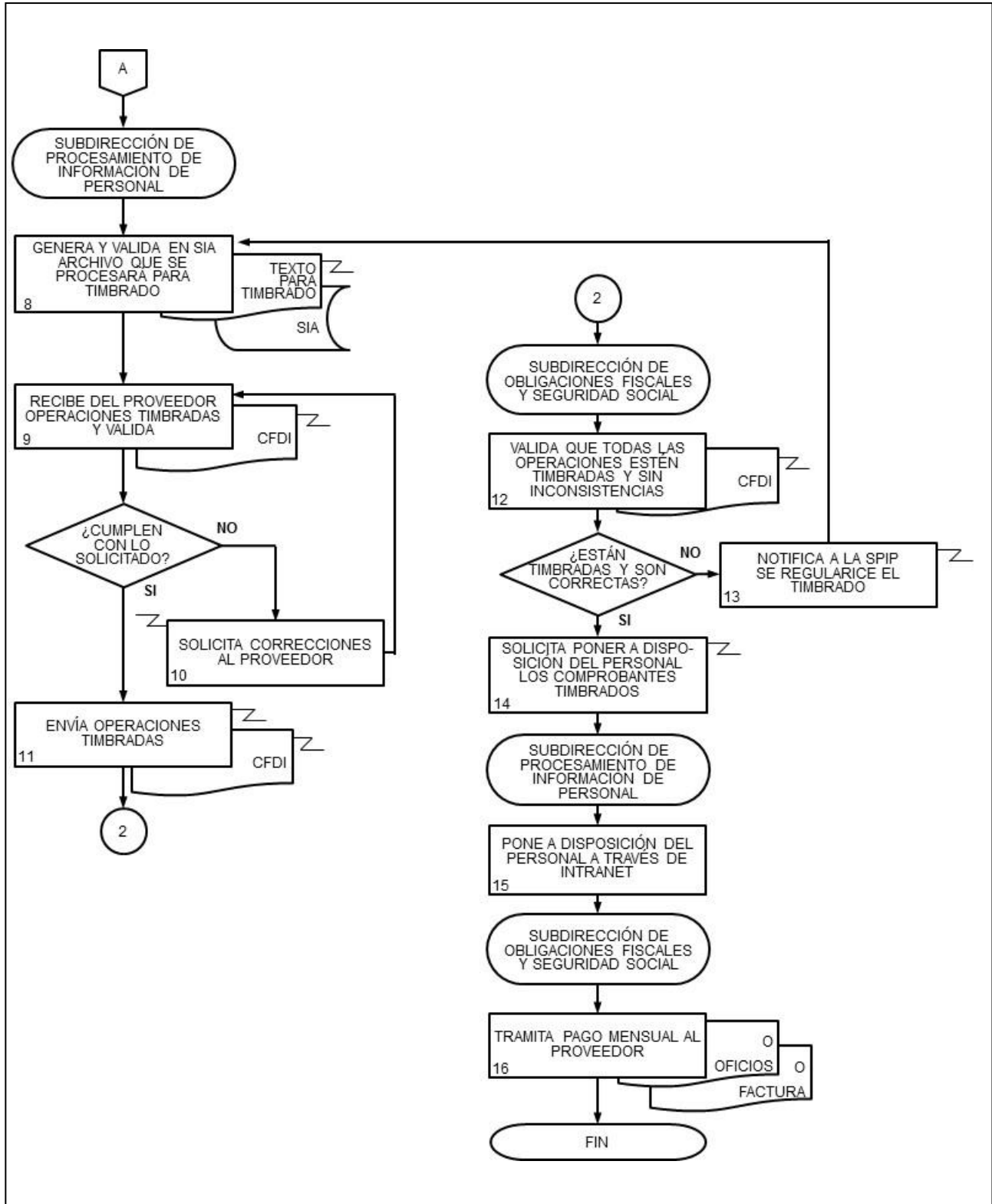
08

AÑO.

2016

PÁGINA:

179



39. Trámite de Pago de Laudos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

180

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 los beneficiarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Validación y Control, al Departamento de Operación de Pago y a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y 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 se realizará de conformidad con la normatividad fiscal vigente.

3.c. El monto a pagar se determinará de acuerdo al laudo que remita la DAC.

3.d. La Cuenta por Liquidar y la elaboración del cheque se tramitarán por la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración.

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

39. Trámite de Pago de Laudos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

181

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Sueldos (DAS)	1.	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos oficio de la Dirección de Asuntos Contenciosos, por el cual solicita cálculo y cheque por resoluciones emitidas por la autoridad competente y turna a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social, al Departamento de Validación y Control y Departamento de Operación de Pago (DOP).	Oficio (original y copia).
Departamento de Validación y Control	2.	Determina el monto, con base en el laudo, y lo turna al DOP.	Archivo Cálculo (electrónico).
Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social	3.	Solicita a la Subdirección de Relaciones Laborales mediante correo electrónico, en su caso, los datos necesarios para el trámite del cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social ante el ISSSTE.	
	4.	Recibe cálculo de cuotas y aportaciones por parte del ISSSTE y turna al DOP.	Oficio (original).
Departamento de Operación de Pago (DOP)	5.	Recibe los montos determinados con base al laudo y las cuotas, y las aportaciones de seguridad social.	Archivo Cálculo (electrónico). Oficio (original).
	6.	Determina la antigüedad del servidor o servidora pública, a través del módulo de nómina del Sistema Integral de Administración, o solicita mediante correo electrónico información a la Unidad Administrativa de su adscripción en caso de no encontrar registros.	
	7.	Realiza el cálculo del impuesto conforme a la normatividad fiscal vigente, y determina el importe neto del laudo, considerando las cuotas y aportaciones de seguridad social.	
	8.	Solicita autorización y suficiencia presupuestal a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).	Oficio (original).
	9.	Recibe oficio de autorización presupuestal por parte de la DGAPOP.	Oficio (original).
	10.	Solicita la emisión del cheque a la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración (DADGA).	Oficio (original).

39. Trámite de Pago de Laudos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

182

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	11.	Recibe de la DADGA, oficio de confirmación de que el cheque fue entregado al área jurídica.	Oficio (original).
	12.	Actualiza sus registros de control y archiva.	Oficio (original).
		Fin de procedimiento.	

39. Trámite de Pago de Laudos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

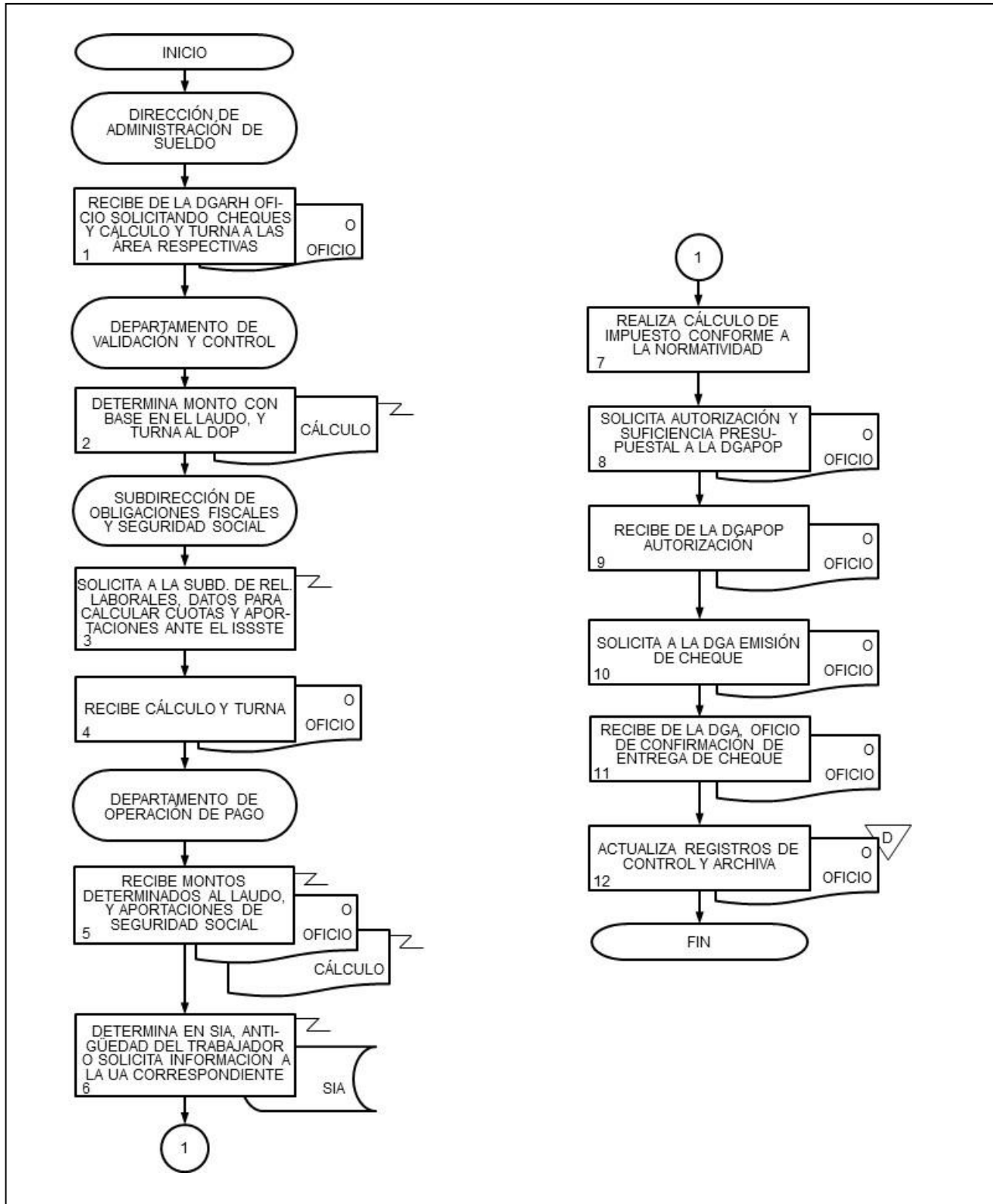
AÑO.

08

2016

183

5. Diagrama de Flujo.-



40. Integración del Programa Institucional de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

184

1. Objetivo.-

Integrar el programa institucional de capacitación a partir de los programas de cada Unidad Administrativa, 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 y Calidad.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Capacitación y Calidad (DCC) integrará y organizará el Programa Institucional de Capacitación, acorde a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas (UA) del Instituto, con base en el Servicio Profesional de Carrera y el Modelo de Gestión de Capital Humano.

3.b. La DCC recibirá de las UA los programas de capacitación validados por las mismas, con base en el Modelo de Gestión de Capital Humanos, o bien, validados por el Comité Técnico de Profesionalización, cuando se trate del programa de Servicio Profesional de Carrera.

3.c. La DCC determinará la conveniencia de que el curso se imparta con instrucción interna o externa.

40. Integración del Programa Institucional de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

185

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad (DCC)	1.	Recibe mediante correo electrónico de las Unidades Administrativas (UA), los programas de capacitación aprobados por las UA o el Comité Técnico de Profesionalización.	Programas de capacitación aprobados (electrónico).
	2.	Revisa y analiza los programas de cada UA.	Programas de capacitación aprobados (electrónico).
	3.	Identifica coincidencias en las necesidades, y congruencia de la temática de los programas recibidos.	Programas de capacitación aprobados (electrónico).
	4.	Verifica si se cuenta con los cursos requeridos, de acuerdo con la disponibilidad interna. ¿El curso está disponible? No. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DIDÁCTICO. Fin. Si.	Lista de cursos (electrónico).
	5.	Asigna clave de los cursos del programa y registra en el Sistema Integral de Capacitación.	Programas de capacitación aprobados (electrónico).
	6.	Genera lista de cursos para integrar el programa.	Lista de Cursos (electrónico).
	7.	Integra Programa Institucional de Capacitación y turna mediante correo electrónico a las UA para su conocimiento. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN. Fin de procedimiento.	Lista de Cursos (electrónico). Programa Institucional de Capacitación (electrónico).

40. Integración del Programa Institucional de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

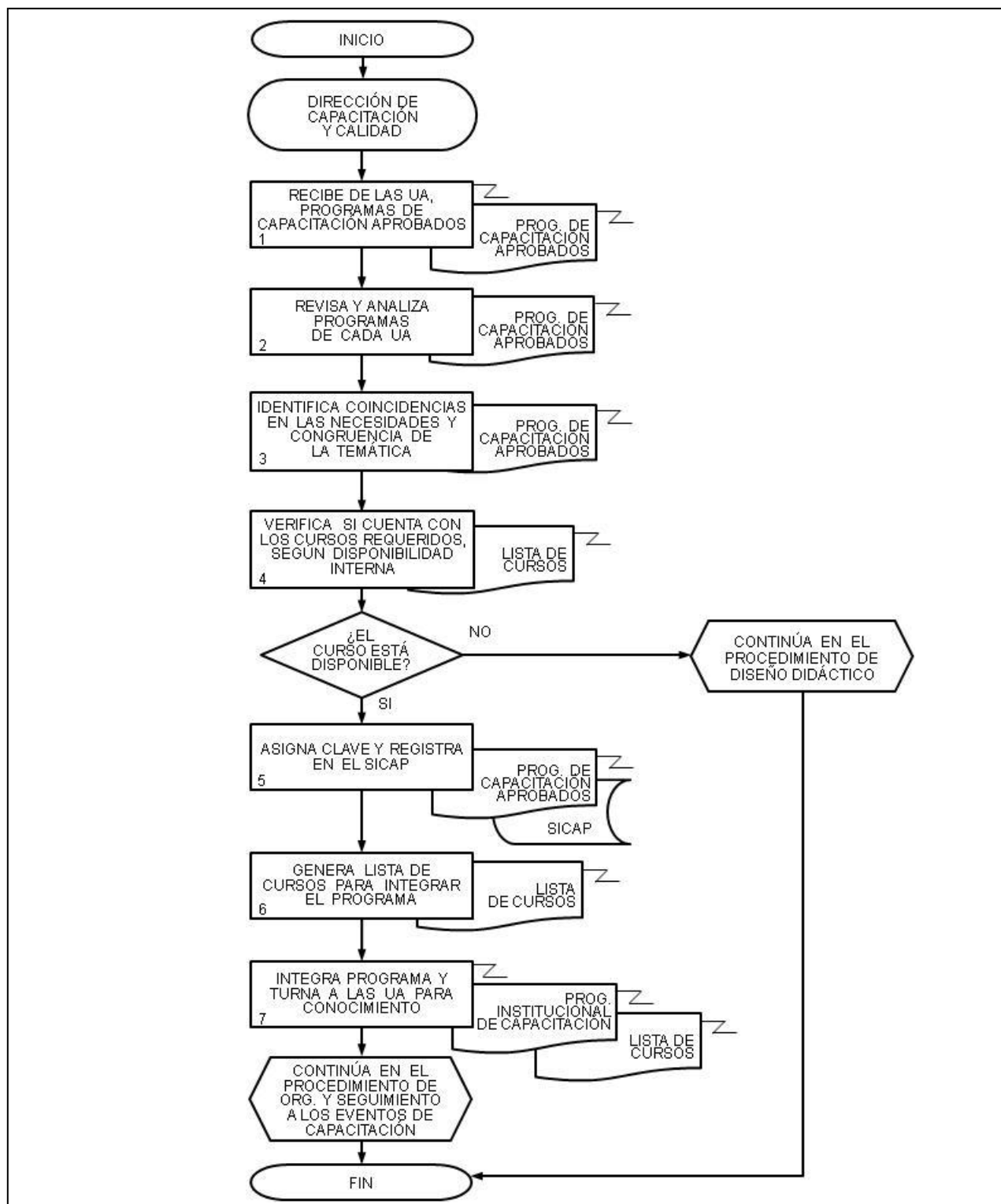
AÑO.

2016

PÁGINA:

186

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Elaborar el diseño del plan curricular y de los cursos de capacitación dirigidos al personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios en el desempeño de sus funciones y el desarrollo personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Capacitación y Calidad, a la Dirección General de Administración y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Capacitación y Calidad asesorará a las Unidades Administrativas en la determinación del plan curricular, planes de estudio y sistemas de calificación requeridos para la aprobación de los programas de capacitación, para el programa del Servicio Profesional de Carrera y el Modelo de Gestión de Capital Humano.

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

3.b.1. Nombre del currículo;

3.b.2. Objetivo del currículo;

3.b.3. Personal y puestos a los que está dirigido, y

3.b.4. Lista de cursos con sus respectivos objetivos y duraciones, que conforman el currículo.

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

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

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

3.e.1. El planteamiento general del curso que incluya el programa general y la bibliografía básica y complementaria;

3.e.2. El diseño de la estrategia didáctica que incluya la metodología del curso y el mapeo de actividades;

3.e.3. Los recursos didácticos y de evaluación del aprendizaje;

3.e.4. El ambiente de aprendizaje adecuado a la modalidad de impartición del curso, y

3.e.5. Los medios de distribución.

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

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

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad (DCC)	1.	Verifica el programa de cursos aprobados por la Unidad Administrativa (UA) o el Comité Técnico de Profesionalización, y determina si se cuenta con el personal capacitado (experto) para su instrucción y se puede diseñar el curso. ¿Se cuenta con el experto y se diseñará? No.	Programas de capacitación aprobados (electrónico).
	2.	Comunica a la UA solicitante mediante correo electrónico, que no se cuenta con el curso. Fin. Si.	
	3.	Conforma el equipo de diseño curricular.	
	4.	Requisita formato para determinar el plan curricular, y envía mediante correo electrónico a la UA correspondiente para su revisión y/o aceptación.	Formato del Plan Curricular (Anexo VII) (electrónico).
	5.	Recibe correo electrónico de la UA donde se comunica aceptación, o en su caso, las observaciones realizadas. ¿Se acepta? No.	Anexo VII (electrónico).
	6.	Realiza adecuaciones al plan curricular y envía mediante correo electrónico a la UA correspondiente. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Anexo VII (electrónico).
	7.	Conforma el equipo de diseño de cursos de capacitación.	Anexo VII (electrónico).
	8.	Elabora el planteamiento general del curso, de acuerdo al formato.	Anexo VII (electrónico).
	9.	Realiza el diseño de la estrategia didáctica.	Formato de diseño del curso (Anexo VI) (electrónico).

41. Diseño Didáctico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

189

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC	10.	Diseña la evaluación del aprendizaje para el curso, y acuerda con la UA para su revisión.	Anexo VI (electrónico).
DCC y Unidad Administrativa (UA)	11.	Revisa personalmente o remotamente, la congruencia del diseño del curso. ¿Es congruente? No.	Anexo VII (electrónico). Anexo VI (electrónico).
DCC	12.	Realiza adecuaciones al diseño del curso. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Anexo VI (electrónico).
DCC y UA	13.	Produce los recursos didácticos y de evaluación del aprendizaje, y acuerda con la UA para su revisión.	Anexo VI (electrónico).
DCC y UA	14.	Revisa personalmente o remotamente, los recursos didácticos y de evaluación del aprendizaje para que cumplan con el diseño. ¿Cumplen con el diseño? No.	Anexo VI (electrónico). Observaciones (electrónico).
DCC	15.	Realiza adecuaciones a los recursos didácticos o a la evaluación del aprendizaje. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Anexo VI (electrónico). Observaciones (electrónico).
DCC y UA	16.	Desarrolla el ambiente de aprendizaje de acuerdo a la modalidad seleccionada.	Anexo VI (electrónico).
DCC y UA	17.	Integra los recursos didácticos para su distribución, de acuerdo a la modalidad seleccionada.	Anexo VI (electrónico).
DCC y UA	18.	Realiza la revisión de la funcionalidad del ambiente de aprendizaje y la integración de los recursos didácticos, a través de una simulación. ¿Es funcional?	Anexo VI (electrónico). Observaciones (electrónico).

41. Diseño Didáctico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

190

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC y UA	19.	No. Realiza adecuaciones al ambiente de aprendizaje o a la integración de los recursos didácticos. Continúa en la actividad No. 18.	Anexo VI (electrónico). Observaciones (electrónico).
DCC	20.	Si. Libera en el Sistema Integral de Capacitación el diseño de los cursos para su impartición al personal del INEGI. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, A PARTIR DE LA ACTIVIDAD NO. 5. Fin de procedimiento.	

41. Diseño Didáctico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

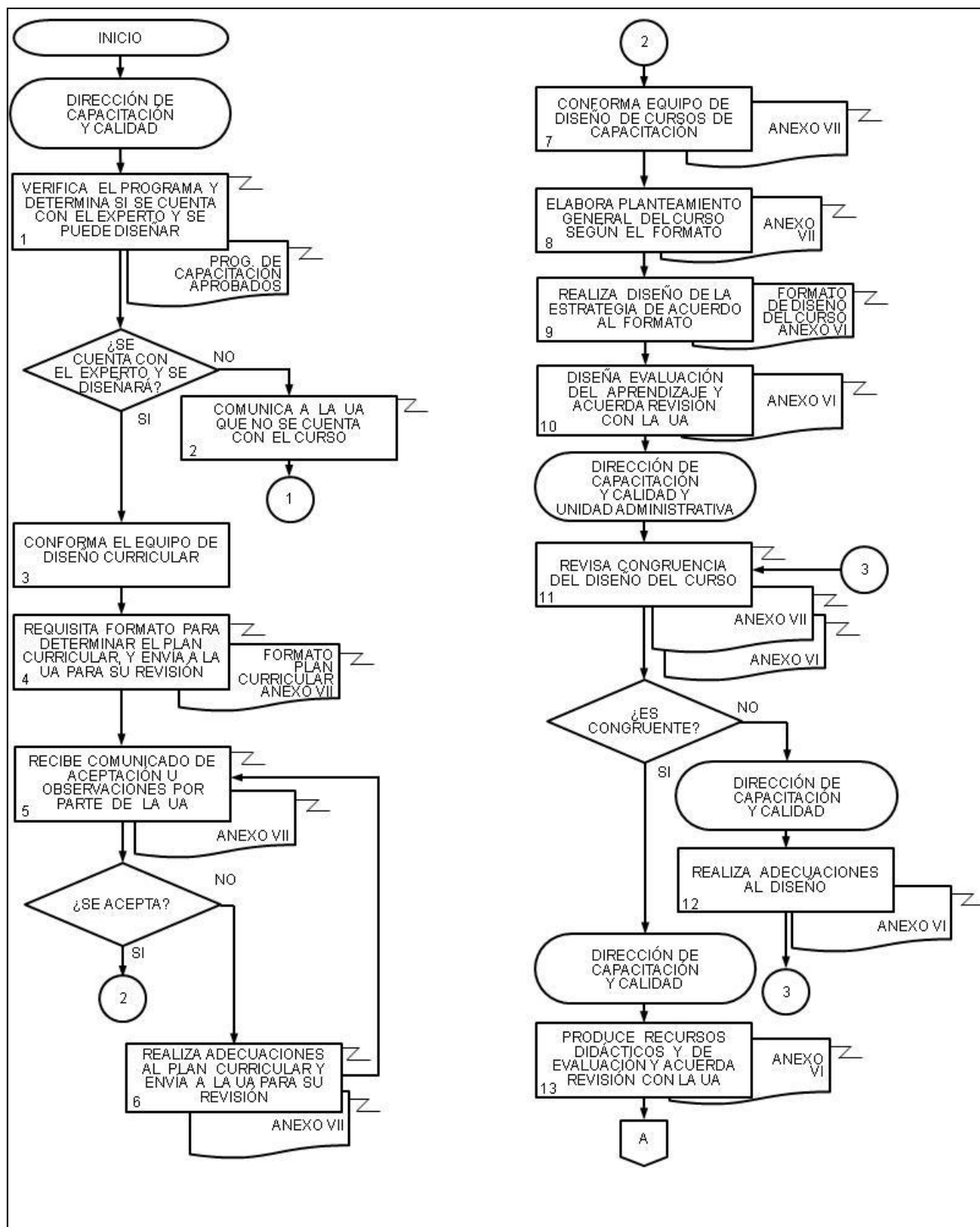
AÑO.

2016

PÁGINA:

191

5. Diagrama de Flujo.-



41. Diseño Didáctico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

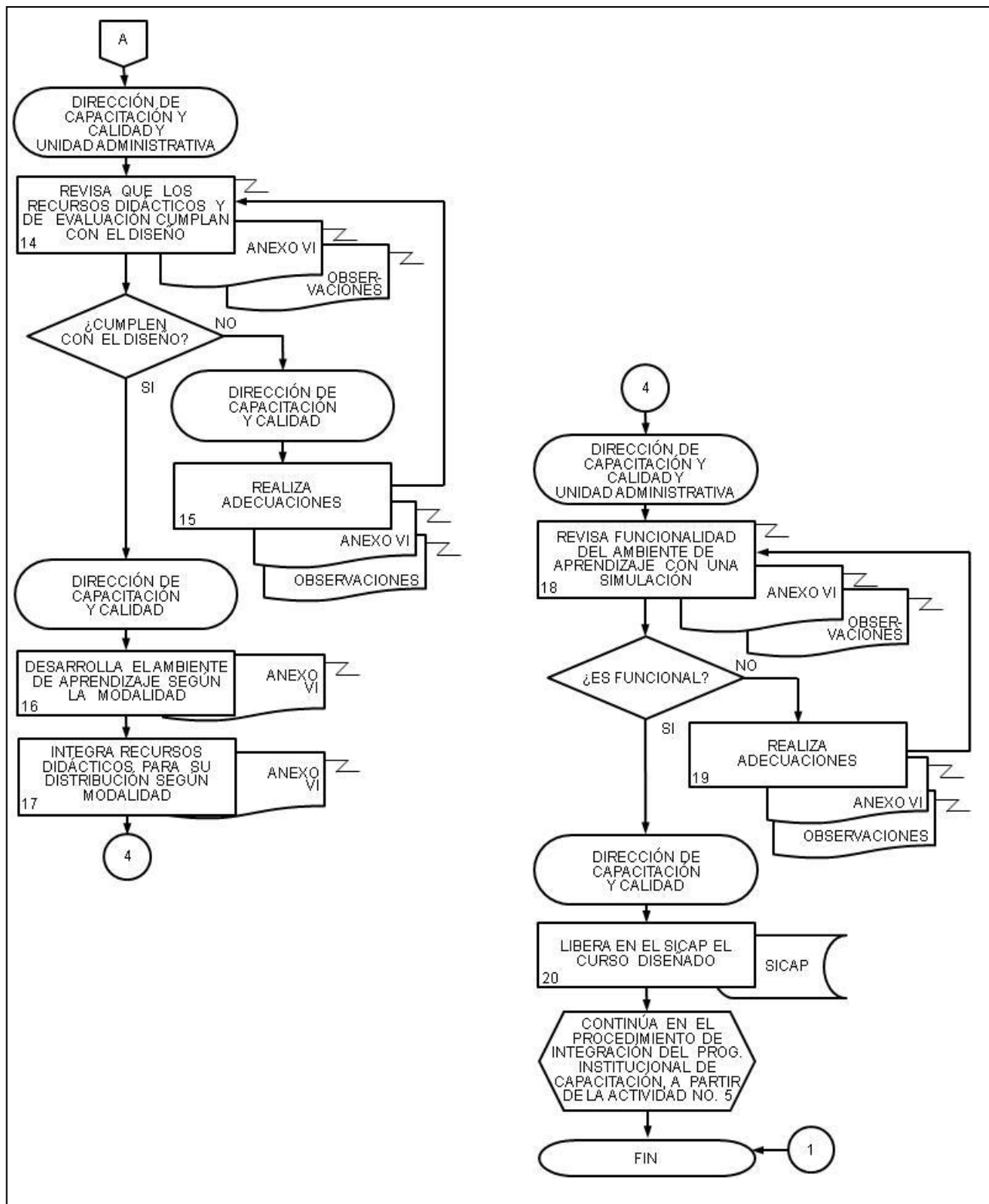
08

AÑO.

2016

PÁGINA:

192



42. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

193

1. Objetivo.-

Coordinar y administrar los eventos de capacitación del Programa Institucional de Capacitación, para que el personal del Instituto adquiera los conocimientos y habilidades requeridos y participe oportunamente en dichos eventos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Capacitación y Calidad y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. La DCC en oficinas centrales, y el enlace de capacitación en Direcciones Regionales, elaborarán y otorgarán las constancias al personal del Instituto que participe en eventos de capacitación.

3.c. La DCC expedirá constancia del curso si el 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 del jefe inmediato.

3.d. Para la modalidad de curso por acreditación, el participante deberá obtener la calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos determinada en el Sistema Integral de Capacitación.

3.e. La DCC dará seguimiento al curso verificando:

3.e.1. Apertura del curso;

3.e.2. Asistencia del participante de acuerdo a requisitos de inscripción;

3.e.3. Supervisión de aulas de acuerdo a requerimientos del curso;

3.e.4. Asistencia puntual del instructor;

3.e.5. Seguimiento al desarrollo del curso;

3.e.6. Aplica evaluación de reacción del evento;

3.e.7. Elabora constancia del instructor, y

3.e.8. Cierre del evento.

3.f. La DCC dará seguimiento al avance y actualizará la currícula básica del personal capacitado anualmente.

42. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

194

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad (DCC)	1.	Carga en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP) el Programa Institucional de Capacitación.	Programa Institucional de Capacitación (electrónico).
	2.	Solicita a las Unidades Administrativas (UA) la participación de instructores para apoyar en el Programa Institucional de Capacitación.	Programa Institucional de capacitación (copia). Nota (original).
	3.	Recibe de las UA y revisa la programación propuesta que contiene la participación de instructores. ¿Requiere ajuste la programación? Si.	Programa Institucional de capacitación (copia).
	4.	Acuerda ajustes con la UA, mediante correo electrónico, vía telefónica o personalmente. Continúa en la actividad No. 5. No.	
	5.	Envía programación a las UA participantes y da seguimiento a los cursos programados.	Programa Institucional de capacitación (copia).
	6.	Solicita mediante correo electrónico a las UA, proporcione nombres de los participantes que asistirán.	Participantes por UA (electrónico).
	7.	Recibe de la UA la información solicitada.	Participantes por UA (electrónico).
	8.	Registra en el SICAP el nombre de los participantes para su ingreso al curso.	Participantes por UA (electrónico).
	9.	Notifica vía correo electrónico, la conformación de grupos de participantes a los Enlaces de Capacitación de las UA.	
	10.	Comunica y confirma por medio de correo electrónico a las áreas respectivas e interesados, su participación a los eventos.	
Unidad Administrativa			

42. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

195

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC	11.	Elabora listas de asistencia.	Listas de Asistencia (original).
	12.	Ejecuta cursos de capacitación y da seguimiento.	Lista de Asistencia (original). Evaluación de reacción (original). Constancia del instructor (original).
		¿Es un evento por acreditación?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 16.	
		Si.	
	13.	Aplica evaluación de conocimiento al término del curso.	Evaluación de Conocimientos (original).
	14.	Requisita listas de calificaciones de acuerdo a la evaluación.	Evaluación de Conocimientos (original). Listas de Calificaciones (original).
	15.	Registra calificaciones de participantes en el SICAP y archiva lista de calificaciones.	Listas de Calificaciones (original).
	16.	Elabora constancias y carga en el SICAP para disposición del personal.	Constancias (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

42. Organización y Seguimiento a los Eventos de Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

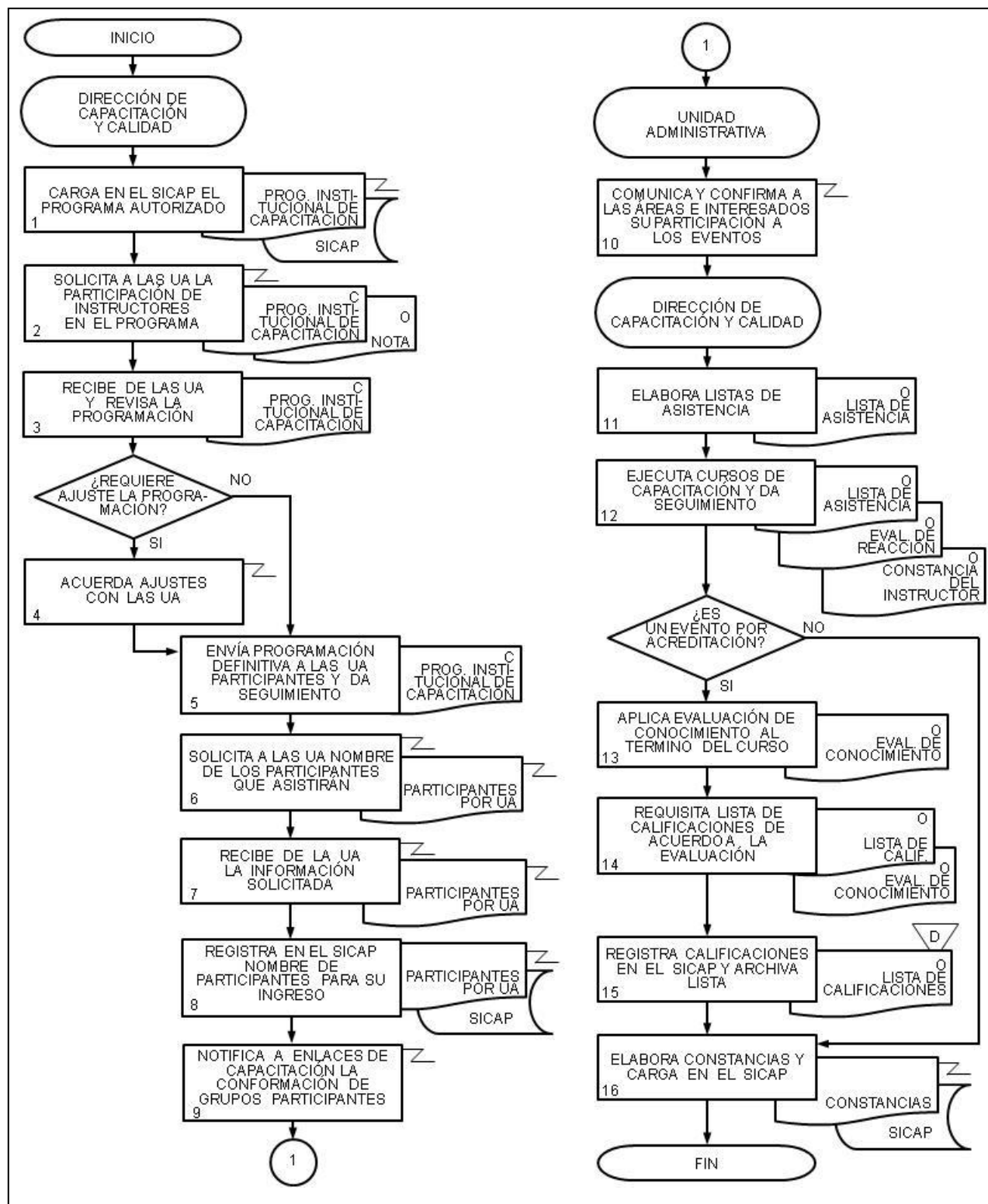
AÑO.

2016

PÁGINA:

196

5. Diagrama de Flujo.-



43. Validación de Solicitudes para la Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

197

1. Objetivo.-

Validar las propuestas de participación del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en eventos de capacitación impartidos por otras instituciones con temáticas especializadas, con la finalidad de que se autorice la partida correspondiente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Capacitación y Calidad.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las solicitudes para participar en capacitaciones en instituciones externas, deberán contar con la autorización del titular de la Unidad Administrativa (UA) solicitante.

3.b. Las UA deberán solicitar por escrito la autorización para la participación del personal en eventos de capacitación en otras instituciones a la Dirección de Capacitación y Calidad (DCC) por lo menos con 60 días naturales de anticipación a la fecha de inicio del mismo, anexando formato "Autorización para la Participación del Personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en Eventos de Capacitación clasificados dentro de la partida 33401" debidamente requisitado y los documentos que conformarán el expediente, para la autorización del Acuerdo de Erogación.

3.c. La DCC dictaminará su procedencia, considerando la necesidad de capacitación, la posibilidad de su instrucción interna, y la relación que exista con el desarrollo de las funciones laborales y la disponibilidad presupuestal, cuando se trate de capacitaciones de Modelo de Gestión de Capital Humano.

3.d. La DCC será responsable de otorgar el Visto Bueno en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera, para la liberación del pago que afecta la partida 33401 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos".

3.e. El costo de la matrícula se cubrirá con el presupuesto asignado al programa de capacitación de la UA correspondiente.

3.f. Los viáticos y pasajes requeridos para la asistencia del personal a estas acciones de capacitación serán sufragados por la UA a la que se encuentre adscrito el personal interesado.

3.g. El personal capacitado en eventos de capacitación con instituciones externas se comprometerá con la DCC para replicar el curso al interior del Instituto, como parte del Programa de Capacitación, si se considera pertinente.

3.h. El personal deberá entregar el material didáctico de la capacitación a la DCC, cuando ésta así se lo requiera.

3.i. La Dirección de Administración de cada UA, será responsable de realizar la inscripción del participante en el evento correspondiente, así como notificar al interesado.

3.j. Cada UA será responsable del ejercicio del presupuesto asignado en la partida 33401 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos", con base a la normatividad vigente.

43. Validación de Solicitudes para la Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

198

- 3.k. El personal capacitado entregará un informe de su participación en el evento al que asistió y copia de la constancia correspondiente cuando la DCC así se lo requiera.
- 3.l. El personal diseñará recursos didácticos relacionados al tema de la capacitación recibida, bajo la asesoría y supervisión de la DCC, cuando ésta se lo requiera.
- 3.m. Las acciones de capacitación deberán estar encaminadas a apoyar y mejorar los proyectos, procesos, productos y servicios institucionales, relacionados con las funciones del personal postulado.

43. Validación de Solicitudes para la Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

199

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Capacitación y Calidad (DCC)	1.	Recibe requerimiento de capacitación de la Unidad Administrativa (UA), junto con los anexos que indica el formato.	Nota de solicitud (original). Formato Autorización para la Participación del Personal de INEGI en Eventos de Capacitación clasificados dentro de la partida 33401 (Anexo V) (original).
	2.	Analiza que el requerimiento cumpla con las necesidades de capacitación. ¿Cumple con las necesidades? No.	Nota de solicitud (original). Anexo V (original).
	3.	Envía el requerimiento de capacitación con observaciones, a la UA solicitante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Nota (original). Nota de solicitud (original). Anexo V (original).
	4.	Genera solicitud para su autorización y envía a la Dirección General de Administración documentación completa.	Nota (original). Anexo V (original). Documento RCEM (original).
	5.	Determina si procede la autorización de la partida 33401. ¿Es procedente? No.	Nota (original). Anexo V (original). Documento RCEM (original).
	6.	Envía el requerimiento a la UA solicitante informando su improcedencia. Fin. Si.	Nota (original). Nota de solicitud (original). Anexo V (original).
	7.	Notifica a la Dirección de Capacitación y Calidad sobre la autorización y anexa documentos.	Nota (original). Acuerdo de Erogación (copia). Nota de solicitud (original). Anexo V (original).
	8.	Recibe notificación, e informa mediante nota a la UA para su ejecución.	Nota (original).
DCC			

43. Validación de Solicitudes para la Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

200

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCC	9.	Modifica en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera el estatus de la partida como visto bueno, para la liberación del pago.	
		Fin de procedimiento.	

43. Validación de Solicitudes para la Participación del Personal en Eventos de Capacitación en otras Instituciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

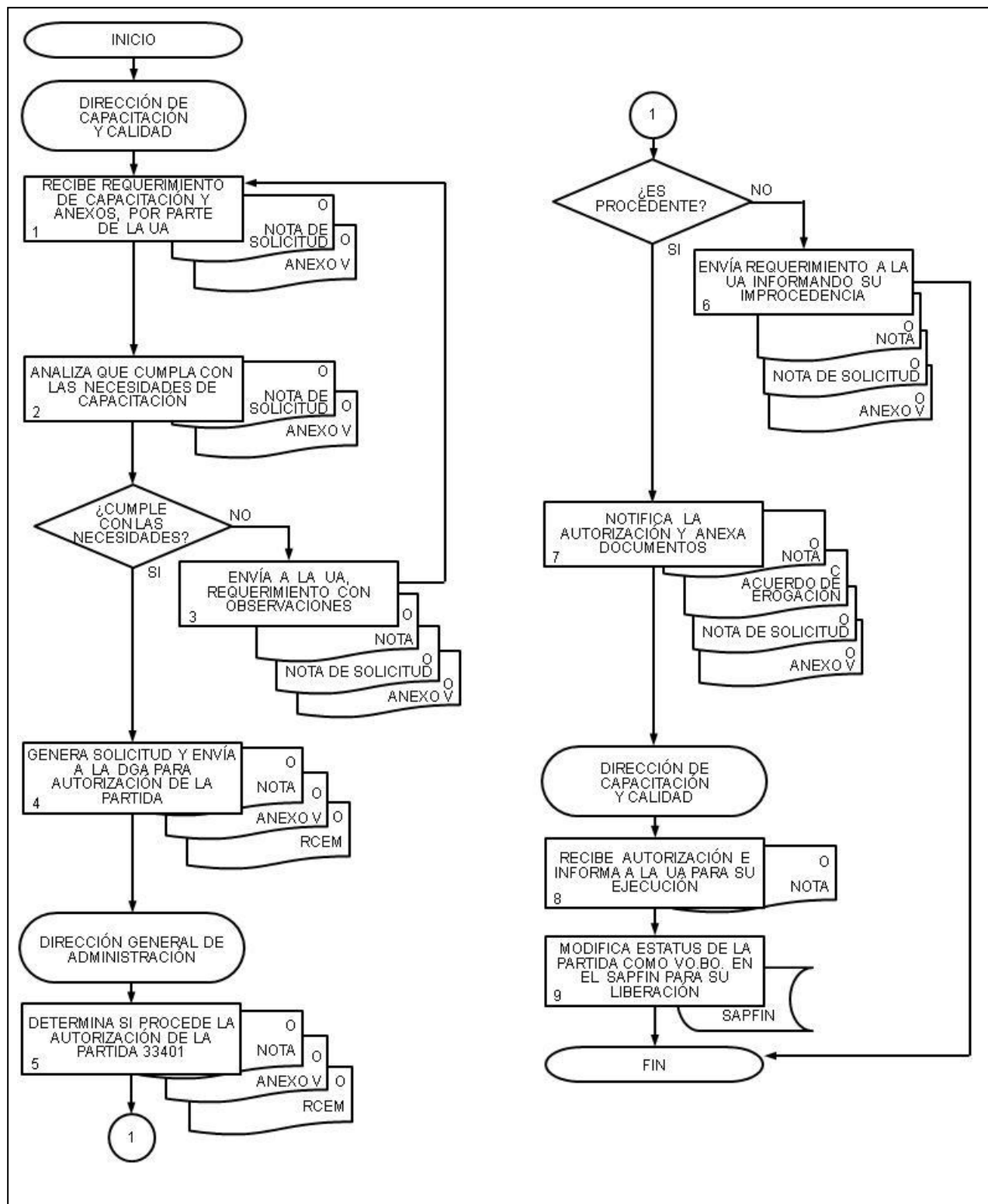
AÑO.

2016

PÁGINA:

201

5. Diagrama de Flujo.-



44. Corrección de Estilo y Ortotipográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

202

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional y al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES) será el responsable de actualizar anualmente los criterios para la corrección de estilo y ortotipográfica de los productos de comunicación interna, a fin de dar homogeneidad a la información que se brinda a la comunidad Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 3.b. El DCES será el responsable de revisar y corregir los contenidos de los productos y órganos de comunicación interna, de acuerdo con el Manual para la corrección de estilo y ortotipográfica de la Dirección de Comunicación Organizacional, elaborado para tal fin.

44. Corrección de Estilo y Ortotipográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

203

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento	1.	Elabora Programa de Trabajo del área y envía para su ejecución mediante correo electrónico.	Programa de Trabajo (electrónico).
	2.	Procede a calendarizar las actividades.	Programa de Trabajo (electrónico). Cronograma (original).
	3.	Recibe contenidos en la fecha prevista mediante correo electrónico para corrección de estilo y ortotipográfica.	Contenidos (electrónico). Plan de medios (electrónico).
	4.	Realiza lectura de comprensión.	Contenidos (electrónico). Material bibliográfico (original).
	5.	Efectúa la revisión ortotipográfica y corrige.	Contenidos (electrónico).
	6.	Analiza fuentes consultadas para saber si el contenido efectivamente tiene sustento, y si la información está incluida en lo que se cita.	Contenidos (electrónico). Manual para la corrección de estilo y ortotipográfica (original).
	7.	Efectúa análisis de texto, corrige la redacción y estilo del contenido, y en su caso emite comentarios, y envía contenidos al área Responsable mediante correo electrónico para producción (impreso, digital o electrónico).	Contenidos (electrónico). Manual para la corrección de estilo y ortotipográfica (original).
		Fin de procedimiento.	

44. Corrección de Estilo y Ortotipográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

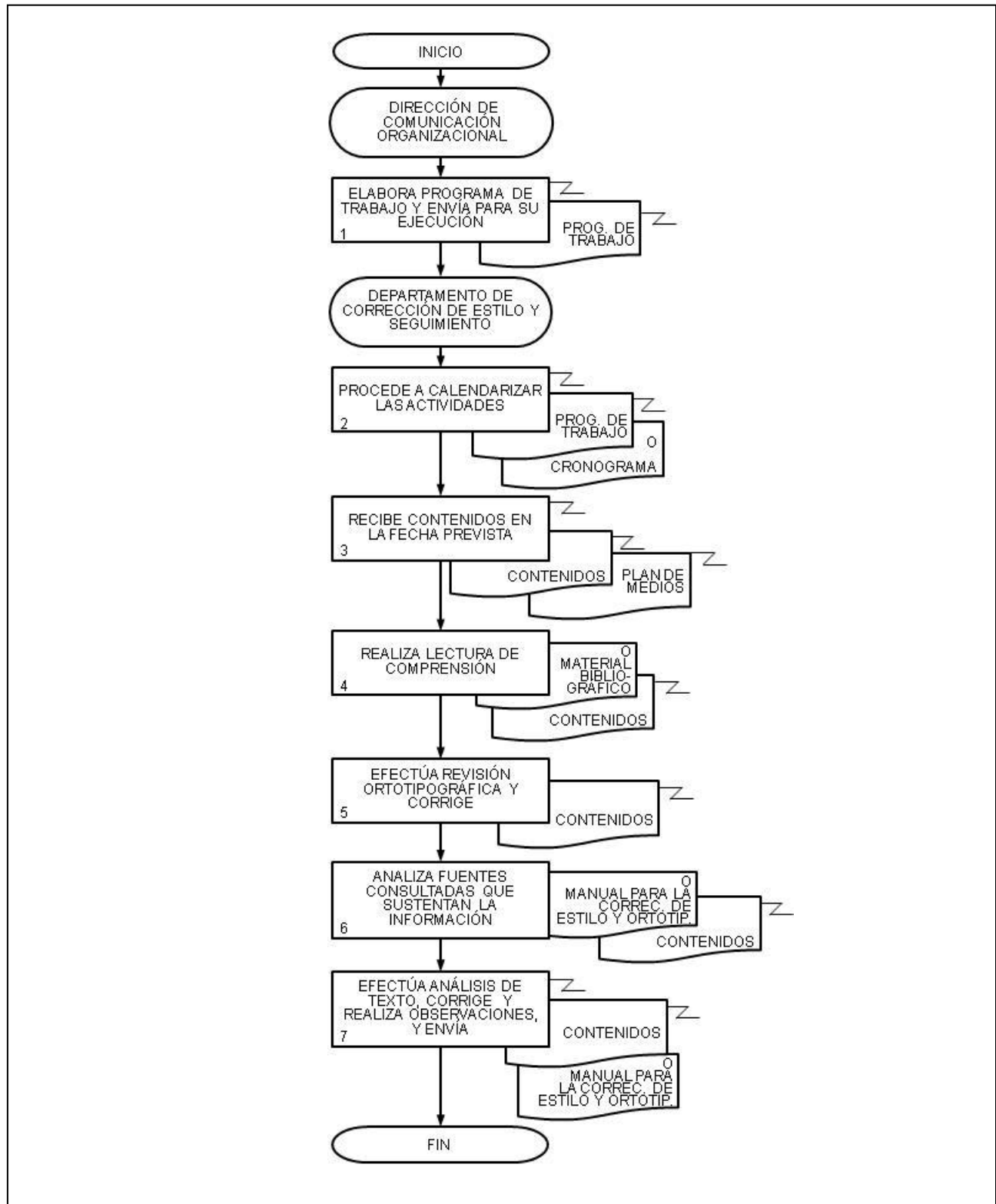
AÑO.

2016

PÁGINA:

204

5. Diagrama de Flujo.-



45. Diseño de las Imágenes Gráficas de los Productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

205

1. Objetivo.-

Elaborar propuestas gráficas para complementar y fortalecer los mensajes de comunicación interna que tanto las estrategias de comunicación interna como diferentes proyectos institucionales busquen hacer llegar a la comunidad Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de manera que estos sean recibidos, aceptados e interiorizados más fácilmente por parte de la audiencia a la que van dirigidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI) será el responsable de recibir las solicitudes de generación de imagen gráfica que le haga llegar la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) con relación a las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, aquellos que emanen de lo solicitado en el Programa Anual de Productos (con y sin estrategia) así como aquellos que la propia DCO considere convenientes y necesarios.
- 3.b. El DECI será el responsable de la elaboración del diseño gráfico solicitado, cuidando que se cumpla el objetivo planteado para el producto integrado (diseño y contenido).
- 3.c. El DECI será el responsable de solicitar el visto bueno, de los dummies, a las áreas solicitantes cuando el producto sea emanado de una estrategia de comunicación interna.
- 3.d. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será el responsable de solicitar el visto bueno de los dummies a las áreas solicitantes, cuando el producto no emane de una estrategia de comunicación interna.

45. Diseño de las Imágenes Gráficas de los Productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

206

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI)	1.	Recibe solicitud, mediante correo electrónico para elaborar la imagen, basado en el Programa Anual de Productos, de los temas de interés (estrategias), o a requerimiento directo de la Dirección de Comunicación Organizacional.	
	2.	Realiza el análisis e investigación, definiendo los requerimientos, objetivos, y especificaciones técnicas del proyecto.	Estrategia (electrónico).
	3.	Elabora las ideas a explotar, y selecciona los conceptos a transmitir.	Propuesta (electrónico).
	4.	Determina soluciones, refina y realiza la selección entre las propuestas de diseño.	Propuesta (electrónico).
	5.	Estudia la coincidencia de la propuesta de diseño con los objetivos planteados en la estrategia o las necesidades planteadas por el área solicitante.	Propuesta (electrónico).
	6.	Envía la propuesta al área solicitante para visto bueno.	Propuesta (electrónico).
	7.	Recibe del área solicitante la propuesta y analiza. ¿Es lo requerido? No.	Propuesta (electrónico).
	8.	Modifica diseño según comentarios u observaciones realizadas por el área solicitante. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Propuesta (electrónico).
	9.	Elabora dummy y envía mediante correo electrónico.	Dummy (electrónico).

45. Diseño de las Imágenes Gráficas de los Productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

207

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECI	10.	CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICA.	Solicitud (original y 2 copias).
		Publica producto en la intranet, o elabora solicitud para su envío a impresión, según corresponda. Fin de procedimiento.	

45. Diseño de las Imágenes Gráficas de los Productos de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

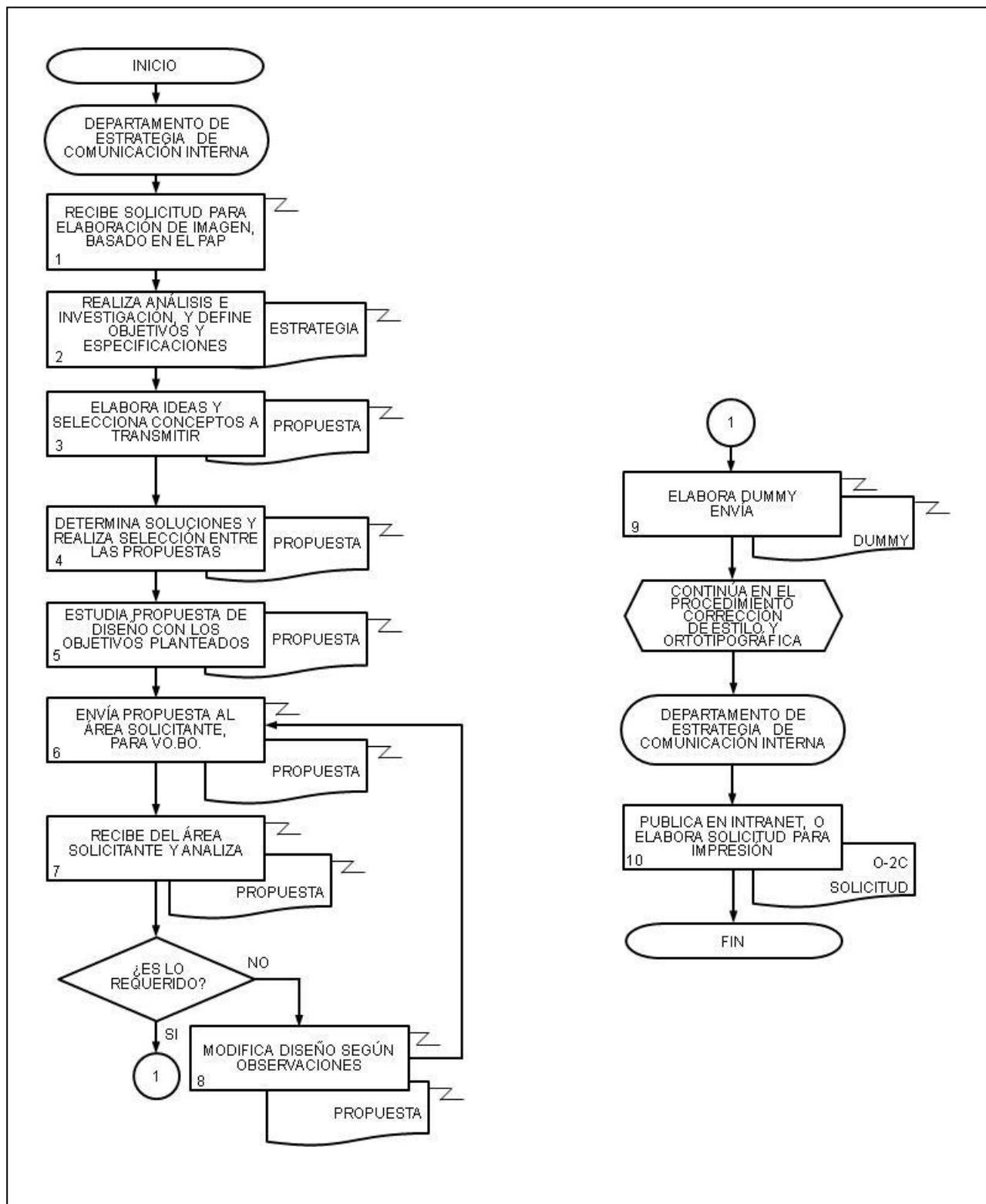
AÑO.

08

2016

208

5. Diagrama de Flujo.-



46. Integración, Seguimiento y Control del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

209

1. Objetivo.-

Integrar los requerimientos en materia de comunicación interna, de las Unidades Administrativas del Instituto, así como de aquellos que la Dirección de Comunicación Organizacional considere necesarios, para atender las necesidades de información de la comunidad Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el marco de las estrategias instrumentadas con el mismo fin.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recurso Humanos, a la Dirección de Comunicación Organizacional, al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento y al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES) será el responsable de integrar los requerimientos de productos comunicacionales en materia de comunicación interna de las diferentes áreas del Instituto, así como aquellos que la propia Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) considere convenientes y necesarios.

3.b. El DCES será el responsable de capturar los requerimientos en el Sistema de Control de la Producción y Ventas.

3.c. El DCES reportará de manera mensual el comportamiento del Programa Anual de Productos de la Dirección General de Administración, a la DCO.

46. Integración, Seguimiento y Control del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

210

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES) DCO Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGAHR)	1.	Recibe de las Unidades Administrativas, por correo electrónico, y analiza los requerimientos a registrar en el Programa Anual de Productos (PAP) de la Dirección General de Administración (DGA).	Requerimientos de las UA (electrónico).
	2.	Conforma los requerimientos correspondientes a la Dirección de Comunicación Organizacional y turna mediante correo electrónico para su integración.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
	3.	Recibe, revisa e integra los requerimientos con base en los lineamientos de austeridad institucionales y turna mediante correo electrónico para visto bueno.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
	4.	Recibe y verifica tirajes, medidas y materiales de los productos enlistados. ¿Son correctos? No.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
	5.	Remite listados mediante correo electrónico para su corrección. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
	6.	Envía listados mediante correo electrónico, a visto bueno.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
	7.	Recibe y analiza viabilidad. ¿Son viables? No.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
	8.	Solicita su corrección, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 4.	

46. Integración, Seguimiento y Control del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

211

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARH		Si.	
	9.	Recaba firma de validación de la DGA y devuelve, mediante correo electrónico, para su captura.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
DCO	10.	Recibe requerimiento, revisa y turna para ingreso al Sistema de Control de la Producción y Ventas (ConProVe).	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
DCES	11.	Recibe e ingresa a ConProVe para captura de los productos de comunicación interna.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
	12.	Integra su PAP para realizar el seguimiento y control correspondiente.	PAP (electrónico).
	13.	Envía mediante correo electrónico, listados con los productos contemplados en las estrategias para su seguimiento y control.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	14.	Recibe y da seguimiento a los productos contemplados en las estrategias.	Requerimientos de las UA (electrónico). Requerimientos de la DCO (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

46. Integración, Seguimiento y Control del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

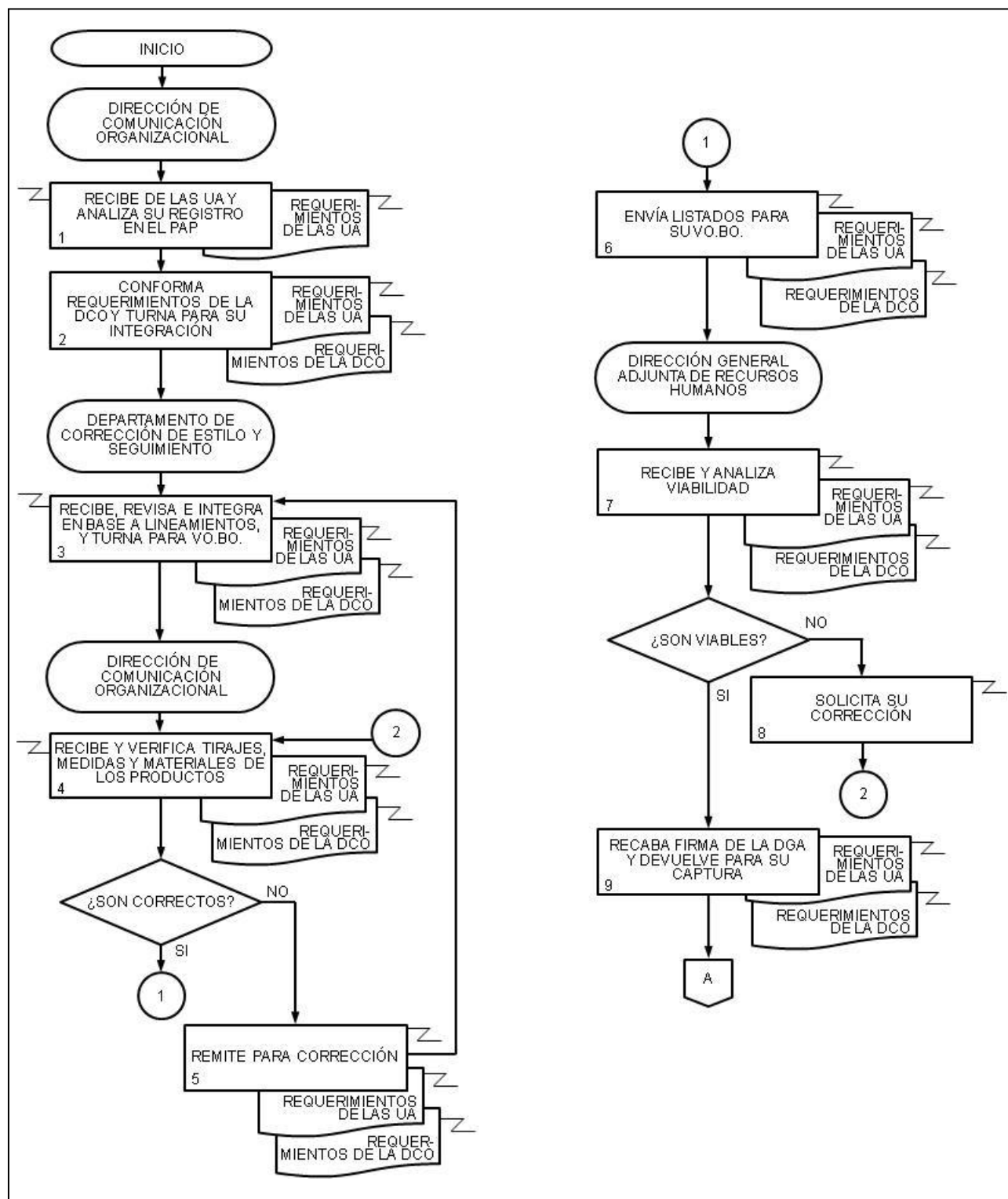
AÑO.

2016

PÁGINA:

212

5. Diagrama de Flujo.-



46. Integración, Seguimiento y Control del Programa Anual de Productos (PAP).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

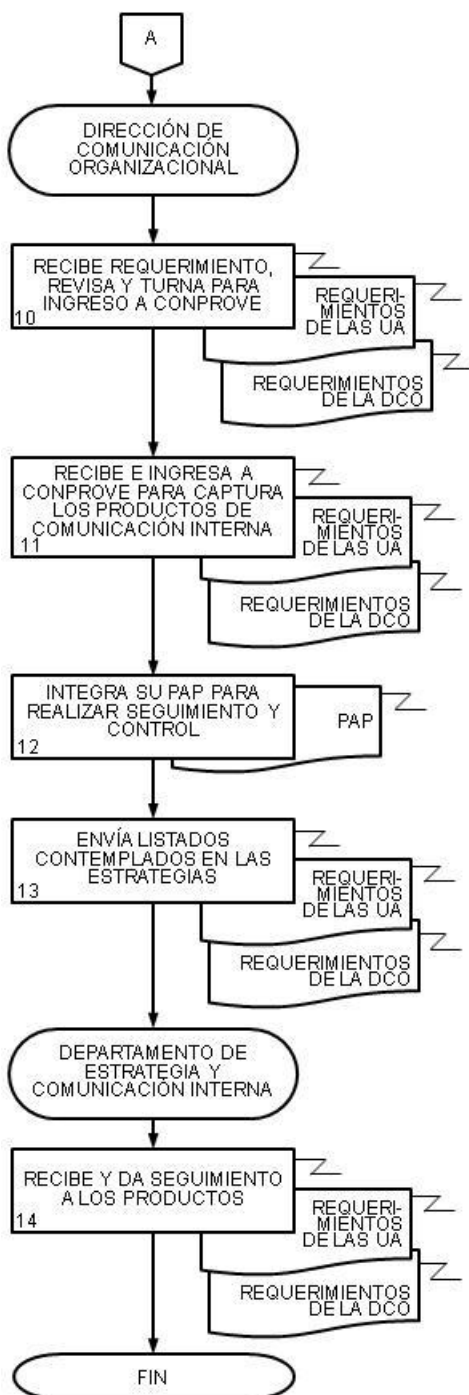
08

AÑO.

2016

PÁGINA:

213



47. Cuenta com.organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

214

1. Objetivo.-

Servir como medio de difusión de los mensajes con temas de interés general o específico, provenientes de las Unidades Administrativas, así como los contenidos en el plan de medios de las estrategias de comunicación interna, al tiempo de constituirse en un foro, con la finalidad de que la comunidad haga llegar sus dudas, sugerencias, quejas y observaciones sobre el quehacer institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional, al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento y al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES) será el encargado del envío de mensajes a la comunidad Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) a través de la cuenta com.organizacional.

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

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

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) Departamento de Estrategia de Comunicación Interna DCO	1.	Recibe de las Unidades Administrativas, vía correo electrónico, solicitudes con temas de interés general o específico para ser difundidos entre la comunidad Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Requerimientos de las UA (electrónico).
	2.	Analiza la viabilidad de la difusión de la información. ¿Es viable? No.	Requerimientos de las UA (electrónico).
	3.	Notifica mediante correo electrónico, el motivo por el que no es viable y agradece la información enviada. Fin. Si.	
	4.	Solicita mediante correo electrónico, elaborar mensaje a difundir.	Requerimientos de las UA (electrónico).
	5.	Elabora mensaje para ser difundido entre la comunidad INEGI y turna mediante correo electrónico para revisión. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICA.	Requerimientos de las UA (electrónico).
	6.	Remite vía correo electrónico contenido corregido para visto bueno.	
	7.	Recibe y analiza mensaje. ¿Cumple con el objetivo? No.	
	8.	Solicita vía correo electrónico volver a elaborar el mensaje. Continúa en la actividad No. 5. Si.	

47. Cuenta com.organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

216

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES) Comunidad INEGI DCES	9.	Valida y envía mediante correo electrónico, para su difusión.	
	10.	Recibe y difunde a la comunidad INEGI mediante correo electrónico en copia oculta, de acuerdo a los destinatarios indicados.	
	11.	Recibe el comunicado, lee y analiza si desea ampliar la información. ¿Requiere mayor información? No.	
	12.	Cierra el mensaje. Fin. Si.	
	13.	Envía correo electrónico solicitando mayor información, o bien, realiza comentarios y/o sugerencias.	
	14.	Recibe y analiza el requerimiento para darle seguimiento. ¿Requiere mayor información? No.	
	15.	Agradece participación por comentario o sugerencia por parte de la comunidad INEGI mediante correo electrónico. Fin. Si.	
	16.	Investiga el área que pueda atender el requerimiento y le solicita mayor información vía correo electrónico.	
	17.	Recibe del área involucrada la información, redacta respuesta y turna por correo electrónico para visto bueno.	
	18.	Recibe y analiza el contenido. ¿Cumple con el requerimiento? No.	
DCO			

47. Cuenta com.organizacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

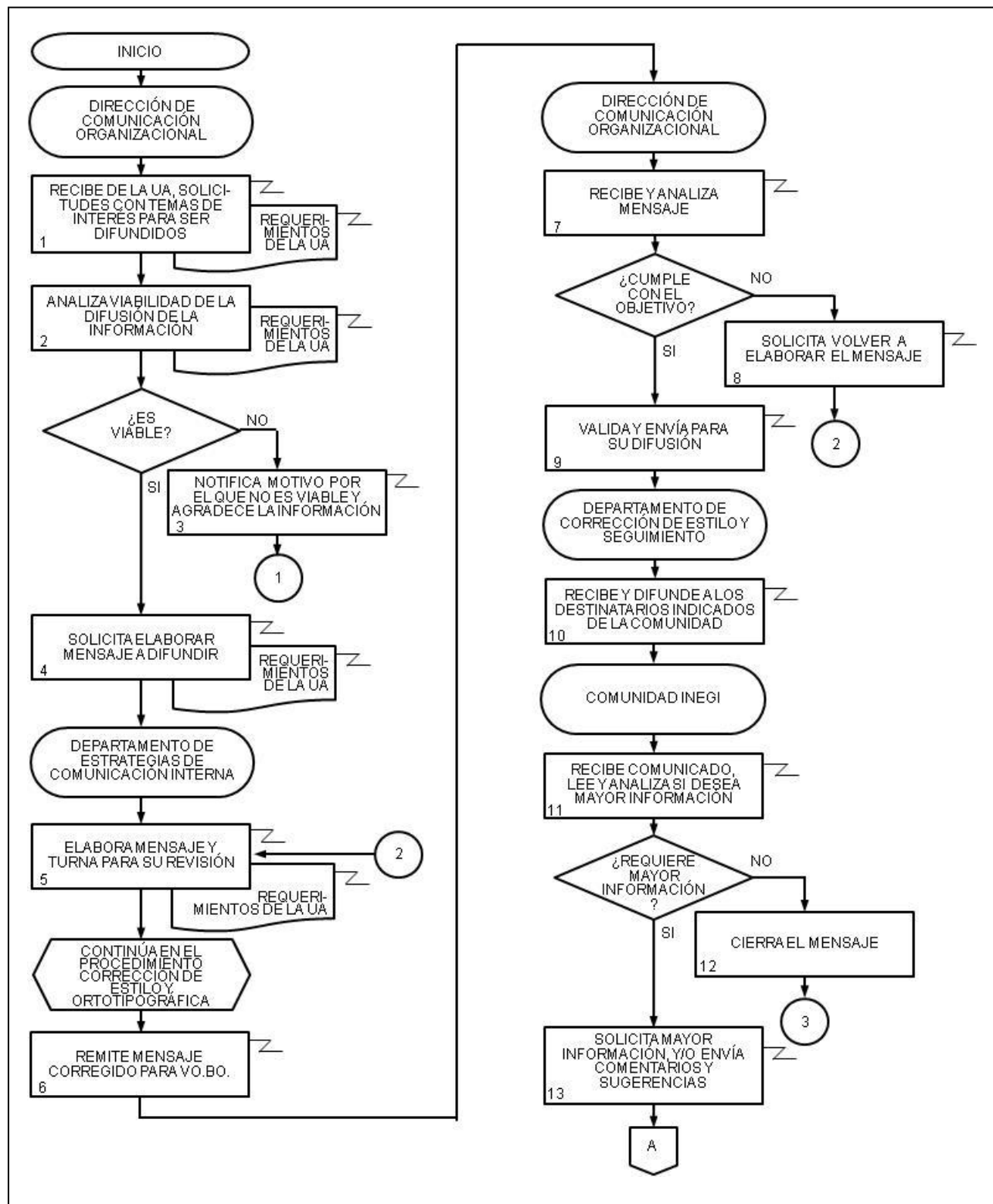
08

2016

217

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO	19.	Solicita, mediante correo electrónico, su reelaboración. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	20.	Envía respuesta al requerimiento, mediante correo electrónico, y agradece la participación del solicitante de la comunidad INEGI. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



47. Cuenta com.organizacional.

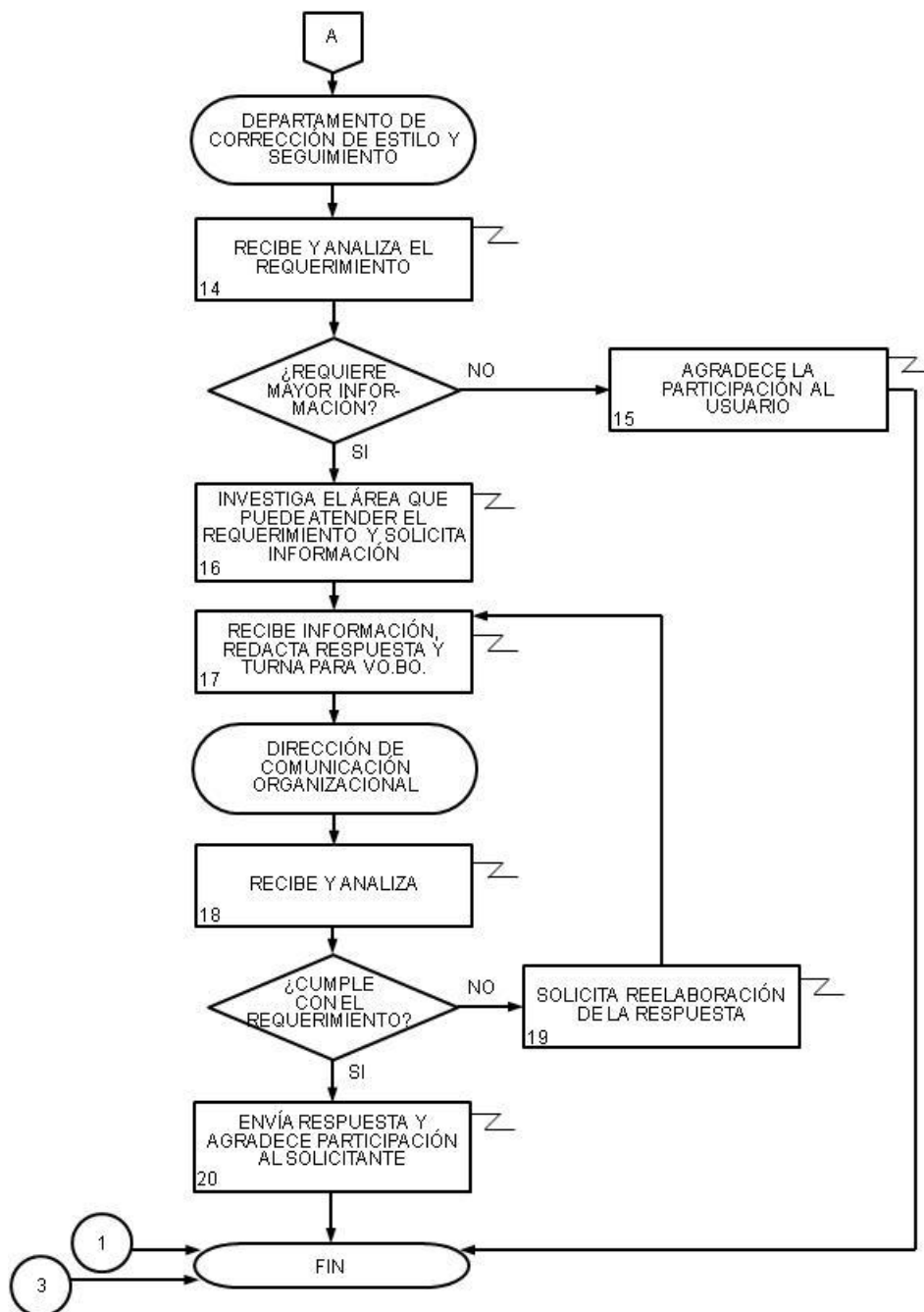
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

219



1. Objetivo.-

Brindar una selección de los eventos institucionales más relevantes a la comunidad INEGI para que conozca cómo contribuye su labor al logro de los objetivos de nuestro Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional y al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES) elaborará semanalmente el boletín *En síntesis*.

3.b. Será responsabilidad del DCES la redacción, revisión, corrección de estilo y ortotipográfica, selección, integración y síntesis de la información, así como, el diseño y edición electrónica del boletín.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES)	1.	Selecciona las noticias más relevantes publicadas en el home de intranet, durante la última semana.	Notas (electrónico).
	2.	Sintetiza la nota, integra el contenido y envía para visto bueno, mediante correo electrónico.	Notas (electrónico).
	3.	Recibe y revisa la temática de las notas. ¿Autoriza contenido? No.	Notas (electrónico).
Dirección de Comunicación Organizacional (DCO)	4.	Devuelve, mediante correo electrónico, para su corrección. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Notas (electrónico).
	5.	Regresa, mediante correo electrónico, a fin de que se realice el diseño y la edición del boletín.	Notas (electrónico).
	6.	Recibe notas, diseña y edita el boletín. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICA.	Boletín (electrónico). Notas (electrónico).
DCES	7.	Devuelve boletín diseñado, editado y corregido.	Boletín (electrónico).
	8.	Recibe y analiza congruencia del texto con los gráficos. ¿Es correcto? No.	Boletín (electrónico).
	9.	Solicita cambios en secuencia, orden de notas y/o fotos. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Boletín (electrónico).
DCO			

48. Boletín Electrónico en Síntesis.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

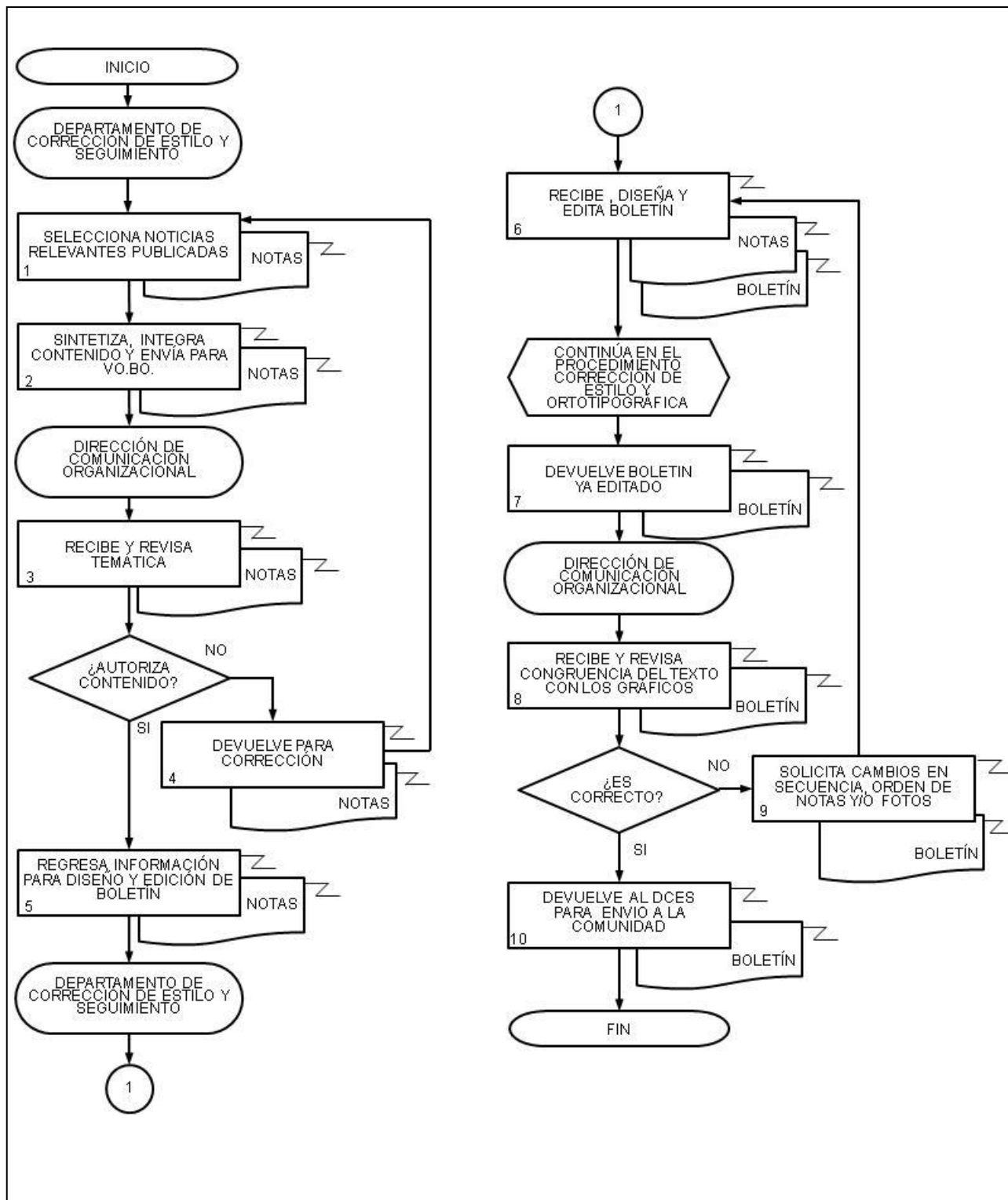
08

2016

222

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO	10.	Devuelve al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento para envío de boletín vía correo electrónico a la comunidad Institucional.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



49. Generación de Notas para el *Home*, Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

224

1. Objetivo.-

Mantener informada, a través de la intranet, a la comunidad INEGI sobre los eventos de mayor relevancia institucional, así como de hechos sobresalientes de la vida nacional y mundial, a fin de fomentar el sentido de pertenencia del personal y darle a conocer cómo contribuye a los logros institucionales, y cultivándose con temas de interés general.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Comunicación Organizacional, al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento, al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna y a las Direcciones Generales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los enlaces de comunicación en las Direcciones Generales deberán enviar textos e imágenes de sus principales actividades a la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO), o bien, solicitar a dicha área la cobertura periodística y la generación de las respectivas notas que se publicarán en el *Home* de Intranet.

3.b. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será responsable de la selección e integración del material textual y gráfico.

3.c. La DCO será responsable de autorizar la publicación de las notas para el *Home*.

3.d. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna tendrá la responsabilidad de la edición y publicación diaria de las notas en el *Home* de Intranet.

49. Generación de Notas para el *Home*, Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

225

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES)	1.	Elabora programa de concertación de notas, y turna mediante correo electrónico para visto bueno.	Programa de concertación (electrónico).
Dirección de Comunicación Organizacional (DCO)	2.	Recibe y analiza la programación. ¿Es correcto? No.	Programa de concertación (electrónico).
	3.	Turna comentarios mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Programa de concertación (electrónico).
	4.	Turna para su aplicación, mediante correo electrónico.	Programa de concertación (electrónico).
	5.	Distribuye cargas de trabajo.	Cronograma (electrónico).
	6.	Recibe vía correo electrónico, información e imágenes para las notas, o bien, solicitud para cubrir evento según sea el caso.	Fotografías (electrónico). Solicitud (electrónico).
	7.	Cubre evento y acopia material, o concierta vía correo electrónico, la generación de notas provenientes de otras áreas.	Fotografías (electrónico).
	8.	Redacta nota y envía para visto bueno.	Notas (electrónico). Fotografías (electrónico).
DCES	9.	Recibe y analiza. ¿Es correcta? No.	Notas (electrónico). Fotografías (electrónico).
	10.	Solicita al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento corrección, vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Notas (electrónico). Fotografías (electrónico).

49. Generación de Notas para el Home, Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

226

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	11.	Envía por medio de correo electrónico a validación, las notas referentes a Presidencia, Junta de Gobierno, y a la Dirección General de Administración.	Notas (Presidencia, Junta de Gobierno y DGA) (electrónico). Fotografías (electrónico).
	12.	Recibe y analiza. ¿Son correctas? No.	Notas (Presidencia, Junta de Gobierno y DGA) (electrónico). Fotografías (electrónico).
	13.	Turna mediante correo electrónico para corrección. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Notas (Presidencia, Junta de Gobierno y DGA) (electrónico). Fotografías (electrónico).
	14.	Autoriza su publicación y envía mediante correo electrónico.	Notas (Presidencia, Junta de Gobierno y DGA) (electrónico). Fotografías (electrónico).
	15.	Recibe y turna para su aplicación.	Notas (Presidencia, Junta de Gobierno y DGA) (electrónico). Fotografías (electrónico).
DCES	16.	Recibe, guarda en stock todas las notas, prioriza diariamente la publicación del paquete propuesto y turna para validación mediante correo electrónico.	Notas (Presidencia, Junta de Gobierno y DGA) (electrónico). Fotografías (electrónico).
DCO	17.	Valida publicación diaria del paquete propuesto y envía correo electrónico para su ejecución.	Notas (electrónico). Fotografías (electrónico).
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	18.	Publica en el home de intranet de acuerdo con lo programado. Fin de procedimiento.	Notas (electrónico). Fotografías (electrónico).

49. Generación de Notas para el *Home*, Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

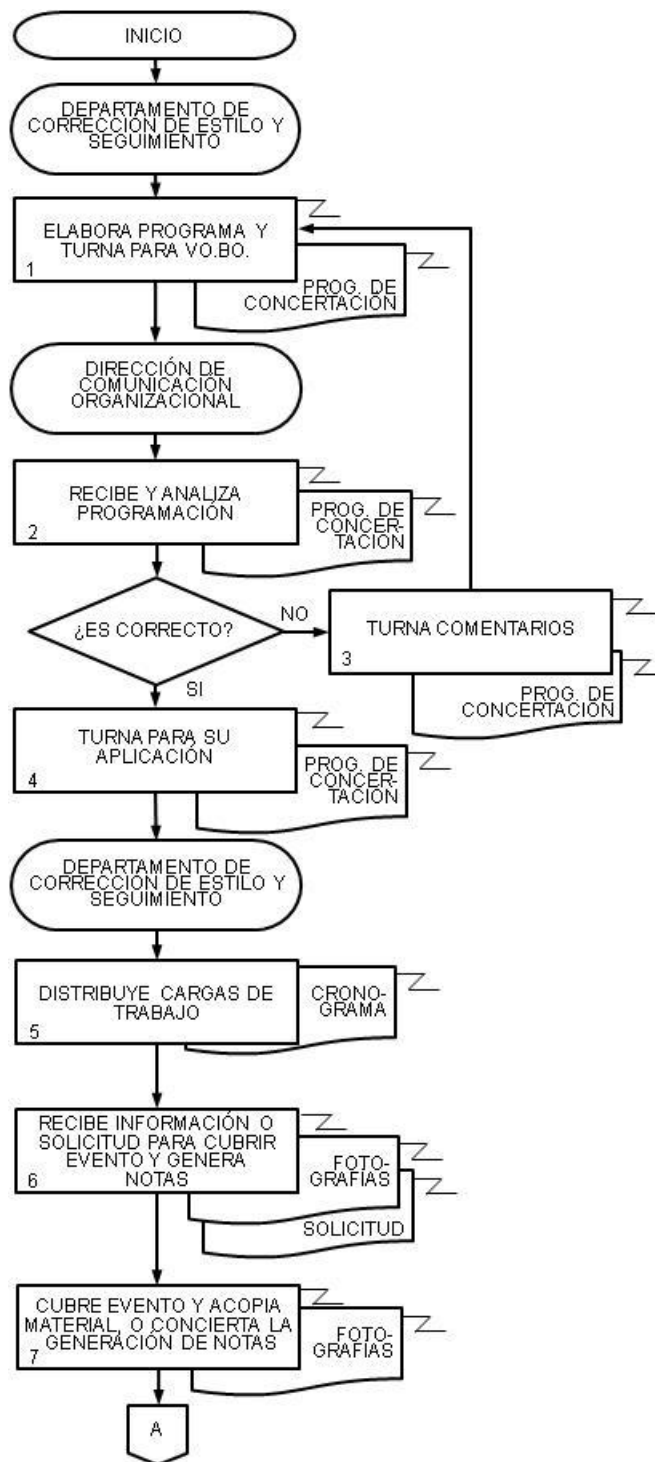
AÑO.

08

2016

227

5. Diagrama de Flujo.-



49. Generación de Notas para el Home, Ámbito Central.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

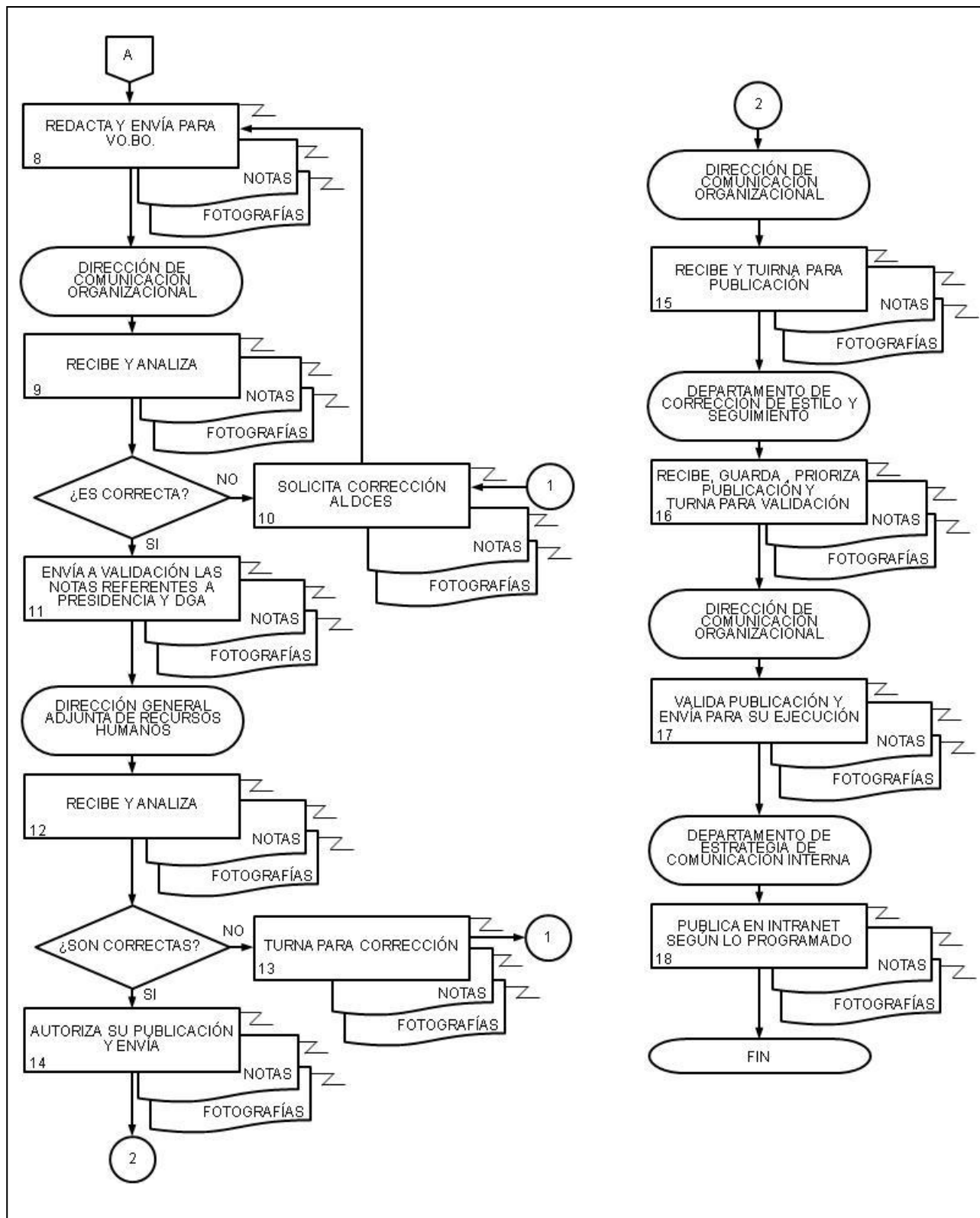
MES.

AÑO.

08

2016

228



50. Generación de Notas para el *Home*, Ámbito Regional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

229

1. Objetivo.-

Mantener informada a la comunidad INEGI, a través de intranet, sobre los eventos de mayor relevancia institucional, así como de hechos sobresalientes de la vida nacional y mundial, a fin de fomentar el sentido de pertenencia del personal, dándole a conocer cómo contribuye a los logros institucionales, y cultivándose con hechos de interés general.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Comunicación Organizacional, al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento, al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna y a las Direcciones Regionales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El enlace de comunicación de la Dirección Regional deberá enviar textos e imágenes sobre las principales actividades de esas Unidades Administrativas a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. El Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento será responsable de la selección e integración del material textual y gráfico.

3.c. La Dirección de Comunicación Organizacional será responsable de autorizar la publicación de las notas para el *Home*.

3.d. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna tendrá la responsabilidad de la edición y publicación diaria de las notas en el *Home* de Intranet.

50. Generación de Notas para el Home, Ámbito Regional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

230

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES) DCO DCES	1.	Recibe de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), vía correo electrónico, información del quehacer institucional para ser publicada en intranet, evalúa y envía mediante correo electrónico solicitando aplicación de criterios editoriales.	Información (electrónico). Fotografías (electrónico).
	2.	Aplica criterios editoriales establecidos dentro de la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO).	Información (electrónico). Fotografías (electrónico).
	3.	Crea notas y edita las fotografías ajustándolas a las medidas requeridas para su publicación en la intranet, si estas no cumplen con la resolución adecuada, busca imágenes en el acervo fotográfico de la DCO, que cumplan con los estándares.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).
		CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICA.	
	4.	Remite material para su validación.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).
	5.	Recibe y analiza. ¿Es correcto? No.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).
	6.	Solicita correcciones vía correo electrónico al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	7.	Turna para envío a validación.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).
	8.	Recibe y envía información a la DGCSNIEG, mediante correo electrónico, para su validación.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).

50. Generación de Notas para el Home, Ámbito Regional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

231

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCES	9.	Recibe de la DGCSNIEG la información y revisa. ¿Se valida? No. Continúa en la actividad No. 2. Si	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).
	10.	Guarda en stock las notas, y envía las referentes a Presidencia, Junta de Gobierno y Dirección General de Administración (DGA), para visto bueno.	
	11.	Recibe y envía a visto bueno las notas referentes a Presidencia, Junta de Gobierno y la DGA.	
DCO	12.	Recibe y revisa las notas referentes a Presidencia, Junta de Gobierno y DGA. ¿Son correctas? No.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	13.	Devuelve mediante correo electrónico para corrección. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	14.	Envía mediante correo electrónico con visto bueno para su publicación.	
DCO	15.	Recibe y solicita se incluya en el paquete de notas a publicar del día siguiente.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).
DCES	16.	Guarda en stock todas las notas, prioriza diariamente su publicación y envía paquete diario propuesto para publicar, mediante correo electrónico.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).
DCO	17.	Recibe paquete de notas propuesto, valida y turna para la publicación diaria.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).

50. Generación de Notas para el *Home*, Ámbito Regional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

232

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna	18.	Publica en el home de intranet, acorde con lo programado. Fin de procedimiento.	Nota (electrónico). Fotografías (electrónico). Imágenes (electrónico).

50. Generación de Notas para el Home, Ámbito Regional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

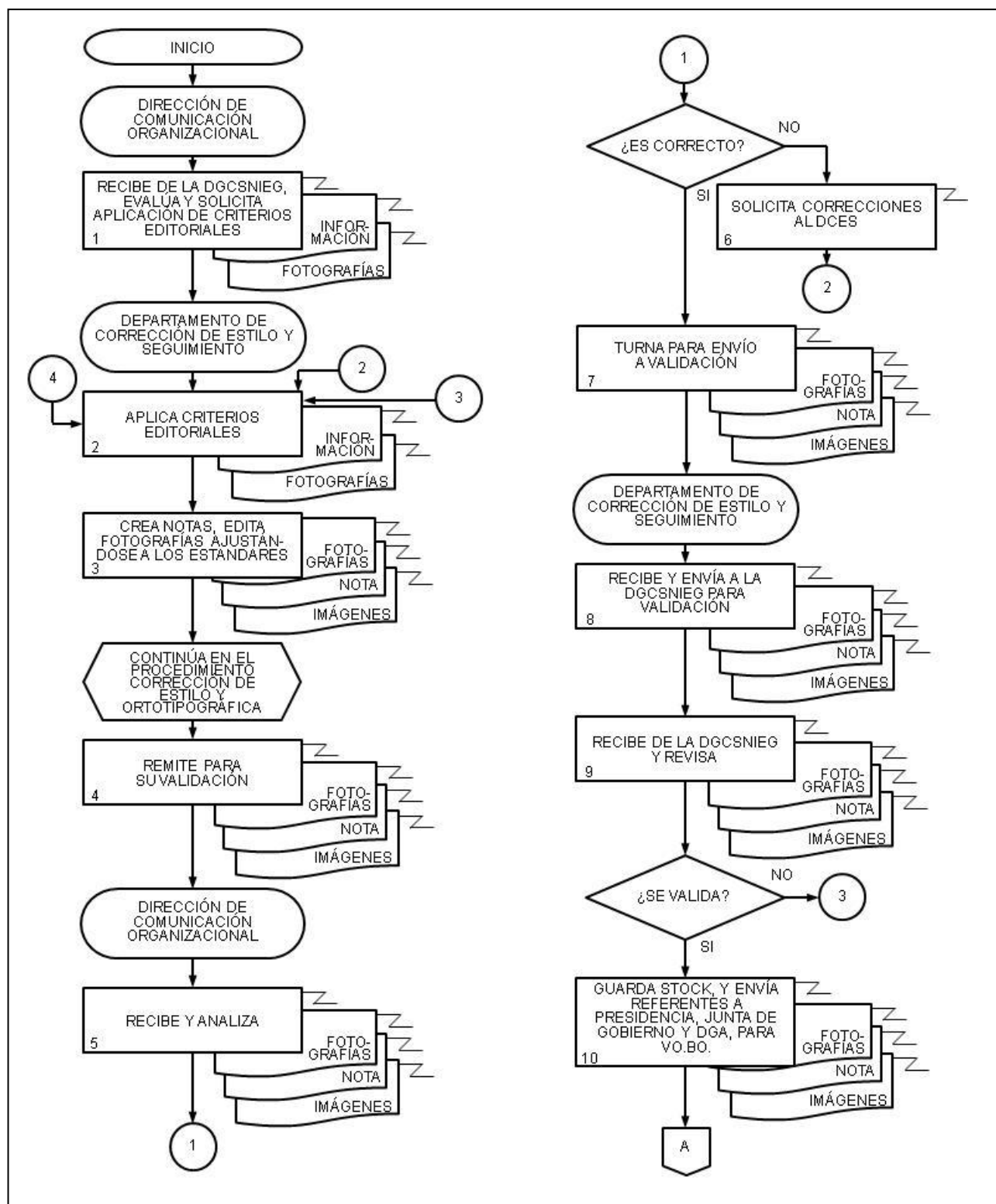
08

AÑO.

2016

233

5. Diagrama de Flujo.-



50. Generación de Notas para el Home, Ámbito Regional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

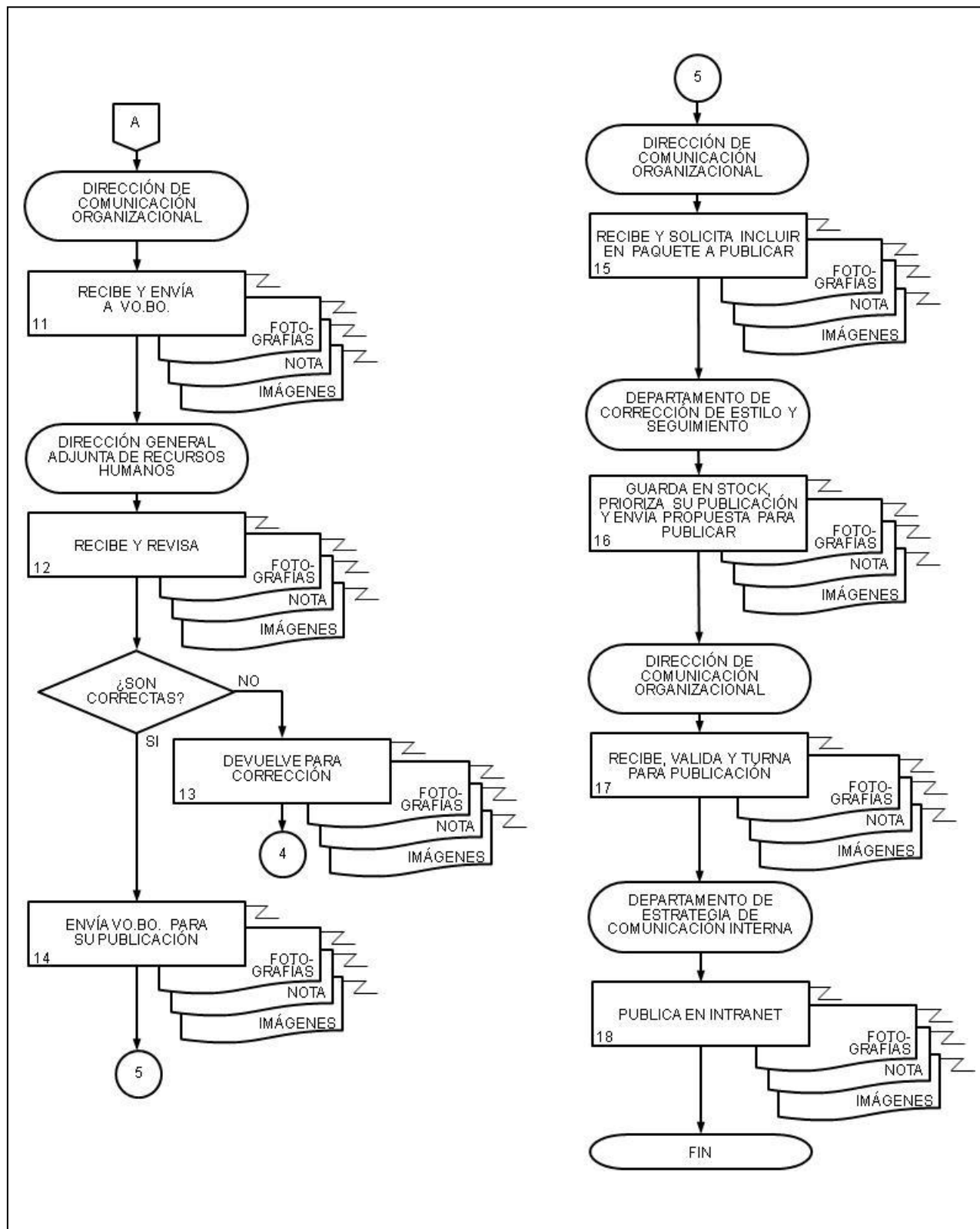
MES.

08

AÑO.

2016

234



51. Revista Entorno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

235

1. Objetivo.-

Mantener informada a la comunidad INEGI sobre los eventos de mayor relevancia institucional, así como hechos sobresalientes de la vida nacional y mundial, a fin de fomentar el sentido de pertenencia del personal y contribuir a los logros institucionales, y cultivándose con hechos de interés general.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional, al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento, al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna, a la Subdirección Regional de Difusión de las Direcciones Regionales y a los enlaces de Direcciones Regionales y Direcciones Generales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los enlaces de comunicación en Direcciones Regionales (DR) deberán enviar a la Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) textos e imágenes sobre temas de interés general para publicar en la revista *Entorno*.

3.b. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI) será responsable de la selección e integración del material textual y gráfico.

3.c. La DCO será responsable de autorizar la publicación de la revista *Entorno*.

3.d. Las DR, deberán apegarse a las fechas establecidas en el cronograma de actividades elaborado por la DCO, en conjunto con el DECI, para el envío de las colaboraciones.

3.e. El DECI tendrá la responsabilidad de la edición y publicación de la revista *Entorno*.

51. Revista Entorno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

236

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI)	1.	Recibe textos y fotografías de las Direcciones Regionales, y si fuera el caso, de las Direcciones Generales, y revisa que cumpla con los criterios editoriales de la revista.	Artículos (electrónico). Fotografías (electrónico).
	2.	Ajusta contenidos con el visto bueno del autor correspondiente.	Artículos (electrónico). Fotografías (electrónico).
	3.	Verifica los contenidos del material elaborado en el Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI).	Artículos (electrónico). Fotografías (electrónico). Guiones (electrónico). Frases (electrónico).
	4.	Turna los contenidos publicables, mediante correo electrónico.	Artículos (electrónico). Fotografías (electrónico). Frases (electrónico).
Dirección de Comunicación Organizacional (DCO)	5.	Recibe, revisa y evalúa si es factible su publicación en la revista. ¿Es factible? No.	Artículos (electrónico). Fotografías (electrónico). Frases (electrónico).
	6.	Turna correo electrónico con comentarios para corregir textos o reprogramar la publicación de algún contenido. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Artículos (electrónico). Fotografías (electrónico). Frases (electrónico).
	7.	Envía mediante correo electrónico para corrección de estilo y ortotipográfica. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICA.	Artículos (electrónico). Frases (electrónico).
DECI	8.	Recibe, edita las frases, artículos y fotografías para cada sección, y turna correo electrónico para visto bueno con copia para el Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento.	Artículos (electrónico). Fotografías (electrónico). Frases (electrónico).
DCO	9.	Recibe y revisa. ¿Son correctos?	Artículos (electrónico). Fotografías (electrónico). Frases (electrónico).

51. Revista Entorno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

237

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO	10.	No.	Artículos (electrónico). Fotografías (electrónico). Frases (electrónico).
		Solicita corrección al DECI por medio de mensaje de correo electrónico.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
DECI	11.	Si.	Artículos (electrónico). Frases (electrónico).
		Valida y turna, vía correo electrónico, para su publicación.	
		Recibe y trabaja para su aplicación en (HyperText Markup Language (HTML).	
		Convierte a formato Portable Document Format (PDF), los artículos para su descarga.	
DCO	14.	Sube al sitio de preproducción para validación y notifica vía correo electrónico.	Artículos (electrónico). Frases (electrónico).
		Recibe notificación y verifica funcionamiento de la revista electrónica.	
		¿Es correcta la ejecución?	
DECI	16.	No.	Artículos (electrónico). Frases (electrónico).
		Solicita al DECI, corrección de código de algunas fracciones de la revista, vía correo electrónico.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
DECI	17.	Libera Revista y publica en intranet.	
		Fin de procedimiento.	

51. Revista Entorno.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

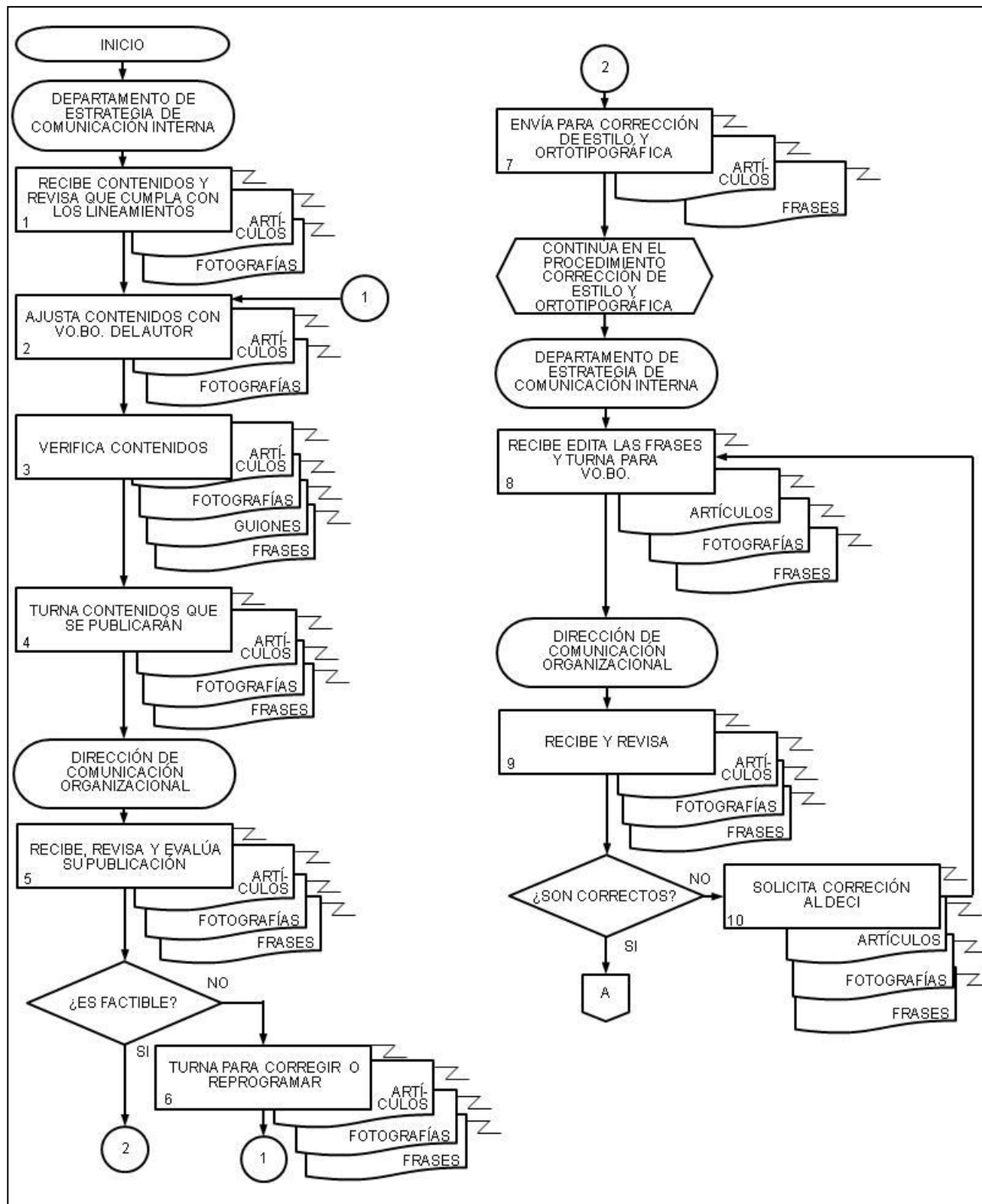
AÑO.

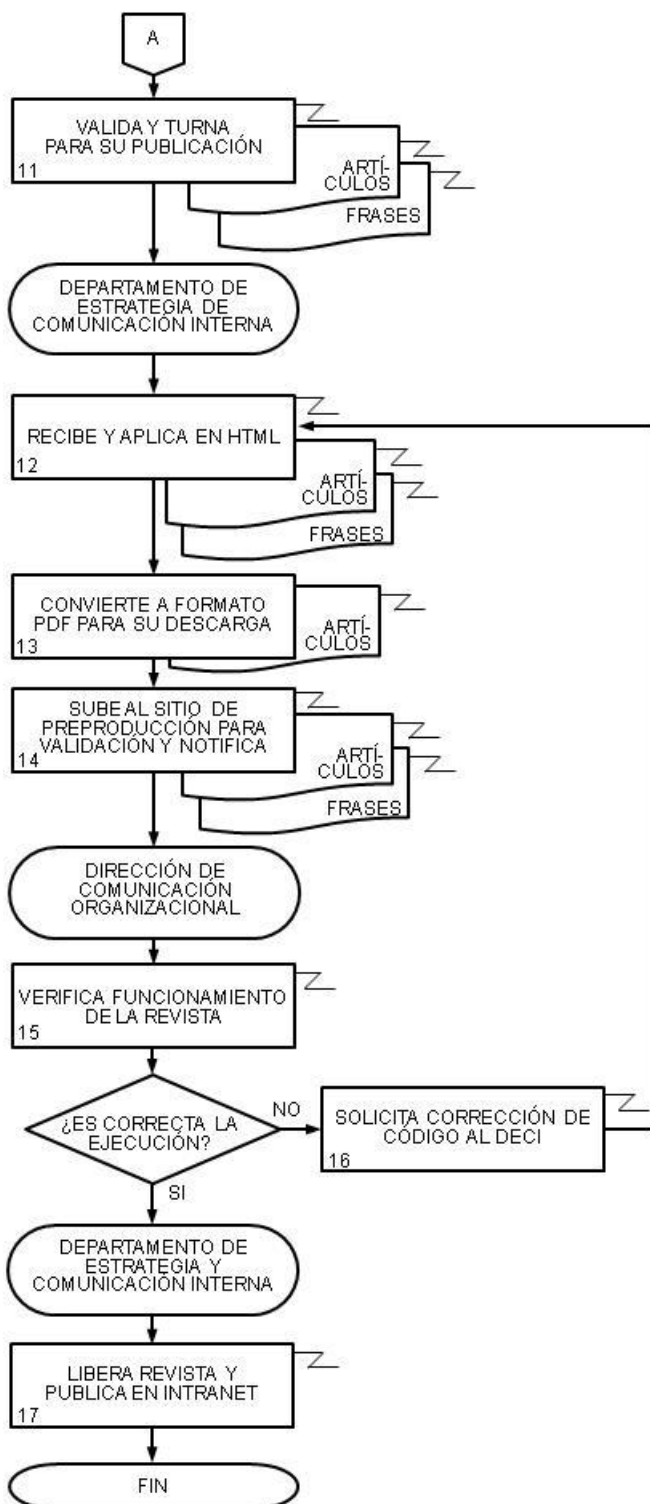
2016

PÁGINA:

238

5. Diagrama de Flujo.-





52. Estrategias de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

240

1. Objetivo.-

Establecer las acciones que describan a detalle la forma de comunicar un mensaje determinado, con la finalidad de fomentar el sentido de pertenencia del trabajador.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional, al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna, al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento, y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI) será el encargado de la elaboración de estrategias sobre temas de interés para la comunidad INEGI, en el marco del Programa de Trabajo establecido y autorizado por el titular de Comunicación Organizacional, para responder a las necesidades de información que se detecten en el Instituto.

3.b. El DECI acordará con los clientes internos, en su caso, los aspectos a resaltar en las estrategias contempladas en el Programa de Trabajo y, posteriormente, elaborará el documento para someterlo a la aprobación del titular de Comunicación Organizacional.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional (DCO) Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI) DCO	1.	Autoriza Programa Anual de Productos en Materia de Comunicación Interna, y turna mediante correo electrónico para seguimiento y control.	PAP (electrónico).
	2.	Recibe y concierta con las áreas solicitantes para conocer sus necesidades, mediante correo electrónico o teléfono.	PAP (electrónico).
	3.	Elabora estrategia, plan de medios y contenidos de productos, y envía al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento (DCES) mediante correo electrónico para su revisión. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTO TIPOGRÁFICA.	Estrategias (electrónico). Plan de medios (electrónico). Contenidos (electrónico).
	4.	Revisa, si contiene comentarios efectúa corrección y envía por correo electrónico para visto bueno al área solicitante.	Estrategias (electrónico). Plan de medios (electrónico). Contenidos (electrónico).
	5.	Recibe del área solicitante y verifica si contiene comentarios, y su viabilidad.	Estrategias (electrónico). Plan de medios (electrónico). Contenidos (electrónico).
		¿Tiene comentarios? Si.	
	6.	Efectúa cambios. Continúa en la actividad No. 3. No.	
	7.	Elabora propuesta de imagen gráfica.	Estrategias (electrónico). Plan de medios (electrónico). Contenidos (electrónico). Propuesta (electrónico).
	8.	Envía, mediante correo electrónico para visto bueno, con copia al DCES.	Propuesta (electrónico).
	9.	Recibe, analiza. ¿Es correcto? No.	Propuesta (electrónico).

52. Estrategias de Comunicación Interna.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

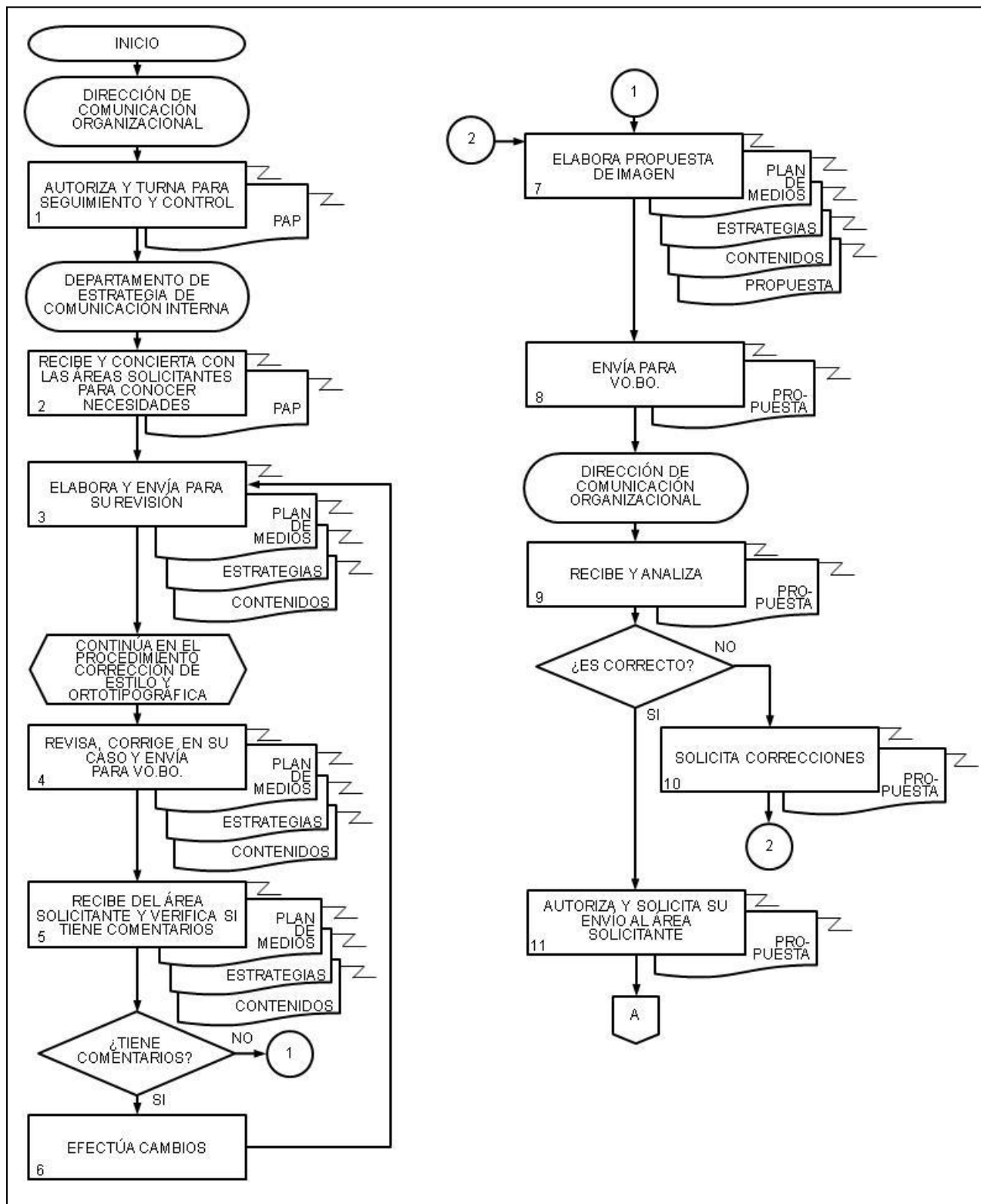
AÑO.
2016

PÁGINA:

242

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO DECI	10.	Solicita correcciones mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Propuesta (electrónico).
	11.	Autoriza y solicita, mediante correo electrónico, su envío al Área Solicitante.	Propuesta (electrónico).
	12.	Envía mediante correo electrónico para validación del Área Solicitante, con copia al DCES.	Propuesta (electrónico).
	13.	Recibe del Área Solicitante y verifica si solicitan cambios. ¿Se solicitan cambios? Si.	Propuesta (electrónico).
	14.	Realiza las modificaciones necesarias a la Imagen Gráfica. Continúa en la actividad No. 15. No.	Propuesta (electrónico).
	15.	Envía al área solicitante por correo electrónico el documento de estrategia e imagen gráfica para visto bueno con copia para el DCES.	Estrategia (electrónico).
	16.	Recibe correo electrónico con validación del producto, y aplica en el plan de medios de la estrategia. Fin de procedimiento.	Estrategia (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



52. Estrategias de Comunicación Interna.

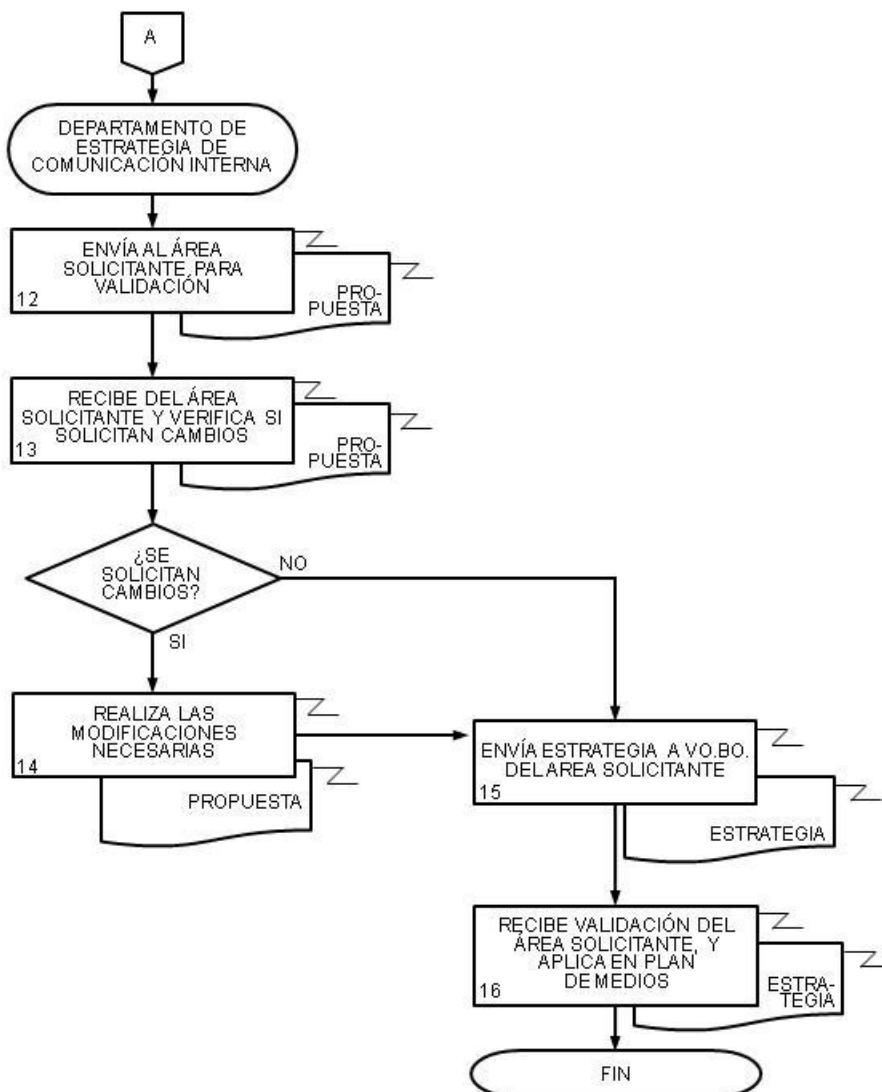
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

244



53. Actualización de Contenidos Editoriales en el *Home* de Intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

245

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Comunicación Organizacional y el Departamento de Estrategia de Comunicación Interna.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI) realizará una revisión semanal de los contenidos en el portal de intranet.

3.b. El DECI, será el responsable de la elaboración de las propuestas de adecuación y/o elaboración de los nuevos contenidos y diseño de los apartados, acordes a las necesidades que se presenten.

3.c. La Dirección de Comunicación Organizacional será la responsable de validar los cambios en los apartados, junto con las áreas involucradas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Comunicación Organizacional (DCO)	1.	Elabora el programa de trabajo del área, el cual incluye el número de revisiones de los contenidos de la Intranet y turna para ejecución vía correo electrónico.	Programa de trabajo (electrónico).
Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI)	2.	Recibe y calendariza revisiones.	Programa de trabajo (electrónico). Cronograma (electrónico).
	3.	Revisa y analiza los contenidos de los apartados, de acuerdo a normatividad aplicable.	
	4.	Integra listado de contenidos a actualizar y envía por correo electrónico para su validación.	Listado de Contenidos (electrónico).
	5.	Recibe y valida las actualizaciones propuestas.	Listado de Contenidos (electrónico).
DCO		¿Autoriza actualizaciones?	
		No.	
	6.	Solicita al Departamento de Estrategia de Comunicación Interna (DECI), mediante correo electrónico, realizar correcciones. Continúa en la actividad No. 3.	
DECI	7.	Envía listado de contenidos, mediante correo electrónico, para la elaboración de nuevos contenidos.	Listado de Contenidos (electrónico).
	8.	Elabora las propuestas de actualización de contenidos y envía por correo electrónico para validación.	Propuesta (electrónico).
DCO	9.	Recibe y analiza la propuesta de contenidos, con el área correspondiente. ¿Son correctos?	Propuesta (electrónico).
		No.	
	10.	Remite al DECI para su reelaboración, a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 8.	Propuesta (electrónico).

53. Actualización de Contenidos Editoriales en el *Home* de Intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

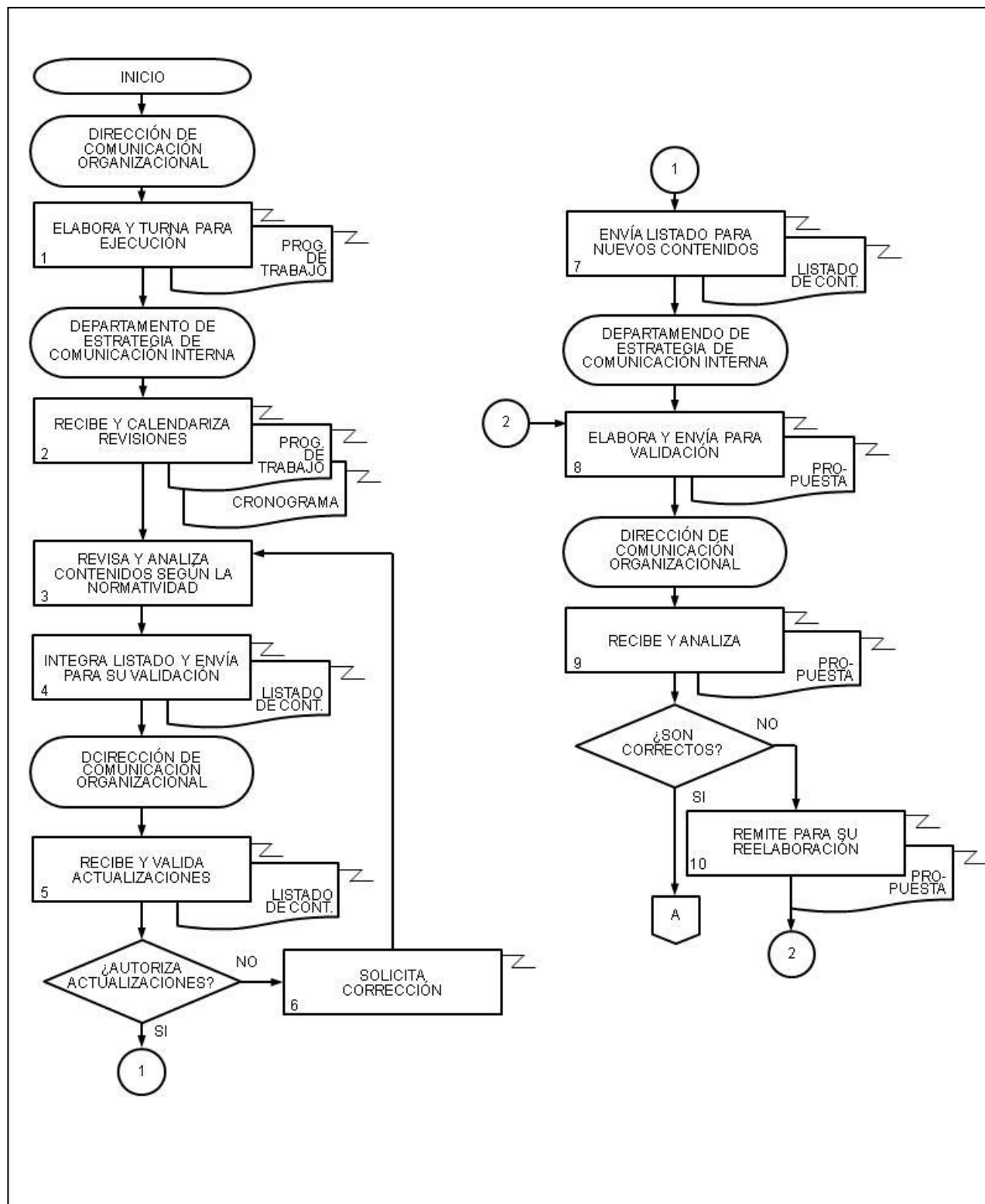
2016

PÁGINA:

247

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO	11.	Si. Turna al Departamento de Corrección de Estilo y Seguimiento mediante correo electrónico, los textos para revisión ortotipográfica.	Propuesta (electrónico).
		CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICA.	
DECI	12.	Envía mediante correo electrónico los contenidos corregidos y turna.	Propuesta de contenidos actualizados (electrónico).
	13.	Recibe e integra los textos a las fotografías y gráficos correspondientes, y los turna vía correo electrónico al área técnica para su publicación (si es el caso), o bien, publica en pre producción.	Propuesta de contenidos actualizados (electrónico).
	14.	Revisa en la página que todo esté correcto. ¿Es correcto? No.	
	15.	Realiza corrección. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
	16.	Publica en productivo (sitio).	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



53. Actualización de Contenidos Editoriales en el Home de Intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

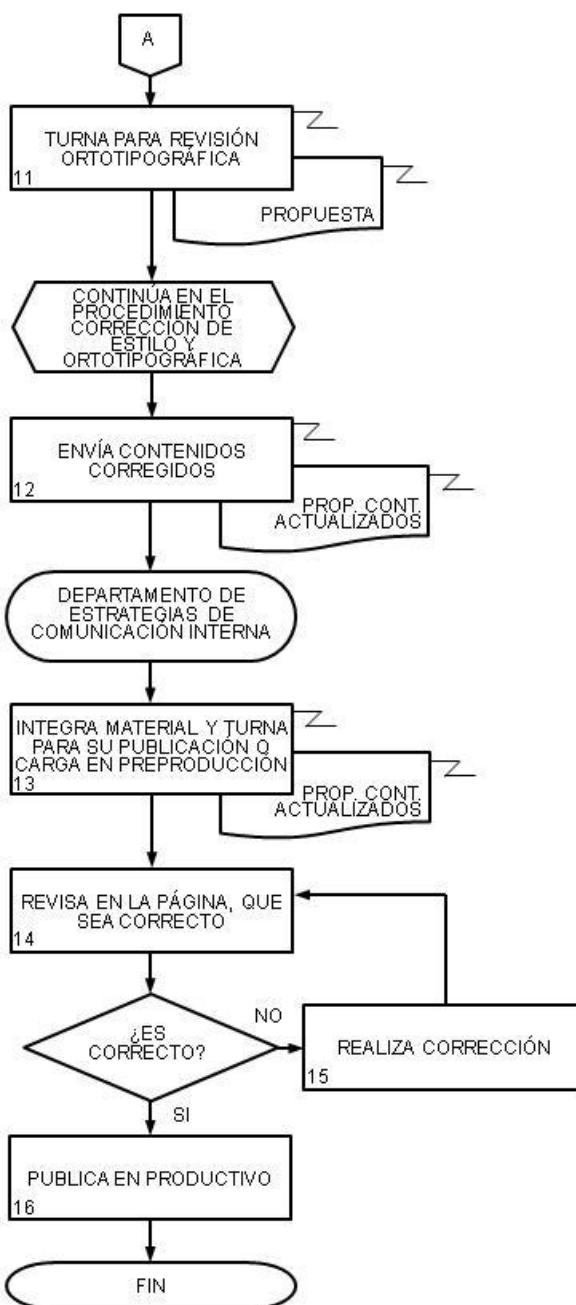
08

AÑO.

2016

PÁGINA:

249



54. Autorización del Ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos”.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

250

1. Objetivo.-

Autorizar a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) el ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos” para su adquisición, conforme lo establece la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA) deberán solicitar la autorización para el ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos”, mediante oficio de la Dirección de Administración, dirigido a la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral (DSPVL), por lo menos con 20 días naturales de anticipación a la fecha planeada de adquisición.

3.b. La DSPVL analizará la solicitud de autorización de erogación, considerando los artículos de vestuario y de uniformes o los artículos deportivos solicitados; la justificación técnica presentada y la disponibilidad presupuestal de las partidas a ejercer en la UA respectiva.

3.c. La DSPVL dará respuesta a las solicitudes de autorización en un plazo máximo de cinco días naturales contados a partir del siguiente día de recepción y procederá a su registro.

3.d. Cada UA será responsable del ejercicio del presupuesto asignado en las partidas solicitadas, con base en la normatividad vigente.

3.e. En caso de que no sea utilizada la autorización de erogación para el ejercicio de estas partidas, será notificado a la DSPVL por la Dirección de Administración de la UA correspondiente.

54. Autorización del Ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos”.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

251

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Unidades Administrativas () Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	1.	Solicita la autorización para el ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos”, acompañada de la documentación requerida.	Oficio de solicitud (original). Formato “Justificación Técnica” (Anexo IV) (original). Disponibilidad presupuestal (copia).
	2.	Recibe la solicitud y documentación, analiza la solicitud de autorización de erogación correspondiente, considerando los artículos de vestuario y de uniformes o los artículos deportivos solicitados; la justificación técnica presentada y la disponibilidad presupuestal de las partidas a ejercer en la Unidad Administrativa (UA) respectiva. ¿Existe rechazo de la solicitud? Si.	Oficio de solicitud (original). Anexo IV (original). Disponibilidad presupuestal (copia).
	3.	Prepara y gestiona el oficio de rechazo a la UA solicitante, indicando la causa del mismo. Fin. No.	Oficio de rechazo (original).
	4.	Elabora la autorización de erogación y presenta para firma del titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.	Oficio de autorización de la erogación (original).
	5.	Comunica a la UA solicitante la autorización de la erogación, mediante oficio, y adjunta la autorización correspondiente. Fin de procedimiento.	Oficio de envío (original). Oficio de autorización de la erogación (original). Acuse de autorización (original).

54. Autorización del Ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y Uniformes” y 27301 “Artículos Deportivos”.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

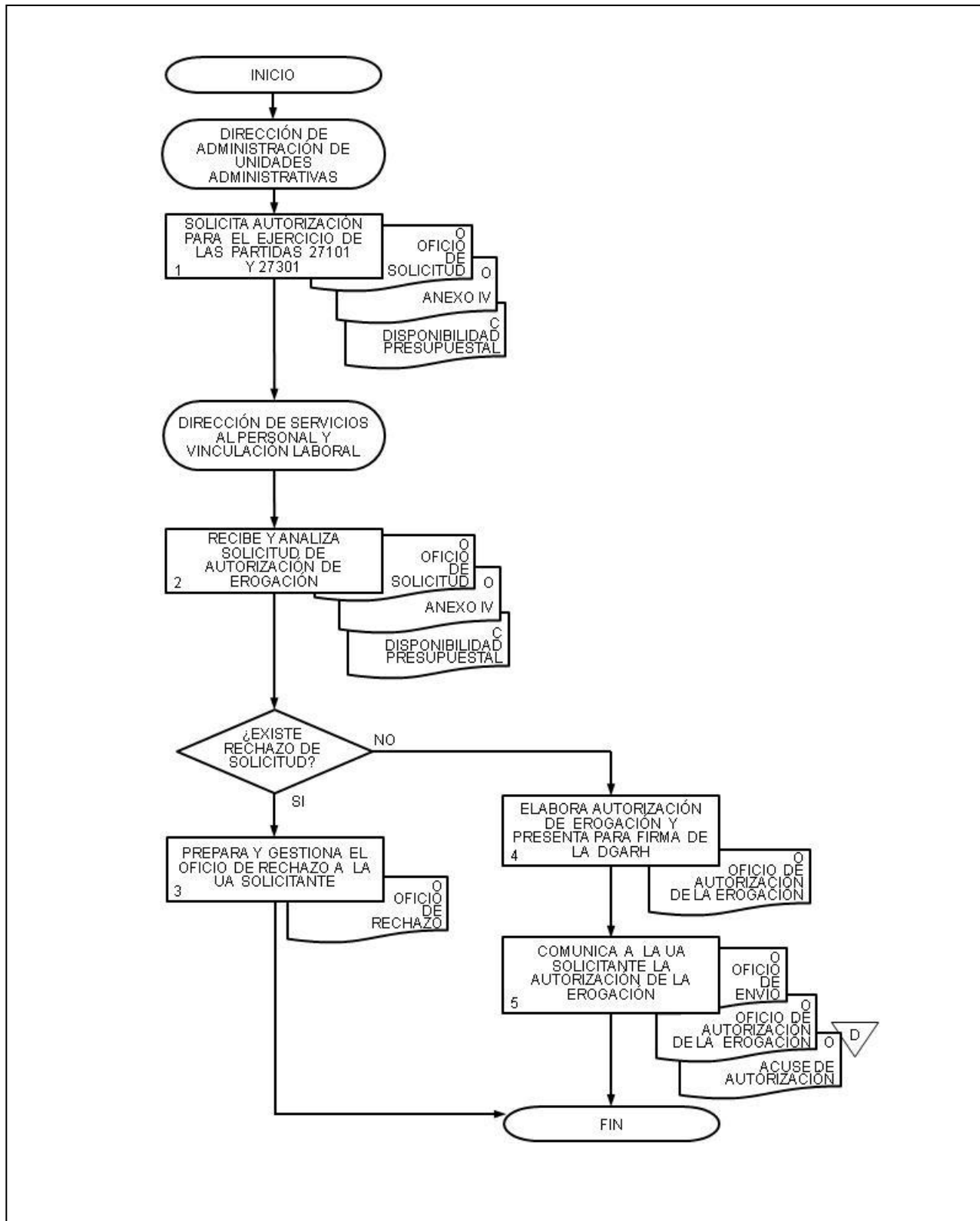
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

252

5. Diagrama de Flujo.-



55. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

253

1. Objetivo.-

Realizar el evento del Día de la Madre para reconocer y festejar el esfuerzo y compromiso institucional de las madres trabajadoras del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral y a las Unidades Administrativas del Instituto.

2. Políticas de Operación.-

- 3.a. En cada Unidad Administrativa se realizará un desayuno a las madres trabajadoras del Instituto que tengan hijos registrados en el Sistema Integral de Administración, tomando este procedimiento como base para su ejecución.
- 3.b. En las Oficinas Centrales en Aguascalientes, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos determinará las tareas de cada Dirección de Administración para contribuir y apoyar en la realización del evento del día de las madres.
- 3.c. Se invitará a todas las madres trabajadoras del Instituto, que laboran en la Ciudad de Aguascalientes incluyendo a las adscritas a la Coordinación Estatal Aguascalientes de la Dirección Regional Centro-Norte, para el caso de oficinas Centrales de Aguascalientes.

55. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

254

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral (DSPVL) Dirección General Adjunta de Recursos Humanos DSPVL	1.	Presenta alternativas para la realización del festejo a nivel nacional al titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, así como el análisis del presupuesto que se tiene para su distribución, por cada Unidad Administrativa.	Propuesta (original).
	2.	Define la fecha, el número de invitados (Directores Generales, Adjuntos y Directores de Administración así como integrantes del sindicato), la imagen del evento, la asignación de tareas, el programa general, la distribución de lugares y la fecha de registro, para el festejo de la ciudad de Aguascalientes e informa vía correo electrónico la ministración de recursos a las Direcciones Regionales del Instituto.	
	3.	Pide a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, la solicitud de investigación de mercado para el servicio de alimentos y las demás requeridas, una vez definidas las principales características del evento.	Solicitud de Investigación de mercado (original).
	4.	Revisa y adecua en el módulo de Reservación del Sistema Integral de Administración, el programa de asignación de lugares.	
	5.	Elabora las requisiciones para el evento, cumpliendo con la normatividad establecida.	Requisición de servicios necesarios para el evento (original).
	6.	Solicita a las áreas competentes, mediante oficio o correo electrónico, servicios para la realización del evento (servicio de limpieza, apoyo en el transporte, colocación de escenografía, vigilancia, traslado de personal al evento así como otros servicios que se consideren necesarios).	Oficio (original).
	7.	Elabora plano del evento utilizando los registros de elección de mesa realizados por las madres trabajadoras.	Plano de mesas del evento (electrónico).

55. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

255

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPVL	8.	Recibe de la Dirección de Comunicación Organizacional y de la Subdirección de Sistemas de la Dirección de Administración de Sueldos, invitaciones impresas, regalos adquiridos y archivo con registros de los lugares para el acomodo de las invitadas y turna.	Invitaciones (original). Registro de lugares (electrónico).
Subdirección de Prestaciones	9.	Distribuye invitaciones a las Direcciones de Administración de Oficinas Centrales para su entrega al personal correspondiente.	Invitaciones (original).
DSPVL	10.	Supervisa el día anterior al evento, el montaje de pantallas de video y el audio.	
	11.	Supervisa el desarrollo del evento, servicio de alimentos, armonización musical y rifa de regalos.	
	12.	Autoriza pago de facturas de bienes y servicios.	Facturas (original).
	13.	Archiva documentos generados durante el proceso.	Facturas (original). Oficios (original).
		Fin de procedimiento.	

55. Evento Día de la Madre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

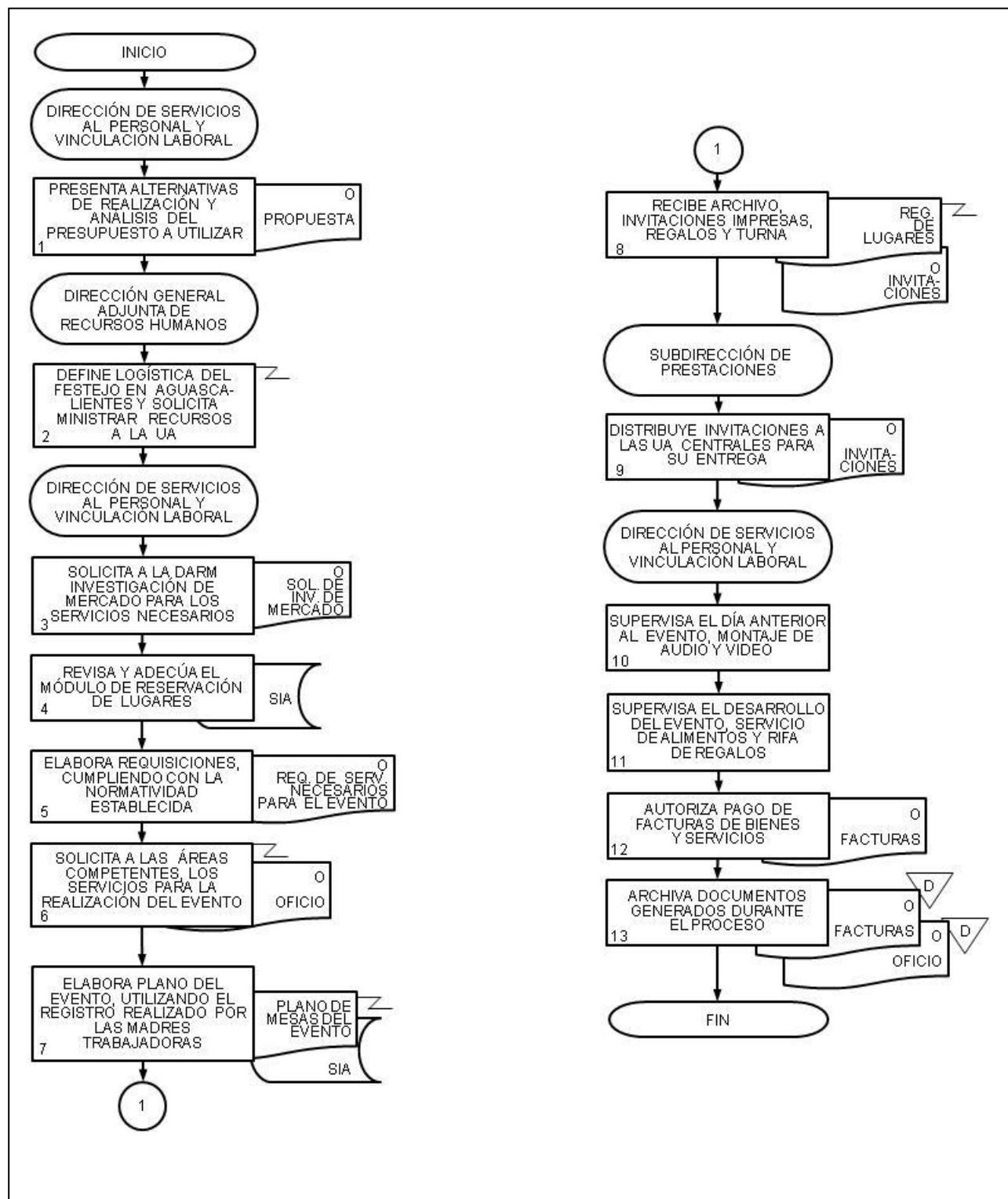
AÑO.

2016

PÁGINA:

256

5. Diagrama de Flujo.-



56. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

257

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, a la Subdirección de Prestaciones, al Departamento de Operación de Prestaciones y al personal del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

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

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

3.c. El personal interesado entregará al ISSSTE la documentación solicitada.

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

56. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

258

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Prestaciones (SP)	1.	Recibe del ISSSTE los formatos para préstamos especiales.	Formato Solicitud de préstamo (original).
Departamento de Operación de Prestaciones (DOP)	2.	Difunde apertura de créditos ordinarios y/o especiales, a través de la ventanilla de trámites, e informa al Departamento de Operación de Prestaciones (DOP) y a las Unidades Administrativas (UA) para su seguimiento.	Relación de personal inscrito (original).
	3.	Verifica personal inscrito en la Ventanilla de Trámite e imprime relación. ¿Se solicita préstamo especial? Si.	
	4.	Convoca mediante correo electrónico a los Titulares de Dirección de Administración de Direcciones Generales y Coordinación Estatal Aguascalientes, para realizar el sorteo con el que se otorgarán los préstamos especiales al personal inscrito.	
SP y Unidades Administrativas (UA)	5.	Realizan el sorteo, elabora la minuta y relación del personal beneficiado para que se tramite el préstamos	Minuta (original). Personal beneficiado (original).
UA	6.	Informan al personal beneficiado, para que realicen el trámite de préstamo ante el ISSSTE. Fin. No.	Minuta (original). Personal beneficiado (original).
DOP	7.	Solicita al ISSSTE, mediante correo electrónico, actualización de datos de sueldo y/o descuento de vivienda, de los trabajadores interesados, anexando talones de pago.	Talón de pago (electrónico).
	8.	Recibe respuesta por parte del ISSSTE sobre la procedencia del préstamo, a través del correo electrónico. ¿Procede? Si.	

56. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

259

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOP	9.	Comunica mediante correo electrónico a la UA para que informe al personal interesado qué está en posibilidades de tramitar su préstamo ante el ISSSTE. Fin. No.	Constancia de descuentos (original).
	10.	Informa mediante correo electrónico a la UA para que de aviso al trabajador que solicite al DOP de constancia de descuentos.	
	11.	Recibe solicitud mediante correo electrónico de constancia de descuentos por parte del personal interesado.	
	12.	Elabora constancias y envía a la UA correspondiente para que el personal continúe su trámite ante el ISSSTE. Fin de procedimiento.	

56. Apoyo al Personal en el Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

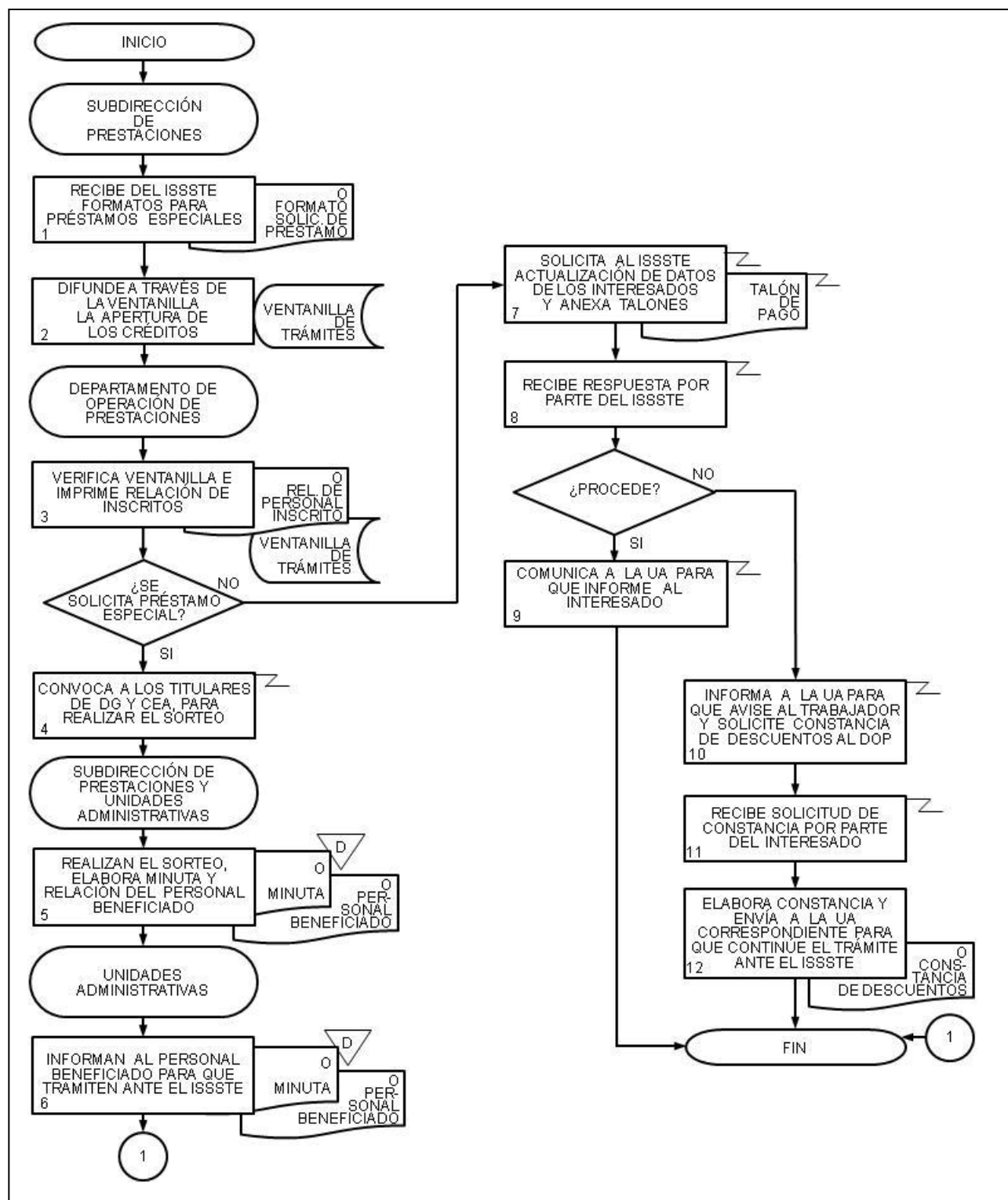
AÑO.

2016

PÁGINA:

260

5. Diagrama de Flujo.-



57. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

261

1. Objetivo.-

Aplicar al personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía las sanciones correspondientes, derivadas de 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 al Departamento de Relaciones Sindicales, a la Subdirección de Relaciones Sindicales y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La aplicación de las sanciones derivadas de puntualidad y asistencia del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se efectuarán con base a la información proporcionada por las distintas Unidades Administrativas (UA).

3.b. Las UA deberán solicitar al Departamento de Relaciones Sindicales el documento de suspensión que corresponda, indicando fecha de inicio y días en que será suspendido aquel personal que cuente con seis o más amonestaciones por concepto de puntualidad y asistencia.

57. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

262

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Relaciones Sindicales (DRS)	1.	Actualiza quincenalmente información de puntualidad y asistencia del personal de base adscrito a las distintas Unidades Administrativas (UA), en línea con el Sistema de Control de Asistencias.	
	2.	Imprime listado y sanciones por UA generados en los Sistemas de Control de Asistencia del personal acreedor a la sanción correspondiente (amonestación por escrito o suspensión), así como los documentos respectivos.	Amonestaciones (original). Listado de amonestaciones (original).
	3.	Ordena documentos por área, revisa y rubrica.	Amonestaciones (original).
	4.	Elabora oficios de envío de amonestaciones y turna para firma.	Oficios de envío (original). Amonestaciones (original).
Subdirección de Relaciones Laborales (SRL)	5.	Recibe, revisa y firma los documentos generados y turna.	Amonestaciones (original). Oficios de envío (original).
DRS	6.	Integra paquetes y envía por oficialía de partes a cada Dirección Regional (DR) los documentos de sanción; en el caso de Dirección General (DG) se entregan directamente a cada Dirección de Administración.	Amonestaciones (original). Oficios de envío (original).
	7.	Remite a la UA y archiva acuses de oficios de envío.	Acuses envío (original).
	8.	Recibe oficios y documentos de sanción y notifica al personal amonestado.	Amonestaciones (original). Oficios de envío (original).
Dirección de Administración de Unidades Administrativas (UA)	9.	Remite acuses firmados por los amonestados.	Acuse Amonestación (original).
	10.	Recibe acuses y turna para su revisión.	Acuse Amonestación (original).
SRL	11.	Revisa que los acuses contengan firma de recibido por parte del personal sancionado y envía documentación al Archivo de Recursos Humanos para integrarse al expediente respectivo.	Acuse Amonestación (original).
DRS	12.	Archiva oficios de remisión de amonestaciones.	Oficios de envío (original).

57. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

263

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRS	13.	Verifica en la carpeta de control, el número de amonestaciones a las que se ha hecho acreedor el personal involucrado ¿Corresponde a un ciclo o más, de seis amonestaciones? No.	Carpeta (original).
	14.	Notifica al trabajador el número de amonestación correspondiente y archiva acuse. Fin. Si.	Nota (original). Acuse (original).
	15.	Recibe de las UA oficio o correo electrónico, indicando la fecha de inicio y número de días que será suspendido el trabajador.	Oficio (original).
	16.	Elabora documentos de suspensión, así como oficios para firma y turna.	Suspensiones (original). Oficios de envío (original).
SRL	17.	Recibe documentación, firma y turna.	Suspensiones (original). Oficios de envío (original).
DRS	18.	Integra paquetes y envía por oficialía de partes a cada DR los documentos de sanción; en el caso de DG se entregan directamente a cada Dirección de Administración.	Suspensiones (original). Oficios de envío (original).
Dirección de Administración de UA	19.	Recibe oficio y documentos de sanción, notifica al trabajador correspondiente, recabando firma de recibido.	Suspensiones (original). Oficios de envío (original). Acuses de Recibido (original).
	20.	Captura la sanción para su aplicación en nómina en el Sistema de Control de Asistencia correspondiente y turna documentación.	Suspensión (original). Acuses de Recibo (original).
DRS	21.	Recibe documentación y envía al Archivo de Recursos Humanos para su integración al expediente correspondiente. Fin de procedimiento.	Suspensión (original). Acuses de Recibo (original).

57. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

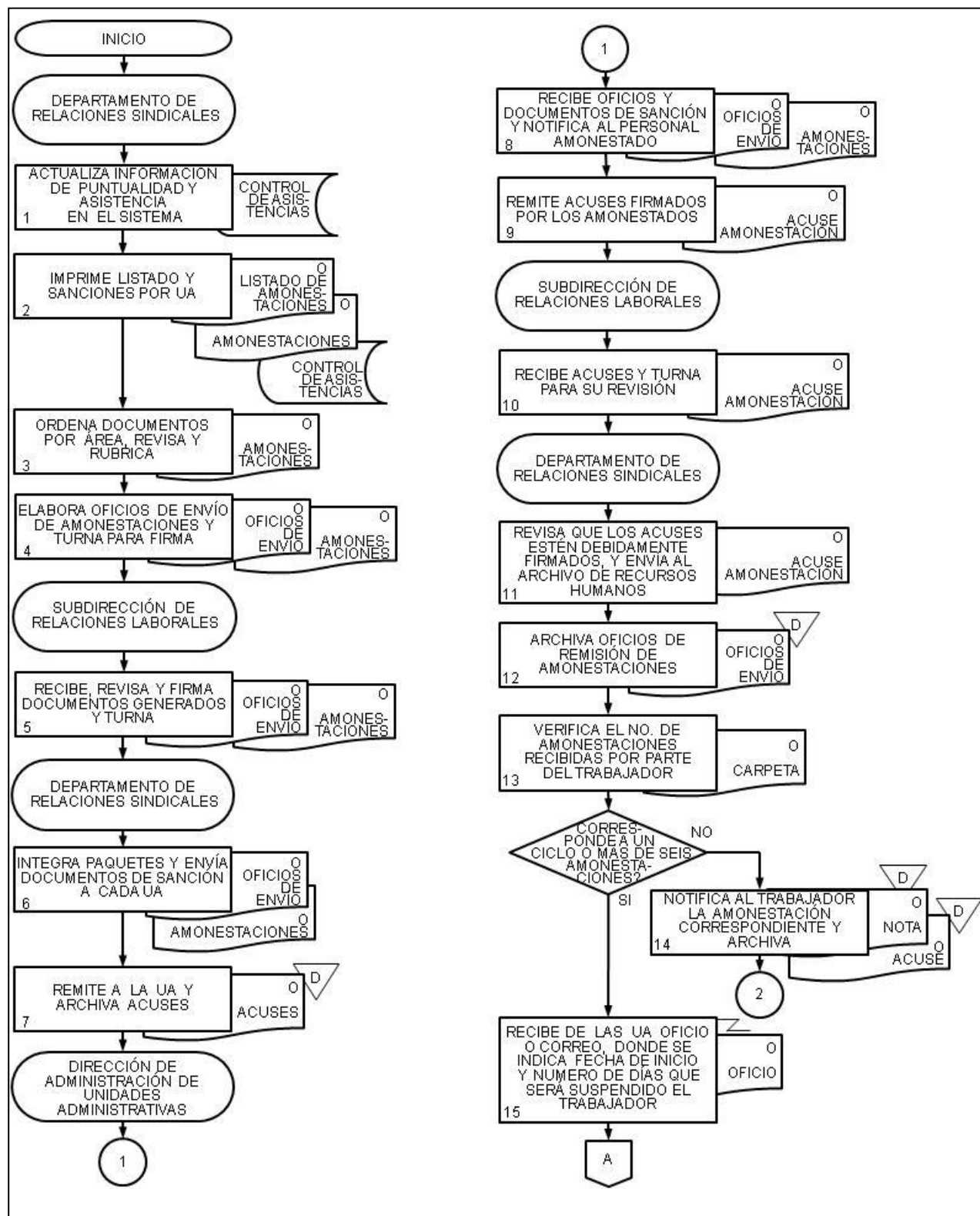
AÑO.

2016

PÁGINA:

264

5. Diagrama de Flujo.-



57. Emisión de Sanciones por Incidencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

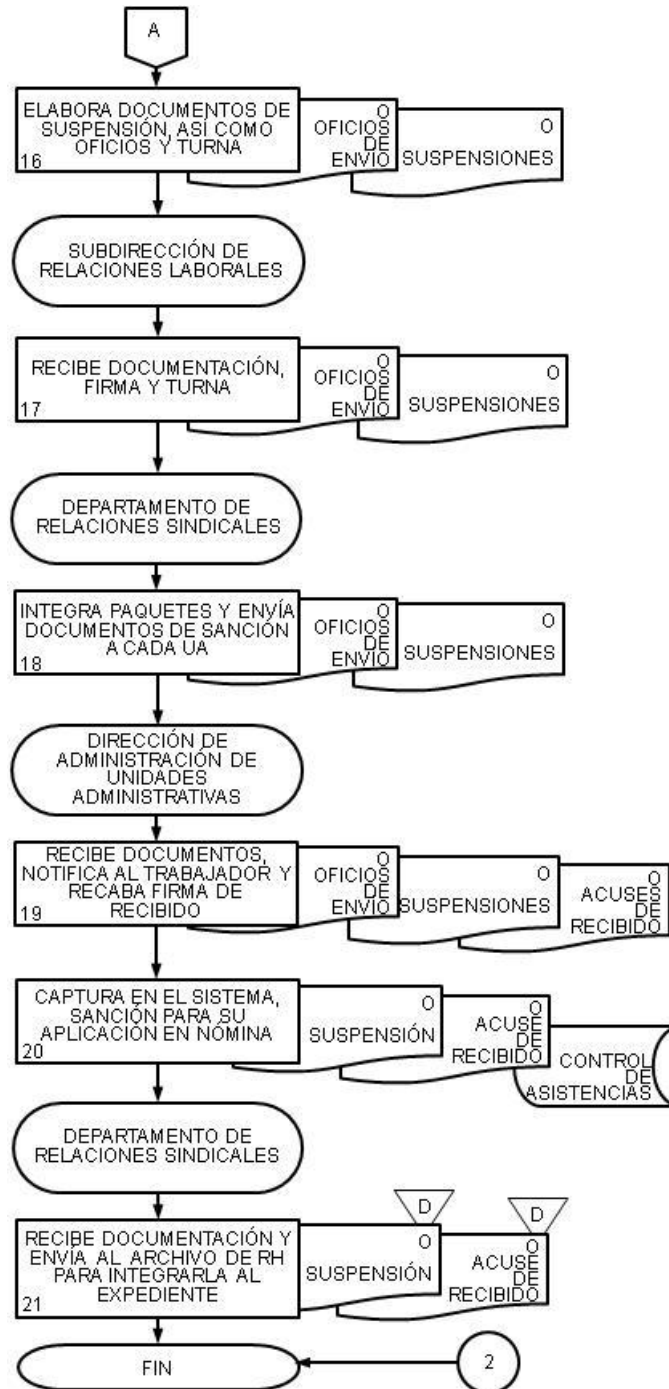
08

AÑO.

2016

PÁGINA:

265



58. Aplicación de Faltas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

266

1. Objetivo.-

Apoyar a las Unidades Administrativas en la aplicación de faltas en los Sistemas de Control de Puntualidad y Asistencia, para que se realicen en la nómina, los ajustes a las percepciones de quienes incurren en inasistencias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Relaciones Sindicales y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Política de operación.-

3.a. Las faltas al personal de confianza se aplicarán conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como a la normatividad aplicable.

58. Aplicación de Faltas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

267

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Relaciones Sindicales (DRS) Unidades Administrativas DRS	1.	Informa quincenalmente vía correo electrónico a las Unidades Administrativas, fecha y hora de recuperación de faltas a nivel nacional.	
	2.	Emite reporte en el Sistema Integral de Administración (SIA), de faltas considerando al personal activo a la fecha de cierre y valida y/o corrige la información.	Faltas por quincenas (electrónico). Reporte (original).
	3.	Carga información de faltas en SIA.	
	4.	Verifica que la información cargada en el SIA esté correctamente depositada.	
	5.	Verifica, y en su caso, realiza cambios al reporte, previa solicitud del área respectiva.	Reporte (original). Oficio (original).
	6.	Emite reporte final y carga información a nómina a través del SIA.	Reporte (original).
	7.	Revisa información depositada en SIA.	
	8.	Valida información, realiza cambios definitivos y agrega a nómina.	
	9.	Conserva archivo generado, como respaldo para consultas.	Insumo por quincenas (electrónico).
	10.	Archiva documentación relacionada con este trámite.	Oficio (original). Correo electrónico impreso (original). Reportes (original).
		Fin de procedimiento.	

58. Aplicación de Faltas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

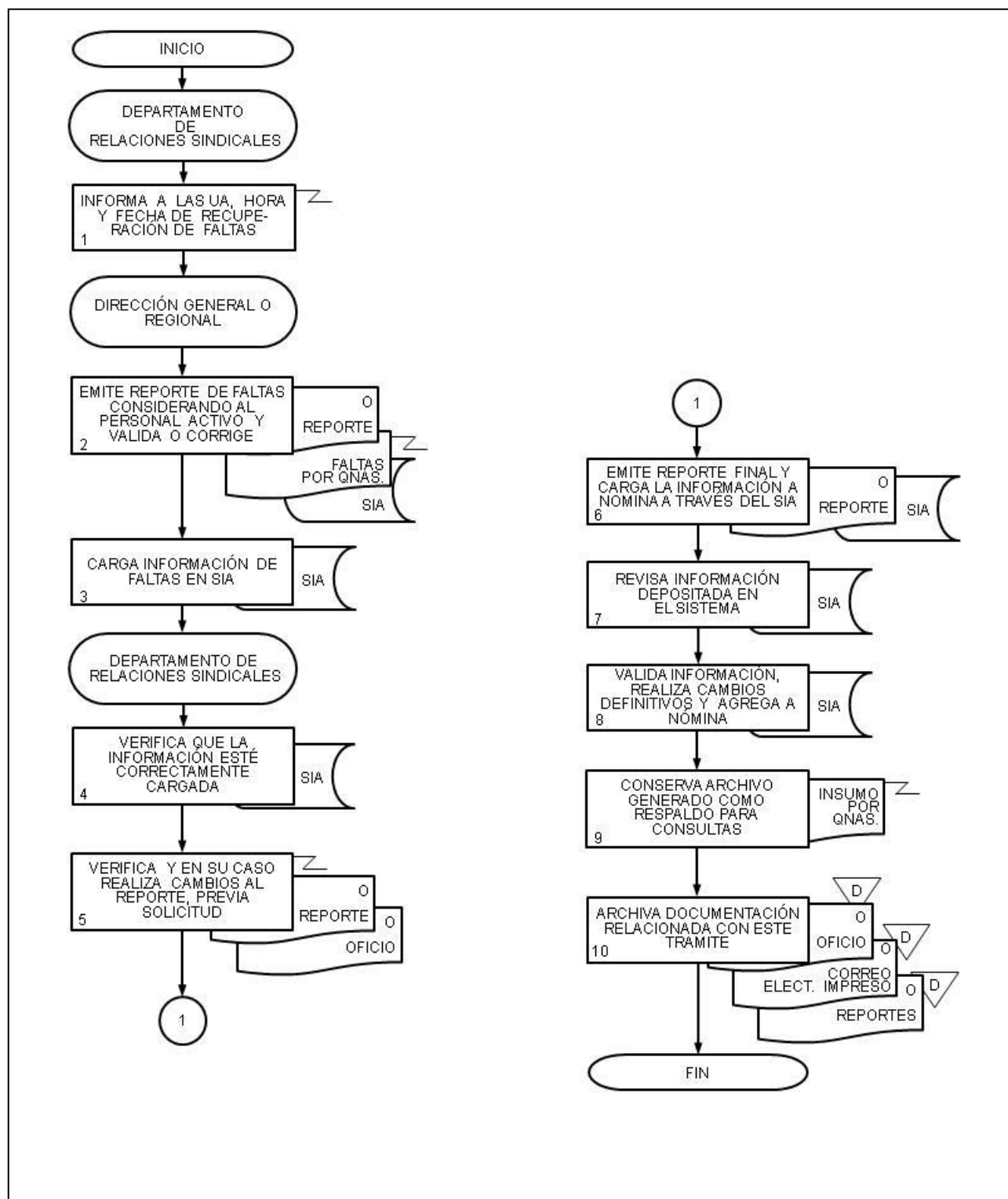
08

AÑO.

2016

268

5. Diagrama de Flujo.-



59. Reintegros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

269

1. Objetivo.-

Realizar los ajustes salariales al personal por faltas aplicadas no justificadas oportunamente, para reintegrarle el descuento indebidamente aplicado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Relaciones Sindicales y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Política de Operación.-

3.a. Son susceptibles de reintegro, aquellas faltas que se justifiquen por el área administrativa con posterioridad a la fecha de cierre de nómina.

3.b. Para los casos de solicitudes de reintegro procedentes, se cubrirá el sueldo que corresponda al personal, por las faltas aplicadas.

59. Reintegros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

270

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Relaciones Sindicales	1.	Recibe vía correo electrónico u oficio, solicitudes de reintegro de las Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud del Subdirector Administrativo (Oficio de solicitud) (original). Solicitud del jefe inmediato (nivel mínimo subdirector) (original). Formato de incidencias (original).
	2.	Analiza y dictamina la procedencia del requerimiento considerando la opinión del área y la documentación soporte.	Oficio de solicitud (original). Solicitud del jefe inmediato (nivel mínimo subdirector) (original). Formato de incidencias (original).
		¿Es procedente?	
		No.	
	3.	Indica mediante correo electrónico a las áreas correspondientes, el motivo del rechazo o en su caso solicita documentación para continuar trámite.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		Si.	
	4.	Captura el justificante correspondiente en el Sistema de Control de Asistencia.	Oficio de solicitud (original). Solicitud del jefe inmediato (nivel mínimo subdirector) (original). Formato de incidencias (original).
	5.	Carga la información mediante el Sistema Integral de Administración, como insumo para nómina.	Reporte (electrónico).
	6.	Conserva archivo electrónico generado, para consulta.	Reporte (electrónico).
	7.	Archiva documentación relacionada con el trámite.	Oficio de solicitud (original). Solicitud del jefe inmediato (nivel mínimo subdirector) (original). Formato de incidencias (original).
		Fin de procedimiento.	Formato de incidencias (original).

59. Reintegros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

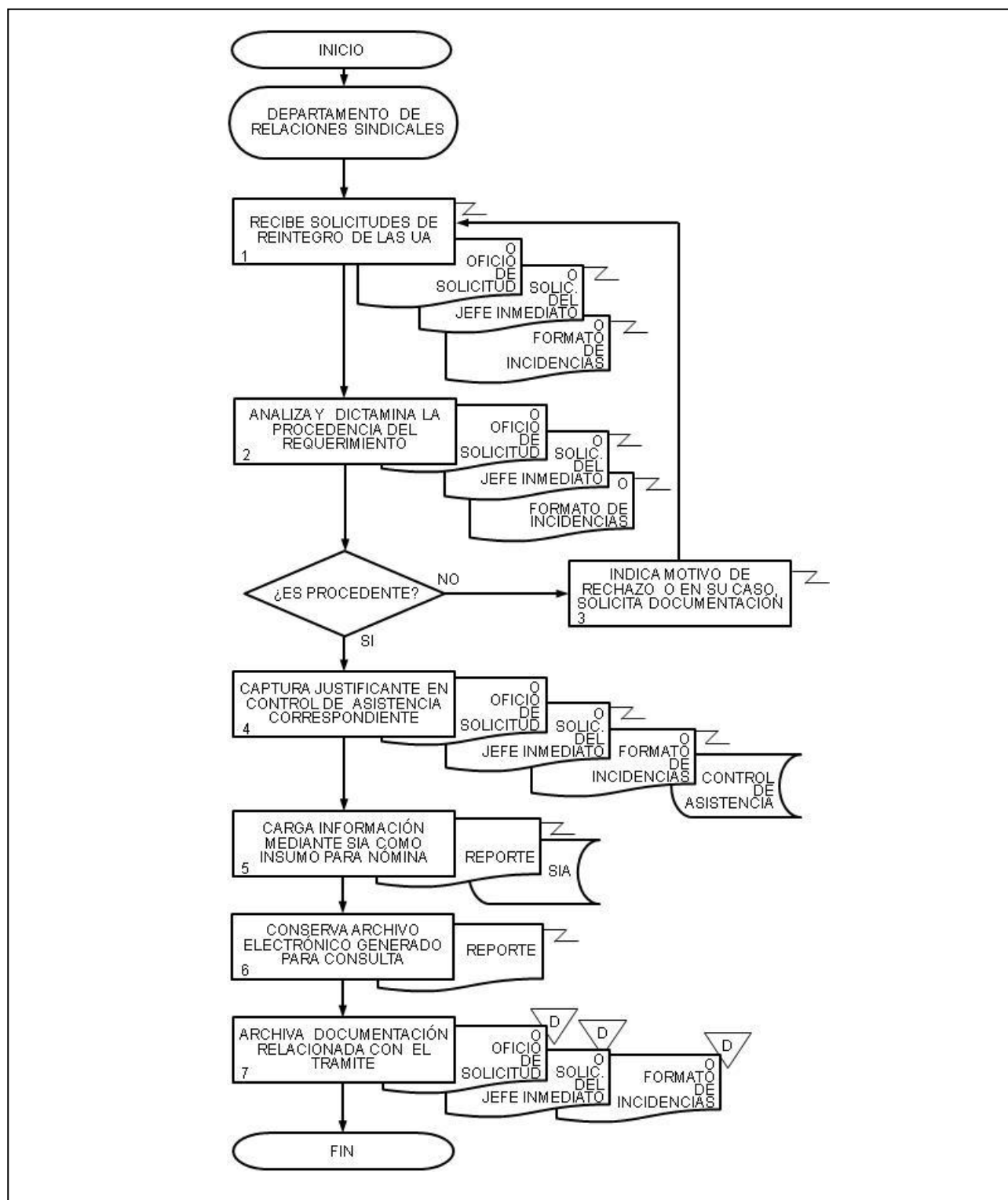
08

AÑO.

2016

271

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

272

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 al personal de base del Instituto Nacional de Estadística y Geografía 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 a la Subdirección de Relaciones Laborales, al Departamento de Relaciones Sindicales y al personal de base del Instituto.

3. Política de Operación.-

- 3.a. El trámite de pago de premio de Puntualidad y Asistencia que corresponda al personal 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 al personal de base, se aplicará al contar con el reporte anual de días económicos disfrutados por el personal conforme al artículo 60 fracción XXIX, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

273

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Relaciones Sindicales (DRS)	1.	Realiza el cálculo de la cantidad a solicitar a la Dirección de Administración de Sueldos, con un mes de anticipación a la fecha de pago, a través del Sistema Integral de Administración (SIA), considerando el número de personal 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 personal de base a la última quincena del año a pagar y en base al sueldo mensual de cada uno, contando 12 días como máximo cuando se trate del pago de estímulo de días económicos.	Reporte de personal por Unidad Administrativa (UA) (activos e inactivos) (original).
	2.	Procesa información en el Módulo de Control de Asistencias del SIA y genera reporte de asistencia por Unidades Administrativas (UA).	Reporte de asistencia (electrónico).
	3.	Revisa reporte del personal de base por UA, verificando que esté correcto. ¿Es correcto? No.	Reporte de asistencia (electrónico).
	4.	Comunica vía correo electrónico al Departamento de Administración y Soporte a los Sistemas de Recursos Humanos el error existente para su corrección y corrobora en el SIA. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	5.	Comunica a las UA por correo electrónico la habilitación de la información en el módulo de Asistencia del SIA para su validación, informando fecha y hora en que deberán concluir.	
Unidades Administrativas	6.	Valida información y da visto bueno, o en su caso modifica la información del SIA y lo comunica al Departamento de Relaciones Sindicales vía correo electrónico.	Solicitud de Modificación (electrónico). Documentación (soporte) (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

274

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRS	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. Si.	
	9.	Recalcula en el SIA los registros con observaciones y genera reporte.	
	10.	Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Vinculación Laboral (DVL), archivo con los registros que sufrieron alguna modificación.	
	11.	Compara la información para constatar que las modificaciones estén aplicadas y en su caso, solicita corrección al área correspondiente.	
	12.	Recibe del DVL listados con la información del personal y su pago correspondiente.	
	13.	Entrega al sindicato correspondiente para su revisión.	
	14.	Recibe de los sindicatos el listado y en caso de existir observaciones, determinan si éstas son procedentes. ¿Son procedentes? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	15.	Corrige los datos en SIA, y recalcula la información.	
	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).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

275

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRS	17.	Descarga del SIA reporte con la información que el área de nómina genera del presupuesto de los días que pagará por los conceptos de premio y estímulo.	Reporte presupuestal (electrónico).
	18.	Solicita mediante correo electrónico al DVL, la aplicación de filtros para contar con la información por UA.	Reporte presupuestal (electrónico).
	19.	Recibe del DVL mediante correo electrónico, el reporte con la información solicitada y envía por el mismo medio al Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral para sus trámites respectivos.	Reporte presupuestal por UA (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

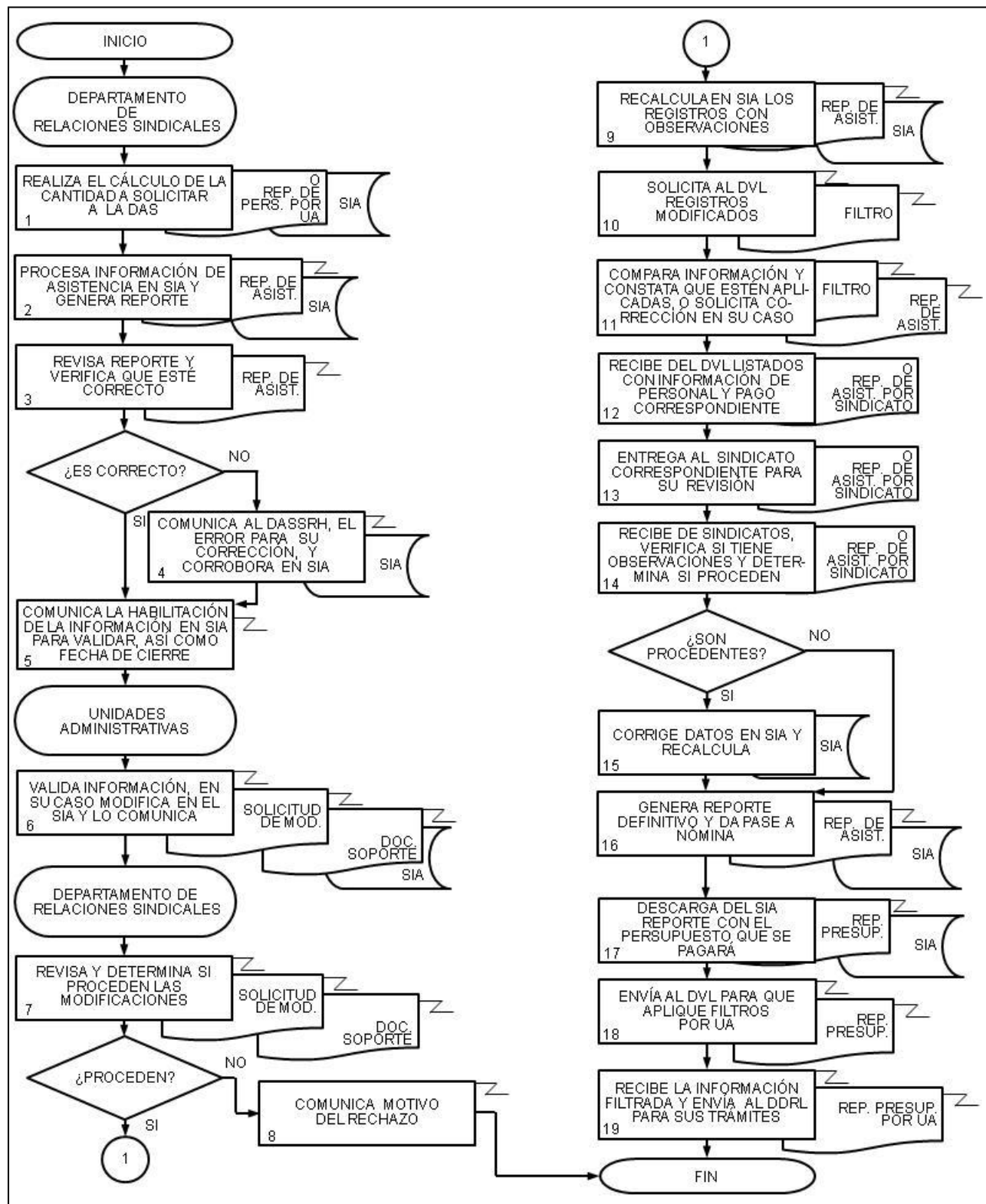
AÑO.

2016

PÁGINA:

276

5. Diagrama de Flujo.-



61. Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

277

1. Objetivo.-

Otorgar apoyos económicos al personal del Instituto para contribuir a su ingreso y cumplir con las prestaciones estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se otorgarán las prestaciones en base a las Condiciones Generales de Trabajo, y únicamente al personal que se encuentre activo en las fechas indicadas en estas.
- 3.b. Se otorgará un apoyo económico equivalente a ocho días de Salario Mínimo General Vigente en la Ciudad de México (SMGVCDMX) en vales de despensa por concepto de Día de Reyes y Día del Niño, al personal con plaza presupuestal de nivel operativo base, confianza y enlace, por cada descendiente menor de 14 años registrado.
- 3.c. Se otorgará un apoyo económico equivalente a ocho días de SMGVCDMX en vales de despensa por concepto de Día de la madre, a las trabajadoras con plaza presupuestal de nivel operativo base y confianza, que tengan al menos a un descendiente registrado.
- 3.d. Se otorgará un apoyo económico equivalente a cuatro días de SMGVCDMX en vales de despensa por concepto de Día del padre, a los trabajadores con plaza presupuestal de nivel operativo base y confianza, que tengan al menos a un descendiente registrado.
- 3.e. Para ser acreedor de estas prestaciones, el personal deberá haber solicitado en su Unidad Administrativa el registro de sus descendientes en el Sistema Integral de Administración (módulo Dependientes).
- 3.f. El recurso se otorgará de la siguiente manera:
 - Al padre o madre que compruebe la custodia del menor;
 - Al padre o madre que pertenezca a plaza de base, o
 - A la madre, cuando ambos padres se encuentren en el mismo supuesto.

61. Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

278

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Relaciones Laborales Departamento de Dictaminación y Regulación Laboral	1.	Obtiene del Sistema Integral de Administración archivo con datos del personal candidato a recibir la prestación y envía mediante correo electrónico para su validación.	Preliminar (electrónico).
	2.	Valida archivo Preliminar, y disgrega por Unidad Administrativa (UA).	Validado y preparado para pago (electrónico).
	3.	Remite vía correo electrónico a las UA para que validen la prestación, que estén incluidas todas las pensiones alimenticias, que el porcentaje a descontar sea el correcto, y que la cantidad que corresponda a pagar en vales de dispensa sea la indicada.	Validado y preparado para pago (electrónico).
	4.	Recibe aviso de la UA, mediante correo electrónico, donde se indica si es correcto, o solicita correcciones.	Validado y preparado para pago (electrónico).
	5.	Valida que los cambios sean procedentes y aplica, y en caso de no proceder comunica los motivos a la UA.	Validado y preparado para pago (electrónico).
	6.	Genera cuadro resumen por UA para dispersión del recurso.	Cuadro Resumen (original).
	7.	Elabora oficio para solicitar la liberación del pago y remite.	Oficio (original). Cuadro resumen (original). Definitivo para pago (electrónico).
Dirección de Administración de Sueldos	8.	Recibe y realiza la dispersión del recurso a los beneficiarios.	Oficio (original). Cuadro Resumen (original). Definitivo para pago (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

61. Prestaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

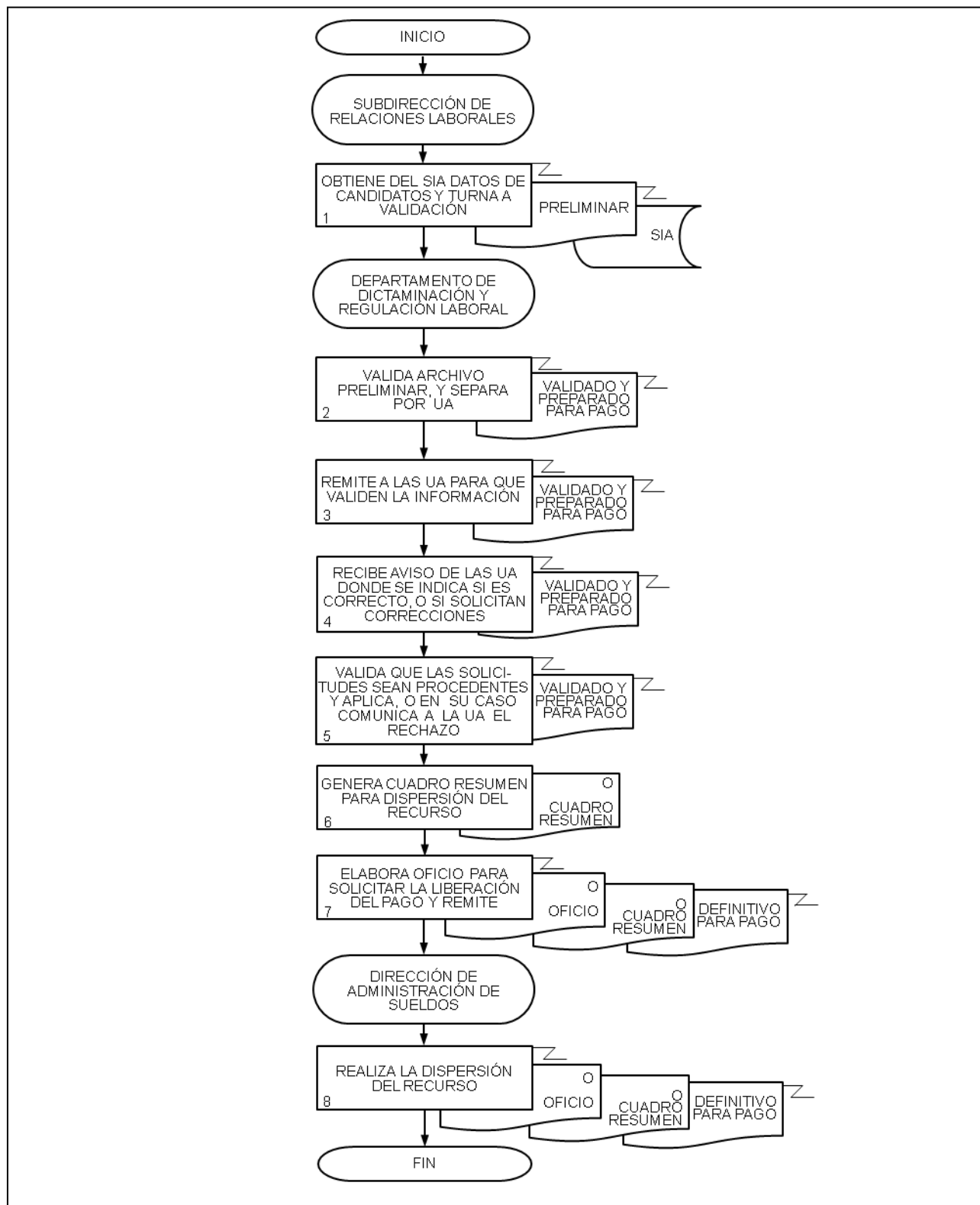
AÑO.

08

2016

279

5. Diagrama de Flujo.-



62. Modificación de Horario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

280

1. Objetivo.-

Realizar los trámites de modificaciones de horario solicitadas por las Unidades Administrativas para atender las necesidades de servicio, estudios o lactancia del personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y a las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Unidades Administrativas podrán solicitar las modificaciones de horario cuya vigencia se determinará en el comunicado de autorización.
- 3.b. Las solicitudes deberán acompañarse de la documentación que acredite cada supuesto.
- 3.c. En caso de terminaciones anticipadas del motivo de la autorización, las áreas administrativas deberán informar sobre la cancelación de la misma.
- 3.d. En caso de que persistan las necesidades del servicio, base de la autorización de modificación de horario, se deberá solicitar la renovación correspondiente.

62. Modificación de Horario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

281

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Unidades Administrativas Subdirección de Relaciones Laborales	1.	Solicita modificación de horarios, por necesidades de servicio, estudios o lactancia.	Solicitud (original). Antecedentes (original).
	2.	Recibe, analiza la solicitud, y verifica que los soportes que la motivan cumplan con las disposiciones normativas. ¿Se sustenta la modificación? No.	
	3.	Comunica vía correo electrónico a la Unidad Administrativa (UA) los motivos del rechazo, y solicita corrija los argumentos, en términos de la normatividad aplicable. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Solicitud (original). Antecedentes (original). Autorización (original).
	4.	Informa a la UA correspondiente, mediante correo electrónico, la autorización de la modificación requerida, estableciendo la periodicidad de la misma.	
	5.	Archiva en carpeta los antecedentes de la solicitud. Fin de procedimiento.	

62. Modificación de Horario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

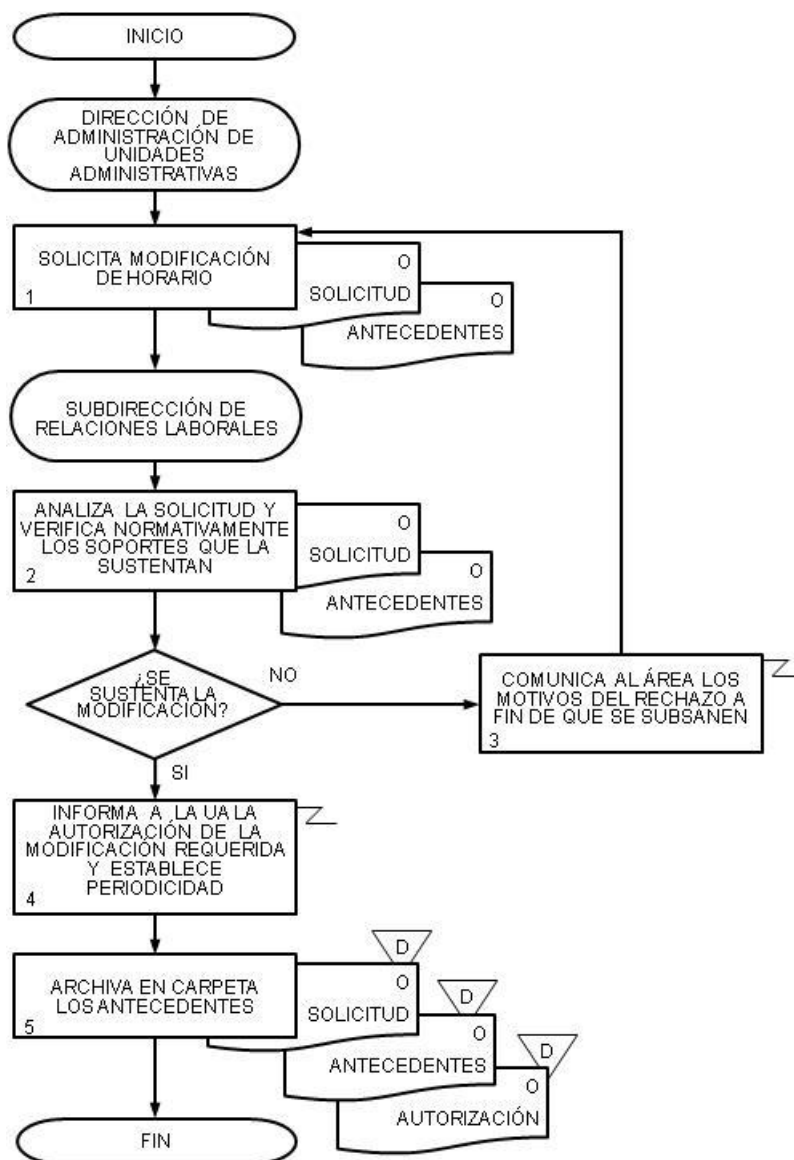
AÑO.

2016

PÁGINA:

282

5. Diagrama de Flujo.-



63. Exención de Registros de Asistencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

283

1. Objetivo.-

Dictaminar la procedencia de las solicitudes de exención en el registro de asistencia que realizan las áreas administrativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales y a las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La realización de los trámites para la exención de firma deberá estar justificado en las necesidades del servicio, antigüedad laboral; edad, condición de salud y méritos registrados en el expediente personal del trabajador, así como en el Control de Asistencia, conforme a Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y la Guía Técnica para el Ejercicio Presupuestal de Recursos Humanos.
- 3.b. Las Unidades Administrativas podrán solicitar las exenciones de registro de asistencia, cuya vigencia se determinará en el comunicado de autorización.
- 3.c. Las áreas administrativas aplicarán la autorización en el control de asistencia.
- 3.d. En caso que persistan las necesidades del servicio, base de la autorización el área administrativa, podrá solicitar la renovación correspondiente.

63. Exención de Registros de Asistencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

284

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Unidades Administrativas Subdirección de Relaciones Laborales	1.	Solicita la exención del registro de asistencia, ya sea por necesidades de servicios, antigüedad, méritos, condición de salud o edad del personal.	Solicitud (original). Antecedentes (original).
	2.	Recibe y revisa los motivos de la solicitud de exención del registro de asistencia.	Solicitud (original).
	3.	Verifica que la documentación recibida sustente el motivo de la solicitud, de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad aplicable. ¿Cumple con los requisitos? No.	Solicitud (original). Antecedentes (original).
	4.	Comunica vía correo electrónico al área solicitante las inconsistencias presentadas, a efecto de que realice las correcciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	5.	Autoriza e informa al área solicitante, mediante correo electrónico la periodicidad de la modificación requerida.	
	6.	Archiva en carpeta electrónica o física los antecedentes del caso. Fin de procedimiento.	Solicitud (original). Antecedentes (original). Autorización (original).

63. Exención de Registros de Asistencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

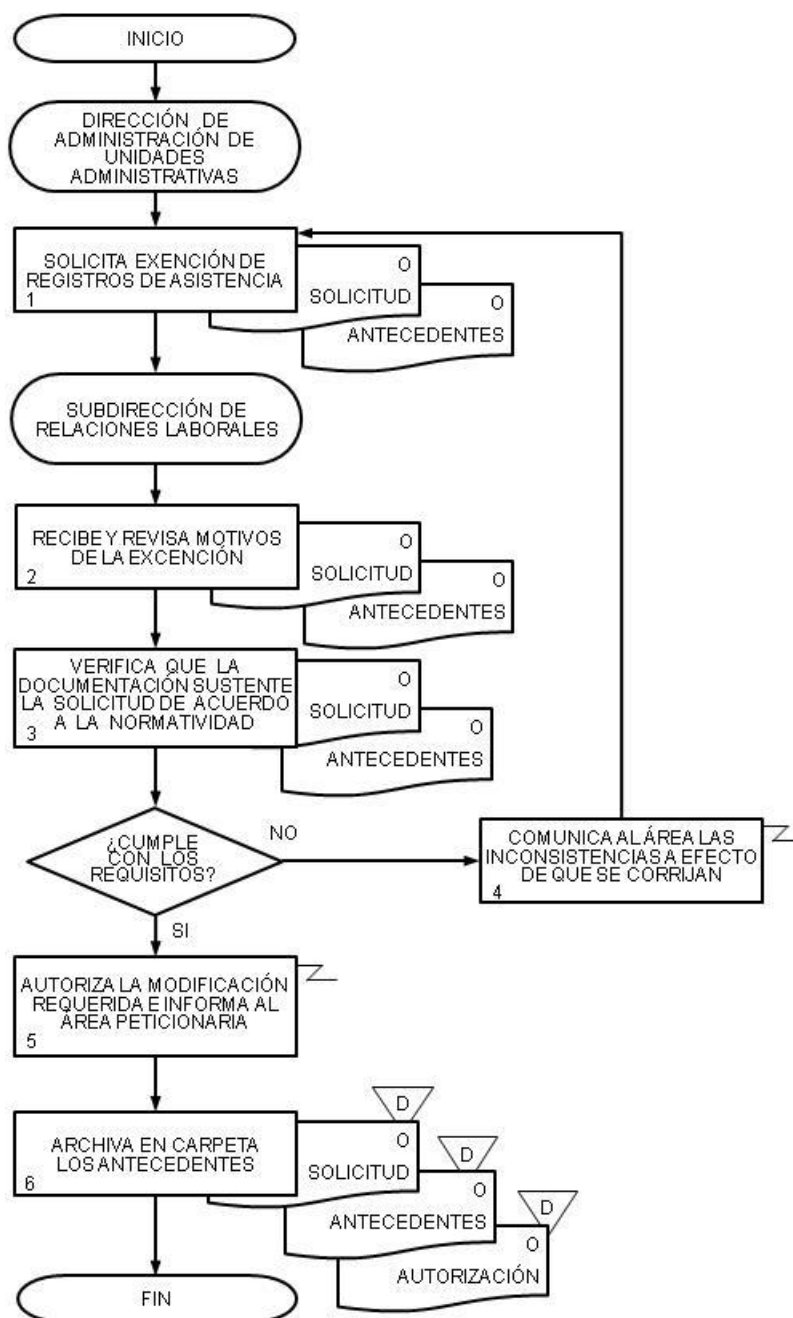
AÑO.

08

2016

285

5. Diagrama de Flujo.-



64. Actas Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

286

1. Objetivo.-

Apoyar a las áreas administrativas del Instituto, en la elaboración de las actas administrativas, para conocer los hechos de presuntas irregularidades cometidas por el personal

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y a las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas del Instituto.

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. Se deberá notificar la fecha de instrumentación del acta administrativa al personal que incurre en presuntas irregularidades y a los testigos de cargo y descargo, por lo menos 24 horas antes de su celebración.

3.c. En la instrumentación del acta será obligatoria la presencia del Jefe inmediato o superior, que imputa la irregularidad al trabajador.

64. Actas Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

287

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Unidades Administrativas (UA) Subdirección de Relaciones Laborales (SRL)	1.	Informa de alguna irregularidad laboral en que incurre personal de su adscripción y solicita la actuación.	Solicitud de acta (original). Constancia de hechos (original). Petición del 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 para el acta? No.	Solicitud de acta (original). Constancia de hechos (original). Petición del jefe inmediato (original).
	3.	Informa a la Dirección de Administración (DA) correspondiente, la improcedencia del acta. Fin. Si.	Oficio (original).
	4.	Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) los antecedentes del caso, así como los datos laborales del personal.	Solicitud de acta (original). Constancia de hechos (original). Petición del jefe inmediato (original).
	5.	Recibe de la DGAAJ oficio donde se señala la fecha en la que ha de efectuarse el acta administrativa, y en caso de no proceder, comunica la improcedencia a la Dirección de Administración correspondiente.	Oficio (original).
	6.	Notifica a la DA correspondiente, la instrumentación del acta.	Oficio (original).
	7.	Elabora proyectos de oficio (citatorios) para el personal y testigos, y envía por correo electrónico.	Citatorios trabajador (electrónico). Citatorios testigos (electrónico).
Dirección de Administración de UA	8.	Imprime, recaba la firma del jefe inmediato y notifica a los comparecientes del acta.	Citatorios trabajador (original y electrónico). Citatorios testigos (original y electrónico).

64. Actas Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

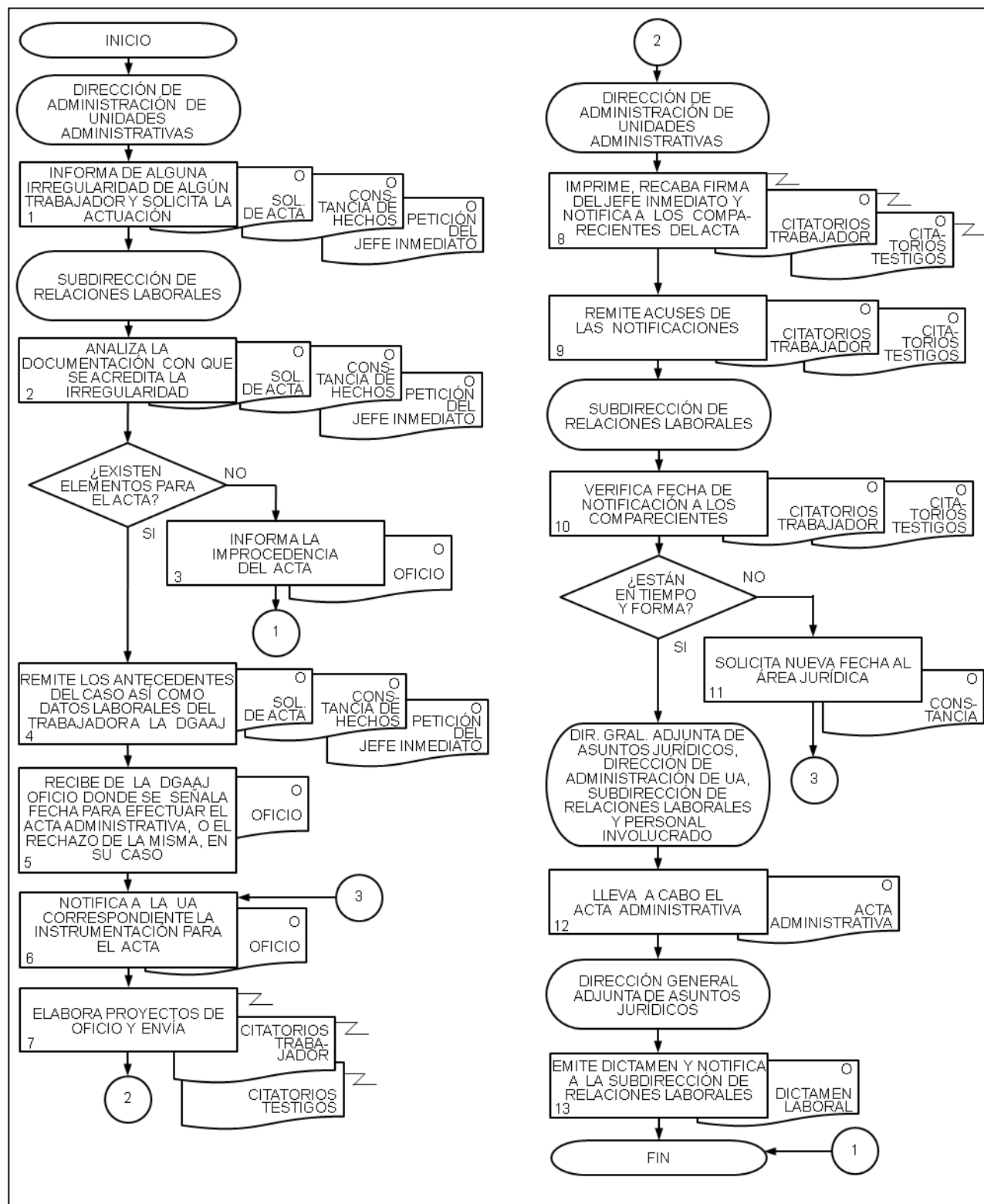
08

2016

288

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de UA SRL Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ), Dirección de Administración, SRL y Personal involucrado DGAAJ	9.	Remite los acuses de las notificaciones.	Citatorios trabajador (original). Citatorios testigos (original).
	10.	Verifica fecha de notificación a los comparecientes. ¿Están en tiempo y forma? No.	Citatorios trabajador (original). Citatorios testigos (original).
	11.	Solicita nueva fecha a la DGAAJ. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Constancia (original).
	12.	Lleva a cabo el acta administrativa.	Acta Administrativa (original).
	13.	Emite dictamen en el que se determina la medida disciplinaria a aplicar al personal y notifica a la Subdirección de Relaciones Laborales. Fin de procedimiento.	Dictamen laboral (original).

5. Diagrama de Flujo.-



65. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

290

1. Objetivo.-

Apoyar a los jefes inmediatos en la elaboración de proyectos y aplicación de sanciones determinadas en las resoluciones de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la legislación en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Instituto dará eficaz cumplimiento a las sanciones impuestas por la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, derivadas de los procedimientos de responsabilidades seguidos en contra de sus servidores o servidoras públicas, en estricta observancia de legislación en materia de Responsabilidades de las Servidores Públicos.

65. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

291

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Contraloría Interna	1.	Emite resolución en la que sanciona a algún trabajador del Instituto, y ordena su ejecución en términos de la legislación en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos y envía.	Oficio (original). Resolución (original).
Jefe inmediato del responsable o Presidencia del Instituto	2.	Recibe y remite la resolución para que se elabore el oficio para ejecución.	Oficio (original). Resolución (copia).
Subdirección de Relaciones Laborales	3.	Recibe y analiza la sanción de la resolución. ¿La sanción es una amonestación? No.	Oficio (original). Resolución (copia).
	4.	Elabora oficio de ejecución de la destitución o suspensión y lo remite a firma del Presidente del Instituto.	Oficio de ejecución (original).
	5.	Ejecuta la sanción a través del área administrativa correspondiente y remite original del acuse a la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Fin. Si.	Acuse (original).
	6.	Apoya a través de correo electrónico, previa solicitud del área respectiva, con relación al procedimiento de ejecución y elabora proyectos de ejecución de la sanción y remite.	Proyecto de ejecución (original).
Área Administrativa	7.	Ejecuta la sanción y remite original del acuse a la Contraloría Interna del INEGI. Fin de procedimiento.	Acuse de la notificación en la copia del original.

65. Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

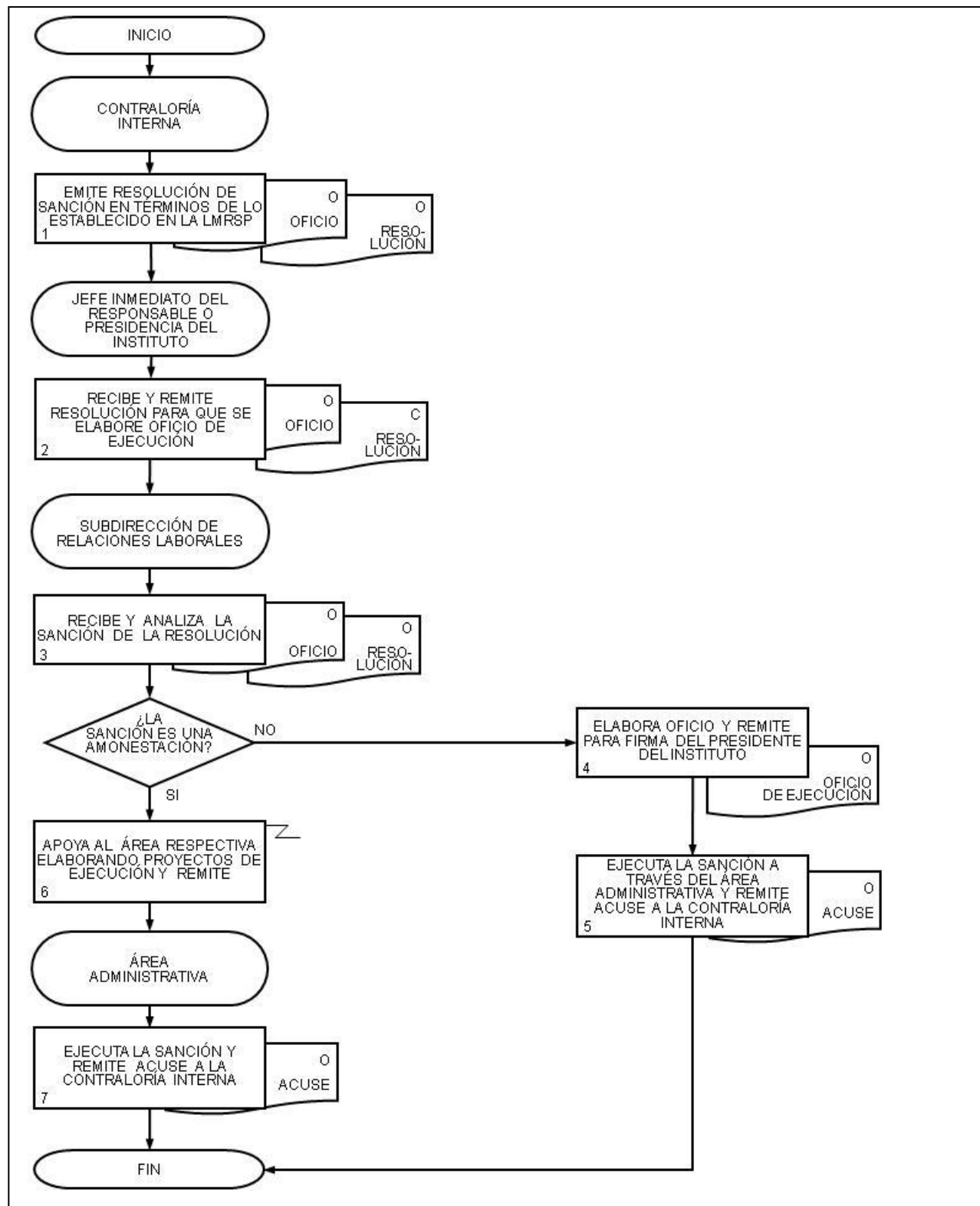
08

AÑO.

2016

292

5. Diagrama de Flujo.-



66. Informes de Autoridad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

293

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes de informes que realice la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o los juzgados familiares respecto de pensiones alimenticias decretadas a cargo de trabajadores del Instituto, respecto a datos contenidos en los expedientes de personal para el cumplimiento de las obligaciones establecidas al Instituto como 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.-

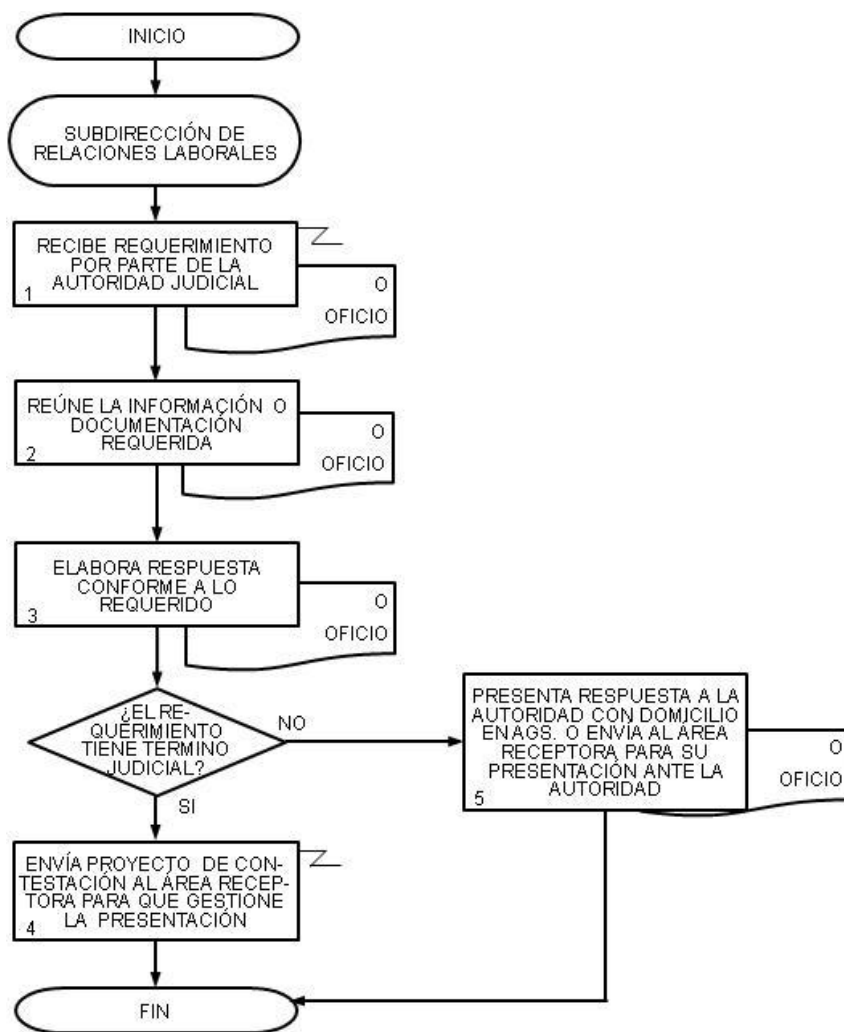
3.a. Cuando las solicitudes judiciales sean recibidas en un área distinta a la Subdirección de Relaciones Laborales de la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, será responsabilidad de la primera remitir inmediatamente a dicha Subdirección para su atención.

3.b. Las solicitudes deberán atenderse puntualmente, en los plazos y formas requeridos por la autoridad.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Relaciones Laborales	1.	Recibe, mediante correo electrónico, u oficio que contiene requerimiento de información, por parte de la autoridad judicial o del área administrativa.	Oficio (original).
	2.	Reúne la información o documentación solicitada.	Oficio (original).
	3.	Elabora respuesta conforme al requerimiento.	Oficio (original).
		¿El requerimiento tiene término judicial?	
		Si.	
	4.	Envía proyecto de contestación mediante correo electrónico, al área receptora para que integre y gestione la presentación de la respuesta.	
		Fin.	
		No.	
	5.	Presenta oficio de respuesta a la autoridad con domicilio en Aguascalientes, o lo envía al área receptora para que gestione su presentación ante la autoridad requirente.	Oficio (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



67. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

296

1. Objetivo.-

Emitir la documentación oficial de antigüedad al personal o de baja en el servicio activo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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 Subdirección de Relaciones Laborales y a las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas del Instituto, respecto del personal de plaza presupuestal y eventual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Instituto tiene la obligación de emitir el documento de antigüedad cotizada al ISSSTE, para el personal que cause baja y que así lo requiera.

3.b. La hoja única de servicio correspondiente al personal de plaza presupuestal, será emitida por la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL).

3.c. Las hojas únicas de servicio correspondientes a plazas eventuales, serán emitidas: para oficinas centrales por la SRL y las Direcciones Regionales emitirán las del personal de su adscripción.

3.d. Las bajas oficiales sólo serán entregadas al personal solicitante, o al área administrativa de su adscripción, para su entrega a la interesada o interesado previa identificación.

67. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

297

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de las Unidades Administrativas (UA) Subdirección de Relaciones Laborales Dirección de Administración de las UA	1.	Solicita la Baja oficial del Instituto, o la emisión de la hoja única de servicios del tiempo cotizado al fondo de pensiones del ISSSTE, del personal adscrito en ella, y anexa documentos en este caso.	Formato de Solicitud de Diversos Trámites (original). CURP (original). IFE (original). Comprobante de domicilio (original).
	2.	Recibe formato correctamente requisitado, así como la documentación, y verifica qué documento es el que se solicita. ¿Se solicita Baja oficial? No.	Formato de solicitud de diversos trámites (original). CURP (original). IFE (original). Comprobante de domicilio (original).
	3.	Captura los datos en el formato de hoja única de servicios, conforme a los parámetros establecidos por el ISSSTE de acuerdo a los movimientos que obren en el expediente personal y en el SIA. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Hoja única de servicios (original).
	4.	Captura en el Sistema Integral de Administración los datos que establece el formato Baja oficial.	Baja Oficial (original).
	5.	Remite el documento a la Dirección de Administración solicitante para su entrega al personal.	Hoja única de servicios (original). Baja oficial (original).
	6.	Entrega documentación al interesado, previa firma de recibido.	Hoja única de servicios (original). Baja Oficial (original).
	7.	Remite acuse original al Archivo de Recursos Humanos, para integrar al expediente personal correspondiente. Fin de procedimiento.	Acuse de Hoja única de Servicios (original). Acuse de Baja Oficial (original).

67. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio y Bajas Oficiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

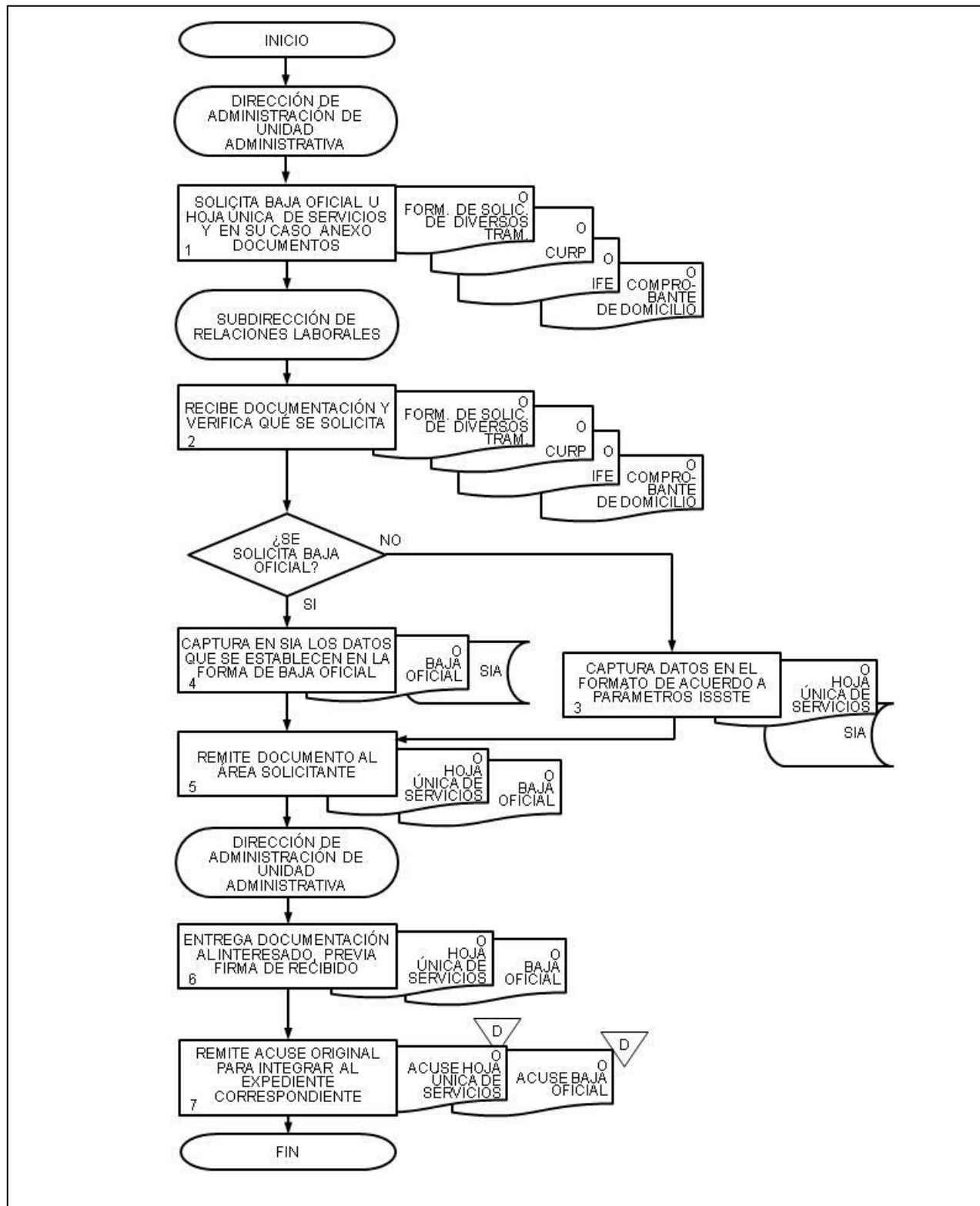
AÑO.

2016

PÁGINA:

298

5. Diagrama de Flujo.-



68. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

299

1. Objetivo.-

Emitir la documentación oficial que acredite la prestación de servicios o percepciones al personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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 Subdirección de Relaciones Laborales y a las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas del Instituto, respecto del personal de plaza presupuestal y eventual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las constancias de servicios y percepciones se elaborarán a solicitud expresa del personal del Instituto.

3.b. Las constancias de servicio y percepciones sólo serán entregadas al personal solicitante, previa identificación.

68. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

300

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal del Instituto Subdirección de Relaciones Laborales	1.	Solicita, a través de la Ventanilla de Trámites, la constancia de servicios, de percepciones o subsidios, especificando el motivo.	
	2.	Verifica la Ventanilla de Trámites y genera el reporte de las constancias solicitadas el día anterior.	Reporte (electrónico). Constancias
	3.	Contesta por medio de la propia ventanilla, aquellas solicitudes erróneamente requeridas, indicando el motivo del rechazo.	Reporte (electrónico). Constancias
	4.	Analiza el expediente digitalizado en el Sistema Integral de Administración (SIA) y contabiliza el tiempo efectivamente cotizado, de las solicitudes procedentes.	Expediente (electrónico). personal
	5.	Captura en el SIA los datos de antigüedad del personal para generar la constancia.	Constancia (electrónico).
	6.	Actualiza la ventanilla de servicios para informarle al solicitante que el documento se encuentra listo para entrega.	Reporte (electrónico). Constancias
	7.	Remite la constancia a la Dirección de Administración de adscripción del personal interesado.	Constancia (original). Acuse Constancia (original).
Dirección de Administración de Unidades Administrativas	8.	Recibe y entrega la constancia al personal interesado, previa firma de recibido.	Constancia (original). Acuse Constancia (original).
	9.	Remite el acuse al Archivo de Recursos Humanos para que se integre al expediente personal correspondiente.	Acuse Constancia (original).
		Fin de procedimiento.	

68. Elaboración de Constancias de Servicio y Percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

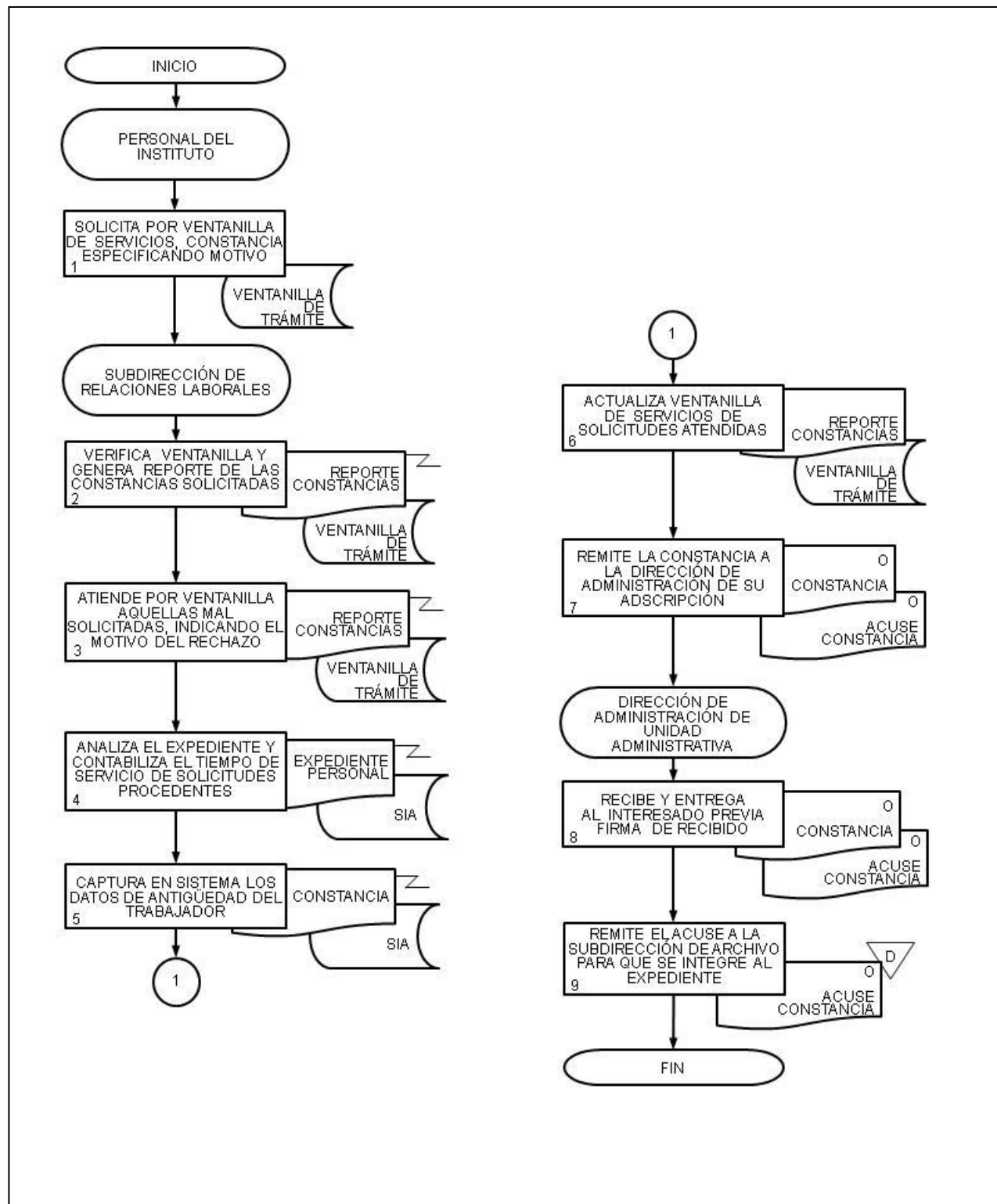
AÑO.

08

2016

301

5. Diagrama de Flujo.-



69. Elaboración de Proyectos Normativo-Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

302

1. Objetivo.-

Apoyar a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos en la elaboración de proyectos normativos para el cumplimiento de las disposiciones generales en materia de Recursos Humanos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral y a la Subdirección de Relaciones Laborales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Instituto debe contar con disposiciones normativas que coadyuven a la eficaz atención de sus recursos humanos.

3.b. Las Direcciones de área de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, remitirán para su análisis e integración los proyectos normativos de acuerdo a su ámbito de responsabilidad.

69. Elaboración de Proyectos Normativo-Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

303

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (D GARH)	1.	Plantea a través del calendario de disposiciones normativas interno, las necesidades normativas anuales.	Calendario de disposiciones normativas (electrónico).
Dirección de área de la D GARH	2.	Analiza la situación a regular, su problemática y las soluciones, generando un proyecto borrador y lo remite para su revisión.	Proyecto borrador de Norma (original).
D GARH	3.	Recibe, realiza observaciones y envía para su modificación.	Proyecto borrador de Norma (original).
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral	4.	Efectúa las correcciones y de acuerdo con las disposiciones en la materia, remite proyecto a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos (DGAAJ) para su revisión.	Oficio (original). Proyecto borrador de Norma (original).
	5.	Recibe de la DGAAJ proyecto revisado y verifica.	Proyecto borrador de Norma (original).
		¿Tiene correcciones?	
		Si.	
	6.	Analiza y corrige las propuestas, y remite para su revisión. Continúa en la actividad No. 3. No.	Proyecto de Norma (original).
	7.	Remite para su inclusión en la carpeta de acuerdos o suscripción y su publicación en la Normateca Institucional. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Norma (original).

69. Elaboración de Proyectos Normativo-Laborales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

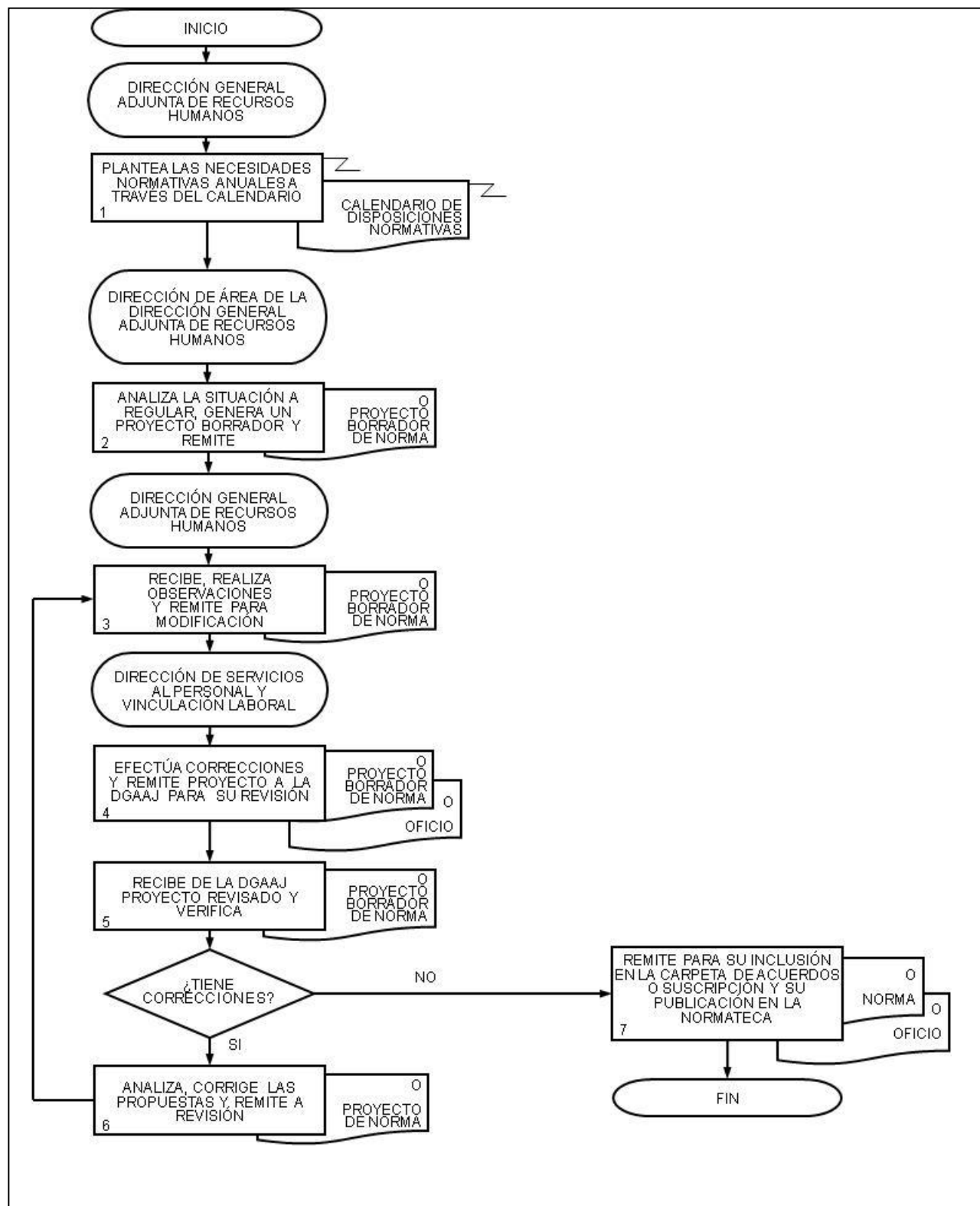
08

AÑO.

2016

304

5. Diagrama de Flujo.-



70. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de SPPC por Situaciones Extraordinarias y Motivos Académicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

305

1. Objetivo.-

Realizar los trámites con la finalidad de que los Servidores Públicos Profesionales de Carrera puedan gozar de una licencia sin goce de sueldo, para situaciones extraordinarias o por motivos académicos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Relaciones Laborales, a la Dirección de Administración de Personal y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las licencias a las que hace referencia este procedimiento, se sujetarán a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.b. Estas licencias podrán operarse siempre que se acredite que el trabajador o trabajadora presente su situación y compruebe con documentos el motivo de la licencia.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA) Subdirección de Relaciones Laborales (SRL)	1.	Envía mediante correo electrónico solicitud de licencia sin goce de sueldo de Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC).	Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo en Términos del Artículo 41, Fracción 1 del Estatuto del SPC del INEGI (Solicitud de licencia) (electrónico). Comprobante de situaciones (electrónico). Autorización del titular de la UA (original).
	2.	Recibe solicitud de licencia y verifica el cumplimiento de los requisitos del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera. ¿Cumple con los requisitos? No.	Solicitud de licencia (electrónico). Comprobante de situaciones (electrónico). Autorización del titular de la UA (original).
	3.	Informa por correo electrónico a la Unidad Administrativa (UA) correspondiente, solicitando documentación faltante o corregida. Continúa en la actividad No. 2. Si. ¿Se solicita licencia por motivos académicos? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	4.	Envía al Comité Técnico de Profesionalización (CTP) para su autorización.	

70. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de SPPC por Situaciones Extraordinarias y Motivos Académicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

307

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRL	5.	Recibe del CTP, mediante correo electrónico, autorización o rechazo de la licencia. ¿Se autoriza? No.	Solicitud de licencia (electrónico). Comprobante de situaciones extraordinarias (electrónico). Autorización del titular de la UA (original).
	6.	Comunica a la UA correspondiente, mediante correo electrónico el rechazo de la licencia. Fin. Si.	
	7.	Remite correo electrónico a la Dirección de Administración de Personal (DAP), solicitando se efectúe la afectación en el Sistema Integral de Administración (SIA).	
Dirección de Administración de Personal	8.	Recibe información y genera el movimiento correspondiente en el SIA.	
UA	9.	Informa mediante correo electrónico la reincorporación o renuncia del servidor público profesional de carrera según la vigencia del movimiento establecido en el SIA.	Oficio de Renuncia o Reincorporación (electrónico).
SRL	10.	Recibe notificación e informa a la DAP, mediante correo electrónico, el término de la licencia, o renuncia, para generar el movimiento en el SIA. Fin de procedimiento.	

71. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera por Ocupación Temporal de Plazas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

309

1. Objetivo.-

Realizar los trámites para que las y los Servidores Públicos Profesionales de Carrera puedan gozar de una licencia sin goce de sueldo, para ocupar temporalmente o de manera interina otra plaza dentro del Instituto, de mayor jerarquía dentro o fuera del sistema del Servicio Profesional de Carrera.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, a la Dirección de Administración de Personal y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las licencias a las que hace referencia este procedimiento, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.b. La o el Servidor Público Profesional de Carrera a quien se le autorice la licencia, sólo podrá ejercerla una vez que la Unidad Administrativa haya notificado los efectos de la misma, así como sus condiciones de terminación.

3.c. La licencia podrá terminar por:

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

3.c.2. Conclusión del interinato, o

3.c.3. Por los motivos de baja determinados en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3.d. La o el Servidor Público Profesional de Carrera deberá solicitar su reanudación con 15 días de anticipación al término de la licencia, a fin de realizar el movimiento de personal correspondiente. Esto con el fin de evitar pagos hechos en exceso, y una vez terminada la licencia, el trabajador o trabajadora deberá reincorporarse en la plaza y funciones de la que es titular.

3.e. En caso de que sea discontinua la licencia de la reanudación, el lapso de reincorporación tendrá efectos suspensivos de la relación laboral por un plazo no mayor a 15 días.

71. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera por Ocupación Temporal de Plazas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

310

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA)	1.	Envía mediante oficio al titular de la Dirección General de Administración, solicitud de licencia sin goce de sueldo y ocupación de plaza o interinato de Servidores Públicos Profesionales de Carrera y documentación.	Oficio (original). Solicitud del Titular de la UA (original). Justificación para ocupación temporal de una plaza (original). Solicitud del trabajador (original). Justificación curricular (original).
Dirección General de Administración	2.	Recibe solicitud y turna mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.	Oficio (original). Solicitud del Titular de la UA (original). Justificación para ocupación temporal de una plaza (original). Solicitud del trabajador (original). Justificación curricular (original).
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	3.	Recibe solicitud y turna para su revisión.	Oficio (original). Solicitud del Titular de la UA (original). Justificación para ocupación temporal de una plaza (original). Solicitud del trabajador (original). Justificación curricular (original).
Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral (DSPVL)	4.	Recibe solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos del Estatuto del Servidores Públicos Profesionales de Carrera.	Oficio (original). Solicitud del Titular de la UA (original). Justificación para ocupación temporal de una plaza (original). Solicitud del trabajador (original). Justificación curricular (original).

71. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera por Ocupación Temporal de Plazas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

311

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPVL	5.	Elabora y envía oficio para poner a consideración de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, la autorización de la licencia.	Oficio (original). Solicitud del Titular de la UA (original). Justificación para ocupación temporal de una plaza (original). Solicitud del trabajador (original). Justificación curricular (original).
Dirección de Administración de Personal	6.	Recibe oficio con información de autorización de licencia y la ocupación de la plaza, e informa mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa, así como a la Dirección de Administración de Personal (DAP), para su afectación en el SIA.	Oficio autorización (original).
	7.	Recibe información y genera el movimiento correspondiente en el Sistema Integral de Administración (SIA).	
UA	8.	Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral la reincorporación o renuncia, así como a la DAP para generar movimiento, según la vigencia del movimiento establecido en el SIA.	
		Fin de procedimiento.	

71. Trámite para la Operación de Licencias sin Goce de Sueldo de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera por Ocupación Temporal de Plazas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

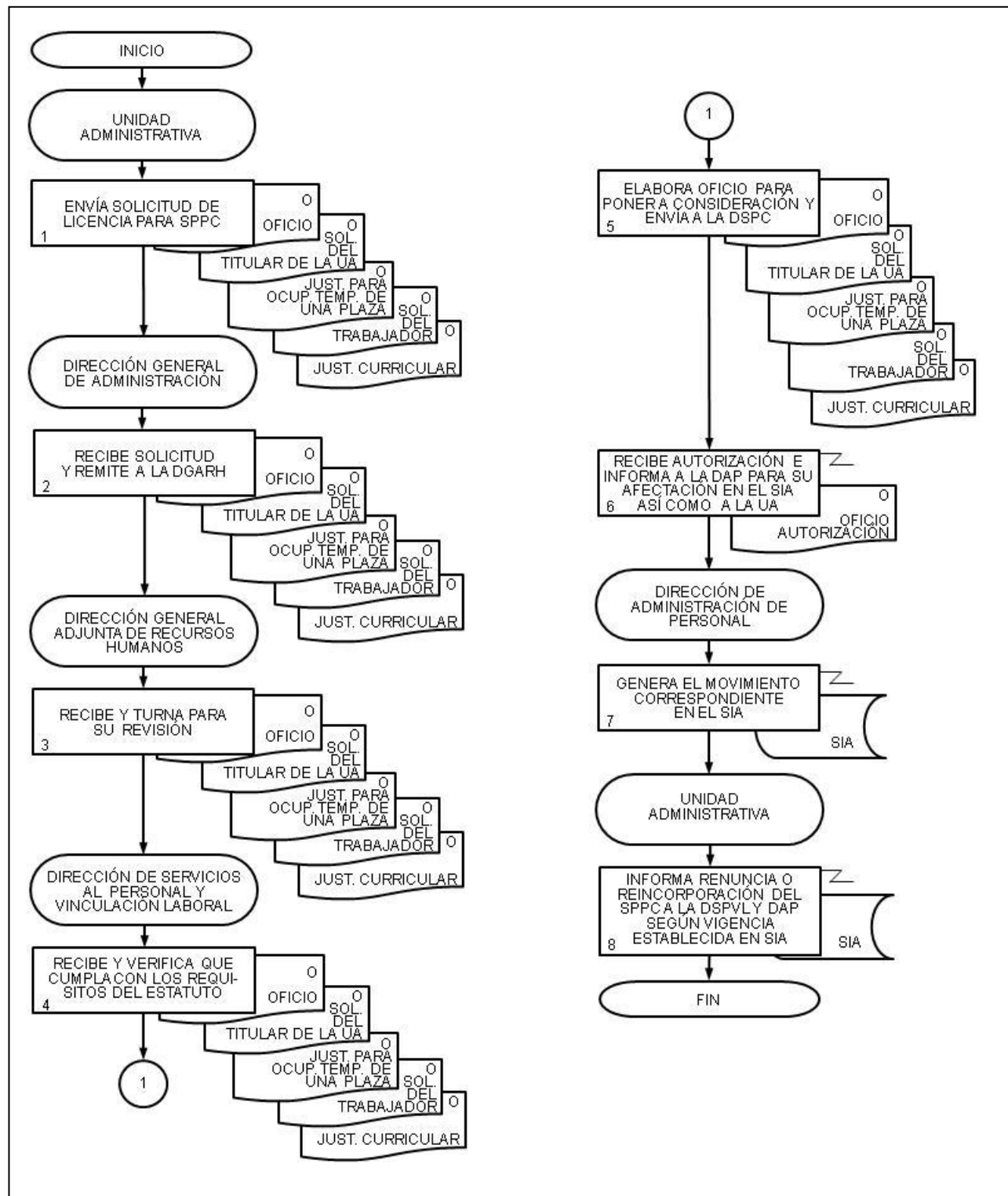
AÑO.

2016

PÁGINA:

312

5. Diagrama de Flujo.-



72. Trámite de Probable Riesgo de Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

313

1. Objetivo.-

Orientar a las Direcciones de Administración y al personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en la correcta y oportuna integración de la documentación necesaria, con la finalidad de poder dar inicio al trámite de calificación de probable Riesgo del Trabajo ante la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que le corresponda al personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación Laboral de la Subdirección de Relaciones Laborales, y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Direcciones de Administración apoyarán y proporcionarán al personal que sufran un probable riesgo de trabajo, la documentación necesaria para la integración del expediente a presentar ante la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE del Estado.
- 3.b. Las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, darán el aviso a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE en el estado que corresponda, y apoyarán al personal en la integración de la documentación del accidente por probable riesgo de trabajo.
- 3.c. Las Unidades Administrativas (UA) deberán realizar la consulta al ISSSTE para que determine si el personal puede volver al servicio o bien, procede a declarar la incapacidad permanente, si al año, contado a partir de la fecha en que el ISSSTE tenga conocimiento del riesgo, no ha emitido un dictamen.
- 3.d. Los formatos a que hace referencia este procedimiento, se encuentran en el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos de Trabajo e Invalidez del ISSSTE.
- 3.e. En caso de que el diagnóstico y el periodo que este establece no corresponda con el periodo en el que fue aplicada la licencia con medio o sin sueldo, se tomará como enfermedad general.

72. Trámite de Probable Riesgo de Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

314

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Dirección General (DG)	1.	Comunica a la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL) vía correo electrónico, los posibles riesgos del trabajo de su personal.	Oficio (original).
Departamento de Vinculación Laboral (DVL)	2.	Recibe información de la SRL, y avisa a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE en el Estado, los accidentes reportados como probables riesgos del trabajo, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento.	
Dirección de Administración de DG	3.	Apoya al personal involucrado en la integración de la documentación del probable accidente del trabajo, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE y su reglamento, y envía para su análisis.	Formato RT-01 "Solicitud de calificación de probable riesgo del trabajo" (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).
DVL	4.	Procede al análisis de la documentación. ¿Está debidamente requisitada? No.	Formato RT-01 (original). Formato RT-03 A (original). Formato RT-03 B (original). Formato RT-03 C (original).
	5.	Informa a la Dirección General (DG) mediante correo electrónico las observaciones para su corrección. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	6.	Firma el Formato RT-01 y remite a la DG para la entrega al trabajador y/o familiares	Oficio (original). Formato RT-01 (original). Formato RT-03 A (original). Formato RT-03 B (original). Formato RT-03 C (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVL	7.	Recibe dictamen de Riesgo de Trabajo por parte de la Subdelegación del ISSSTE y de las Dirección Regional, y verifica su calificación. ¿Se califica como "Profesional"? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Oficio ISSSTE (original). Dictamen de Calificación de Riesgo del Trabajo (original).
	8.	Solicita a la Dirección de Administración correspondiente mediante correo electrónico, la alta médica, 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 al personal, corresponde con el diagnóstico y el periodo que se avala en la Calificación de trabajo como "Sí Profesional". ¿Se aplicó licencia con medio sueldo? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	10.	Captura en el Sistema Integral de Administración como insumo a favor del personal, la devolución respectiva de la licencia con medio sueldo aplicada. ¿Se aplicó licencia sin goce de sueldo? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	11.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Administración de Personal, dejar sin efecto la licencia sin goce de sueldo.	
	12.	Registra la resolución en los controles correspondientes.	

72. Trámite de Probable Riesgo de Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

316

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVL	13.	Remite la documentación a la Subdirección de Archivo para su resguardo.	Oficio ISSSTE (original). Dictamen de Calificación de Riesgo del Trabajo (original). Formato RT-04 (original).
		Fin de procedimiento.	

72. Trámite de Probable Riesgo de Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

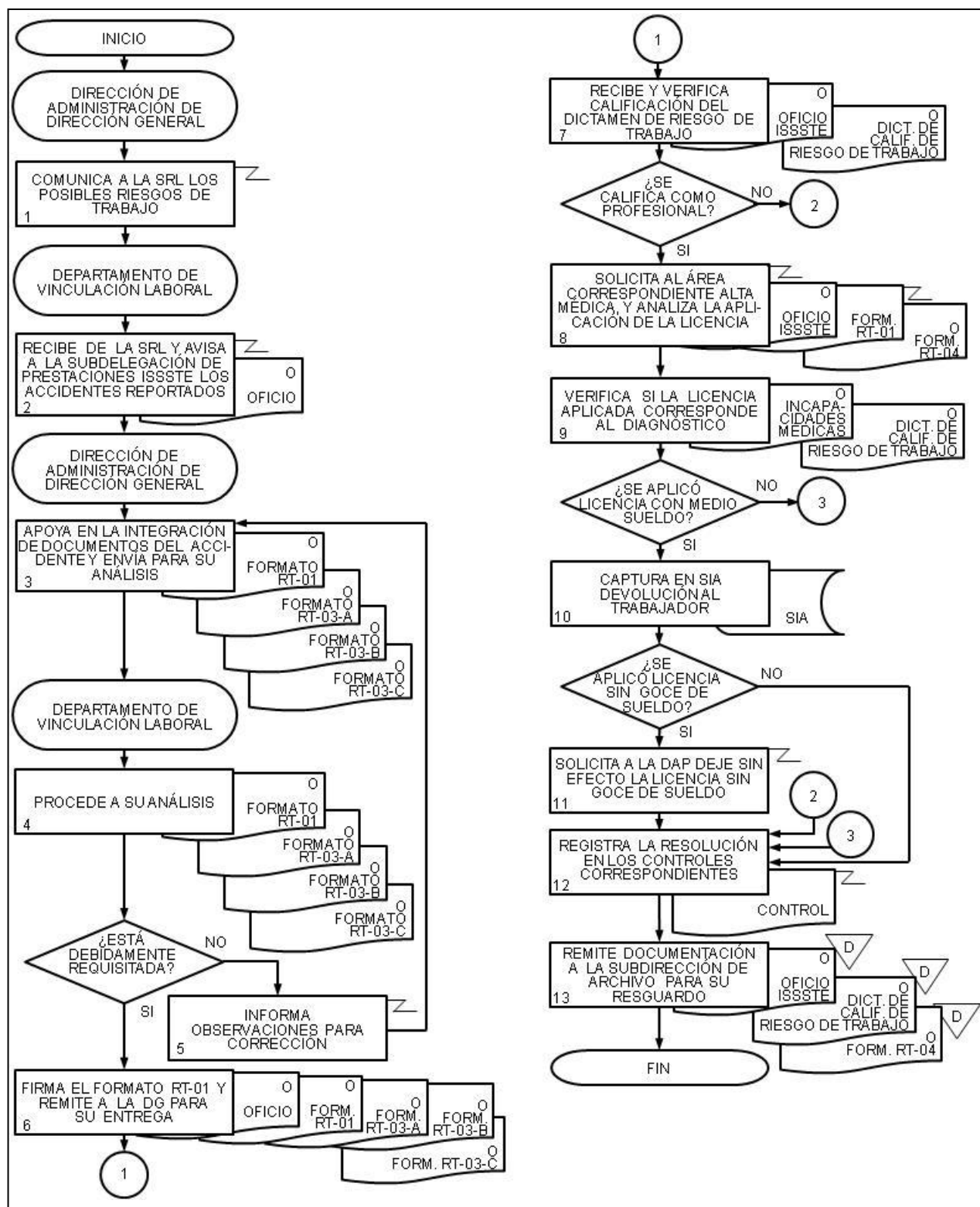
AÑO.

08

2016

317

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

318

1. Objetivo.-

Aplicar licencias con medio sueldo al personal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que hayan incurrido en exceso de licencias médicas en cumplimiento a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación Laboral y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Direcciones de Administración de Direcciones Regionales, 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, al personal con designación eventual.
- 3.b. Para el caso que el ISSSTE notifique la calificación de un riesgo de 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 de Trabajo como "Sí Profesional".
- 3.c. La Dirección de Administración de las Unidades Administrativas, deberán corroborar que la información reportada por parte del Departamento de Vinculación Laboral sobre la licencia aplicada, sea correcta, para el caso de alguna diferencia, reportarla a dicha área para su análisis, y en su caso, el ajuste.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

319

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Vinculación Laboral (DVL)	1.	Obtiene quincenalmente la información de incapacidades emitidas por el ISSSTE, presentadas por el personal, del Módulo de Control de Asistencias del Sistema Integral de Administración (SIA) y la transfiere a una tabla en formato DBF.	Incapacidades (electrónico).
	2.	Verifica información y elimina inconsistencias, tales como: periodos duplicados, empalmados o captura incorrecta	Licencias médicas (electrónico).
	3.	Totaliza los días de incapacidades médicas.	
	4.	Determina la fecha de ingreso del personal a la Administración Pública Federal.	
	5.	Procesa la información del archivo de licencias depurada y la ingresa al sistema ELM10 para su análisis.	Licencias médicas (electrónico).
	6.	Verifica la existencia, de una separación mayor a seis meses en la prestación de servicios en la Administración Pública Federal de cada trabajador. ¿Existe separación mayor a seis meses? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	7.	Considera la fecha de reingreso para efectos del cálculo.	
	8.	Analiza de acuerdo a la fecha de ingreso y años laborados, que exista o no acumulación de licencias médicas. ¿Existe acumulación? No.	
	9.	Concentra información en el sistema ELM10 para contar con antecedente.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

320

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVL		Fin.	Dictamen de riesgo del trabajo (original).
		Si.	
	10.	Verifica si el dictamen de riesgo del trabajo es calificado como "SÍ PROFESIONAL".	
		¿Se califica como profesional?	
		Si.	
	11.	Suspende la licencia, y en su caso, captura en el SIA la devolución que hubiera a favor del personal, de así corresponderle.	
		Fin.	
		No.	
	12.	Determina el periodo de licencia con medio sueldo, de acuerdo a los días que se haya excedido personal implicado.	
	13.	Captura en el SIA el insumo de acuerdo a los días de incapacidades con medio sueldo.	
	14.	Informa sobre la licencia con medio sueldo, a la Dirección de Administración correspondiente mediante correo electrónico, con el fin de que se le comunique al personal involucrado.	
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

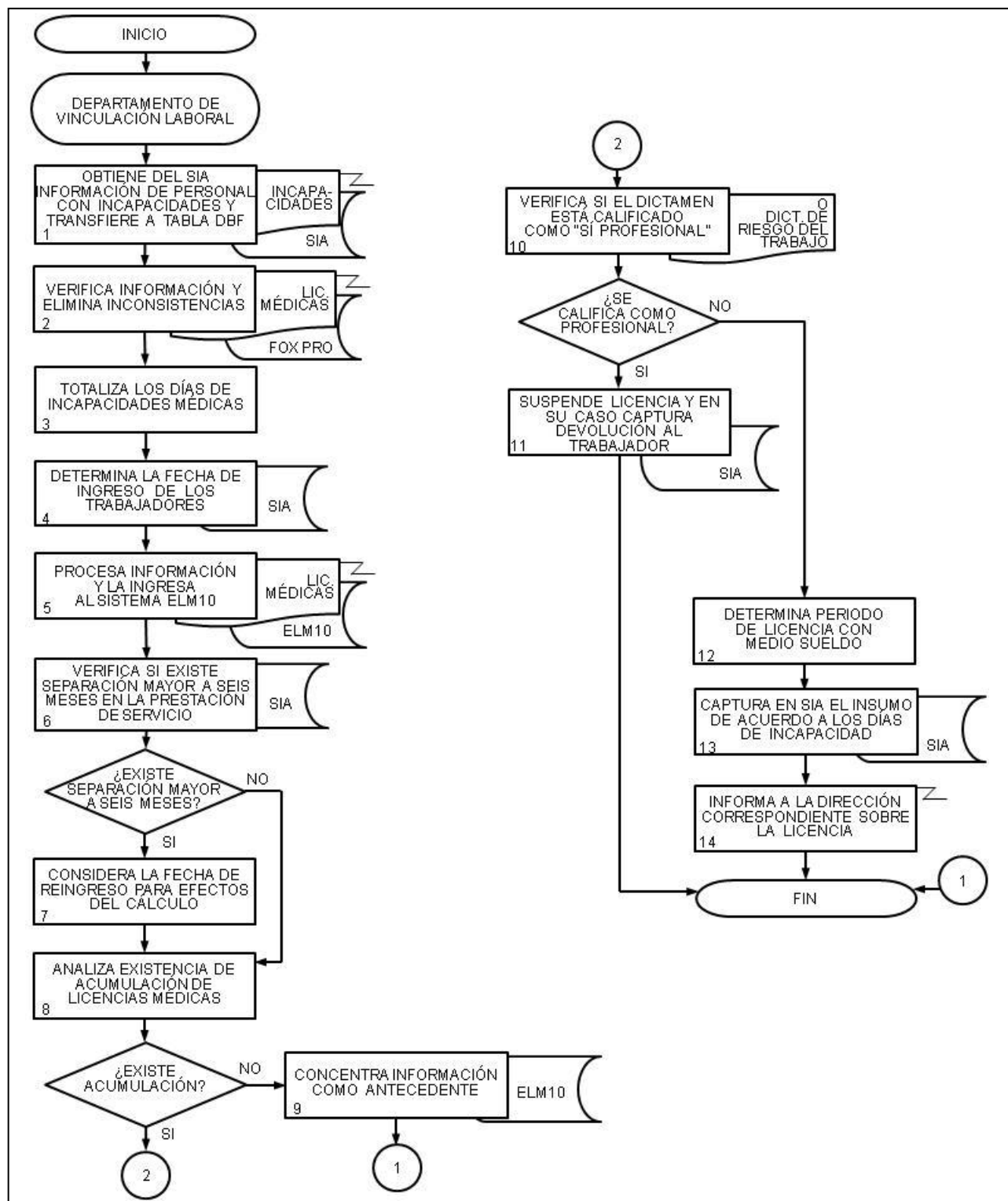
08

AÑO.

2016

321

5. Diagrama de Flujo.-



74. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

322

1. Objetivo.-

Aplicar licencias sin goce de sueldo al personal del Instituto que al vencer su licencia con medio sueldo por enfermedad, continúan incapacitados en el desempeño de sus labores, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación Laboral y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Administración de Direcciones Regionales aplicarán las licencias sin goce de sueldo por enfermedad, al personal con designación eventual, mismas que deberán reportar a la Subdirección de Relaciones Laborales para la continuidad en las prestaciones correspondientes.

3.b. Para el caso que el ISSSTE emita la calificación de riesgo de trabajo, se dejará sin efecto la licencia sin goce de sueldo por enfermedad.

3.c. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas (UA) notificar al personal, así como a la Subdelegación del ISSSTE, la aplicación de la licencia, mediante oficio.

3.d. Será responsabilidad de las UA dar seguimiento a las incapacidades médicas del personal que tengan licencia sin goce de sueldo, para contar con el soporte de este documento y estar en posibilidades de conceder dicha licencia.

3.e. Será responsabilidad de las UA hacer la recuperación del monto de los adeudos generados por la acumulación de exceso de licencias médicas, así como dar aviso al Departamento de Vinculación Laboral una vez concluido el reintegro.

74. Licencia sin Goe de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

323

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Vinculación Laboral (DVL)	1.	Obtiene quincenalmente la información de las incapacidades médicas emitidas por el ISSSTE, presentadas por el personal, del Módulo de Control de Asistencias del Sistema Integral de administración (SIA) y la transfiere a tabla de tipo DBF.	Incapacidades (electrónico).
	2.	Depura la información de la tabla para evitar inconsistencias, tales como: Periodos duplicados, empalmados o captura incorrecta; con ayuda del programa Microsoft Visual FoxPro y genera documento.	Licencias médicas (electrónico).
	3.	Totaliza los días de incapacidades médicas.	
	4.	Procesa la información de las licencias depurada y la ingresa al sistema ELM10 para su análisis.	Licencias médicas (electrónico).
	5.	Analiza si excede el periodo con medio sueldo que otorga la Ley del ISSSTE, de cada trabajador. ¿Excede periodo con medio sueldo? No.	
	6.	Concentra información en el sistema ELM10 para contar con el antecedente. Fin. Si.	
	7.	Determina la licencia sin goce de sueldo de acuerdo a los días que se haya excedido el trabajador.	
	8.	Solicita por medio de correo electrónico, el movimiento a la Dirección de Administración de Personal (DAP), para su aplicación en el SIA.	
	9.	Informa a la Dirección de Administración correspondiente, el inicio de la licencia sin goce de sueldo para que esta comunique al trabajador y a la Subdelegación del ISSSTE.	Oficio (original).

74. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

324

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVL	10.	Verifica la continuidad o término de las incapacidades médicas del personal con el fin de conocer si se reincorpora, inicia año laboral o si existe dictamen de riesgo laboral. ¿Existe dictamen de riesgo laboral? Si.	Licencias médicas (electrónico).
	11.	Informa calificación a la DAP mediante correo electrónico, para que la licencia quede sin efecto.	
	12.	Realiza los ajustes en el SIA, para la devolución de descuentos aplicados al personal. Fin. No. ¿Se reincorpora? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
Dirección de Administración de Unidad Administrativa	13.	Avisa vía correo electrónico al Departamento de Vinculación Laboral la fecha de reincorporación del personal.	
DVL	14.	Solicita a la DAP, mediante correo electrónico, reactivación de sueldo por inicio de año laboral o reincorporación del personal involucrado, para su aplicación en el SIA. Fin de procedimiento.	

74. Licencia sin Goce de Sueldo por Enfermedad General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

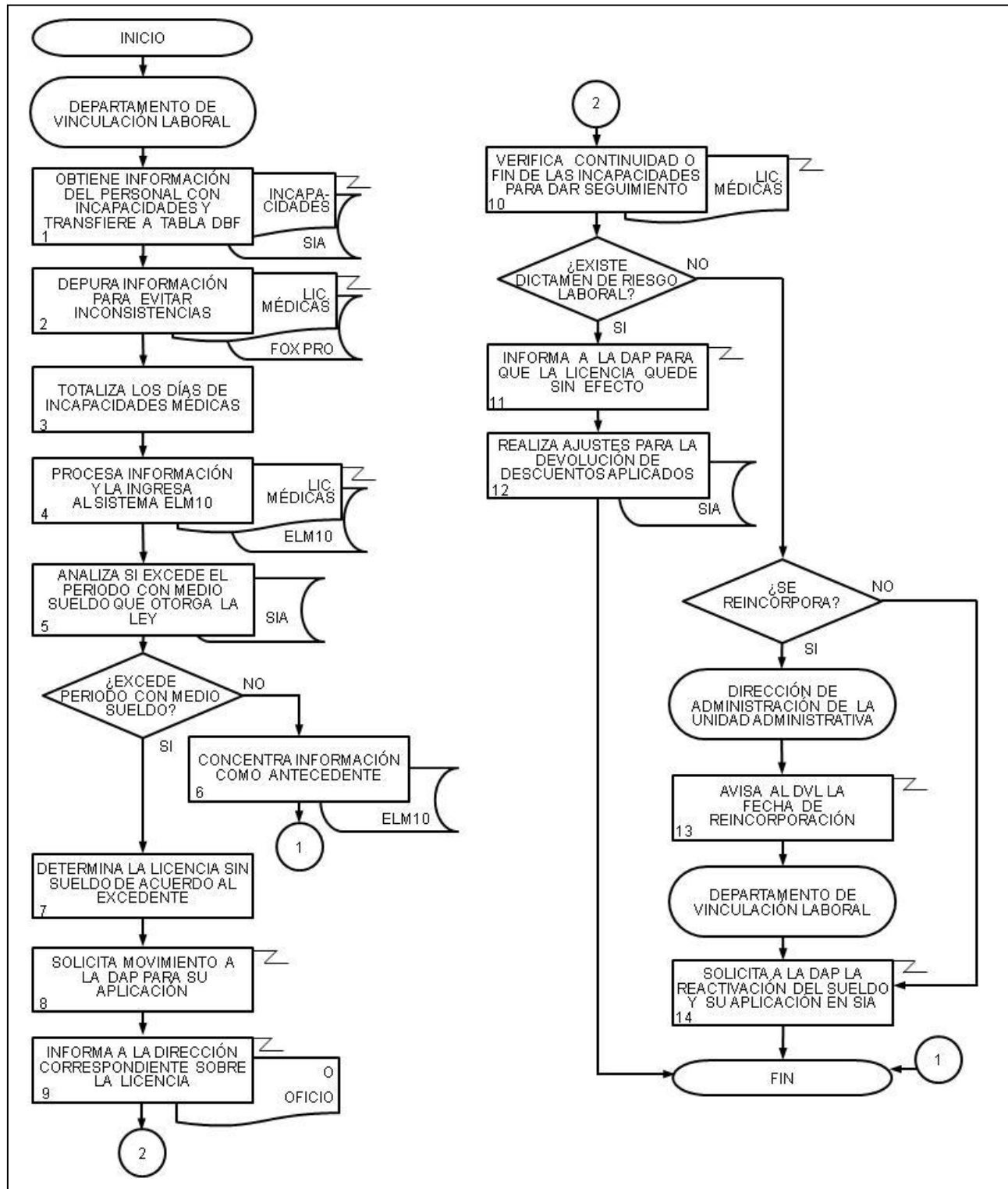
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

325

5. Diagrama de Flujo.-



75. Régimen Pensionario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

326

1. Objetivo.-

Determinar el régimen pensionario aplicable al personal del Instituto de conformidad con lo previsto en la Ley del ISSSTE, con la finalidad de que esté cotizando en el esquema que le corresponda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación Laboral y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal de nuevo ingreso o reingreso comunicará el régimen pensionario que les aplique, a través del formato "Declaración para determinar régimen de pensión del ISSSTE". En caso que el régimen declarado por el personal no sea el correcto, la Dirección de Administración de su adscripción, solicitará al Departamento de Vinculación Laboral la adecuación.

75. Régimen Pensionario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

327

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Unidad Administrativa Departamento de Vinculación Laboral (DVL)	1.	Solicita vía correo electrónico, la modificación en el Sistema Integral de Administración (SIA), del régimen de pensión del personal, y envía documentación soporte.	Documento de elección de régimen de pensión (original). Declaración para determinar régimen de pensión (original).
	2.	Verifica si está correcta la solicitud de modificación del régimen de pensión y la documentación recibida. ¿Están correctas? No.	Documento de elección de régimen de pensión (original). Declaración para determinar régimen de pensión (original).
	3.	Informa a la Dirección de Administración (DA) correspondiente, vía correo electrónico, la improcedencia de la solicitud, o en su caso, solicita el envío de la documentación completa. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Consulta en SIA los periodos laborados en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	
	5.	Solicita vía correo electrónico a la Delegación del ISSSTE el régimen de pensión del personal.	
	6.	Recibe del ISSSTE correo electrónico con la información requerida, y verifica si procede la modificación solicitada. ¿Procede? No.	
	7.	Comunica vía correo electrónico la improcedencia de la solicitud a la Dirección de Administración correspondiente. Fin. Si.	

75. Régimen Pensionario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

328

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVL	8.	Realiza en el SIA las modificaciones solicitadas, y valida que éstas se vean reflejadas.	
	9.	Comunica vía correo electrónico la procedencia de la solicitud a la DA correspondiente. Fin de procedimiento.	

75. Régimen Pensionario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

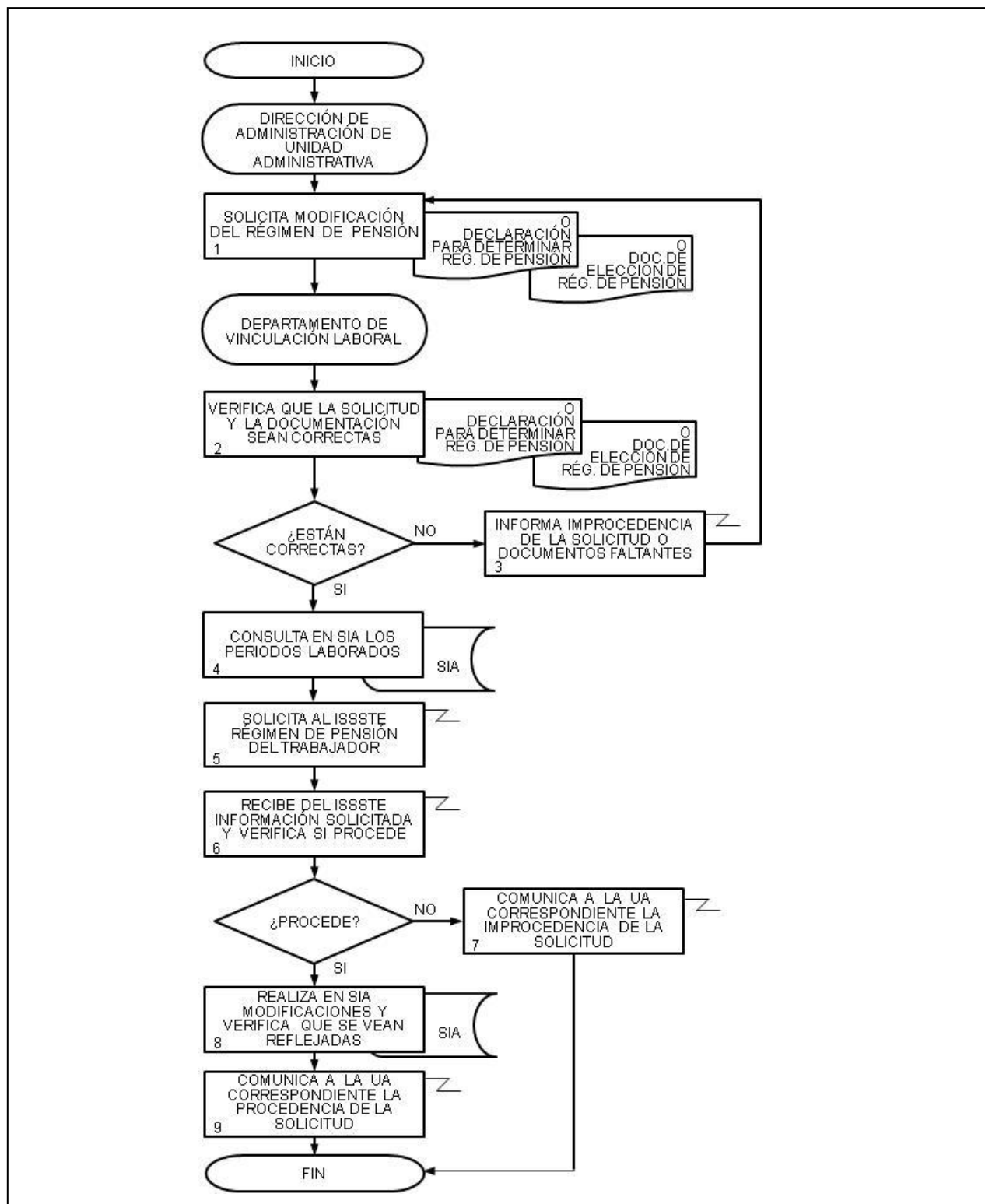
AÑO.

2016

PÁGINA:

329

5. Diagrama de Flujo.-



76. Ahorro Solidario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

330

1. Objetivo.-

Evaluar las solicitudes que realicen las Direcciones de Administración, para que se aplique adecuadamente el beneficio del Ahorro Solidario modificado por el personal, de acuerdo a lo previsto en la Ley del ISSSTE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación Laboral y a las Unidades Administrativas de Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Relaciones Laborales implementará el operativo de incrementos y decrementos del porcentaje de Ahorro Solidario que se llevará a cabo por las Direcciones de Administración (DA) en los meses de noviembre y diciembre, para aquel personal que se encuentre en el régimen de Cuentas Individuales.
- 3.b. Las DA de las Direcciones Regionales tendrán la guarda y custodia de los formatos de ahorro solidario del personal con designación eventual, por lo que la validación en el Sistema Integral de Administración, de la captura correcta de la modificación solicitada por el personal de su adscripción, será su responsabilidad.
- 3.c. El ahorro solidario deberá ajustarse a las especificaciones previstas en el Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del ISSSTE.

76. Ahorro Solidario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

331

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Unidades Administrativas Departamento de Vinculación Laboral	1.	Remite documentos de ahorro solidario con la modificación de porcentaje elegido por el personal.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	2.	Analiza si es cancelación, incremento o decremento del beneficio conforme a la normatividad en la materia.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	3.	Verifica en el Sistema Integral de Administración (SIA), que el personal que modifica, tenga el porcentaje de ahorro solidario conforme al formato remitido, y que la aplicación del insumo en nómina sea correcta para definir si procede. ¿Procede la modificación del ahorro solidario? No.	Documento de elección de ahorro solidario (original).
	4.	Cancela la petición en el SIA, notifica a la Dirección de Administración mediante correo electrónico, y archiva para su control. Fin. Si.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).
	5.	Realiza la adecuación en el SIA y verifica la aplicación del insumo.	
	6.	Envía documento de elección al Archivo de Recursos Humanos mediante oficio. Fin de procedimiento.	Oficio (original). Documento de elección de ahorro solidario (original).

77. Rechazos Ahorro Solidario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

333

1. Objetivo.-

Que el beneficio del Ahorro Solidario elegido por el personal que les aplique el régimen de Cuentas Individuales, les sea depositado en la subcuenta respectiva administrada por la Administradora de Fondos para el retiro de su elección.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Vinculación Laboral y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Únicamente el personal que se encuentre en el régimen de cuentas individuales señalará a la Dirección de Administración de su adscripción 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.

77. Rechazos Ahorro Solidario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

334

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social (SOFSS)	1.	Proporciona bimestralmente mediante correo electrónico, archivo con el personal con rechazo de su ahorro solidario.	Rechazados SIRI (electrónico).
Departamento de Vinculación Laboral (DVL)	2.	Recibe información y procede a suspender en el Sistema Integral de Administración (SIA) el beneficio.	Rechazados SIRI (electrónico).
	3.	Notifica a través de correo electrónico a las Direcciones de Administración (DA) correspondientes, el rechazo y la suspensión del beneficio para que procedan a verificar las inconsistencias con el personal afectado.	Rechazados por UA (electrónico).
Dirección de Administración de Unidad Administrativa	4.	Informa mediante correo electrónico si el régimen en el que se encuentra el personal le corresponde, o si sus datos son consistentes con la información reflejada en su Cuenta Individual.	Soporte (electrónico).
DVL	5.	Verifica la situación del personal, según el soporte recibido.	Soporte (electrónico).
		¿Corresponde el régimen?	
		No.	
	6.	Solicita a la DA correspondiente, mediante correo electrónico, la modificación de la Declaración del Régimen Pensionario.	
		CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE RÉGIMEN PENSIONARIO A PARTIR DE LA ACTIVIDAD NO. 4.	
		Fin.	
		Si.	
	7.	Solicita mediante correo electrónico, a la Subdirección de Obligaciones Fiscales y Seguridad Social, pre validación de insumo.	

77. Rechazos Ahorro Solidario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

335

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVL		¿Se acepta el insumo?	
		No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	8.	Reactiva en el SIA el beneficio elegido por el personal, y comunica mediante correo electrónico, la procedencia a la DA correspondiente. Fin de procedimiento.	

77. Rechazos Ahorro Solidario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

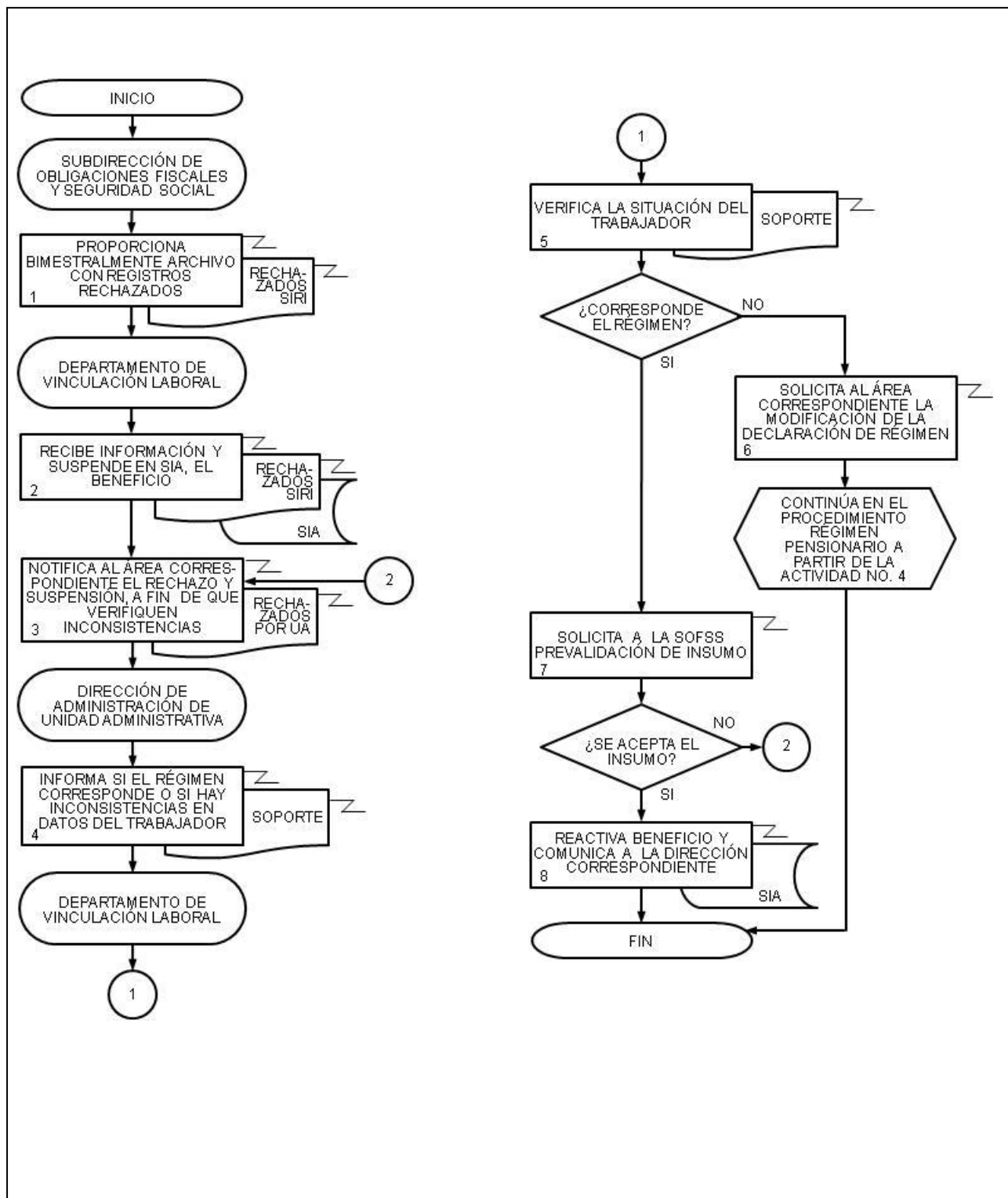
08

AÑO.

2016

336

5. Descripción Narrativa.-



78. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

337

1. Objetivo.-

Publicar convocatoria de puestos vacantes de nivel operativo, con la finalidad de atraer aspirantes con el perfil y los requisitos necesarios señalados por las Unidades Administrativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Personal Operativo y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) actualizará un resumen de las plazas vacantes que permita supervisar el cumplimiento de los aspectos normativos considerados en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera y en los Lineamientos para el Procedimiento de publicación de convocatorias públicas y abiertas de plazas vacantes de enlace, mando y operativo de confianza del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de las Unidades Administrativas a nivel central, y de las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales.
- 3.b. La DSPC, deberá contar con el perfil de puesto vacante validado por la Dirección de Administración de Personal para integrarlo en la convocatoria, con el número de aspirantes a entrevistar y las ponderaciones de las etapas de evaluación de conocimientos y entrevista, así como la guía de estudios y el archivo con las preguntas de la evaluación de conocimientos técnicos que será depositado en el sistema de aplicación respectivo.
- 3.c. La DSPC integrará y someterá ante el Comité Técnico de Profesionalización, la convocatoria con las plazas que hayan cumplido con la documentación requerida.
- 3.d. La DSPC publicará la convocatoria respectiva y habilitará el sistema para permitir el registro de aspirantes a la misma.

78. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

338

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPO) Departamento de Ingreso y Separación del Personal Operativo (DISPO)	1.	Recibe mediante oficio o correo electrónico de la Dirección de Administración de Personal (DAP) y de las Unidades Administrativas (UA), reporte de plazas vacantes y turna.	Oficio (original). Reporte de plazas vacantes (electrónico).
	2.	Recibe reporte y turna para su atención.	Oficio (original). Reporte de plazas vacantes (electrónico).
	3.	Recibe información mediante correo electrónico y actualiza archivo de plazas vacantes con la información recibida.	Oficio (original). Reporte de plazas vacantes (electrónico).
	4.	Genera resumen de plazas vacantes sujetas a concurso.	Resumen de plazas vacantes (electrónico).
	5.	Integra el reporte de plazas vacantes en carpeta de sesión Comité Técnico de Profesionalización (CTP).	Resumen de plazas vacantes (electrónico).
	6.	Recibe de las UA documentos para convocatoria y revisa que la documentación esté completa y correcta. ¿Son correctos y completos? No.	Oficio (original). Documentación de acuerdo a Lineamientos (original y/o electrónico).
	7.	Elabora observaciones y envía a la UA para su corrección y/o envío de faltantes, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	8.	Integra archivo con las plazas que cumplan la información necesaria.	Oficio (original). Documentación de acuerdo a Lineamientos (original y/o electrónico). Base convocatoria (electrónico).
	9.	Genera la convocatoria y revisa la información generada. ¿Es correcta? No.	Convocatoria (electrónico).

78. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

339

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DISPO	10.	Realiza correcciones.	Base convocatoria (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 8.	
		Si.	
DSPC	11.	Acuerda con el presidente del CTP fecha de sesión, mediante comunicación remota o personalmente.	Convocatoria (original).
	12.	Informa personalmente fechas de sesión.	
SPSPO	13.	Recibe personalmente información de fechas de sesión y envía, mediante correo electrónico, convocatoria de personal operativo a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Enlaces y Mandos, para integrar en carpeta de sesión CTP para que sea rubricada por los miembros del CTP.	
	14.	Asiste a sesión del CTP, recibe convocatoria aprobada, rubricada y entrega.	Convocatoria (original y electrónico). Carga de convocatoria en el sistema (electrónico). Carga de guías en el sistema (electrónico). Guías de estudio (electrónico).
DISPO	15.	Recibe documentación y solicita la publicación de la convocatoria en la página del Servicio Profesional de Carrera (SPC), mediante el Sistema del SPC.	Convocatoria (original y electrónico). Carga de convocatoria en el sistema (electrónico). Carga de guías en el sistema (electrónico). Guías de estudio (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

78. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

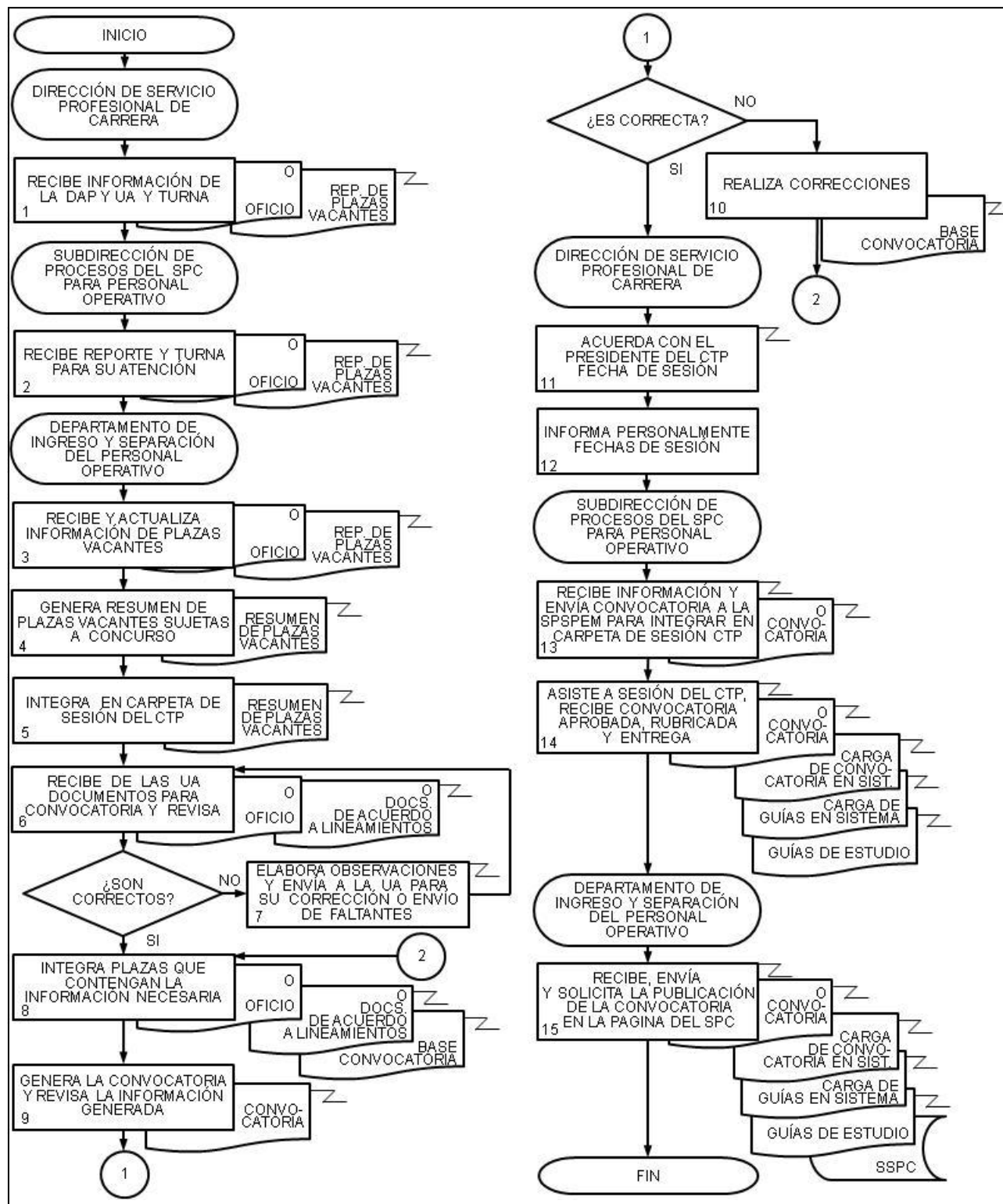
AÑO.

2016

PÁGINA:

340

5. Diagrama de Flujo.-



79. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

341

1. Objetivo.-

Analizar las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a fin de garantizar la selección de aquellos que demuestren cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Personal Operativo y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) habilitará en el sistema del usuario la convocatoria correspondiente, a efecto de que este pueda realizar su registro a los concursos contenidos en la convocatoria que corresponda.

3.b. Una vez concluido el periodo de registro, la DSPC lo informará a las Unidades Administrativas (UA), solicitando el inicio de la valoración curricular, indicándoles el plazo que tienen para la entrega del reporte correspondiente, el cual debe ser firmado por el Superior Jerárquico de la plaza en concurso y ser enviado mediante correo electrónico y oficio a la DSPC para la publicación de resultados.

3.c. Las UA deberán elaborar el examen que corresponda a la evaluación de conocimientos y depositarlo en el sistema que al efecto cuenta la DSPC.

Para realizar el depósito de dicho examen en el sistema, la UA designará a una persona para que en su presencia se realice la carga del examen a efecto de preservar la confidencialidad del mismo; para el caso de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, será responsabilidad de la Dirección de Administración de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el depósito del mismo.

3.d. Una vez recibidos los reportes de la valoración curricular, la DSPC en caso de existir aspirantes aprobados, programará la Evaluación de Conocimientos Técnicos, informándolo con la debida anticipación a los aspirantes y a las UA. Generará los archivos de aplicación de evaluación y los enviará vía correo electrónico a los responsables de las aplicaciones en donde corresponda. Para el caso de evaluaciones correspondientes a UA con radicación en Aguascalientes (centrales), será la DSPC quien se encargue de su aplicación.

3.e. Una vez realizada la aplicación de la evaluación de conocimientos técnicos, las UA responsables de la aplicación, enviarán a la DSPC vía correo electrónico, el archivo con los resultados obtenidos para su procesamiento y obtención de las calificaciones correspondientes a dicha aplicación. Para el caso de las evaluaciones correspondientes a UA con radicación en Aguascalientes (centrales) será la DSPC quien genere los resultados de dicha aplicación.

3.f. Para el caso de aquellas evaluaciones en la que las UA decidan incluir una evaluación práctica como parte de la Evaluación de Conocimientos Técnicos, una vez aplicada, deberán subir las calificaciones obtenidas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera y generar el reporte con las calificaciones finales ponderadas, el cual deberán firmar y enviar vía correo electrónico y oficio a la DSPC.

79. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

342

3.g. Una vez se cuente con los reportes de calificaciones finales, la DSPC publicará los resultados correspondientes.

79. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

343

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Aspirantes	1.	Efectúa registro en la página del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en internet.	
Departamento de Ingreso y Separación del Personal Operativo (DISPO)	2.	Genera reporte de aspirantes registrados utilizando el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC), y turna mediante correo electrónico.	Registro de aspirantes (electrónico).
Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPO)	3.	Recibe y solicita mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas (UA), una vez concluido el periodo de registro, realizar la valoración curricular indicando la fecha límite para entregar los resultados correspondientes.	Registro de aspirantes (electrónico).
	4.	Recibe de las UA la valoración curricular y turna mediante oficio y/o correo electrónico.	Oficio (original). Reporte Valoración Curricular (original o electrónico).
DISPO	5.	Recibe y valida que corresponda al concurso y convocatoria establecidos y publica resultados utilizando el SSPC. ¿Existen aspirantes aprobados? No.	Oficio (original). Reporte Valoración Curricular (original o electrónico).
	6.	Integra resultados para sesión de Comité Técnico de Profesionalización (CTP). Fin. Si.	Carpeta de sesión CTP (electrónico).
	7.	Programa evaluación de conocimientos técnicos considerando el número de aspirantes que acreditaron la valoración curricular, así como la disponibilidad de equipos en cada UA, e informa.	
SPSPO	8.	Toma conocimiento y comunica mediante correo electrónico fechas de evaluación a la UA involucrada.	
DISPO	9.	Informa a los aspirantes, las fechas de evaluación mediante el SSPC.	

79. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

344

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DISPO	10.	Publica en la página del SPC en internet, aviso indicando que se han enviado correos, citando a evaluación a los aspirantes que acreditaron la valoración curricular.	
	11.	Genera archivo para la aplicación de la evaluación. ¿La evaluación corresponde al ámbito central? No.	Archivo para aplicación (electrónico).
	12.	Envía archivo mediante correo electrónico a las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales (DR) o a las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales (CE), para su aplicación.	Archivo para aplicación (electrónico).
	13.	Recibe de las Direcciones de Administración de las DR o a las Subdirecciones de Administración de las CE, archivo con resultados de aplicación. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Aplicación de la evaluación teórica (electrónico).
	14.	Aplica la evaluación de conocimientos técnicos, para lo cual recibe a los aspirantes citados a evaluación, solicitando una identificación para corroborar que es el que corresponde a la evaluación.	
	15.	Procesa los resultados de la evaluación para determinar la calificación obtenida por los aspirantes utilizando el Sistema de Aplicación de Evaluaciones (SAE). ¿Se requiere evaluación práctica? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	

79. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

345

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa o DISPO	16.	Aplica la evaluación práctica.	
	17.	Procesa y carga los resultados de la evaluación práctica en el SAE.	
	18.	Genera reporte que contiene la calificación final ponderada para los casos de Direcciones Generales, y recibe mediante oficio y/o correo electrónico de las DR o CE, reporte que contiene la calificación final.	Reporte calificación final ponderada (original o electrónico). Oficio (original).
	19.	Publica y comunica los resultados de la evaluación en la página de internet del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	
	20.	Actualiza información en archivo de control.	Control convocatorias (electrónico).
	21.	¿Existen aspirantes aprobados? No. Integra resultados para sesión de CTP. Fin. Si. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREVISTA Y RESOLUCIÓN DE GANADORES PARA PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO DE CONFIANZA. Fin de procedimiento.	Carpeta de sesión (electrónico).

79. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

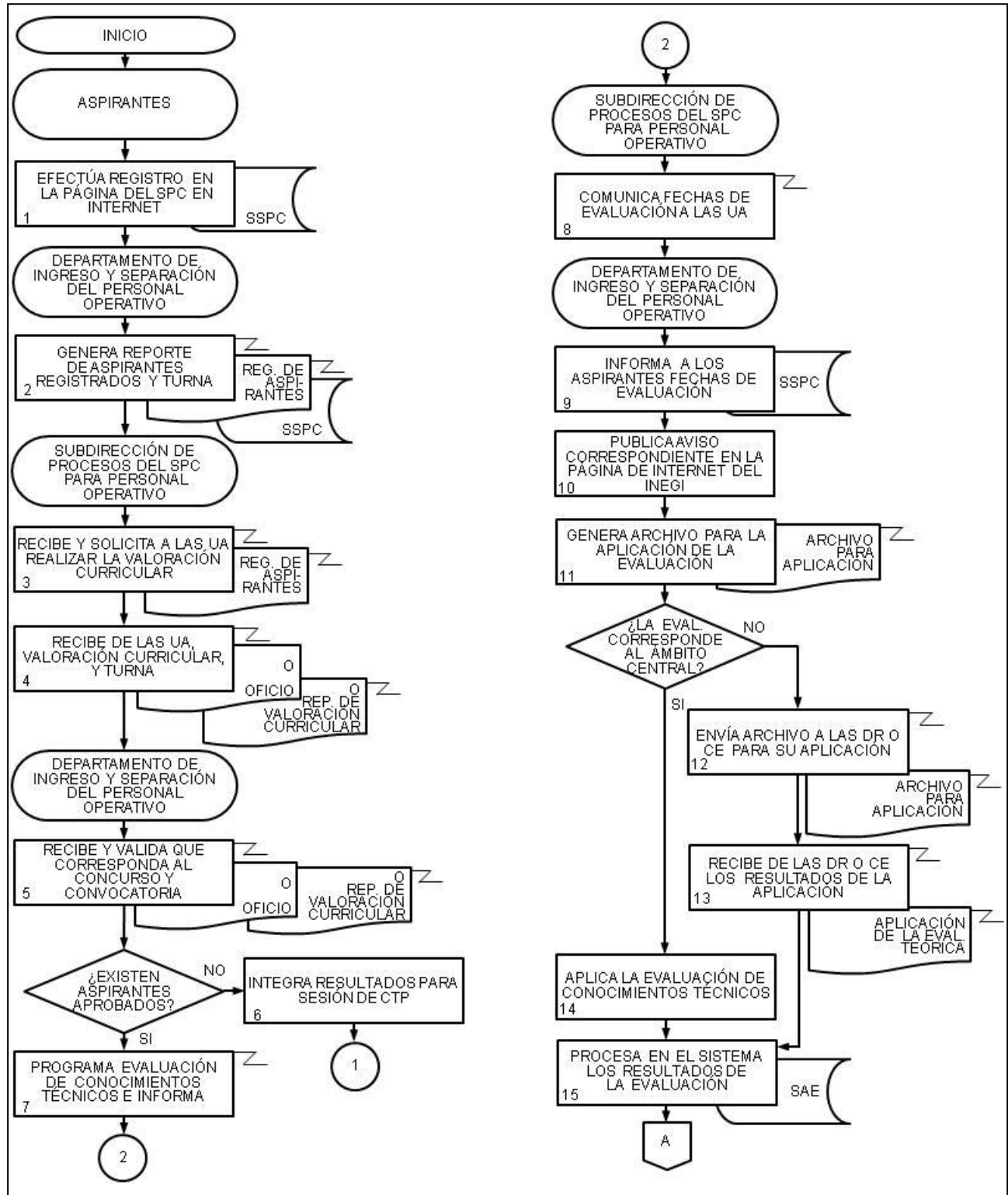
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

346

5. Diagrama de Flujo.-



79. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

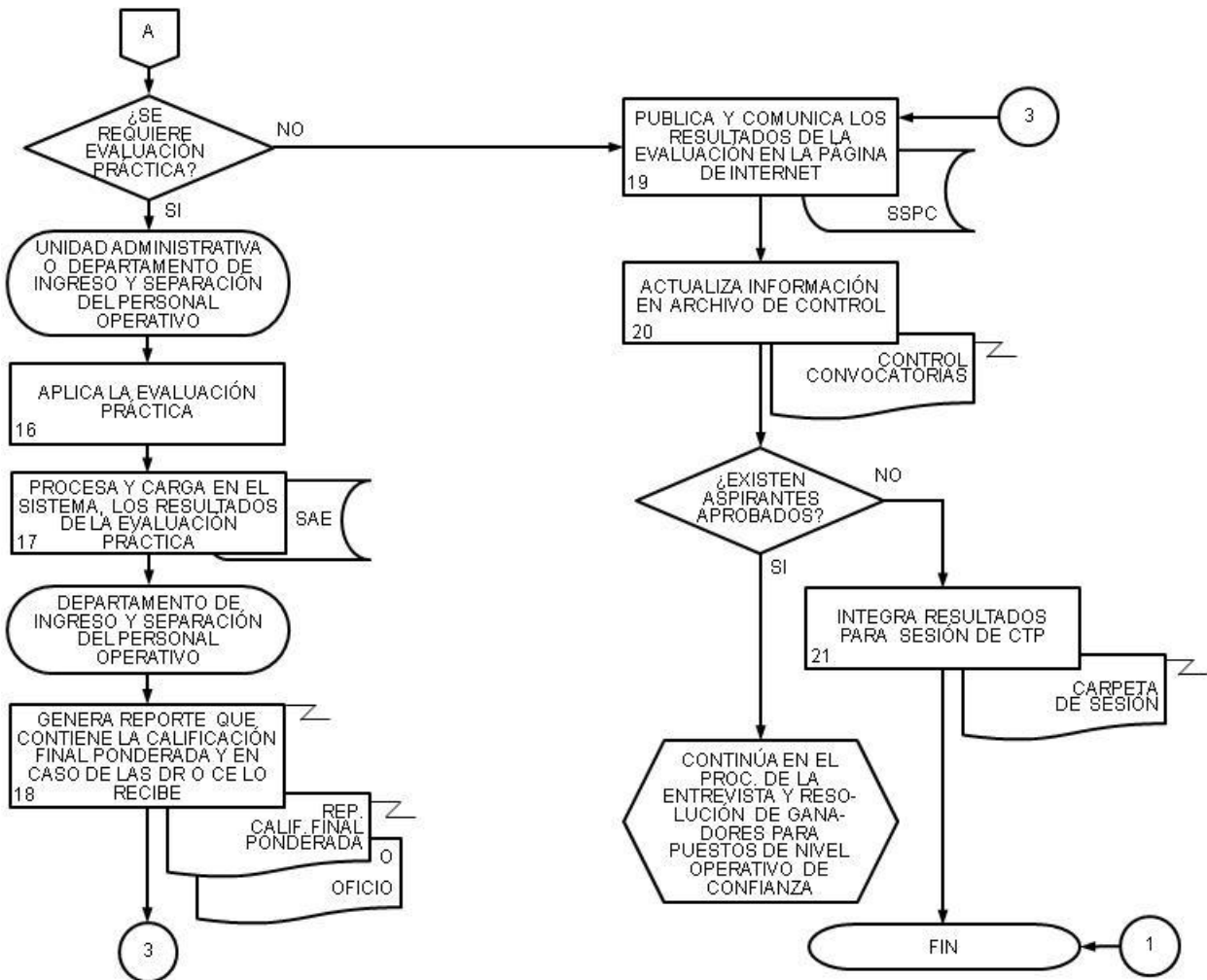
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

347



80. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

348

1. Objetivo.-

Determinar al aspirante con el mejor resultado obtenido durante el proceso de reclutamiento para garantizar la contratación de aquel que haya demostrado satisfacer los requisitos del cargo y ser el más apto para desempeñarlo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Personal Operativo, y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas deberán enviar como documentos soporte, aquellos que se establezcan en la convocatoria de concurso de plaza.

80. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

349

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ingreso y Separación Personal Operativo (DISPO)	1.	Programa fecha para revisión de documentos considerando el número de aspirantes que acreditaron la etapa de evaluación de conocimientos.	Oficio (original). Reporte de revisión documental (original o electrónico). Documentos soporte (copia).
	2.	Comunica mediante correo electrónico fechas de recepción de documentos a los aspirantes y publica aviso en página del Servicio Profesional de Carrera (SPC), utilizando el Sistema de Aplicación de Evaluaciones (SAE).	
	3.	Recibe mediante oficio y/o correo electrónico reporte de la Unidad Administrativa (UA) que indica el resultado de la evaluación de la documentación, valida que se trate de los aspirantes correspondientes y resguarda la información en la carpeta correspondiente. ¿Existen aspirantes aprobados? No.	
	4.	Integra resultados para sesión de Comité Técnico de Profesionalización (CTP), y envía a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSEM), para su presentación al CTP. Fin. Si.	
	5.	Reserva mediante correo electrónico, salas de entrevista y programa fechas, para lo cual deberá considerarse el número de aspirantes a entrevistar, la disponibilidad de salas y agenda de los superiores jerárquicos que realizarán la entrevista.	
	6.	Comunica mediante correo electrónico fechas de entrevista a aspirantes, y publica aviso en página SPC utilizando el SAE e informa.	
	7.	Toma conocimiento y comunica mediante correo electrónico, el calendario de entrevistas, a los miembros del CTP y turna.	
Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPO)			Programa de entrevistas (electrónico).

80. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

350

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DISPO	8.	Integra carpeta de entrevista que incluye: lista de asistencia de los aspirantes que serán entrevistados en orden de prelación, calificaciones obtenidas hasta la evaluación de conocimientos, currículum y las preguntas materia de la entrevista y envía.	Carpeta de entrevista (electrónico).
SPSPO	9.	Recibe y envía al superior jerárquico y al miembro del CTP, las carpetas de entrevista mediante correo electrónico. ¿Es plaza radicada en Aguascalientes? No.	Carpeta entrevista (electrónico).
DISPO	10.	Solicita al enlace de la UA, en caso de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), imprimir lista de asistencia para registrar a los aspirantes a entrevistar, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Lista de asistencia (electrónico).
	11.	Recibe al aspirante, verifica y solicita documento de identidad correspondiente.	Lista de asistencia (original). Documento de identificación (copia).
	12.	Apertura la sesión de entrevista realizando la presentación de los involucrados en la misma.	
	13.	Cierra la sesión de entrevista despidiendo al aspirante e invitándolo a estar atento de los resultados que se publican en la página del SPC.	
	14.	Elabora acta de sesión, narrando los hechos y resultados obtenidos y recaba firmas de los asistentes en el acta de sesión de entrevista.	Acta de sesión de entrevista (original).
	15.	Entrega acta original al superior jerárquico en caso de UA centrales, y envía en caso de entrevistas DR y CE para recabar sus firmas.	Acta de sesión de entrevista (original).
	16.	Recibe acta original y documentos de entrevista de las Direcciones de Administración de DR y CE.	Acta de sesión de entrevista (original). Documento de identificación (copia).

80. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

351

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DISPO	17.	Integra archivo con los resultados obtenidos del proceso.	Resultados (electrónico).
	18.	Envía mediante correo electrónico información a la SPSPPEM para integrar a carpeta CTP, la cual consiste en los resultados obtenidos por los aspirantes, por concurso y convocatoria y comunica.	
SPSPO	19.	Toma conocimiento y asiste a sesión del CTP, recibe información aprobada en sesión, comunica y actualiza control de convocatoria para su seguimiento.	Oficio (original). Carpeta de sesión de CTP (original). Seguimiento (electrónico).
DISPO	20.	Recibe, publica resultados de sesión CTP en la página del SPC y comunica a aspirantes utilizando el SAE.	Oficio (original). Carpeta de sesión de CTP (original).
		Fin de procedimiento.	

80. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

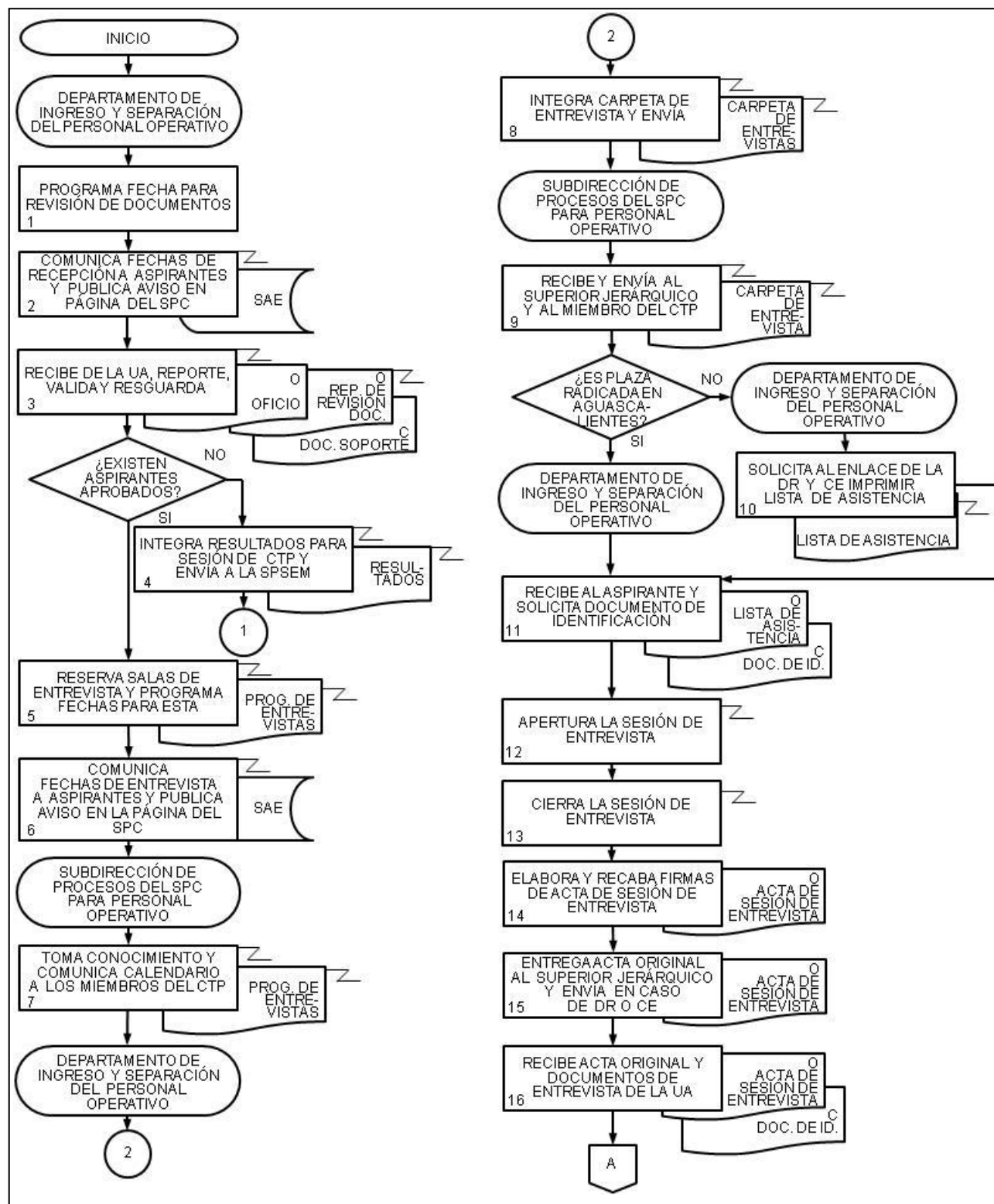
AÑO.

2016

PÁGINA:

352

5. Diagrama de Flujo.-



80. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

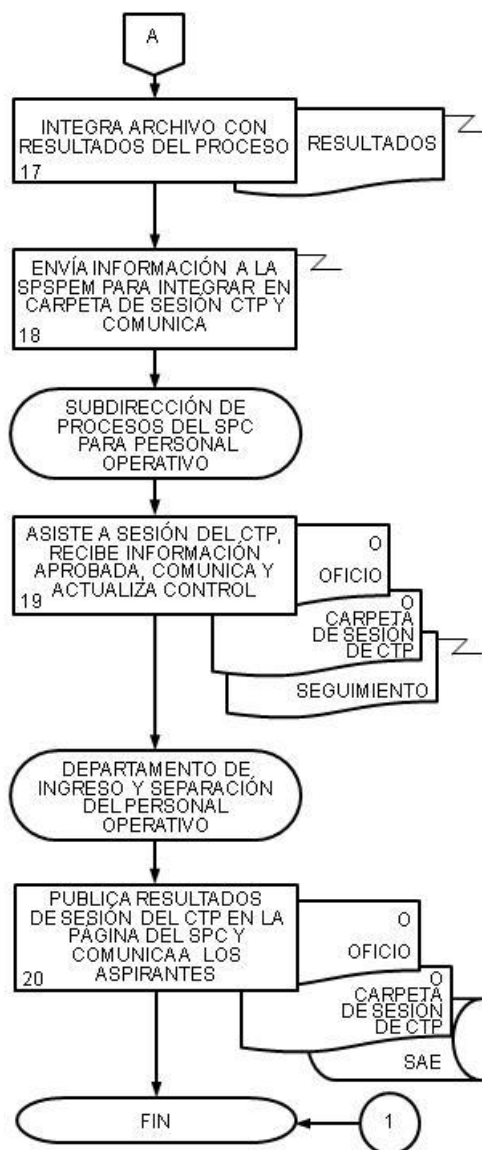
MES.

AÑO.

08

2016

353



81. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

354

1. Objetivo.-

Contar con información sobre la evaluación del desempeño del candidato a Servidor Público Profesional de Carrera en plazas de nivel operativo de Confianza, a fin de registrarla para su utilización en las estadísticas y seguimiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Personal Operativo, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Enlaces y Mandos y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA) aplicarán las estrategias y herramientas de evaluación de desempeño de los Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza que sean autorizadas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y el Comité Técnico de Profesionalización.

3.b. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) proporcionará asesoría a las UA en materia de evaluación de desempeño de los Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza para que estas se ajusten a la normatividad autorizada.

3.c. La DSPC, remitirá al Departamento de Archivo Digital de la Subdirección de Archivo de la Dirección de Administración de Personal los originales de los documentos de evaluación de desempeño, remitidas por las UA.

81. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

355

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPO)	1.	Envía oficio a la Dirección de Administración de Personal (DAP), con el informe de candidatos ganadores de acuerdo a la Sesión del Comité Técnico de Profesionalización e informa.	Oficio (original).
Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo (DPEDPO)	2.	Registra información en el archivo y recupera información del candidato en Sistema Integral de Administración (SIA).	Registro de candidatos (electrónico).
	3.	Verifica en SIA la existencia de cambios o bajas y actualiza la información del archivo.	Registro de candidatos (electrónico).
Dirección de Servicio Profesional de Carrera	4.	Recibe información por correo electrónico y/u oficio de parte de las Unidades Administrativas (UA) y turna.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original o electrónico). Evaluación de Candidatos xls (electrónico).
SPSPO	5.	Recibe y turna para su atención.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original o electrónico). Evaluación de Candidatos xls (electrónico).
DPEDPO	6.	Recibe por correo electrónico y/u oficio, el documento de evaluación de desempeño requisitado por parte de las UA y verifica información del personal en SIA.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original o electrónico). Evaluación de Candidatos xls (electrónico).
		¿Es correcta la información?	
		No.	
	7.	Solicita por correo electrónico a la UA realizar las correcciones que procedan en el documento remitido.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	8.	Integra y captura la información de los resultados remitidos, incluyendo las calificaciones.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original o electrónico). Evaluación de Candidatos xls (electrónico). Registro de candidatos (electrónico).

81. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

356

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEDPO	9.	Elabora oficio y turna documentación a la Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo, para firma y envío a la DAP.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original).
	10.	Archiva oficio original de UA y evaluación escaneada, así como antecedentes de observaciones realizadas a las UA.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

81. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

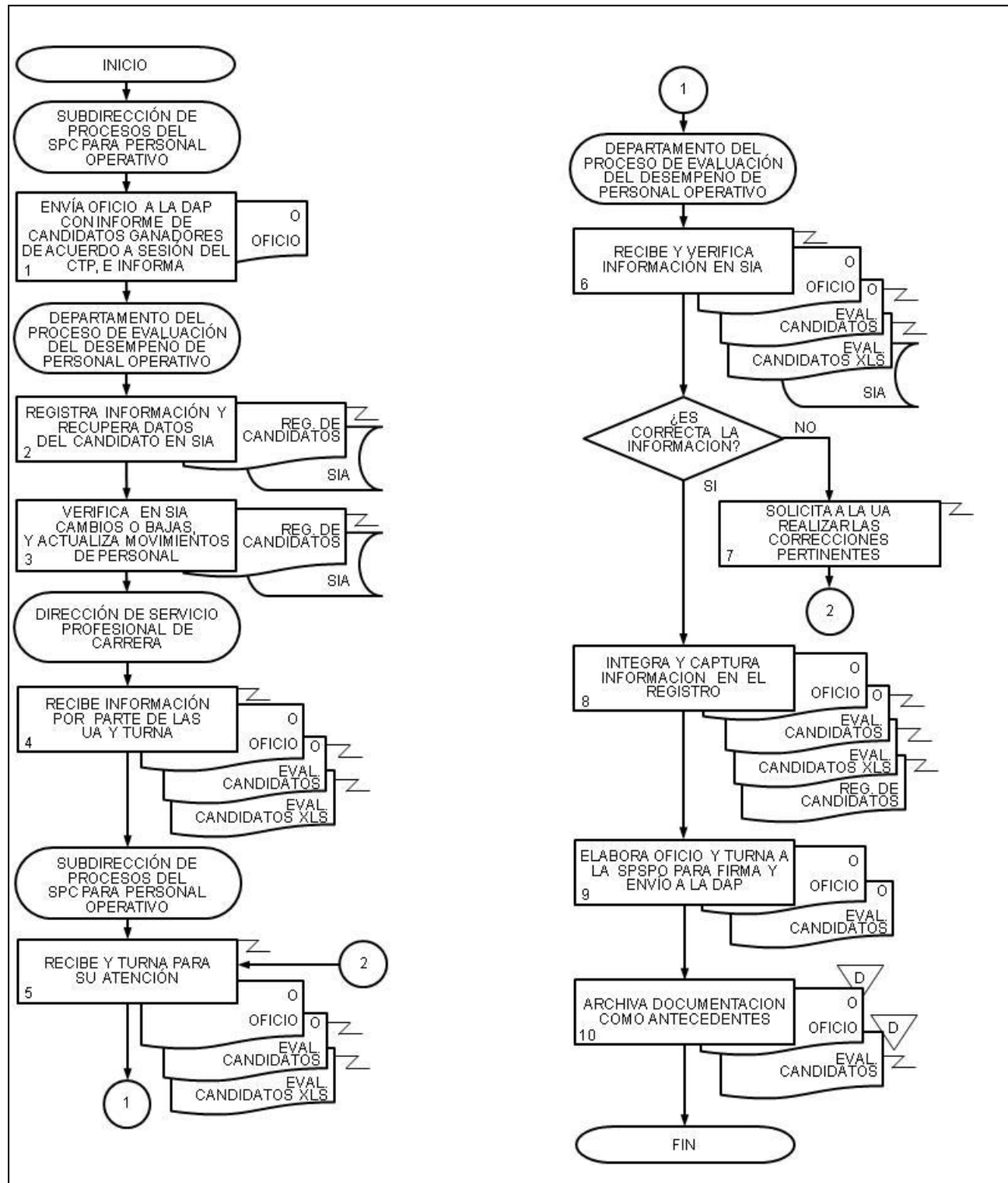
08

AÑO.

2016

357

5. Diagrama de Flujo.-



82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

358

1. Objetivo.-

Coordinar la operación del proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de nivel operativo de confianza del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con el fin de aplicar y evaluar dicho proceso dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI y demás normatividad relacionada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Personal Operativo, a las Unidades Administrativas y a las Coordinaciones Estatales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA) y Coordinaciones Estatales (CE) serán responsables de la implementación y operación de la evaluación del desempeño para cada uno de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC) de su adscripción.

3.b. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera brindará asesoría y dará seguimiento a las UA y CE en cada una de las etapas del proceso de evaluación de desempeño de los SPPC de nivel operativo de confianza.

82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

359

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) Subdirección de Procesos del SPC para Personal Operativo (SPSPO) Departamento del Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal Operativo (DPEDPO)	1.	Da a conocer a las Unidades Administrativas (UA) o Coordinaciones Estatales (CE), mediante Carpeta de Sesión del Comité Técnico de Profesionalización, la normatividad para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC), el periodo y la ruta de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para el registro y generación de la documentación de evaluación del desempeño e informa.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).
	2.	Toma conocimiento e informa para su seguimiento.	
	3.	Integra archivo del personal sujeto a evaluación, identificando personal de libre designación, licencias, vacantes, movimientos laterales, cambios de adscripción, bajas o cualquier otro movimiento que afecte la evaluación del desempeño.	
	4.	Solicita, vía correo electrónico, a la Dirección de Administración de Personal la plantilla de personal vigente al momento de iniciar el periodo de evaluación.	Plantilla de personal (electrónico). Personal sujeto a evaluación (electrónico).
	5.	Recibe y confronta la información de la plantilla de personal contra la información del personal sujeto a evaluación con la que cuenta.	
		¿Existen diferencias?	
		No.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).
	6.	Realiza las actualizaciones que correspondan en el archivo de personal sujeto a evaluación.	
	7.	Incorpora la información del archivo de personal sujeto a evaluación en el SED.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).

82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

360

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEDPO	8.	Aplica pruebas de funcionamiento en el SED.	
	9.	Da seguimiento al avance en el registro de información del SED de las UA y CE, una vez que da inicio el periodo de registro.	
	10.	Cierra el SED conforme al periodo de registro previsto en la normatividad correspondiente y comunica.	
DSPC o SPSPPO		¿Existen solicitudes de modificación a la información registrada?	Oficio (original). Solicitud de Modificación (electrónico).
		No.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
SPSPO o DPEDPO		Si.	Oficio (original). Solicitud de modificación (electrónico).
	11.	Solicita mediante oficio o correo electrónico, la autorización respectiva ante las instancias correspondientes.	
		¿Se autoriza?	
DSPC o SPSPPO		No.	Oficio (original). Solicitud de modificación (electrónico).
	12.	Comunica a la UA, o CE correspondiente mediante correo electrónico.	
		Fin.	
SPSPO o DPEDPO		Si.	Oficio (original). Documentos de evaluación (original).
	13.	Apertura el SED y comunica a la UA o CE correspondiente mediante oficio o correo electrónico, el periodo en que estará disponible dicho sistema para que realicen las modificaciones solicitadas.	
	14	Recibe los documentos originales firmados ya sea de cada UA y CE, o de cada SPPC sujeto a evaluación, según corresponda.	
DSPC	15.	Integra y valida que se cuente con la totalidad de documentos originales de evaluación de los SPPC de cada UA y CE.	Oficio (original). Documentos de evaluación (original).
	16.	Informa a las UA y CE el inicio del periodo de evaluación de los SPPC, y posteriormente su cierre para que se ingresen los resultados correspondientes.	

82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

361

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC		¿Existen solicitudes de modificación a la información registrada? No. Continúa en la actividad No. 20. Si.	
	17.	Solicita mediante oficio o correo electrónico la autorización respectiva, ante las instancias correspondientes. ¿Se autoriza? No.	Oficio (original). Solicitud de modificación (electrónico).
	18.	Comunica a la UA o CE correspondiente. Fin. Si.	
DSPC o SPSPPO	19.	Apertura el SED y comunica mediante correo electrónico a la UA o CE correspondiente, el periodo en que estará disponible el SED para que realicen las modificaciones solicitadas.	Solicitud de modificación (electrónico).
SPSPPO o DPEDPO	20.	Da seguimiento al avance en el registro de resultados de la evaluación del desempeño de los SPPC de las UA y CE, a través del SED.	
DSPC o SPSPPO	21.	Recibe la documentación original firmada de la evaluación del desempeño de cada SPPC sujeto a evaluación de las UA y CE.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
SPSPPO o DPEDPO	22.	Integra y valida que se cuente con la totalidad de documentación original de evaluación del desempeño de los SPPC de cada UA y CE.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
	23.	Captura en el SED, los resultados de la evaluación del desempeño y capacitación, obteniendo la calificación final con base en la normatividad.	
	24.	Elabora resumen de resultados y listados con las calificaciones finales y remite.	Resumen de resultados (original). Listados con calificaciones finales (original).

82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

362

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC	25.	Envía mediante oficio o correo electrónico a las UA y CE, los listados con las calificaciones finales de cada SPPC para su validación.	Oficio (original). Listados con calificaciones finales (original o electrónico).
SPSPO o DPEDPO	26.	Recibe oficio o correo electrónico con respuesta de validación de las UA y CE. ¿Existen diferencias? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Oficio (original).
	27.	Identifica en el SED la causa de la diferencia. ¿Procede la modificación? No.	
DSPC	28.	Comunica mediante oficio o correo electrónico a la UA o CE correspondiente la causa por la cual no procede la modificación. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Oficio (original).
SPSPO o DPEDPO	29.	Realiza modificación en la lista de calificaciones finales.	Listados con calificaciones finales (original).
	30.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación Organizacional la publicación en intranet de los resultados finales de la evaluación del desempeño.	
	31.	Organiza por UA y CE la documentación original de la evaluación del desempeño de los SPPC. ¿Existe recurso de reconsideración? No. Continúa en la actividad No. 33. Si.	Documentación de evaluación del desempeño (original).

82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

363

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSPO o DPEDPO	32.	CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN DEL SPC DEL INEGI. Integra después de 10 días hábiles de publicados los resultados de evaluación, oficio de envío de la documentación original con la información incorporada en el SED y evaluación del desempeño.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
	33.	Envía mediante oficio la documentación original con la información incorporada en el SED y evaluación del desempeño a las UA y CE para su resguardo. Fin de procedimiento.	
DSPC			Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).

82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

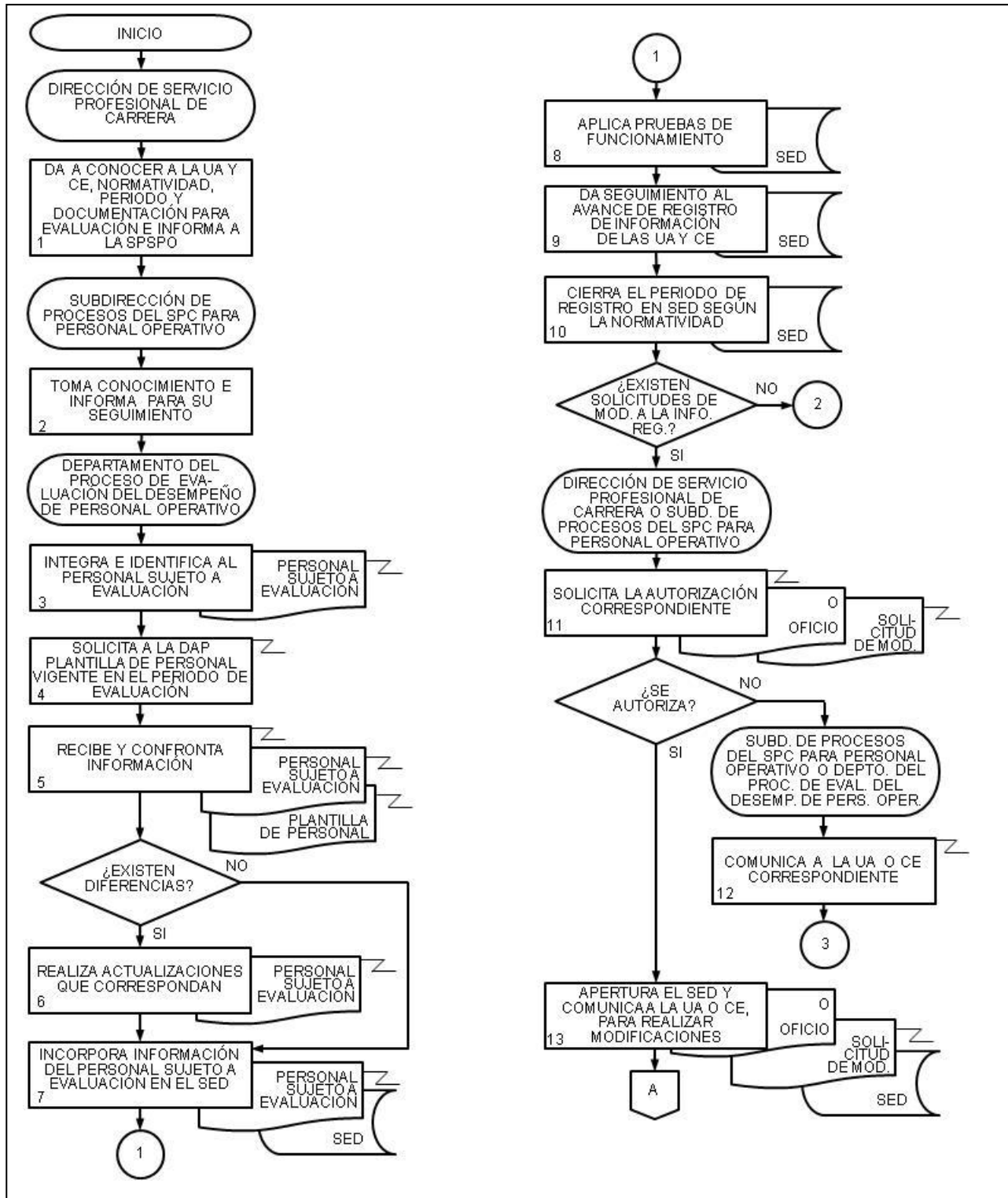
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

364

5. Diagrama de Flujo.-



82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

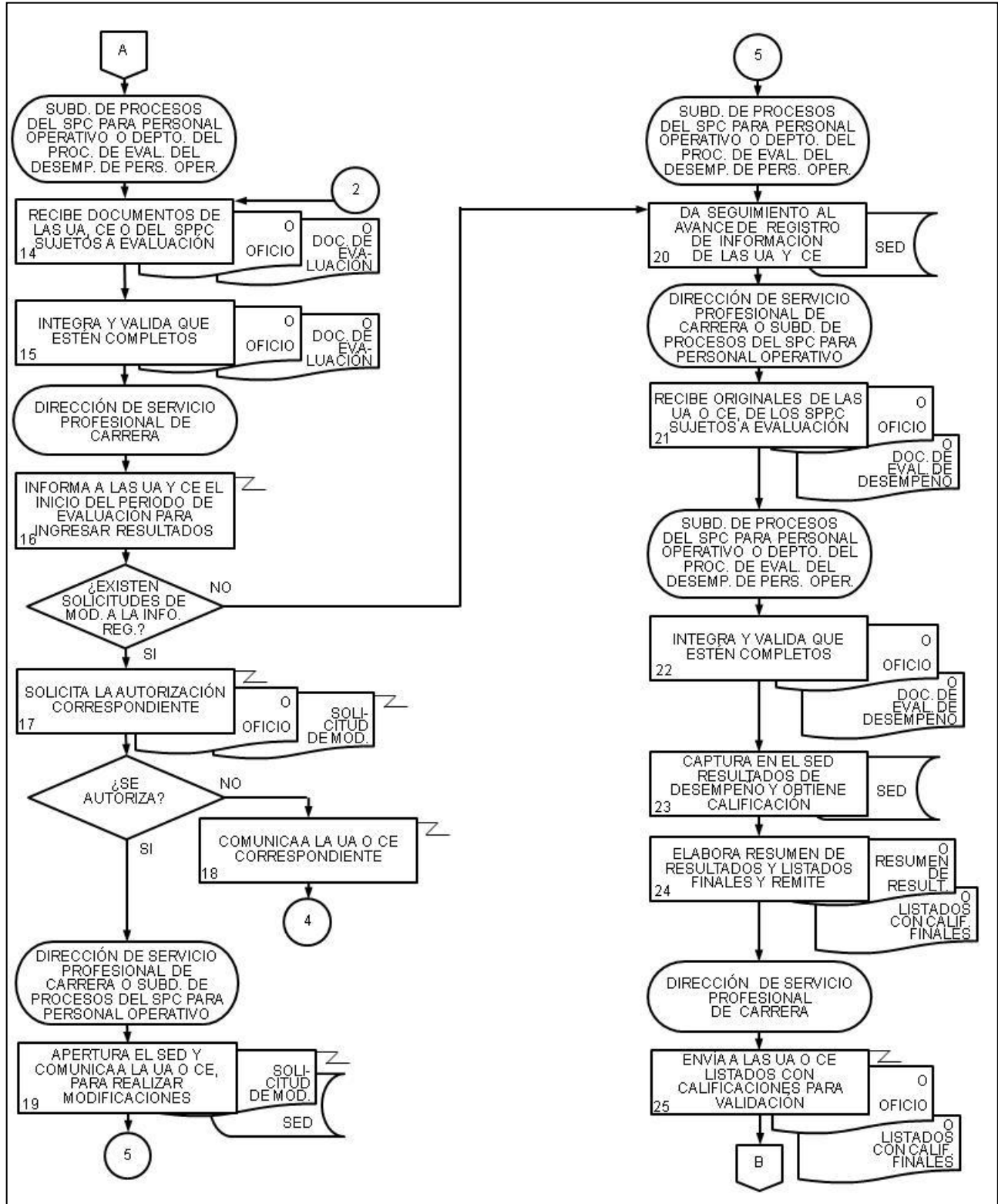
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
08

AÑO:
2016

PÁGINA:

365



82. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Operativo de Confianza.

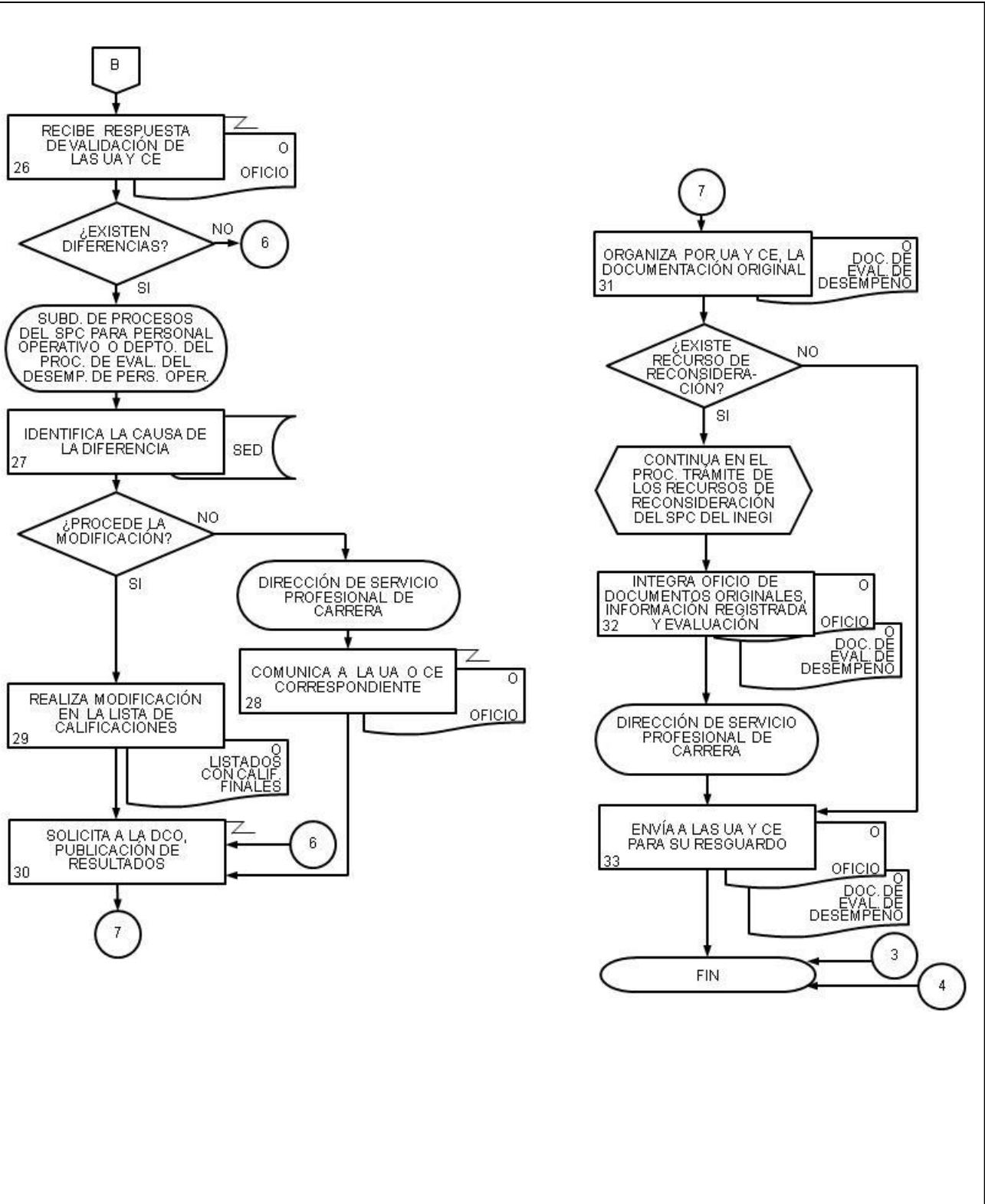
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

366



83. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

367

1. Objetivo.-

Publicar convocatoria de puestos vacantes de nivel enlace y mando con la finalidad de atraer aspirantes con perfil y requisitos necesarios señalados por las Unidades Administrativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Enlaces y Mandos y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC), actualizará un resumen de las plazas vacantes que permita supervisar el cumplimiento de los aspectos normativos considerados en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera y de los Lineamientos para el Procedimiento de publicación de convocatorias públicas y abiertas de plazas vacantes de enlace, mando y operativo de confianza del Servicio Profesional de Carrera del INEGI, de las Unidades Administrativas a nivel central, y de las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales.

3.b. La DSPC deberá contar con el perfil de puesto vacante validado por la Dirección de Administración de Personal para integrarlo en la convocatoria, con el número de aspirantes a entrevistar y las ponderaciones de las etapas de evaluación de conocimientos y entrevista.

3.c. La DSPC integrará y someterá ante el Comité Técnico de Profesionalización, la convocatoria con las plazas que hayan cumplido con la documentación requerida.

3.d. La DSPC publicará la convocatoria respectiva y habilitará el sistema para permitir el registro de aspirantes a la misma.

83. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

368

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSEM) Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSEM)	1.	Recibe mediante oficio o correo electrónico de la Dirección de Administración de Personal y de las Unidades Administrativas (UA), reporte de plazas vacantes y de nueva creación y turna.	Oficio (original). Reporte de plazas vacantes (electrónico).
	2.	Recibe reporte y turna para su atención correspondiente.	Oficio (original). Reporte de plazas vacantes (electrónico).
	3.	Recibe información y actualiza base de datos de plazas vacantes.	Oficio (original). Reporte de plazas vacantes (electrónico).
	4.	Genera resumen de plazas vacantes sujetas a concurso.	Resumen de plazas vacantes (electrónico).
	5.	Integra el reporte de plazas vacantes en carpeta de sesión del Comité Técnico de Profesionalización (CTP).	Resumen de plazas vacantes (electrónico).
	6.	Recibe de las UA documentos para convocatoria y revisa que la documentación esté completa y correcta. ¿Están completos y son correctos? No.	Oficio (original). Documentación de acuerdo a los Lineamientos (original y electrónico)
	7.	Elabora observaciones y envía a la UA para su corrección y/o envío de documentación faltante, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	8.	Integra archivo con las plazas que cumplan la información necesaria y prepara las guías de estudio.	Perfil de puesto (original). Documentación de acuerdo a Lineamientos (original y/o electrónico). Base convocatoria (electrónico).
	9.	Genera la convocatoria y revisa la información. ¿Es correcta?	Convocatoria (electrónico).

83. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

369

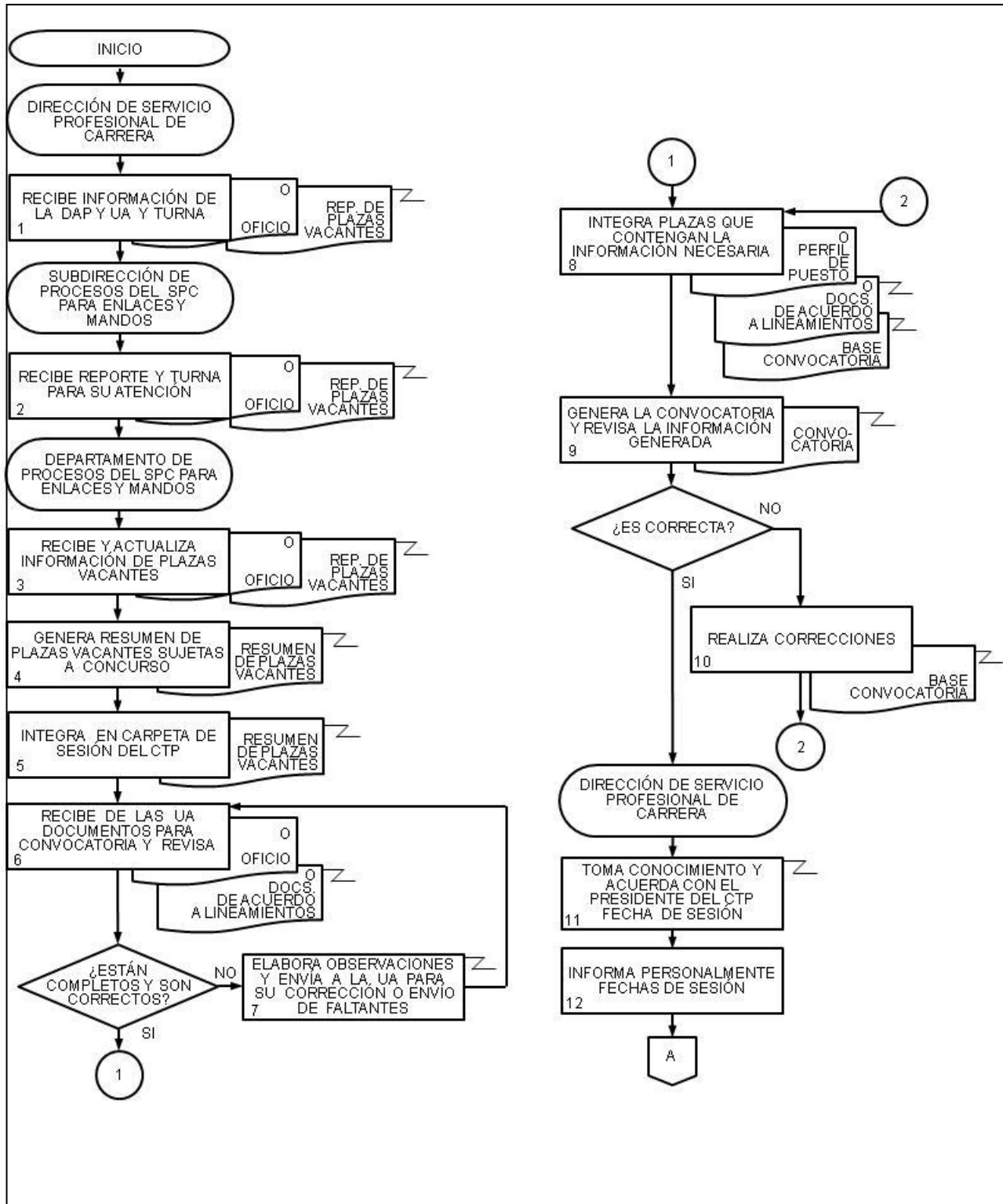
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPSEM	10.	No. Realiza correcciones. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Base convocatoria (electrónico).
DSPC	11.	Toma conocimiento por parte del Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, y acuerda con el presidente del CTP fecha de sesión mediante comunicación remota o personalmente.	
	12.	Informa personalmente fechas de sesión.	
SPSEM	13.	Recibe información e integra en carpeta de sesión CTP para que sea rubricada por los miembros del CTP y solicita elaboración de oficios.	Carpeta de sesión CTP (electrónico). Orden del día (electrónico).
DPSEM	14.	Elabora oficios y gestiona la firma del presidente del CTP para enviar la carpeta de sesión a los integrantes del Comité.	Oficios (original).
	15.	Coloca la carpeta digital de sesión para integrantes del CTP, en el sitio ftp asignado y comunica.	Carpeta de sesión CTP (electrónico). Oficios (original).
SPSEM	16.	Asiste a sesión del CTP, recibe convocatoria aprobada, rubricada y entrega.	Convocatoria (original).
DPSEM	17.	Recibe documentación y solicita la publicación de la convocatoria en página SPC mediante el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.	Convocatoria (original y electrónico). Carga de convocatoria en el sistema (electrónico). Carga de guías en el sistema (electrónico). Guías de estudio (electrónico).
SPSEM	18.	Elabora acta de sesión de CTP y recaba firmas. Fin de procedimiento.	Acta de Sesión (original).

83. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 08 AÑO. 2016

PÁGINA:
370

5. Diagrama de Flujo.-



83. Publicación de Convocatoria Pública y Abierta para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

371



84. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

372

1. Objetivo.-

Analizar las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a fin de garantizar la selección de aquellos que demuestren cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Enlaces y Mandos y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) habilitará en el sistema del usuario, la convocatoria correspondiente, a efecto de que estos puedan realizar su registro a los concursos contenidos en la convocatoria que corresponda.

3.b. Una vez concluido el periodo de registro, la DSPC lo informará a las Unidades Administrativas (UA), solicitando el inicio de la valoración curricular, indicándoles el plazo que tienen para la entrega del reporte correspondiente, el cual debe ser firmado por el Superior Jerárquico de la plaza en concurso y ser enviado mediante correo electrónico y oficio a la DSPC para la publicación de resultados.

3.c. La DSPC, al recibir los resultados de la valoración curricular, procederá a generar el concentrado de asignación de bancos para la programación de los exámenes de conocimientos técnicos.

3.d. Una vez recibidos los reportes de la valoración curricular, la DSPC en caso de existir aspirantes aprobados, programará la Evaluación de Conocimientos Técnicos, informándolo con la debida anticipación a los aspirantes y a las UA. La DSPC será la responsable de la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos.

3.e. Una vez realizada la aplicación de la evaluación de conocimientos técnicos, la DSPC generará los resultados de dicha aplicación.

3.f. La DSPC publicará los resultados correspondientes.

84. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

373

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Aspirantes	1.	Efectúa registro en la página del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en internet.	
Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSEM)	2.	Genera reporte de aspirantes registrados utilizando el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC), y turna mediante correo electrónico.	Registro de aspirantes (electrónico).
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos	3.	Solicita mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas realizar la valoración curricular indicando la fecha límite para entregar los resultados correspondientes.	Registro de aspirantes (electrónico).
DPSEM	4.	Recibe y turna mediante oficio y/o correo electrónico, valoración curricular.	Oficio (original). Reporte Valoración Curricular (original o electrónico).
	5.	Recibe y valida que corresponda al concurso y convocatoria establecidos y publica resultados utilizando el SSPC.	Oficio (original). Reporte valoración curricular (original o electrónico).
		¿Existen aspirantes aprobados?	
		No.	
	6.	Integra resultados para sesión de Comité Técnico de Profesionalización (CTP).	Carpeta de sesión CTP (electrónico).
		Fin.	
		Si.	
	7.	Genera en el SSPC, reporte de aspirantes acreditados en la etapa de valoración curricular, integra la asignación de bancos de reactivos correspondientes y los envía por correo electrónico.	Reporte de aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Reporte de asignación de bancos de reactivos (electrónico).
Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC (SIES)	8.	Recibe e integra el calendario de evaluación considerando el número de aspirantes a evaluar, la disponibilidad de las salas de evaluación, transporte, etc., y envía por correo electrónico para validación.	Reporte de aspirantes con valoración curricular aprobada (electrónico). Reporte de asignación de bancos de reactivos (electrónico). Propuesta de calendario de evaluación (electrónico).

84. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

374

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicio Profesional de Carrera	9.	Recibe y autoriza personalmente y/o mediante correo electrónico el calendario de evaluación.	Propuesta de calendario de evaluación (electrónico).
SIES	10.	Recibe autorización y envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSEM) para iniciar con la preparación de los recursos necesarios para la evaluación correspondiente.	Calendario de evaluación (electrónico).
DPSEM	11.	Recibe de la SPSEM vía correo electrónico el calendario y genera el concentrado de evaluación en el cual integra las fechas y domicilios de evaluación, calificaciones mínimas y los folios de los aspirantes que serán evaluados.	Calendario de evaluación (electrónico). Concentrado de evaluación (electrónico).
	12.	Informa mediante correo electrónico a los aspirantes las fechas de evaluación y publica aviso indicando que se han enviado correos, citando a evaluación a los aspirantes que acreditaron la valoración curricular en la página del SPC en internet.	Calendario de evaluación (electrónico).
	13.	Envía a la Subdirección de Instrumentos de Evaluación del SPC (SIES) mediante correo electrónico, el concentrado de evaluación para su incorporación al Sistema de Aplicación de Evaluaciones (SAE).	Concentrado de evaluación (electrónico).
Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación del SPC (DDIES) o Departamento de Mantenimiento a Instrumentos de Evaluación del SPC (DMIES)	14.	Recibe de la SIES, genera los archivos y carga la información en el SAE y comunica.	Concentrado de evaluación (electrónico). Encabezado (electrónico). Detalle (electrónico).
SIES	15.	Tramita la comisión para personal de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera correspondiente con la Subdirección de Control de Gestión y Apoyo Administrativo, con base en el calendario de evaluación autorizado.	Calendario de evaluación (electrónico).

84. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

375

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIES DDIES o DMIES	16.	Coordina con las áreas técnicas las condiciones de las salas de evaluación para que se cumpla con los aspectos de confiabilidad y certeza necesarios para el día de la aplicación, asimismo la aplicación de la evaluación en el sitio y comunica.	
	17.	Elabora las hojas de control mediante las cuales el sistema valida y registra a los aspirantes a evaluar, así como las hojas de desarrollo, las cuales se le proporcionan a los aspirantes como material de apoyo para que realicen las anotaciones u operaciones para contestar su evaluación.	Agenda del día (original). Hojas de control de registro (original). Hojas de desarrollo (original).
	18.	Verifica las condiciones de la sala de evaluación y configura el servidor y los equipos de cómputo en los cuales se llevará a cabo la evaluación.	
	19.	Valida la identidad del aspirante a evaluar mediante la identificación oficial que le fue requerida con el correo que se le envió para citarlo a evaluación, lo registra y le entrega la hoja de desarrollo como apoyo a su evaluación.	Identificación oficial (copia). Hoja de registro (original). Hoja de desarrollo (original).
	20.	Proporciona a los aspirantes las instrucciones correspondientes para realizar la evaluación y apertura la evaluación a cada aspirante mediante claves de acceso.	
	21.	Supervisa la aplicación de la evaluación y únicamente brinda soporte técnico a los aspirantes que durante la evaluación lo requieran.	
	22.	Monitorea la aplicación de la evaluación y el servidor, y cuando el aspirante termina su evaluación se le solicita el material proporcionado por el Instituto.	Hojas de registro (original). Hojas de desarrollo (original).
	23.	Integra los expedientes de evaluación, genera el proceso de resultados, la bitácora y el respaldo de la base de datos del SAE.	Hojas de registro (original). Hojas de desarrollo (original). Identificación oficial (copia). Bitácora (original).
	24.	Genera los resultados del SAE y envía.	Resultados (electrónico) Reporte de resultados de evaluación (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIES o DDIES o DMIES	25.	Recibe y envía a la SPSEM, los resultados por correo electrónico para su publicación y seguimiento al proceso de ingreso correspondiente.	Resultados (electrónico). Reporte de resultados de evaluación (copia).
DPSEM	26.	Recibe de la SPSEM y publica los resultados en la página de internet del SPC del INEGI.	Resultados (electrónico) Reporte de resultados de evaluación (copia).
	27.	Actualiza información en archivo de control. ¿Existen aspirantes aprobados? No.	Control convocatorias (electrónico).
	28.	Integra resultados para sesión de CTP. Fin. Si. CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREVISTA Y RESOLUCIÓN DE GANADORES PARA PUESTOS DE NIVEL ENLACE Y MANDO. Fin de procedimiento.	Carpeta de sesión (electrónico).

84. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

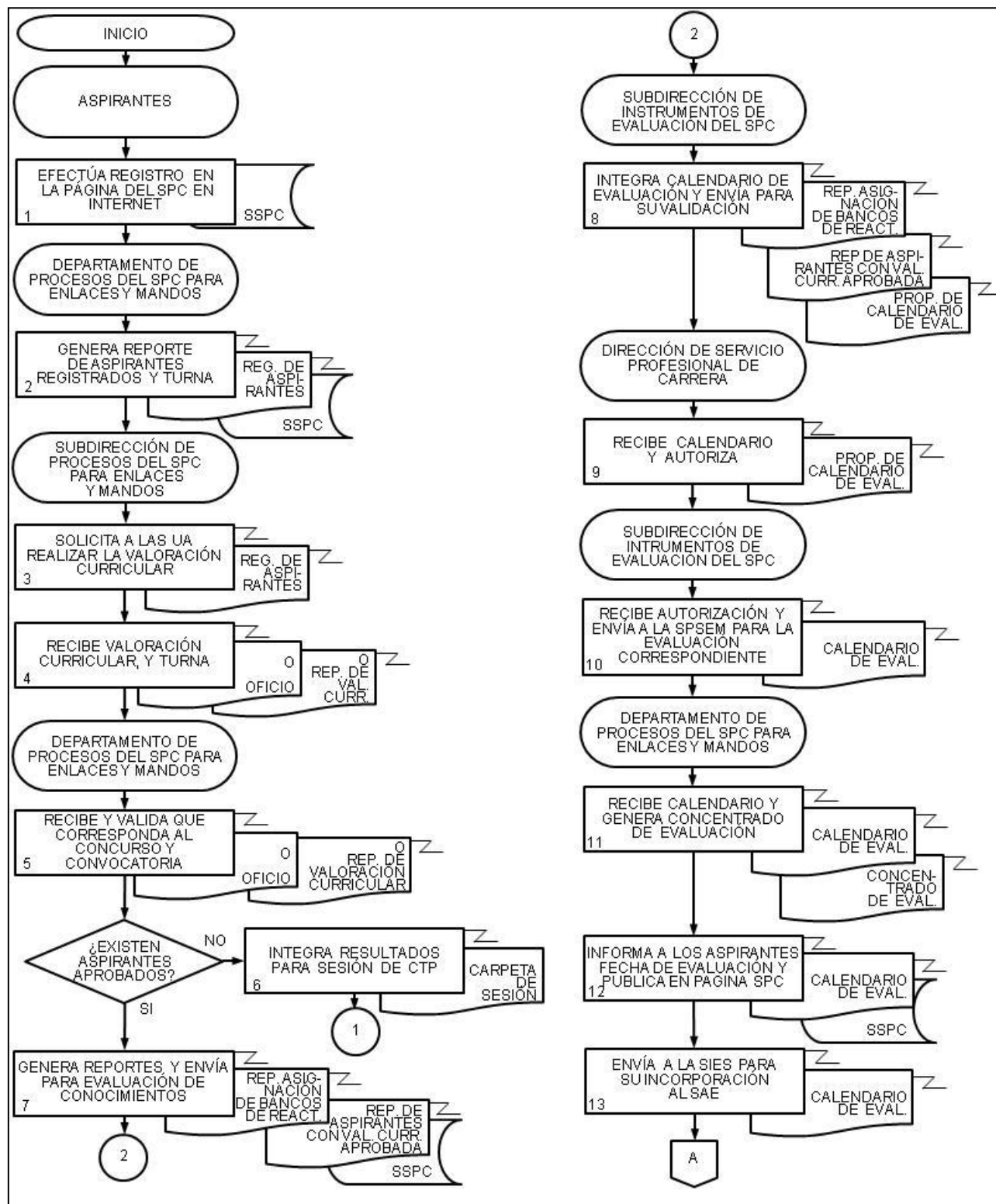
AÑO.

2016

PÁGINA:

377

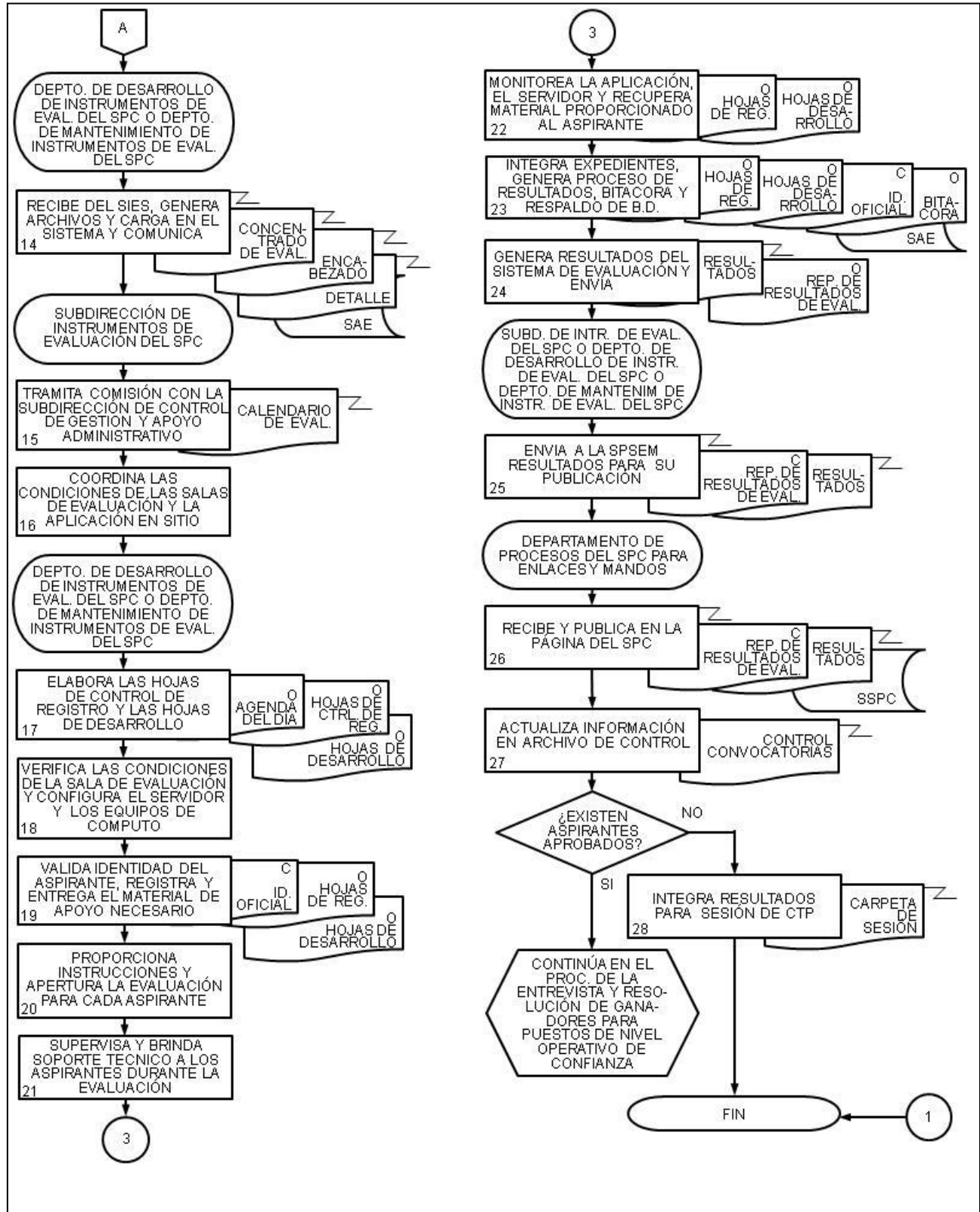
5. Diagrama de Flujo.-



84. Registro de Aspirantes, Valoración Curricular y Evaluación de Conocimientos para puestos de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 08 AÑO. 2016

PÁGINA:
378



85. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel de Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

379

1. Objetivo.-

Determinar al aspirante con el mejor resultado obtenido durante el proceso de reclutamiento para garantizar la contratación de aquel que haya demostrado satisfacer los requisitos del cargo y ser el más apto para desempeñarlo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Enlaces y Mandos y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas deberán enviar como documentos soporte, aquellos que se establezcan en la convocatoria de concurso de plaza.

85. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel de Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

380

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSEM)	1.	Programa fecha para revisión de documentos considerando el número de aspirantes que acreditaron la etapa de evaluación de conocimientos.	Oficio (original). Reporte de revisión documental (original o electrónico). Documentos soporte (copia). Guía de entrevista (electrónico).
	2.	Comunica mediante correo electrónico fechas de recepción de documentos a los aspirantes y publica aviso en página de Servicio Profesional de Carrera (SPC), utilizando el Sistema de Aplicación de Evaluaciones (SAE).	
	3.	Recibe mediante oficio y/o correo electrónico reporte de la Unidad Administrativa (UA) que indica el resultado de la evaluación de la documentación, valida que se trate de los aspirantes correspondientes y resguarda el reporte de revisión documental en la carpeta correspondiente. ¿Existen aspirantes aprobados? No.	
	4.	Integra resultados para sesión del Comité Técnico de Profesionalización (CTP). Fin. Si.	
	5.	Entrega personalmente y/o vía correo electrónico reporte de revisión de documentos y actualiza el archivo de seguimiento de revisión documental.	
Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC de Nivel de Enlace y Mando (DAPEM)	6.	Recibe e integra el programa de entrevistas de forma preliminar.	Oficio (original). Reporte de revisión documental (original o electrónico). Documentos soporte (copia). Guía de entrevista (electrónico). Programa preliminar de entrevistas (original).

85. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel de Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

381

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAPEM	7.	Reserva mediante correo electrónico salas de entrevista y programa fechas definitivas, para lo cual deberá considerarse el número de aspirantes a entrevistar, la disponibilidad de salas y agenda de los superiores jerárquicos que realizarán la entrevista, e informa.	Programa de entrevistas (electrónico). Solicitud de reservación (electrónico). Reservación de salas juntas SPC (electrónico).
DPSEM	8.	Comunica mediante correo electrónico fechas de entrevista a aspirantes publicando aviso en página SPC utilizando el SAE, e informa a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos.	
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSEM)	9.	Toma conocimiento y comunica mediante correo electrónico fechas de entrevistas a los miembros del CTP y turna.	Programa de entrevistas (electrónico).
DAPEM	10.	Integra carpeta de entrevista que incluye: lista de asistencia de los aspirantes que serán entrevistados en orden de prelación, calificaciones obtenidas hasta la evaluación de conocimientos, currículum de cada aspirante y las preguntas materia de le entrevista.	Carpeta de entrevista (electrónico).
	11.	Envía mediante correo electrónico al superior jerárquico y al miembro del CTP las carpetas de entrevista. ¿Es plaza radicada en Aguascalientes? No.	Carpeta de entrevista (electrónico).
	12.	Solicita mediante comunicación remota al enlace de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, imprimir lista de asistencia para registrar a los aspirantes a entrevistar. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Lista de asistencia (original).
	13.	Recibe al aspirante, verifica y solicita documento de identidad correspondiente.	Lista de asistencia (original). Documento de identificación (copia).
	14.	Apertura sesión de entrevista y realiza la presentación de los involucrados.	

85. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel de Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

382

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAPEM	15.	Cierra sesión de entrevista despidiendo al aspirante e invitándolo a estar atento de los resultados que se publican en la página del SPC.	
	16.	Elabora acta de sesión, narrando los hechos y resultados obtenidos y recaba firmas de acta de sesión de entrevista.	Acta de sesión de entrevista (original).
	17.	Entrega acta original al superior jerárquico en caso de UA centrales y envía en caso de entrevistas regionales y estatales para recabar sus firmas.	Acta de sesión de entrevista (original).
	18.	Recibe acta original y documentos de entrevista de la UA y comunica.	Acta de sesión de entrevista (original). Documento de identificación (copia).
DPSEM	19.	Integra archivo con los resultados obtenidos del proceso.	Resultados (electrónico).
	20.	Recibe mediante correo electrónico información del Departamento de Ingreso y Separación de Personal Operativo e integra la carpeta de sesión del CTP, la cual consiste en los resultados obtenidos por los aspirantes, por concurso y convocatoria.	Carpeta de sesión de CTP (original).
SPSEM	21.	Asiste a sesión del CTP, recibe información aprobada en sesión y comunica, y actualiza control de convocatoria para seguimiento.	Carpeta de sesión de CTP (original). Seguimiento (electrónico).
DPSEM	22.	Publica resultados de sesión CTP en la página del SPC y comunica a aspirantes utilizando el Sistema de Aplicación de Evaluaciones.	Oficio (original). Carpeta de sesión de CTP (original).
		Fin de procedimiento.	

85. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel de Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

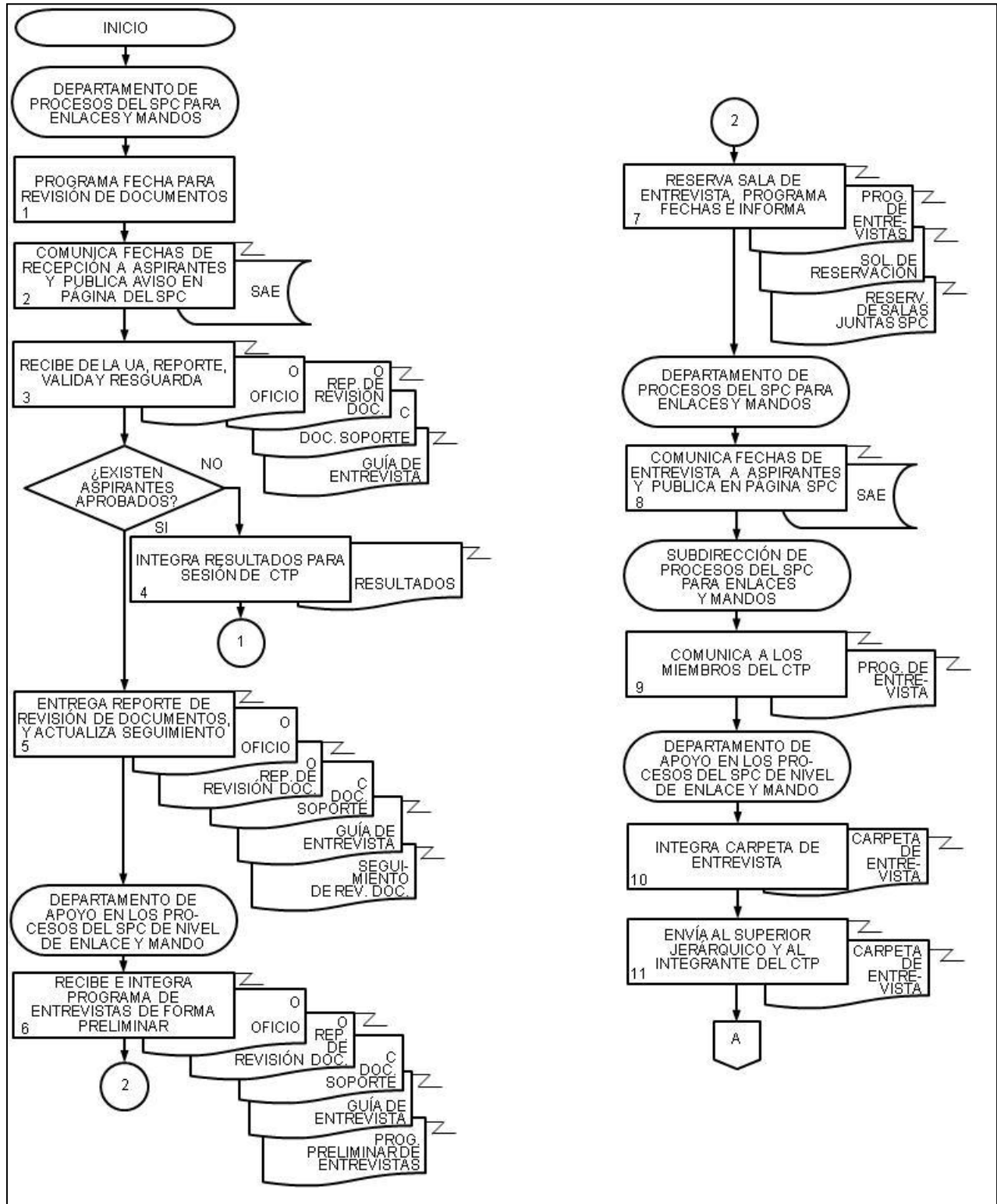
AÑO.

08

2016

383

5. Diagrama de Flujo.-



85. De la Entrevista y la Resolución de Ganadores para puestos de Nivel de Enlace y Mando.

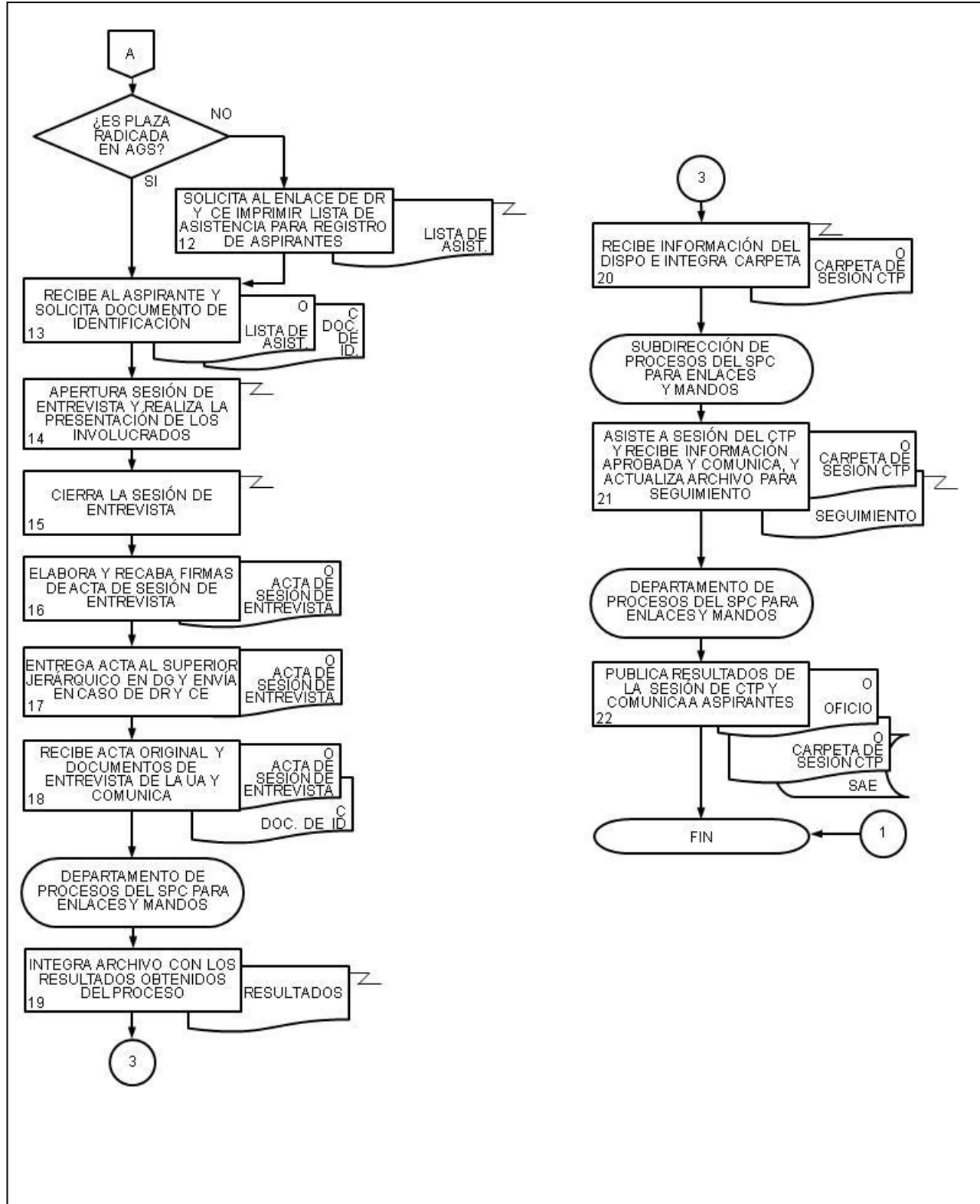
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
08

AÑO.
2016

384



86. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

385

1. Objetivo.-

Contar con información sobre la evaluación del desempeño del candidato a Servidor Público Profesional de Carrera en plazas de nivel enlace y mando, a fin de registrarla para su utilización en las estadísticas y seguimiento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Enlaces y Mandos y a las Unidades Administrativas del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA) aplicarán las estrategias y herramientas de evaluación de desempeño de los Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando que sean autorizadas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y el Comité Técnico de Profesionalización.

3.b. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera (DSPC) proporcionará asesoría a las UA en materia de evaluación de desempeño de los Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando para que éstas se ajusten a la normatividad autorizada.

3.c. La DSPC remitirá al Departamento de Archivo Digital de la Subdirección de Archivo de la Dirección de Administración de Personal, los originales de los documentos de evaluación de desempeño, enviadas por las UA.

86. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

386

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSEM)	1.	Envía oficio a la Dirección de Administración de Personal (DAP), con el informe de candidatos ganadores de acuerdo a la Sesión del Comité Técnico de Profesionalización, e informa.	Oficio (original).
Departamento de Apoyo en los Procesos del SPC de Nivel de Enlace y Mando (DAPEM)	2.	Registra información en el archivo, y recupera información del candidato en el Sistema Integral de Administración (SIA).	Registro de candidatos (electrónico).
	3.	Verifica en SIA la existencia de cambios o bajas y actualiza la información del archivo.	Registro de candidatos (electrónico).
Dirección de Servicio Profesional de Carrera	4.	Recibe información por correo electrónico y/u oficio de parte de las Unidades Administrativas (UA), y turna.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original o electrónico). Evaluación de Candidatos xls (electrónico).
SPSEM	5.	Recibe y turna para su atención.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original o electrónico). Evaluación de Candidatos xls (electrónico).
DAPEM	6.	Recibe por correo electrónico y/u oficio, el documento de evaluación del desempeño requisitada por parte de las UA, y verifica información del personal en SIA.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original o electrónico). Evaluación de Candidatos xls (electrónico).
		¿Es correcta la información?	
		No.	
	7.	Solicita por correo electrónico a la UA, realizar las correcciones que procedan en el documento remitido.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
	8.	Integra y captura la información de los resultados remitidos, incluyendo las calificaciones.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original o electrónico). Evaluación de Candidatos xls (electrónico). Registro de candidatos (electrónico).

86. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

387

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAPEM	9.	Elabora oficio, y turna documentación para firma a la Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos, y envío a la DAP.	Oficio (original). Evaluación de Candidatos (original).
	10.	Archiva oficio original de UA y evaluación escaneada, así como antecedentes de observaciones realizadas a las UA.	Oficio (original). Evaluación de candidatos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

86. Evaluación del Desempeño de Candidatos a Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

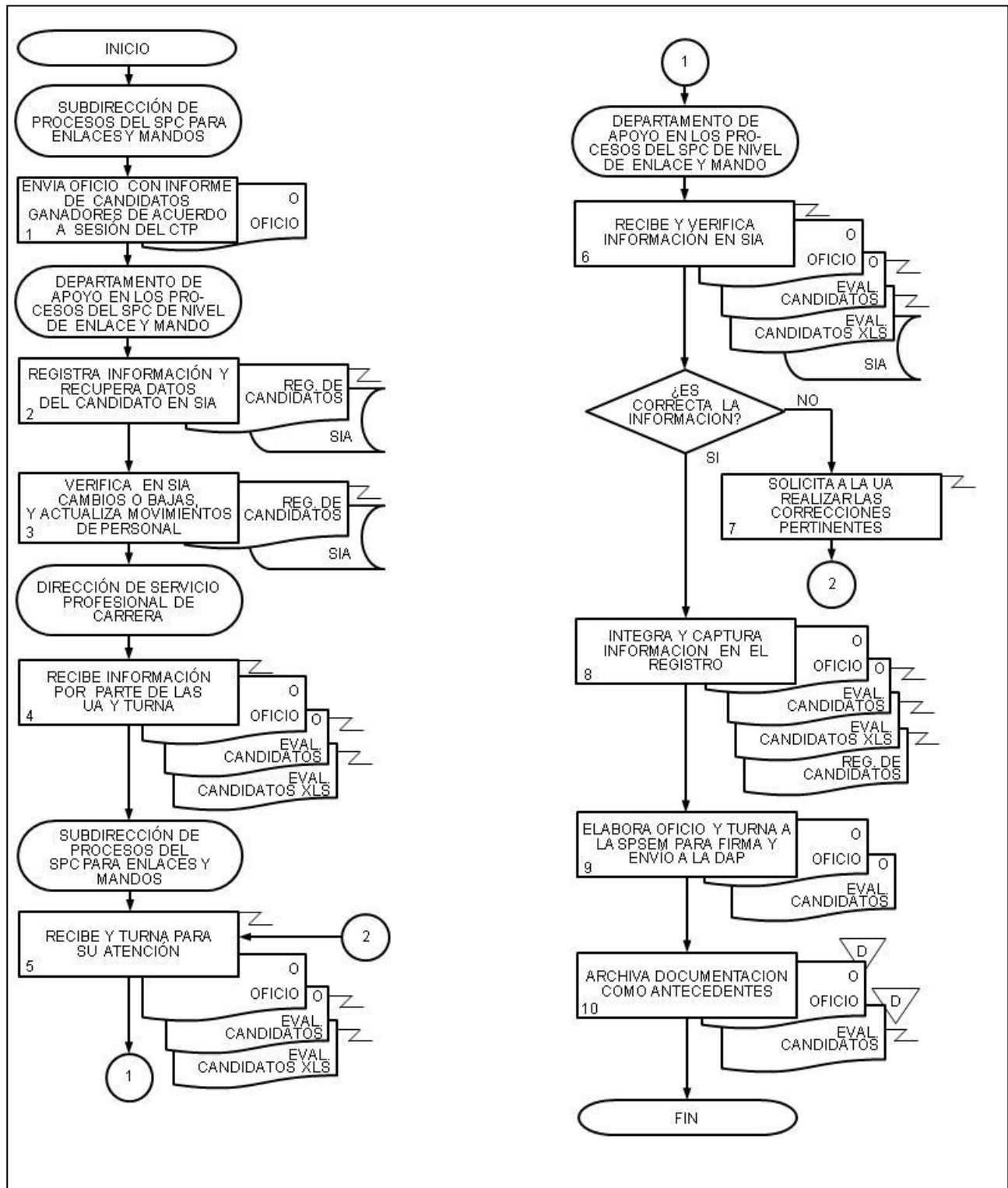
MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

388

5. Diagrama de Flujo.-



87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

389

1. Objetivo.-

Coordinar la operación del proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera de nivel de enlace y mando del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con el fin de aplicar y evaluar dicho proceso dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI y demás normatividad relacionada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, a la Subdirección de Procesos del Servicio Profesional de Carrera para Enlaces y Mandos, a las Unidades Administrativas y Coordinaciones Estatales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA) y Coordinaciones Estatales (CE) serán responsables de la implementación y operación de la evaluación del desempeño para cada uno de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC) de su adscripción.

3.b. La Dirección de Servicio Profesional de Carrera brindará asesoría y dará seguimiento a las UA y CE en cada una de las etapas del proceso de evaluación de desempeño de los SPPC de nivel de enlace y mando.

87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

AÑO:

08

2016

390

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Servicio Profesional de Carrera DSPC Subdirección de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (SPSEM) Departamento de Procesos del SPC para Enlaces y Mandos (DPSEM)	1.	Da a conocer a las Unidades Administrativas (UA) o Coordinaciones Estatales (CE), mediante Carpeta de Sesión del Comité Técnico de Profesionalización, la normatividad para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos Profesionales de Carrera (SPPC), el periodo y la ruta de acceso al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para el registro y generación de la documentación de evaluación del desempeño e informa.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).
	2.	Toma conocimiento e informa para su seguimiento.	
	3.	Integra archivo del personal sujeto a evaluación, identificando personal de libre designación, licencias, vacantes, movimientos laterales, cambios de adscripción, bajas o cualquier otro movimiento que afecte la evaluación del desempeño.	
	4.	Solicita, vía correo electrónico, a la Dirección de Administración de Personal la plantilla de personal vigente al momento de iniciar el periodo de evaluación.	Plantilla de personal (electrónico). Personal sujeto a evaluación (electrónico).
	5.	Recibe y confronta la información de la plantilla de personal contra la información del personal sujeto a evaluación con la que cuenta.	
		¿Existen diferencias?	
		No.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).
	6.	Realiza las actualizaciones que correspondan en el archivo de personal sujeto a evaluación.	
	7.	Incorpora la información del archivo de personal sujeto a evaluación en el SED.	Personal sujeto a evaluación (electrónico).

87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

391

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPSEM	8.	Aplica pruebas de funcionamiento en el SED.	Oficio (original). Solicitud de Modificación (electrónico).
	9.	Da seguimiento al avance en el registro de información del SED de las UA y CE, una vez que da inicio el periodo de registro.	
	10.	Cierra el SED conforme al periodo de registro previsto en la normatividad correspondiente y comunica. ¿Existen solicitudes de modificación a la información registrada? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
DSPC o SPSEM	11.	Solicita mediante oficio o correo electrónico, la autorización respectiva ante las instancias correspondientes. ¿Se autoriza? No.	
SPSEM o DPSEM	12.	Comunica a la UA o CE correspondiente. Fin. Si.	
DSPC o SPSEM	13.	Apertura el SED y comunica a la UA o CE correspondiente mediante oficio o correo electrónico, el periodo en que estará disponible el SED para que realicen las modificaciones solicitadas.	
SPSEM o DPSEM	14.	Recibe los documentos originales firmados ya sea de cada UA y CE, o de cada SPPC sujeto a evaluación, según corresponda.	
	15.	Integra y valida que se cuente con la totalidad de documentos originales de evaluación de los SPPC de cada UA y CE.	
DSPC	16.	Informa a las UA y CE el inicio del periodo de evaluación de los SPPC, y posteriormente su cierre para que se ingresen los resultados correspondientes.	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES

08

AÑO

2016

PÁGINA:

392

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC	17.	¿Existen solicitudes de modificación a la información registrada?	Oficio (original). Solicitud de modificación (electrónico).
		No.	
		Continúa en la actividad No. 20.	
		Si.	
DSPC o SPSEM	18.	Solicita mediante oficio o correo electrónico la autorización respectiva, ante las instancias correspondientes.	Solicitud de modificación (electrónico).
		¿Se autoriza?	
		No.	
		Comunica a la UA o CE correspondiente.	
SPSEM y DPSEM	19.	Fin.	Solicitud de modificación (electrónico).
		Si.	
		Apertura el SED y comunica mediante correo electrónico a la UA o CE correspondiente, el periodo en que estará disponible el SED para que realicen las modificaciones solicitadas.	
DSPC y SPSEM	20.	Da seguimiento al avance en el registro de resultados de la evaluación del desempeño de los SPPC de las UA y CE, a través del SED.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
		Recibe la documentación original firmada de la evaluación del desempeño de cada SPPC sujeto a evaluación de las UA y CE.	
SPSEM y DPSEM	21.	Integra y valida que se cuente con la totalidad de documentación original de evaluación del desempeño de los SPPC de cada UA y CE.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
		Captura en el SED, los resultados de la evaluación del desempeño y capacitación, obteniendo la calificación final con base en la normatividad.	
	22.	Elabora resumen de resultados y listados con las calificaciones finales y remite.	Resumen de resultados (original). Listados con calificaciones finales (original).

87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

393

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSPC	25.	Envía mediante oficio o correo electrónico a las UA y CE, los listados con las calificaciones finales de cada SPPC para su validación.	Oficio (original). Listados con calificaciones finales (original).
SPSEM y DPSEM	26.	Recibe oficio o correo electrónico con respuesta de validación de las UA y CE. ¿Existen diferencias? No. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Oficio (original).
	27.	Identifica en el SED la causa de la diferencia. ¿Procede la modificación? No.	
DSPC	28.	Comunica mediante oficio o correo electrónico a la UA o CE correspondiente la causa por la cual no procede la modificación. Continúa en la actividad No. 30. Si.	Oficio (original).
SPSEM y DPSEM	29.	Realiza modificación en la lista de calificaciones finales.	Listados con calificaciones finales (original).
	30.	Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación Organizacional la publicación en intranet de los resultados finales de la evaluación del desempeño.	
	31.	Organiza por UA y CE la documentación original de la evaluación del desempeño de los SPPC. ¿Existe recurso de reconsideración? No. Continúa en la actividad No. 33. Si.	Documentación de evaluación del desempeño (original).

87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2016

394

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPSEM y DPSEM	32.	CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN DEL SPC DEL INEGI. Integra después de 10 días hábiles de publicados los resultados de evaluación, oficio de envío de la documentación original con la información incorporada en el SED y evaluación del desempeño.	Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).
	33.	Envía mediante oficio la documentación original con la información incorporada en el SED y evaluación del desempeño a las UA y CE para su resguardo. Fin de procedimiento.	
DSPC			Oficio (original). Documentación de evaluación del desempeño (original).

87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

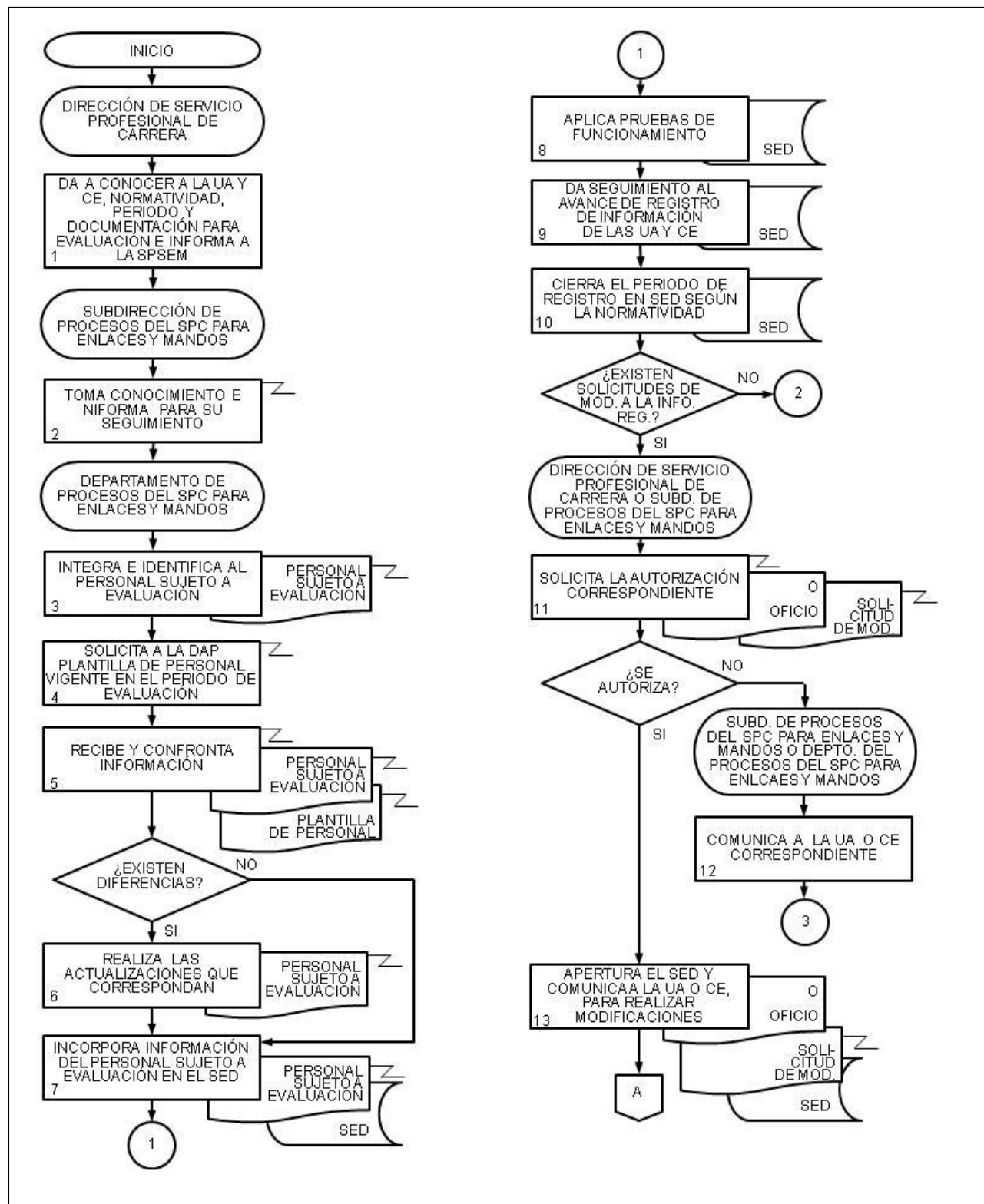
AÑO:

08

2016

395

5. Diagrama de Flujo.-



87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:

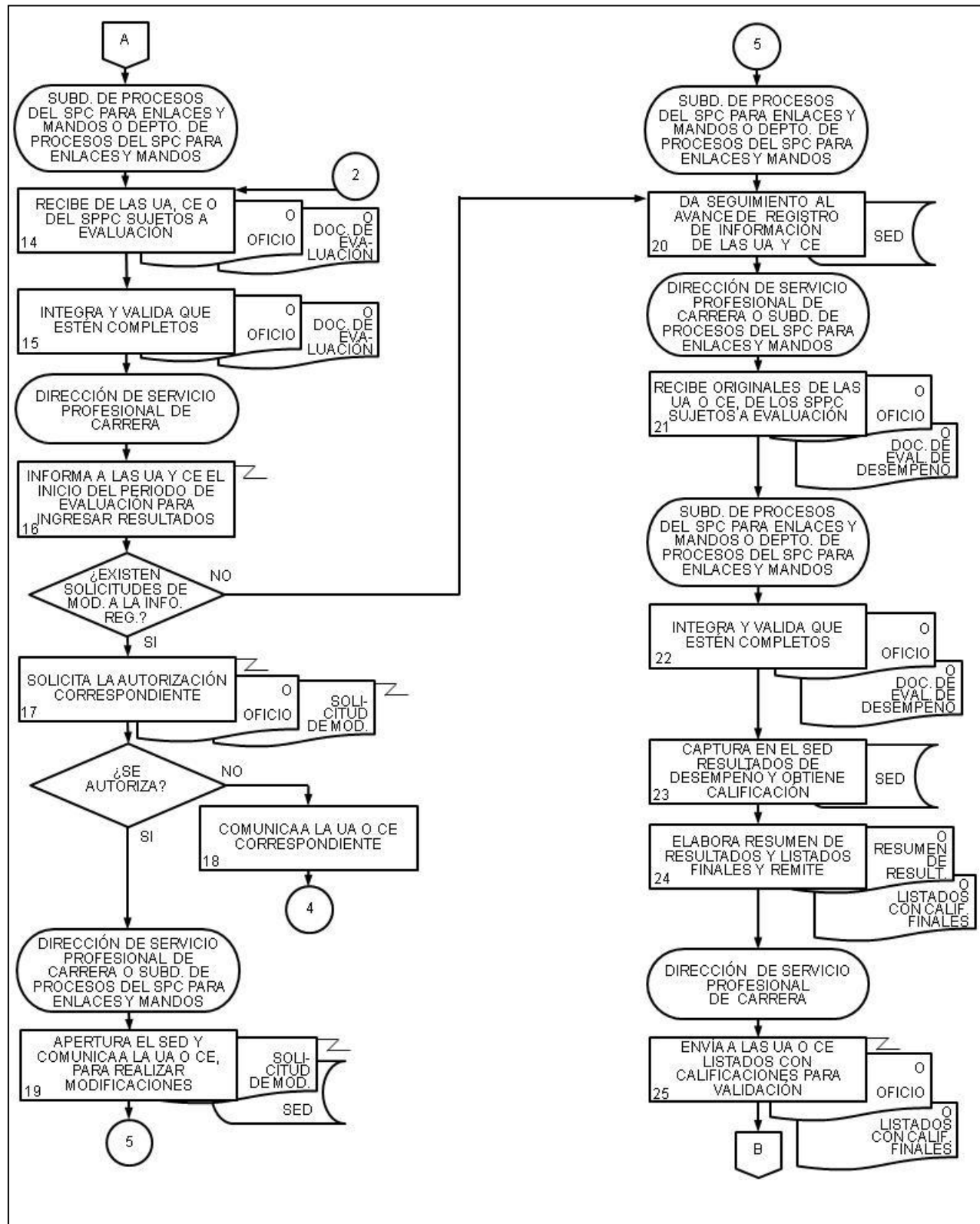
08

AÑO:

2016

PÁGINA:

396



87. Evaluación del Desempeño de Servidores Públicos Profesionales de Carrera de Nivel Enlace y Mando del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

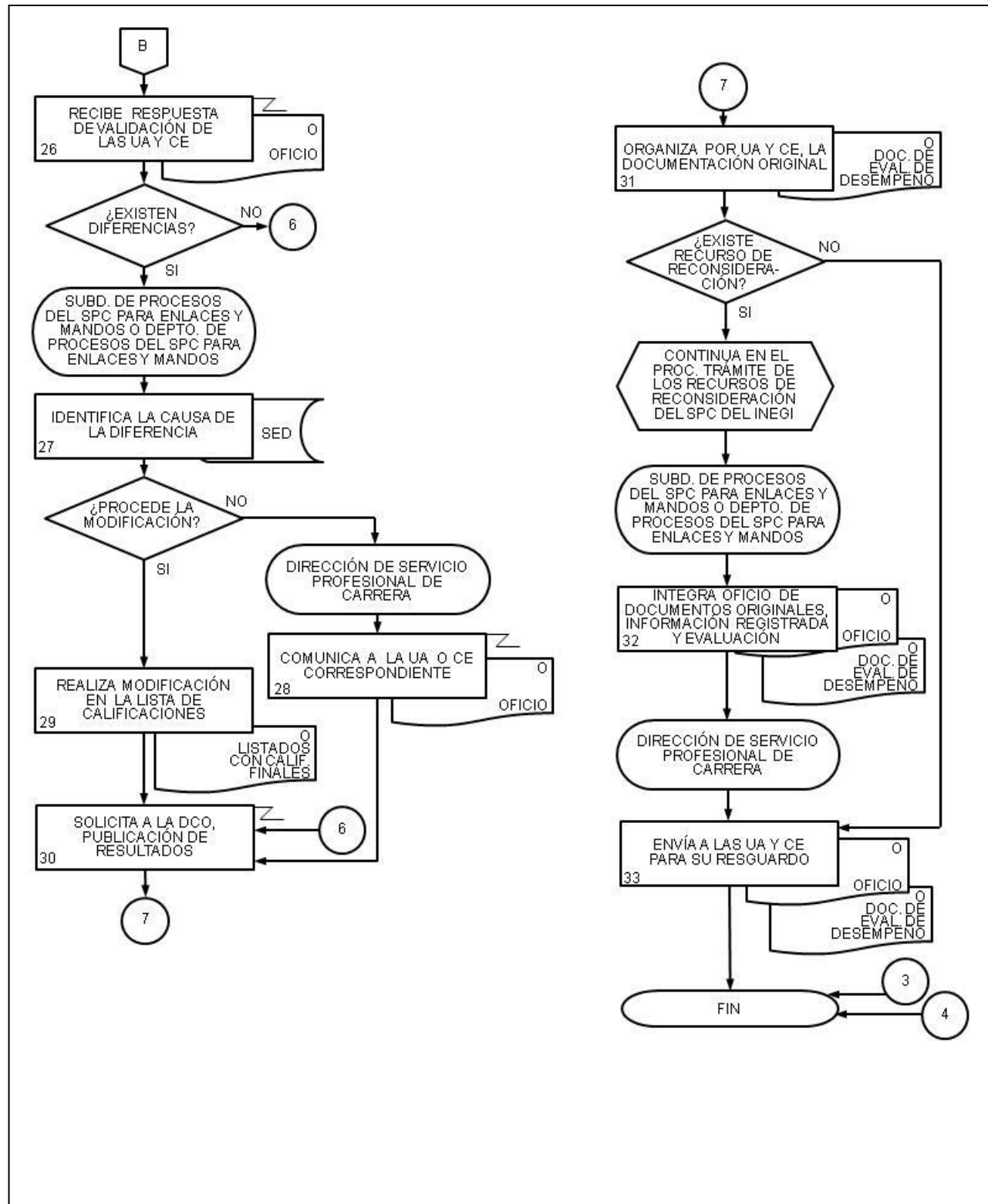
08

AÑO.

2016

PÁGINA:

397



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

		Página
Anexo I	Formato de Corrección de Datos de la Validación de Nómina.	399
Anexo II	Formato de Actividades de Prestación de Servicio.	401
Anexo III	Formato de Registro de Prestadores de Servicio.	404
Anexo IV	Formato de Justificación Técnica.	407
Anexo V	Formato de Solicitud de Autorización para la Participación del Personal del INEGI en Eventos de Capacitación Clasificados dentro de la Partida 33401.	409
Anexo VI	Formato de Diseño del Curso.	412
Anexo VII	Formato de Plan Curricular.	417

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

399

Anexo I

		PROGRAMA: 1 DIRECCIÓN: 2			
RELACIÓN DE PERSONAL PARA CORRECCIÓN EN DATOS COMO RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA DE LA QNA. No. 3					
NOMBRE	CURP	RFC	CONCEPTO		OBSERVACIÓN
			DICE	DEBE DECIR	
4	5	6	7		8
NOTA: PARA REALIZAR LA CORRECCIÓN SOLICITADA SE DEBERÁ REMITIR EVIDENCIA DOCUMENTADA.					
ELABORÓ 9			AUTORIZÓ FUNCIONARIO RESPONSABLE 10		
NOMBRE CARGO Y FIRMA			NOMBRE CARGO Y FIRMA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 11					

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

OBJETIVO:

Tramitar ante el área de Pagos al Personal, los movimientos adicionales registrados en el SIA posterior al proceso de nómina para que sean considerados en la quincena procesada y las bajas sean canceladas en pago, así como las altas o modificaciones en sueldo.

Formulación a cargo de: Departamento de Contratación.

Ejemplares: Original y copia.

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

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

DATOS DEL TRABAJADOR

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

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

401

Anexo II

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

FECHA

1

NOMBRE DEL ALUMNO	2
NUMERO DE CONTROL	3
ESCUELA	4
TIPO DE PRESTACIÓN (SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICA PROFESIONAL, RESIDENCIA PROFESIONAL Y ESTADIA)	5
ÁREA (CADENA DE MANDO)	6
TUTOR	7
PUESTO	8
EXTENSIÓN	9
NOMBRE DEL PROYECTO	10
ACTIVIDADES A REALIZAR	11
FECHA DE INICIO	12
HORARIO	13
TOTAL DE HORAS A CUBRIR	14
TELEFONO DE CONTACTO	15

Elaboró

16

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Tutor

17

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

OBJETIVO:

Registrar los datos del Área solicitante del Instituto, con la finalidad de elaborar la carta presentación en la cual el prestador realizará la prestación de servicio.

Formulación a cargo de: Dirección de Administración de Personal.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original en el expediente.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Fecha: Anotar la fecha de elaboración (Día/mes/año).
2. Nombre del alumno: Nombre completo del Prestador de Servicio iniciando por apellido Paterno, Materno y Nombre (s).
3. Teléfono de contacto: Anotar el número telefónico del Prestador de servicio.
4. Numero de control: Numero de Control o Matrícula escolar.
5. Escuela: Nombre completo de la Institución Educativa.
6. Tipo de Prestación: Detallar si se trata de Servicio Social, Práctica Profesional, Residencia Profesional y Estadía.
7. Área: Anotar la adscripción a la que pertenecerá así como su cadena de mando.
8. Tutor: Nombre completo del Tutor iniciando por Apellido Paterno, Materno y nombre (s).
9. Puesto: Nombre completo del puesto que ocupa el Tutor.
10. Extensión: Anotar número de extensión.
11. Nombre del Proyecto: Anotar el nombre del Proyecto entre "comillas".
12. Actividades a Realizar: Anotar las Funciones específicas que realizará el Prestador de servicio.
13. Fecha de inicio: Anotar la fecha de inicio de la prestación.
14. Horario: Anotar el horario que cumplirá el Prestador de servicio.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

403

15. Total de Horas a cubrir:

Anotar el total de horas que cubrirá el Prestador de servicio.

16. Elaboró:

Anotar el nombre completo, cargo y firma de quién elaboró el formato.

17. Tutor:

Anotar el nombre completo, cargo y firma del Tutor del Prestador de servicio.

Anexo III

1		2	
No. Credencial INEGI:	3	Periodo:	14
Nombre del alumno:	4		
Fecha y lugar de nacimiento:	5		
Domicilio del alumno:	6		
Fraccionamiento o Colonia:	7		
Ciudad y C.P y teléfono :	8		
En caso de accidente avisar a:	9		
Parentesco y no. Telefónico:	10		
Unidad Administrativa:	11		
Responsable o Tutor:	12		
Puesto:	13		
Nombre del proyecto:			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO.

OBJETIVO:

Recabar los datos personales del prestador de servicio para la elaboración de la credencial de acceso al INEGI.

Formulación a cargo de: Dirección de Administración de Personal.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original en el expediente

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. No. Credencial del INEGI: | Número consecutivo. |
| 2. Nombre del Alumno: | Anotar el nombre completo del prestador de servicio. |
| 3. Fecha y Lugar de Nacimiento: | Anotar lugar y fecha de nacimiento del prestador de servicio. |
| 4. Domicilio del Alumno: | Anotar Calle, número e interior del prestador de servicio. |
| 5. Fraccionamiento o Colonia: | Anotar Fraccionamiento o Colonia del prestador de servicio para cada proyecto solicitado. |
| 6. Ciudad, código postal y teléfono: | Anotar Ciudad, código postal y teléfono del prestador de servicio. |
| 7. En caso de accidente avisar a: | Anotar el nombre de la persona o personas a quien avisar en caso de accidente del prestador de servicio. |
| 8. Parentesco y Número Telefónico: | Anotar el nombre parentesco y número telefónico del familiar o amigo del prestador de servicio. |
| 9. Unidad Administrativa: | Anotar el nombre de la unidad administrativa al que pertenecerá el prestador de servicio. |
| 10. Responsable o Tutor: | Anotar el nombre completo del Responsable o Tutor del prestador de servicio. |
| 11. Puesto: | Anotar el puesto completo del Tutor del prestador de servicio. |
| 12. Nombre del Proyecto: | Anotar el nombre del proyecto que desarrollara el prestador de servicio. |

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

406

13.Periodo:

Anotar el mes inicial y final de periodo del prestador de servicio.

14.Credencial del Estudiante:

Elaborar con esta información Credencial de Identificación de prestador de servicio.

Anexo IV

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

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

El Director de Administración

Solicitante:

11

Nombre, Cargo y Firma Autógrafa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

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

Formulación a cargo de:

Direcciones Generales y Regionales.

Ejemplares:

Original.

Distribución original:

Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
08

AÑO.
2016

PÁGINA:

409

Anexo V



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

Folio: 2

Fecha: _____

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

Solicitante
11

Revisor
12

Verifica suficiencia presupuestal
13

Nombre del Director General / Director Regional

José Antonio Torres Vázquez
Director de Capacitación y Calidad

Francisco Javier Arreguín Meza
Director de Administración

Notas:

▪ **CONSULTAR INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

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

OBJETIVO.

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

Formulación a cargo de: Dirección de Capacitación y Calidad.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original en Unidades Administrativas.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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

Se coloca una "X" sólo en una de las dos casillas.
9. Costo UNITARIO (antes de IVA): Costo estimado del evento por persona sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Nota: Si cotización propuesta es en moneda extranjera, deberá convertirse a Moneda Nacional anotando el tipo de cambio a la fecha de elaboración.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2016

411

10. Costo aproximado TOTAL (antes de IVA): Costo total estimado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Nota: Si cotización propuesta es en moneda extranjera, deberá convertirse a Moneda Nacional anotando el tipo de cambio a la fecha de elaboración.
11. Solicita: Nombre y firma del Director General o Director Regional. En caso de pertenecer a la Dirección General de Administración, firmará el Director General Adjunto.
12. Revisa: Nombre y firma del Director de Capacitación y Calidad.
13. Verifica suficiencia presupuestal: Nombre y firma del Director de Administración de la Dirección General de Administración.

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

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

412

Anexo VI

Etapas I. Planteamiento general

Datos generales del curso

Nombre de la unidad didáctica:	1
Dirigido a:	2
Objetivo:	3
Modalidad:	4
Tipo de unidad didáctica:	5
Perfil de ingreso:	6
Perfil de egreso:	7
Nivel de profundidad:	8
Experto en contenidos:	9
Asesor didáctico:	10

Objetivos por Dimensiones del Aprendizaje

Dimensión	Objetivo
Conocimientos	11
Habilidades	12
Actitudes	13

Programa

Unidad	Objetivo particular	Contenido			Ponderación
		Declarativo	Procedimental	Actitudinal	
14	15	16	17	18	19

Bibliografía

Básica	20
Complementaria	21

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

413

Etapa II diseño de estrategia didáctica

Metodología del curso

Mapeo de actividades

Unidad	Actividad	Tipo de actividad	Resultado de aprendizaje	Estrategia de evaluación	Ponderación	Tiempo
23	24	25	26	27	28	29

Etapa III. Definición de actividades

Descripción de Actividad

Nombre	30
Objetivo	31
Requerimientos	32
Técnica	33
Instrucciones para el participante	34
Instrucciones para el instructor	35
Recursos requeridos	36
Criterios de evaluación	37
Duración	38

Etapa IV: Diseño de la evaluación

Especificación de la evaluación

39

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DISEÑO DEL CURSO

OBJETIVO.

Registrar los elementos del Diseño Didáctico para su incorporación en el Catálogo de cursos del SICAP.

Formulación a cargo de: Diseñador didáctico.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original en Unidades Administrativas.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Nombre de la unidad didáctica: El nombre del curso como se redactó en el Formato del Plan Curricular.
2. Dirigido a: Describa los rangos o puestos a los que aplica, así como las funciones generales que dichos rangos o puestos realizan.
3. Objetivo: Especifique el objetivo general del curso como se redactó en el Formato del Plan Curricular.
4. Modalidad: Especifique la modalidad (presencial, en línea, estudio independiente) en la que se diseñará el curso.
5. Tipo de unidad didáctica: Escriba el tipo de unidad didáctica que se diseñará.
6. Perfil de ingreso: Indique los conocimientos, habilidades y actitudes que deberán cubrir previamente las personas que participen en el curso.
7. Perfil de egreso: Indique lo que las y los participantes podrán realizar al aplicar lo aprendido en el curso.
8. Nivel de profundidad: Especifique si el nivel del curso es básico, intermedio o avanzado.
9. Experto en contenidos: Escriba el nombre del personal asignado al desarrollo de los contenidos del curso.
10. Asesor didáctico: Escriba el nombre del personal asignado para asesorar el diseño didáctico.
11. Objetivo de conocimientos: Especifique el objetivo de aprendizaje que corresponde a la dimensión de conocimientos, cuidando que sea contributivo al objetivo general y esté redactado con la misma estructura.
12. Objetivo de habilidades: Especifique el objetivo de aprendizaje que corresponde a la dimensión de habilidades, cuidando que sea contributivo al objetivo general y esté redactado con la misma estructura.

13. Objetivo de actitudes: Especifique el objetivo de aprendizaje que corresponde a la dimensión de actitudes, cuidando que sea contributivo al objetivo general y esté redactado con la misma estructura.
14. Unidad: Indique el nombre de la Unidad el que se subdivide el curso.
15. Objetivo particular: Escriba el objetivo particular correspondiente a la Unidad, cuidando que sea contributivo al objetivo general y esté redactado con la misma estructura.
16. Contenido declarativo: Enliste los temas particulares que corresponden a hechos, datos, teorías y conceptos de cada Unidad.
17. Contenido procedimental: Enliste los temas particulares que corresponden a procedimientos de cada Unidad.
18. Contenido actitudinal: Enliste los temas particulares que corresponden a actitudes y valores de cada Unidad.
19. Ponderación: Escribe el peso en porcentaje asignado a cada Unidad respecto del curso.
20. Bibliografía básica: Escriba las referencias bibliográficas que sirven de soporte a los contenidos del curso.
21. Bibliografía complementaria: Escriba las referencias bibliográficas que pueden consultarse para ampliar la información de los contenidos del curso.
22. Metodología: Describa de manera general las técnicas de enseñanza-aprendizaje y evaluación de los contenidos del curso.
23. Unidad: Escriba el nombre de la Unidad que corresponde.
24. Actividad: Describa de manera general, las tareas que deban realizar los y las participantes para adquirir o refinar el conocimiento.
25. Tipo de actividad: Especifique si la actividad es individual o grupal.
26. Resultado de aprendizaje: Especifique el logro de aprendizaje a obtener con la realización de la actividad.
27. Estrategia de evaluación: Describa cómo se evaluará el aprendizaje en la actividad, si aplica.
28. Ponderación: Especifique el valor porcentual de la actividad respecto de la Unidad, en caso de que aplique.
29. Tiempo: Escriba la duración en horas o días, asignada a la actividad.
30. Nombre: Escriba el nombre asignado a la actividad.
31. Objetivo: Escriba el propósito de la actividad.

32. Requerimientos: Describa las condiciones previas que deben cubrirse antes de realizar la actividad, si aplica.
33. Técnica: Describa la técnica de enseñanza-aprendizaje a emplear durante la actividad.
34. Instrucciones para el participante: Describa los pasos que deben seguir quienes participan en el curso.
35. Instrucciones para el instructor: Describa los pasos que deben seguir quienes fungen como instructores para facilitar el aprendizaje de las y los participantes del curso.
36. Recursos requeridos: Especifique los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad.
37. Criterios de evaluación: Describa la forma en que será evaluada la actividad, en caso de que aplique.
38. Duración: Especifique el número de horas o días asignados a la realización de la actividad.
39. Especificación de la evaluación: Especifique la forma en que será evaluado el curso, usando para ello, según corresponda, tabla de especificaciones, tabla de reactivos, rúbricas, guías de observación, etc.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2016

PÁGINA:

417

Anexo VII

Plan Curricular

Dirección General	1
Fecha:	2

Curriculo	Objetivo del curriculo	Dirigido a	Puestos genéricos a los que aplica	Curso	Objetivo del curso	Duración en horas
3	4	5	6	7	8	9

Elaboró:

10

Director de Administración

Visto Bueno:

11

Director de Capacitación y
Calidad

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL PLAN CURRICULAR

OBJETIVO.

Registrar los elementos del Plan Curricular que guíen el diseño de los cursos de capacitación, obligatorios y optativos, necesarios para el desempeño de las funciones laborales de los rangos o puestos.

Formulación a cargo de: Diseñador didáctico.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original en Unidades Administrativas.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Dirección General: Nombre de la Unidad Administrativa a la que aplica el Plan Curricular.
2. Fecha: La fecha de aceptación del Plan Curricular en formato (día/mes/año).
3. Currículo: Nombre asignado al currículo.
4. Objetivo del currículo: Especifique la meta y propósito de aprendizaje del Plan Curricular. La meta debe contener un verbo de acuerdo a la Taxonomía seleccionada y estar escrito en forma activa. El objetivo debe expresar lo que los participantes deberán conocer, saber hacer, o saber ser, al final del currículo.
5. Dirigido a: Actividades o funciones generales que realizan las personas a las que está dirigido el currículo.
6. Puestos genéricos a los que aplica: Describa el nombre de los rangos o puestos a los que aplica el Plan Curricular.
7. Curso: Escriba el nombre de los cursos que forman parte del Plan Curricular (uno por renglón).
8. Objetivo del curso: Escriba la meta y el propósito de aprendizaje del curso. El objetivo del curso es contributivo al del Currículo. Debe contener un verbo de acuerdo a la Taxonomía seleccionada y estar escrito en forma activa. El objetivo debe expresar lo que los participantes deberán conocer, saber hacer, o saber ser, al final del curso.
9. Duración en horas: Escriba el número de horas estimada para la realización del curso.
10. Elaboró: Escriba nombre y firma del Director de Administración de la Dirección General (de Administración).
11. Visto Bueno: Escriba nombre y firma del titular de la Dirección de Capacitación y Calidad.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
I. Introducción.-	Agosto 2016.	Se modifica el texto con la finalidad de hacer más comprensible su redacción y su propósito fundamental.
II. Marco Jurídico.-	Agosto 2016.	Se eliminan: e) Disposiciones Administrativas Internas: e.1. Circular Núm. 800./2/2014 de la Dirección General de Administración, dirigida a los Directores de Administración de las Direcciones Generales y Regionales del INEGI. e.2. Circular Núm. 800/5/2014 y 200/1/2014 de la Dirección General de Administración y la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, dirigida a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Dirección de Administración del INEGI. Se sustituyen por: e.1. Circular Núm. 800/003/2016 y Circular Núm. 300/002/2016 de la Dirección General de Administración y la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, dirigida a las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y Direcciones de Administración del INEGI. Se cambio la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
III. Glosario.-	Agosto 2016.	Se incorporaron las siguientes siglas: SISEI SMGVCDMX
V. Políticas Generales.-	Agosto 2016.	Se modifica la Política General no. 4.
VI. Procedimientos.-	Agosto 2016.	Se modifica el orden de los procedimientos para tener una secuencia lógica. 23.- Expedientes de Personal Digital, cambia a: 25. 24.- Atención a las Solicitudes de Información en Relación a los Expedientes de Personal, cambia a: 26. 25.- Estandarización de Expedientes del Personal, cambia a: 24. 26.- Registro Documental de Movimientos de Personal en Ventanilla Única, cambia a: 23. Se modifica la actividad No. 5 del procedimiento: 24.- Estandarización de Expedientes de Personal. Se modifican las actividades No. 4 y 5 del procedimiento: 65.-Trámite de Ejecución de Resoluciones Administrativas.

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:

08

AÑO:

2016

PÁGINA:

421

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.-

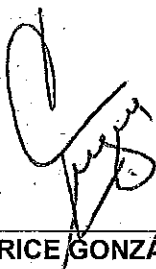
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de fecha 25 de Noviembre de 2015, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a 23 de Septiembre de 2016.

El Director General de Administración,



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA.