



**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON PLAZA DE LIBRE
DESIGNACIÓN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

JULIO 2021



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

2

HOJA DE FIRMAS

INTEGRÓ
JEFATURA DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

(vacante)

REVISÓ
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FLAVIO IVÁN MARTÍNEZ LÓPEZ VELARDE

VALIDÓ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y PROYECTOS ESPECIALES

NOÉ GUADALUPE SALINAS FLORES

AUTORIZÓ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

MANUEL RODRÍGUEZ MURILLO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

MES
07AÑO
2021

PÁGINA

3

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	Pág. 4
2. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	Pág. 4
3. GLOSARIO	Pág. 5
4. OBJETIVO DEL MANUAL	Pág. 5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	Pág. 5
6. POLÍTICAS GENERALES	Pág. 5
7. PROCEDIMIENTO	
1.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas de libre designación en el Órgano Interno de Control	Pág. 7-9
1.2 Proceso de contratación de personal con plaza de libre designación en el Órgano Interno de Control.	Pág. 14-15
8. DIAGRAMA DE FLUJO	
1.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas de libre designación en el Órgano Interno de Control	Pág. 10-13
1.2 Proceso de contratación de personal con plaza de libre designación en el Órgano Interno de Control.	Pág. 16-18
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Pág. 19

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

MES
07AÑO
2021

PÁGINA

4

I. INTRODUCCIÓN:

El Órgano Interno de Control (OIC) de conformidad con el artículo 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) y 47 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tiene a su cargo prevenir, corregir, investigar, calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como la facultad de presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito.

Para llevar a cabo lo anterior, con fundamento el artículo 48 Bis fracción II del RIINEGI, y con el objeto de facilitar las labores del personal adscrito al OIC, se integró el presente Manual de Procedimientos, que cuenta con la descripción narrativa de cada procedimiento, diagramas de flujo, formatos e instructivos que, de forma clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada, presentan las actividades a realizar en cada uno de los procesos.

Bajo este contexto, el OIC para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establece sus procedimientos en entorno a lo siguiente:

- a) Proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas de libre designación en el Órgano Interno de Control.
- b) Proceso de contratación de personal con plaza de libre designación en el Órgano Interno de Control.

El presente Manual se actualizará en atención a las modificaciones que el OIC tenga en su estructura orgánica y que incidan en su operación, así como por las modificaciones a su marco normativo.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

- a. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- b. **Leyes:**
 - i. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
 - ii. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
 - iii. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
 - iv. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - v. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
 - vi. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - vii. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - viii. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- c. **Reglamentos:**
 - i. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - ii. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- d. **Normas:**
 - i. Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- e. **Manuales:**
 - i. Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

III. GLOSARIO:

- a. **DAPE:** Dirección de Administración y Proyectos Especiales;
- b. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
- c. **Normas:** Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- e. **TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control;
- f. **RIINEGI:** Reglamento Interno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07AÑO
2021

5

g. **SIA:** Sistema Integral de Administración.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL:

Orientar al personal para que desarrolle las actividades que se derivan de sus funciones y atribuciones, conforme a procedimientos estandarizados y el uso de formatos autorizados.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Los procedimientos establecidos en el presente manual son de observancia obligatoria para todo el personal del Órgano Interno de Control que desarrolle cualquiera de los procedimientos que en éste se describen.

VI. POLÍTICAS GENERALES:

1. La difusión y modificación del presente manual se realizará en forma coordinada, con apoyo de su personal de mando, y deberán asegurarse de que los procedimientos descritos sean aplicados por el personal a su cargo.
2. Las áreas del OIC mantendrán actualizados sus procedimientos conforme a las atribuciones que le confiere el RIINEGI, el Manual de Organización Específico del OIC y la demás normativa aplicable.
3. El personal designado para revisar, evaluar y actualizar los procedimientos respectivos, deberá tener cargo mínimo de nivel de subdirector.
4. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año o antes, cuando así se requiera.
5. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante la generación de papeles de trabajo. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del manual o bien de la última modificación, deberá manifestarlo por escrito.
6. La Dirección de Administración y Proyectos Especiales será la encargada de brindar la asesoría que el área requiera en materia de manuales de procedimientos; así como de coordinar, integrar y publicar las respectivas actualizaciones en los medios electrónicos correspondientes.
7. Los trabajos que en forma excepcional tengan que desarrollarse para el cumplimiento de algún proyecto, no implica que deban ser incorporados necesariamente al presente manual.
8. El Titular del Órgano Interno de Control y de las áreas del OIC, en ese orden, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07AÑO
2021

6

VII. PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON PLAZA DE LIBRE
DESIGNACIÓN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****PROCESOS OPERATIVOS:**

1. De reclutamiento, selección y contratación de personal con plaza de libre designación en el Órgano Interno de Control (OIC).
 - 1.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas de libre designación en el Órgano Interno de Control.
 - 1.2 Proceso de contratación de personal con plaza de libre designación en el Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
FECHA DE ELABORACIÓN
PÁGINA
**MES
07**
**AÑO
2021**
7
PROCESO OPERATIVO: 1. Reclutamiento, selección y contratación de personal con plaza de libre designación en el Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 1.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar las plazas de libre designación en el OIC.
Objetivo: Atraer y seleccionar a las y los candidatos a ocupar una plaza de libre designación en el OIC en el INEGI de acuerdo con los perfiles y requisitos necesarios de las plazas vacantes o de nueva creación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración y Proyectos especiales (DAPE).	1.	Elabora y presenta al Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), a las Titularidades de área (TA) y/o a las Direcciones de área (DA), las plazas vacantes a concursar y la propuesta de convocatoria.	Correo electrónico Perfiles de puesto de las plazas vacantes a concursar. Propuesta de convocatoria
TOIC, TA y/o DA	2	Revisa, autoriza y/o modifica perfil y convocatoria y entrega a la DAPE.	Correo electrónico Perfiles de puesto de las plazas vacantes a concursar. Propuesta de convocatoria
Dirección de Administración y Proyectos especiales.	3.	Entrega al jefe de departamento de Recursos Humanos la convocatoria correspondiente para su publicación en los medios de reclutamiento destinado para ello.	Correo electrónico Convocatoria
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	4.	Emite la convocatoria correspondiente, (abierta o cerrada) para la ocupación de plazas vacantes.	Convocatoria (Sistema Interno, Pagina Web, Bolsas de trabajo)
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	5.	Recibe la información curricular de las personas que se postulan a ocupar una plaza de libre designación.	Correo electrónico Información curricular
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	6.	Entrega currículos al superior jerárquico de la plaza vacante para que efectúe la valoración curricular.	Correo electrónico Información curricular
Superior jerárquico de la plaza vacante	7.	Realiza la valoración curricular de los candidatos que se postulan para ocupar la plaza vacante y entrega a la jefatura del departamento de Recursos Humanos el reporte de quienes cumplen con los requisitos de la plaza.	Información curricular Reporte de valoración curricular Correo electrónico
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	8.	Recibe el reporte de valoración curricular y publica los resultados de la etapa.	Correo electrónico Reporte de valoración curricular (Sistema Interno, Pagina Web, Bolsas de trabajo)
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	9.	Elabora y propone para su revisión y aprobación del superior jerárquico de la plaza vacante, la guía de estudios para la evaluación de conocimientos técnicos.	Correo electrónico Guía de estudios

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
FECHA DE ELABORACIÓN
PÁGINA
**MES
07**
**AÑO
2021**
8

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Superior jerárquico de la plaza vacante	10.	Revisa, aprueba y/o modifica la guía de estudios para la evaluación de conocimientos técnicos.	Correo electrónico Guía de estudios
Superior jerárquico de la plaza vacante	11.	Entrega a la jefatura del departamento de Recursos Humanos la guía de estudios autorizada.	Correo electrónico Guía de estudios.
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	12.	Recibe la guía de estudios y la publica en los medios destinados para ello.	Correo electrónico Guía de estudios (Sistema Interno, Pagina Web, Bolsas de trabajo)
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	13.	Elabora y propone para su revisión y aprobación del superior jerárquico de la plaza vacante, el método de evaluación de conocimientos técnicos.	Correo electrónico Método de evaluación de conocimientos técnicos
Superior jerárquico de la plaza vacante	14.	Revisa, aprueba y/o modifica el método de evaluación de conocimientos técnicos.	Correo electrónico Método de evaluación de conocimientos técnicos
Superior jerárquico de la plaza vacante	15.	Entrega a la jefatura del departamento de Recursos Humanos el método de evaluación de conocimientos técnicos.	Correo electrónico Método de evaluación de conocimientos técnicos
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	16.	Coordina la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos a los candidatos a ocupar la plaza vacante.	(Sistema Interno, Pagina Web, Bolsas de trabajo)
Superior jerárquico de la plaza vacante	17.	Realiza las evaluaciones, revisa y entrega resultados a la Jefatura de departamento de Recursos Humanos.	Evaluaciones Reporte de calificaciones Correo electrónico
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	18.	Recibe el reporte de evaluación y publica los resultados de la etapa.	Correo electrónico Reporte de evaluación (Sistema Interno, Pagina Web, Bolsas de trabajo)
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	19.	Solicita a los candidatos aprobados, la documentación que acredite los requisitos establecidos en la convocatoria.	Correo electrónico Documentos de los candidatos Sistemas web
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	20.	Recibe y verifica la autenticidad de los documentos que acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria	Correo electrónico Documentos de los candidatos Sistemas web
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	21.	Publica los resultados de la etapa de valoración documental.	Sistemas, Pagina web, correo electrónico
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	22.	Elabora y propone para su revisión y aprobación del superior jerárquico de la plaza vacante, la guía de entrevista a las y los candidatos.	Correo electrónico Guía de entrevista
Superior jerárquico de la plaza vacante	23.	Revisa, aprueba y/o modifica la guía de entrevista a las y los candidatos.	Correo electrónico Guía de entrevista
Superior jerárquico de la plaza vacante	24.	Entrega a la jefatura del departamento de Recursos Humanos guía de entrevista a las y los candidatos.	Correo electrónico Guía de entrevista

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
FECHA DE ELABORACIÓN
PÁGINA
**MES
07**
**AÑO
2021**
9

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	25.	Coordina la aplicación de las entrevistas a los candidatos a ocupar la plaza vacante.	(Sistema Interno, Pagina Web, Bolsas de trabajo)
Superior jerárquico de la plaza vacante	26.	Realiza las entrevistas, evalúa y entrega resultados a la Jefatura de departamento de Recursos Humanos.	Entrevistas Reporte de valuación de entrevista Correo electrónico
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	27.	Recibe el reporte de entrevista, integra las calificaciones finales y publica los resultados de la etapa e informará lo conducente a la o el candidato ganador.	Correo electrónico Reporte de valuación de entrevista Reporte de calificaciones finales (Sistema Interno, Pagina Web, Bolsas de trabajo)
Dirección de Administración y Proyectos especiales.	28.	Informa al TOIC el resultado de los concursos.	Correo electrónico Reporte de resultados del concurso
Continúa con el procedimiento 1.2 Proceso de contratación de personal con plaza de libre designación en el Órgano Interno de Control.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar las plazas de libre designación en el OIC.

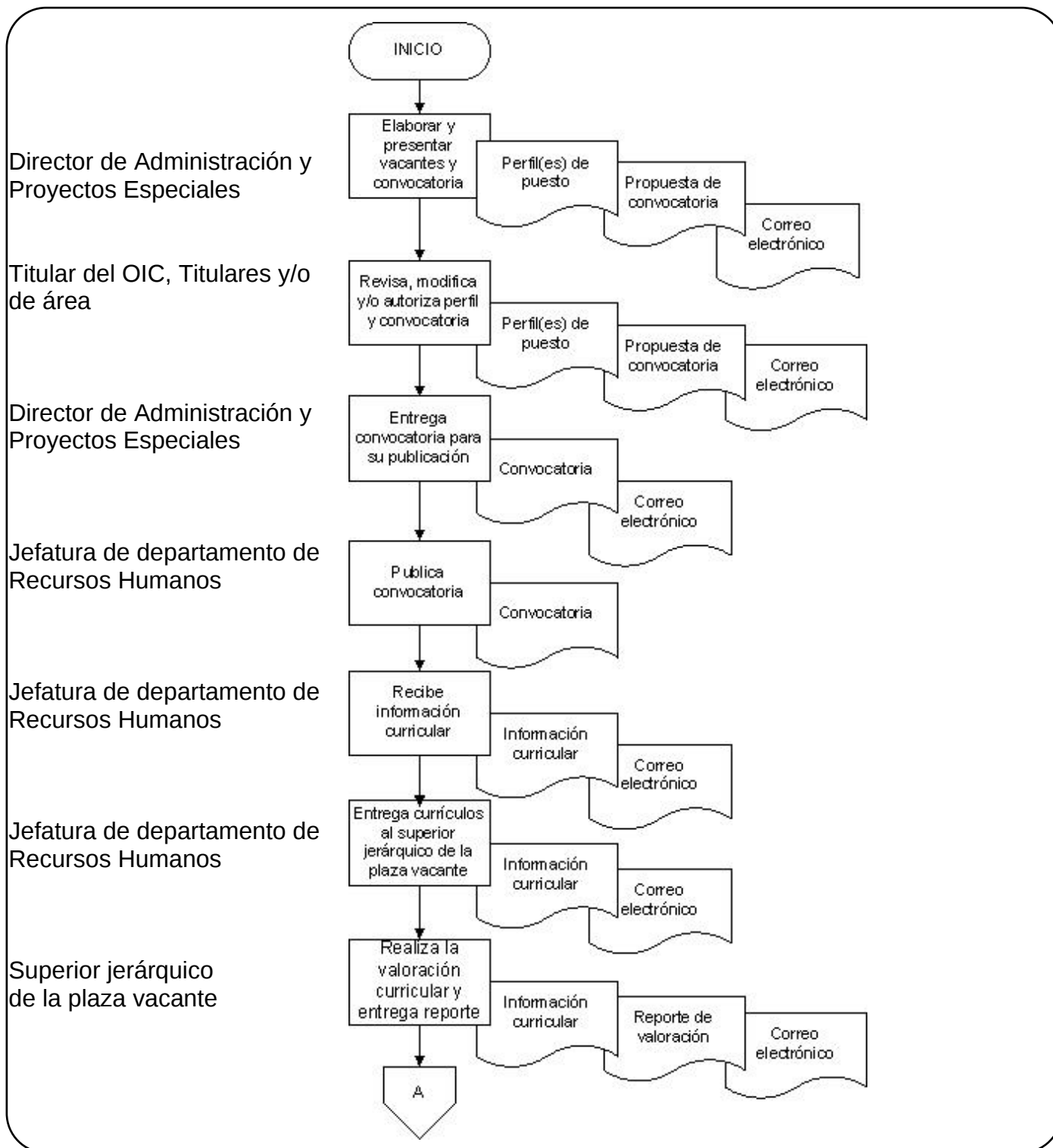


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar las plazas de libre designación en el OIC.

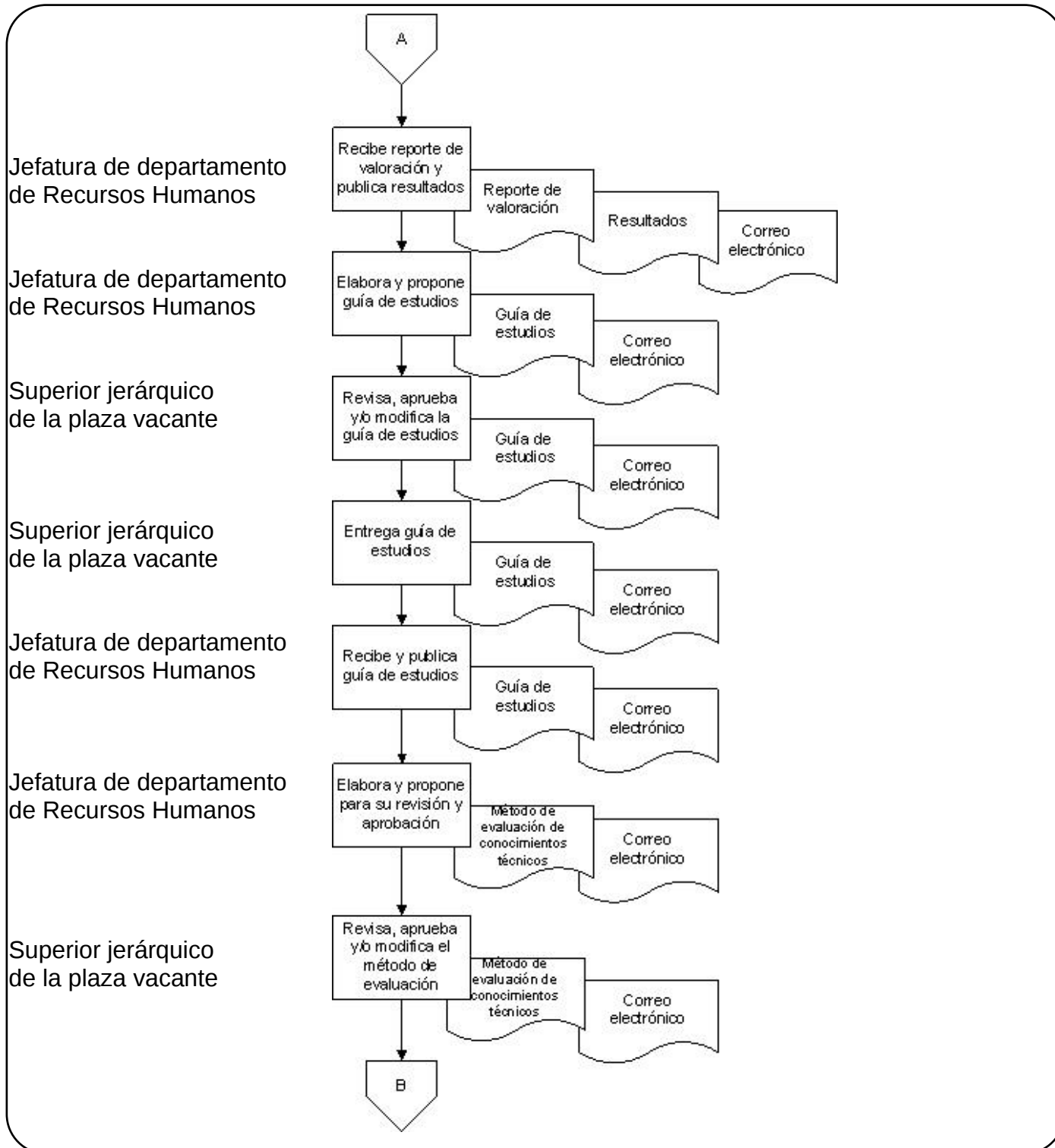


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar las plazas de libre designación en el OIC.

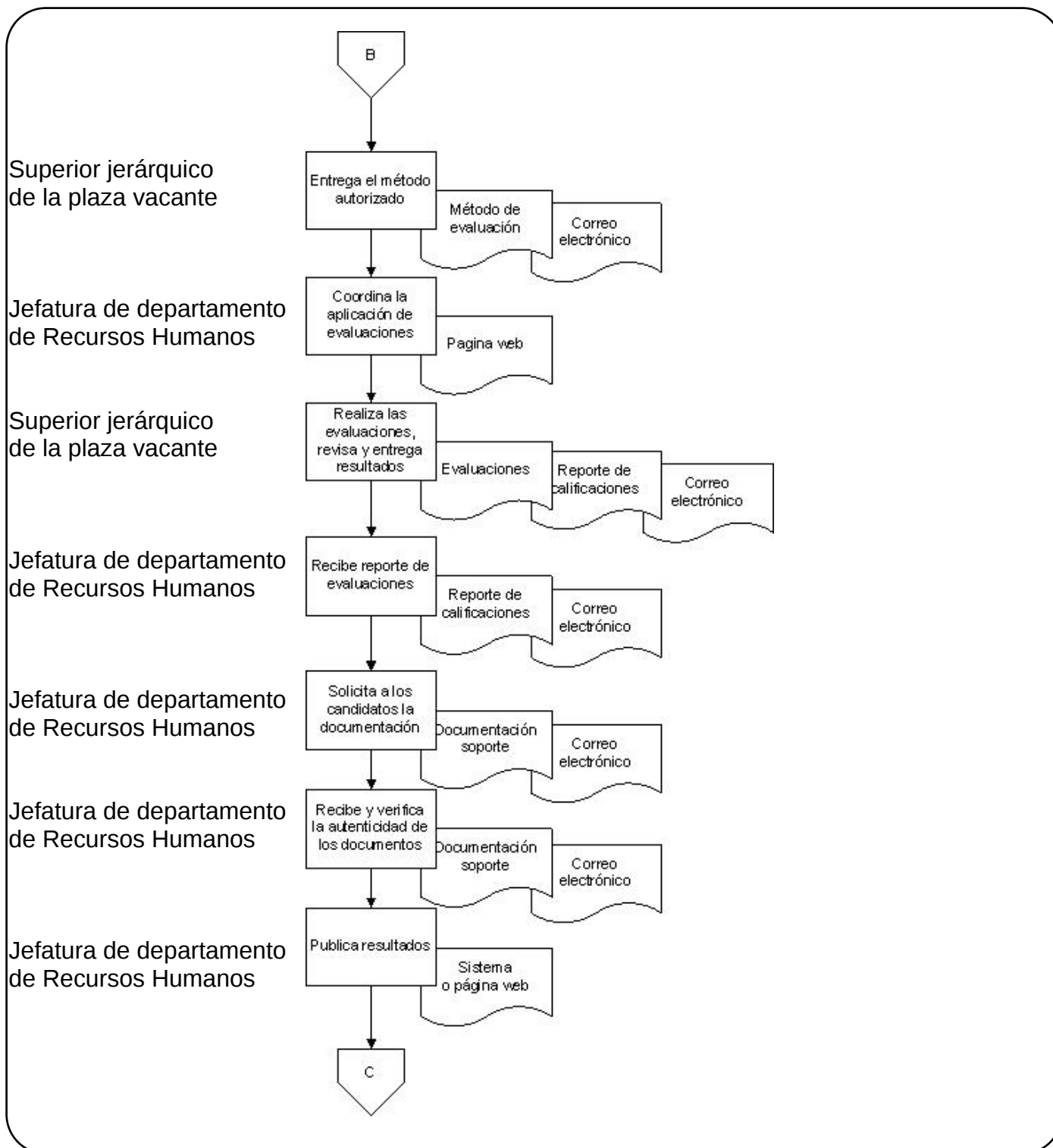
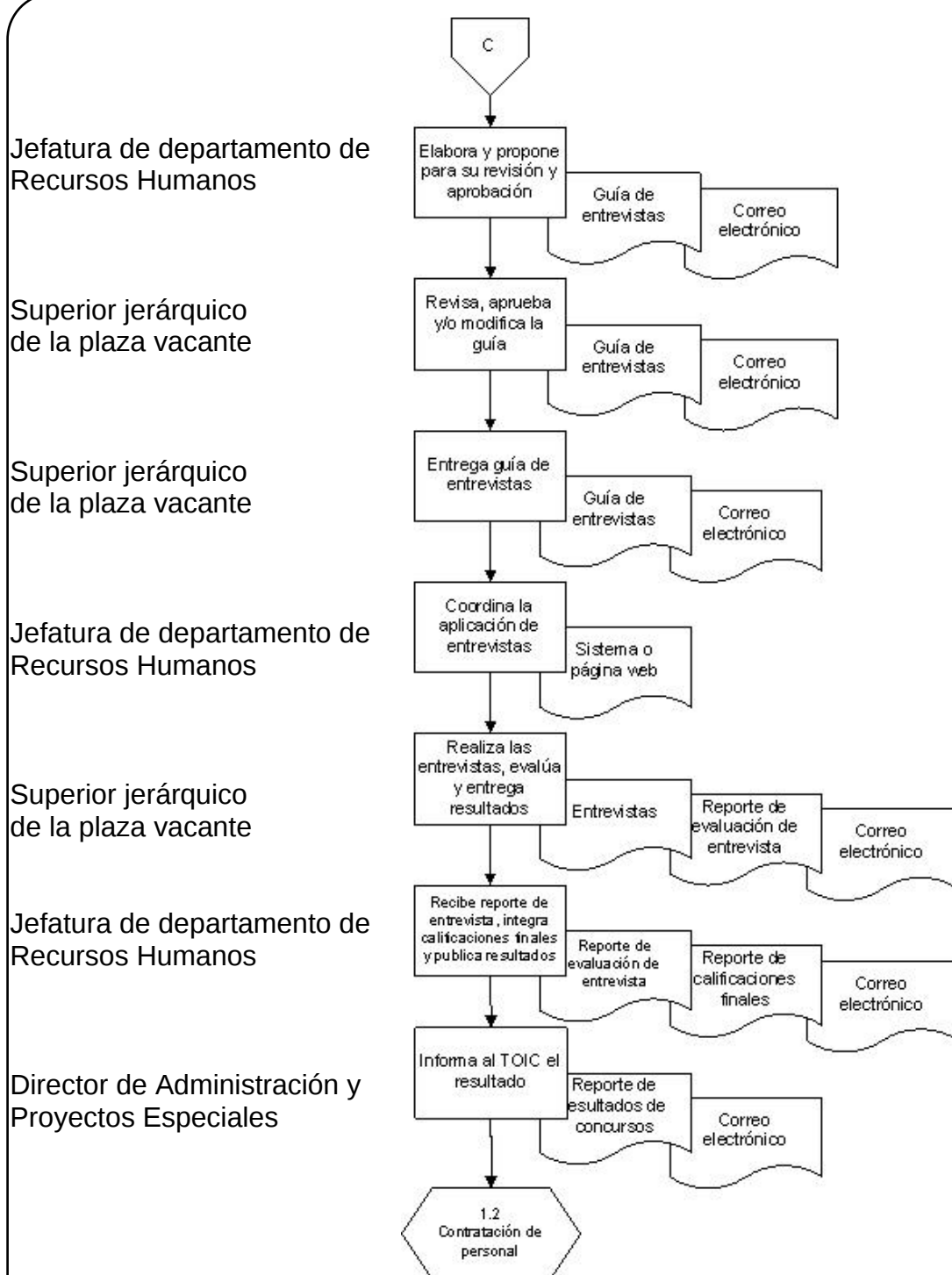


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar las plazas de libre designación en el OIC.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
FECHA DE ELABORACIÓN
PÁGINA
**MES
07**
**AÑO
2021**
14
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 1.2 Proceso de contratación de personal para ocupar las plazas de libre designación en el OIC.

Objetivo: Gestionar el proceso de solicitud de contratación de las y los candidatos ganadores a ocupar una plaza de libre designación en el OIC en el INEGI.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	1.	Solicita documentación para la contratación a las o los candidatos ganadores de las plazas de libre designación.	Correo electrónico Solicitud de documentación para contratación
Enlace del departamento de recursos humanos	2.	Recibe documentación de la o el candidato para la contratación.	Documentación para contratación
		¿El candidato entrega documentación completa para su contratación?	
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	3.	NO: Se solicita autorización al superior jerárquico de la plaza vacante, contratar al segundo o tercer lugar. Y se regresa a la actividad 1.	Correo electrónico.
Enlace del departamento de recursos humanos	4.	Si, Coteja y verifica la documentación de la o el candidato para la contratación.	Documentación para contratación
		¿La documentación de contratación es válida?	
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	5.	NO, Se solicita autorización al superior jerárquico de la plaza vacante, contratar al segundo o tercer lugar. Y se continua con la actividad 1.	Correo electrónico.
Enlace del departamento de recursos humanos	6.	SI, Registra en SIA-RH los seguros institucionales y genera documentación.	(SIA-RH) Sistema Integral de Administración, módulo de Recursos Humanos.
Enlace del departamento de recursos humanos	7.	Envía correo a la ventanilla única solicitando el registro del movimiento.	Correo electrónico.
Enlace del departamento de recursos humanos	8.	Verifica en SIA-RH los movimientos para completar el expediente del personal contratado.	SIA-RH.
Enlace del departamento de recursos humanos	9.	Manda por correo la documentación de contratación a ventanilla única.	SIA-RH. Documentos de contratación Correo electrónico
Enlace del departamento de recursos humanos	10.	Recibe nombramiento por parte de la subdirección de ventanilla única y expedientes de personal (SVUEP).	SIA-RH Constancia de nombramiento
Enlace del departamento de recursos humanos	11.	Recaba firmas del candidato(a) y responsables administrativos de la documentación generada e integra expediente para su trámite ante la SVUEP	Constancia de nombramiento Expediente de personal
Jefe del departamento de recursos humanos	12.	Enviar mediante oficio firmado el expediente completo a la SVUEP.	Documentación de contratación

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2021

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
Enlace del departamento de recursos humanos	13.	Verificar en SIA RH el estatus (colores) en el que se encuentra la documentación.	SIA-RH.
		¿La documentación esta completa (estatus en verde)?	SIA-RH.
Enlace del departamento de recursos humanos	14.	NO: Se solicita documentación complementaria a la o el candidato para enviar a la SVUEP.	Documentación de contratación
Enlace del departamento de recursos humanos	15.	SI: Comunica al superior jerárquico de la plaza vacante, la conclusión de la gestión del (los) movimiento(s) realizados.	Correo electrónico
Enlace del departamento de recursos humanos	16.	Gestiona la credencial de acceso al Instituto de las y los Servidores Públicos contratados.	Correo electrónico
Fin del procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Proceso de contratación de personal para ocupar las plazas de libre designación en el OIC.

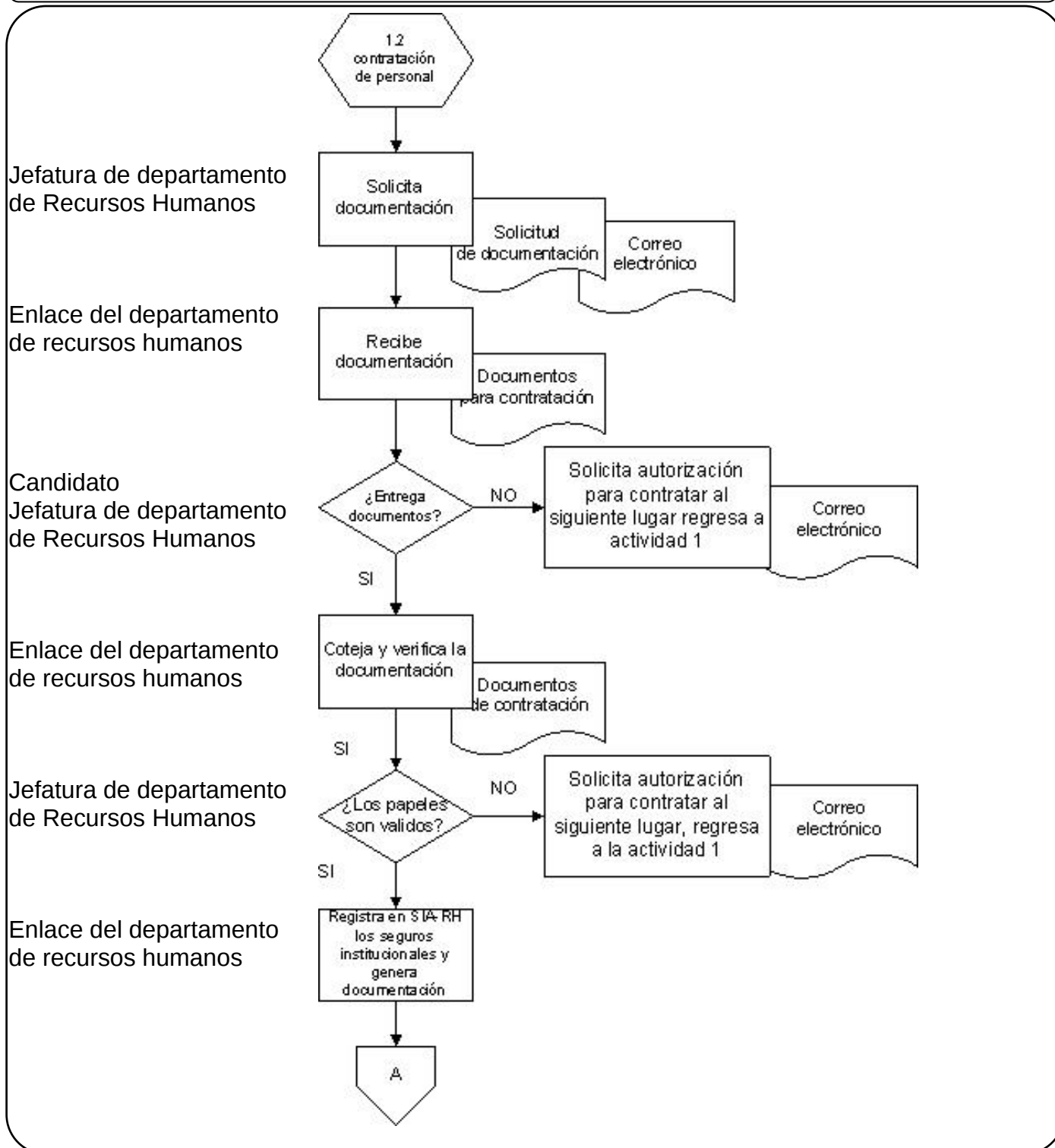


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Proceso de contratación de personal para ocupar las plazas de libre designación en el OIC.

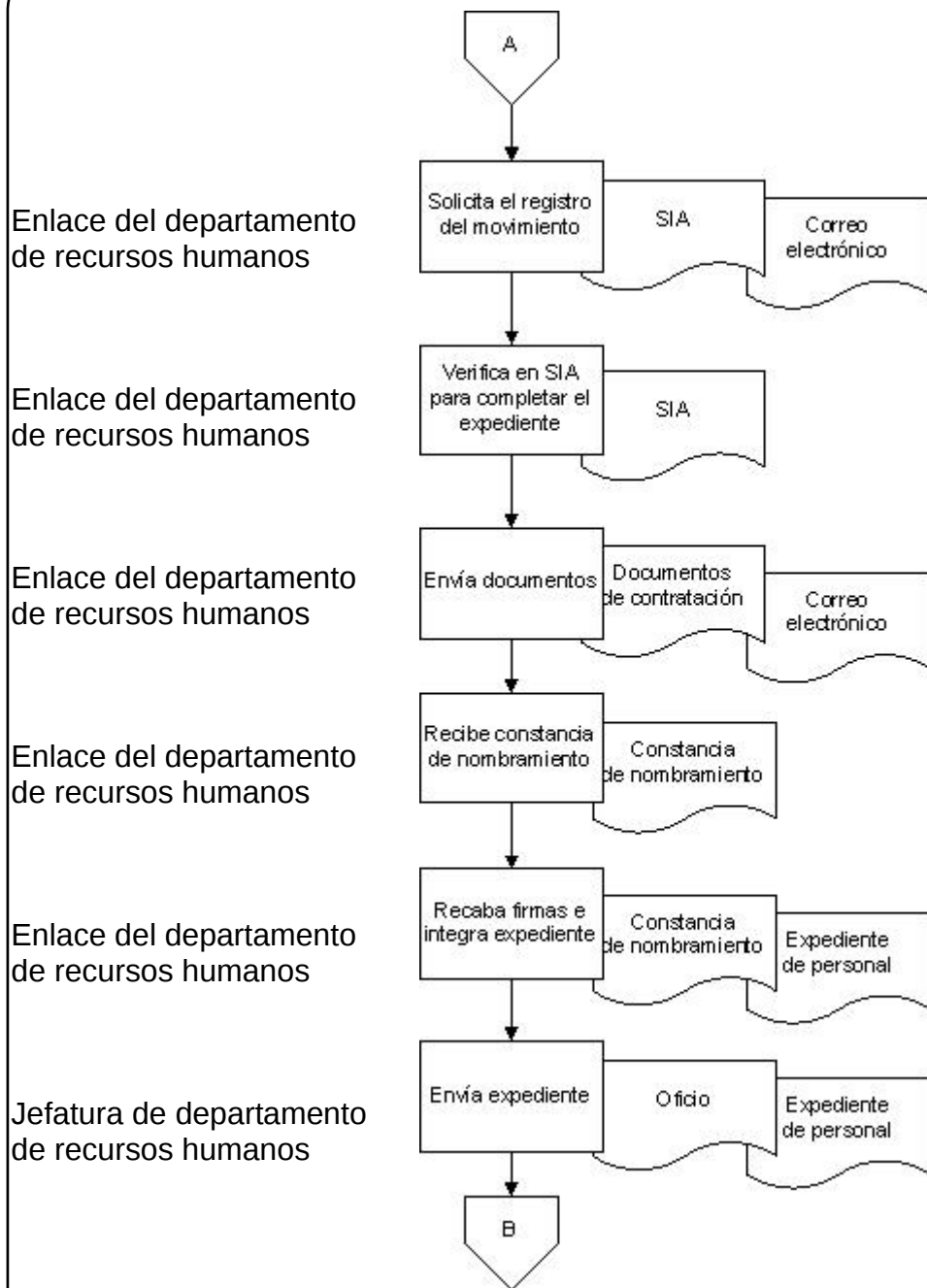
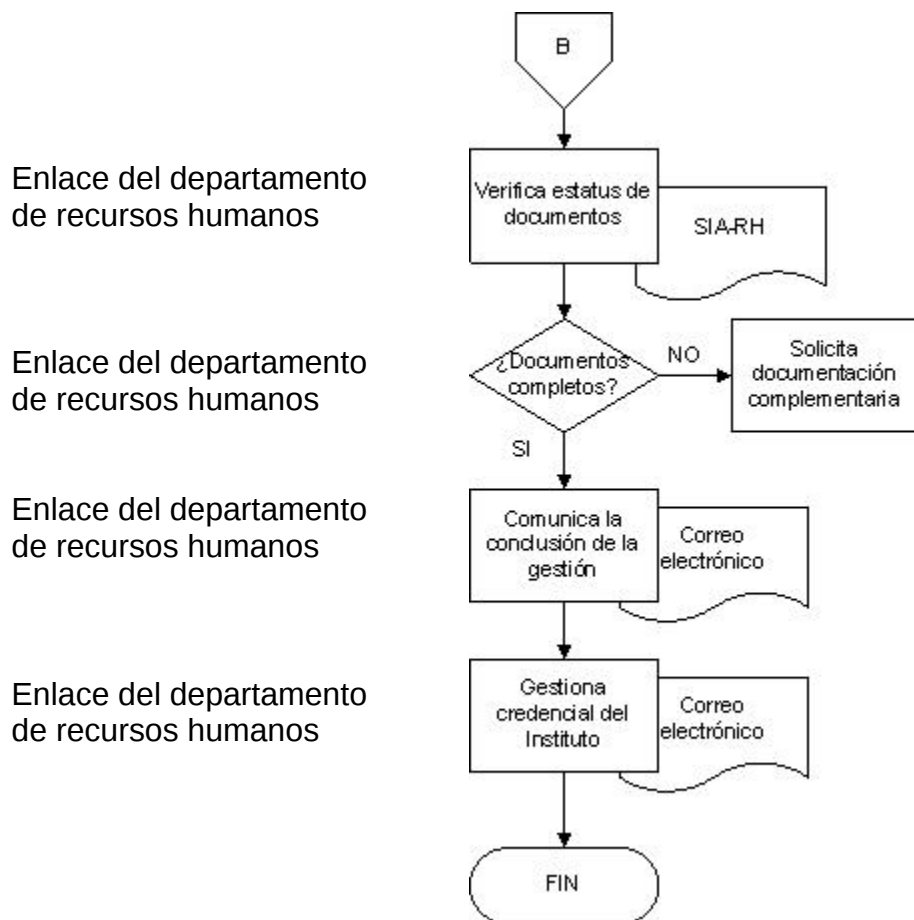


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Proceso de contratación de personal para ocupar las plazas de libre designación en el OIC.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES
07AÑO
2021

19

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos del Órgano Interno de Control en el INEGI.
2. El responsable de la supervisión de las actividades mencionadas en el presente manual, es el Director de Administración y Proyectos Especiales.
3. Los tiempos establecidos para las presentes actividades están descritas en las Políticas que regulan el proceso de ingreso del personal con plaza de libre designación adscrito al órgano interno de control en el INEGI.
4. Para el ejercicio de las actividades a que hace referencia este manual la DAPE se auxiliará del personal adscrito a esta área administrativa.