



Instituto de Seguridad Social de los
Trabajadores del Estado de Chiapas

Son Hechos
no palabras

Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal Tomo I

Noviembre de 2009



HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

*Son Hechos
no palabras*

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Manual de Procedimientos del Departamento
de Administración de Personal Tomo I**

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contempla los criterios y procedimientos que deberán aplicarse para el reclutamiento, selección y contratación de personal; para la creación, cancelación, conversión y/o recategorización de plazas y puestos; y para la elaboración de nóminas.

AUTORIZACIONES

El Director General


Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General


Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Subdirector de Administración


C.P. Luis Gabriel Moguel Acotto

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. OBJETIVO	5
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	6
Generalidades.	6
Del Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.	6
De la Creación, Cancelación, Conversión y Recategorización de Plazas.	9
De la Organización y Regulación de los Procedimientos de Capacitación.	11
De la Emisión de la Nómina de Personal del ISSTECH.	12
De la Emisión y Pago de la Nómina de Personal Suplente e Interino.	13
De la Competencia Administrativa, Vigilancia y Sanciones.	14
4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:	15
Del Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción del Personal	16
Para el Trámite de Capacitación al Personal Administrativo.	21
Para la Elaboración y Trámite de pago de la Nomina de Sueldos del ISSTECH	24
Para la Emisión y Pago de la Nómina de Personal Suplente e Interino	31
5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN:	35
Acuerdo de Movimiento Nominal	36
Concentrado de Incidencias del Personal	43
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	47

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

INTRODUCCIÓN

Acorde con los propósitos de la actual administración, de eficientar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el ISSTECH; el Instituto emite el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal Tomo I a fin de que la administración de los recursos humanos se lleve a cabo en un marco de austeridad en el ejercicio del gasto y eficiencia en el desempeño de la plantilla laboral.

El manejo razonado de las plantillas de personal bajo un modelo de administración presupuestaria, permitirá al Instituto mantener una estructura orgánico-funcional apropiada para el cabal cumplimiento de las actividades propias de la seguridad social, sin que impliquen erogaciones extraordinarias a los techos financieros autorizados por la H. Junta Directiva.

El presente documento se compone de dos tomos, el primero contiene los criterios y procedimientos que deberán cumplirse para el reclutamiento, selección y contratación de personal; para la creación, cancelación, conversión y/o recategorización de plazas y puestos, y para la elaboración de la nómina. El segundo tomo contiene las políticas de operación en materia de servicios personales apegados a criterios de racionalidad presupuestal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

1. MARCO NORMATIVO

- Ley del Instituto.
- Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH.
- Manual General de Organización.
- Condiciones Generales de Trabajo del Personal Sindicalizado al Servicio del ISSTECH.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

2. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos necesarios que permitan la regulación de los movimientos del personal del Instituto; a fin de que la administración del recurso humano se realice de manera ordenada y en función a los presupuestos y plantillas autorizadas, adoptando medidas de racionalidad en el ejercicio de los recursos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generalidades

- 1.- Las políticas que a continuación se describen, son de observancia general para los servidores públicos involucrados en el proceso de administración de personal del Instituto; su incumplimiento será motivo de responsabilidad por parte de quien se haga acreedor.
- 2.- Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Instituto: al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
Oficina de Selección: a la Oficina de Selección, Contratación y Capacitación.

Del reclutamiento, selección y contratación de personal

- 3.- Las áreas que requieran de personal, deberán contar con la plaza vacante autorizada en su plantilla.
- 4.- Serán los Subdirectores de Área y Jefes de Unidad quienes soliciten a la Subdirección de Administración, la realización del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. Para ello deberá formularse el oficio de solicitud y anexarse los argumentos que justifiquen su petición, atendiendo lo establecido en las disposiciones del presente manual.
- 5.- El reclutamiento de personal será efectuado con base a la solicitud que presenten las Subdirecciones o Unidades, siempre que no exista personal propio que pueda cubrir la vacante.
- 6.- Deberá integrarse y reglamentarse una bolsa de trabajo y efectuarse una depuración cada seis meses de las solicitudes de empleo captadas.
- 7.- Se deberá cuidar que el aspirante a ocupar una plaza, cuente con el perfil del puesto requerido y que cumpla con los requisitos y documentación necesaria para su contratación o promoción en su caso. Los aspirantes de nuevo ingreso, además, deberán aprobar los exámenes de aptitudes y actitudes que se le apliquen y comprobar un estado físico y mental saludable.

Los requisitos que deberá presentar cualquier aspirante son los siguientes:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser de nacionalidad mexicana, preferentemente los originarios de la entidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

- Solo se ocupará personal de nacionalidad extranjera, cuando no exista personal de nacionalidad mexicana con la especialidad requerida, debiendo cubrir los requisitos legales de estancia para trabajar en el país.
 - Integrar la demás documentación requerida por la Subdirección de Administración, de acuerdo al tipo de movimiento nominal.
- 8.- Los aspirantes serán sometidos a selecciones basadas en las características del puesto a desempeñar, aplicando el siguiente procedimiento:
- Entrevista con el responsable del Reclutamiento.
 - Entrevista con el Jefe del Área solicitante.
 - Selección de aspirantes.
 - Aplicación de exámenes de conocimientos y psicométricos.
 - Selección de candidatos; y
 - Contratación.
- 9.- La evaluación psicométrica será aplicada por el personal autorizado de la Oficina de Selección. En lo que respecta a la evaluación de conocimientos, ésta comprende los exámenes teóricos y prácticos en su caso y serán diseñados de acuerdo al perfil del puesto por el área normativa correspondiente, con asesoría de la Oficina de Selección.
- La aplicación de exámenes teóricos será por parte de dicha Oficina y su evaluación estará a cargo del área normativa que corresponda,
- 10.- La Oficina de Selección integrará el expediente del seleccionado con los resultados obtenidos de ambos exámenes, así como con el dictamen respectivo, debiéndolo remitir al área solicitante para su validación.
- El dictamen comprenderá un pronóstico laboral del solicitante que considere lo que objetivamente puede el Instituto esperar en función del grado de correspondencia que muestren las características del sujeto, con las especificaciones del puesto vacante, en términos de potencial de desempeño y desarrollo.
- 11.- Los órganos desconcentrados foráneos podrán efectuar la aplicación de exámenes para la contratación de personal y deberán remitirlos; a través de su titular, al Departamento de Administración de Personal de la Subdirección de Administración para su calificación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

12.- Los documentos indispensables para dar de alta al trabajador son los siguientes:

- a). Solicitud de empleo con fotografía reciente.
- b). Constancia de Estudios (copia).
- c). Curriculum Vitae.
- d). Acta de nacimiento (copia).
- e). C.U.R.P. (copia).
- f). Cartilla liberada del servicio militar (copia).
- g). Declaración de inexistencia de antecedentes penales.(emitido por la instancia correspondiente)
- h). Certificado médico expedido por ISSTECH.
- i). Constancia de compatibilidad de empleo.
- j). Dos cartas de recomendación.
- k). Constancia de no-inhabilitación de empleo.
- l). Consentimiento Individual de Seguro de Vida.
- m). Credencial de Elector (copia)
- n). Comprobante de domicilio agua o luz (copia)
- o). Cedula Profesional y/o de la Especialidad (médicos y Enfermeras)

13.- Los movimientos de alta se realizarán los días 1º. y 16 de cada mes, dichos movimientos deberán estar soportados por toda la documentación señalada en el punto anterior, para poder ser incluidas en la nómina de la quincena inmediata a su contratación.

14.- A fin de evitar retrasos en el procesamiento de las nóminas, todo movimiento nominal deberá ser afectado en los periodos señalados en el calendario que emite la Subdirección de Administración para el procesamiento de la nómina y pago de sueldos.

15.- Los movimientos que por situaciones extraordinarias no sean recepcionados en tiempo, su inclusión en la nómina se realizará en la quincena siguiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

De la creación, cancelación, conversión y recategorización de plazas

- 15.- Las propuestas de creación de plazas y puestos que presenten las áreas del Instituto, deberán considerar criterios de productividad, eficiencia y estándares de calidad.
- 16.- Las plazas de nueva creación solamente podrán crearse previo dictamen técnico de la Secretaría de Hacienda y autorización de la H. Junta Directiva, mediante los estudios técnicos y administrativos validados por la Subdirección de Administración y la Unidad de Planeación, atendiendo a lo establecido en los Lineamientos Presupuestarios en Materia de Servicios Personales.
- 17.- Sólo se podrán crear nuevas plazas, siempre y cuando se cumpla con los siguientes criterios:
 - a). Que sean estrictamente indispensables desde el punto de vista técnico y funcional, para lo cual se deberá integrar los razonamientos y explicaciones que comprueben que los puestos y plazas solicitados, son necesarios e indispensables para la consecución de las metas y objetivos del Instituto, debiendo ser argumentos de carácter:

Técnico: son los referentes a cubrir los requerimientos de especialización del área en sus niveles de amplitud y profundidad.

Funcional: se refiere al grado en que los puestos y plazas solicitados mejoran en calidad, cantidad y oportunidad el desarrollo de las actividades del área, a fin de que estén debidamente coordinadas entre sí y los procesos sean eficientes.

Organizacional: se refiere al grado en que los puestos y plazas solicitados mejoran la interacción jerárquico-funcional entre las áreas que conforman una Unidad Administrativa.

Operacional: se refiere a la medida en que los puestos y plazas solicitados inciden en la resolución y mejora de la forma de trabajo del área de adscripción, tanto en el uso racional de los recursos como en la oportunidad con que se brinden los servicios que se prestan.

- b). Que éstas se encuentren expresamente previstas en el presupuesto autorizado en el capítulo de servicios personales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

- 18.- En cualquier caso la Subdirección de Administración vigilará que si la creación de plazas genera un nuevo puesto dentro de la plantilla de puestos operativos, éste no deberá ser resultado de una desagregación del procedimiento o duplicidad de una actividad ya establecida; en consecuencia deberá respaldarse con la presencia de actividades novedosas y/o el crecimiento en la complejidad de las existentes.
- 19.- El Instituto podrá llevar a cabo movimientos de conversión y recategorización de plazas, siempre y cuando se observen las siguientes reglas:
- Los movimientos de conversión deberán llevarse a cabo de manera compensada en el Presupuesto de Servicios Personales autorizado, a través de la cancelación de plazas existentes y que no impliquen el crecimiento de las mismas, sino que por el contrario, refleje una disminución neta en el total de plazas-puesto que conforman la plantilla de personal del Instituto.
 - Cualquier movimiento de recategorización de plazas la dictaminación de la Secretaría de Hacienda y ser compensado presupuestalmente en el capítulo de servicios personales y no deberá implicar compromisos en subsecuentes ejercicios presupuestarios.
 - Las plazas que se cancelen con motivo del proceso de conversión o recategorización, no podrán ser restituidas en movimientos futuros en ningún caso o circunstancia.
 - El personal que ocupe las plazas resultado del movimiento de conversión o recategorización, deberá cumplir satisfactoriamente con las funciones, responsabilidades, cargas de trabajo, y requisitos que para la ocupación de los mismos se hayan determinado en el perfil profesional del puesto.
 - Los movimientos de conversión o recategorización no deberán generar desequilibrios en las estructuras orgánico-funcionales, ni en las plantillas de personal de las unidades administrativas, así como tampoco en la distribución de las cargas de trabajo.
- 20.- Los movimientos de creación, cancelación, conversión o recategorización de plazas y puestos deberán ser validados previamente por la Unidad de Planeación.
- 21.- Los movimientos de creación, cancelación, conversión o recategorización de plazas y puestos deberán ser tramitados a través de los formatos proporcionados por la Secretaría de Hacienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

De la organización y regulación de los procedimientos de capacitación

- 22.- El Departamento de Administración de Personal como responsable de promover e impartir la capacitación, elaborará el programa anual correspondiente con base a los diagnósticos de necesidades detectadas en cada una de las áreas del Instituto, con la finalidad de mejorar el rendimiento y productividad del trabajador.
- 23.- La capacitación es un derecho que tiene todo trabajador, por lo que se proporcionará a aquel que se considere necesario habilitarlo para un mejor desempeño de sus funciones.
- 24.- Las áreas del Instituto participarán proporcionando todo tipo de información que en materia de capacitación solicite el Departamento de Administración de Personal a través de la Oficina de Selección para la formulación del programa anual.
- 25.- Se capacitará al personal de aquellas áreas que requieran de una especialización para desempeñar actividades de nueva incorporación al Instituto y se otorgará y se dará a conocer el manual de inducción al puesto.
- 26.- La ejecución de los programas de capacitación se efectuará dentro de las jornadas y horarios de trabajo, por lo que los trabajadores deberán:
- Asistir con puntualidad en la fecha y lugar que se señale, para la impartición de los cursos.
 - Permanecer en el lugar seleccionado para la capacitación, el tiempo que marque el horario programado.
 - Participar activamente.
 - Cumplir y atender las indicaciones de los capacitadores.
 - Conservar el orden y la cordialidad durante el tiempo del evento.
- 27.- El Departamento de Administración de Personal establecerá coordinación con el Instituto de Profesionalización del Servidor Público, a fin de conseguir apoyo en la impartición de los cursos, así como para la validación de los programas de capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

De la emisión de la nómina de personal del ISSTECH

- 28.- El Departamento de Administración de Personal procederá a realizar los movimientos nominales derivados de incrementos salariales y/o de prestaciones, creación de plazas, conversión de plazas, promociones, traspaso de plazas y cancelación de plazas, una vez realizados los trámites conforme a lo establecido en los lineamientos del capítulo segundo de este tomo y los Lineamientos Presupuestarios en Materia de Servicios Personales; así como la aplicación de descuentos disciplinarios, pensión alimenticia, préstamos a corto plazo, etc., de acuerdo con las siguientes reglas y procedimientos.
- 29.- La Oficina de Recursos Humanos integrará la documentación correspondiente a las medidas salariales y económicas autorizadas y verificará su correcta aplicación en la nómina de personal, para ello deberá solicitar la aplicación de los movimientos al área de apoyo informático de la propia Oficina.
- 30.- El área de apoyo informático de la Oficina de Recursos Humanos aplicará los movimientos nominales y será responsable de la correcta emisión de la nómina, así como del respaldo de archivos y de la operación del sistema en general, contando con la asesoría y soporte técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- 31.- La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de efectuar las siguientes deducciones:
- 32.- Retenciones por impuestos sobre sueldos y salarios a los trabajadores; éste se calculará con base a la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Dicho impuesto se modificará de acuerdo a la tabla que publique el Diario Oficial de la Federación proporcionada por el Departamento de Contabilidad para su aplicación correspondiente.
- a).- Retención por cuota ISSTECH del 8% sobre salario integrado, del cual se aplica el 3% para pensiones y jubilaciones, estableciéndose para este caso, un límite superior de cotización de diez veces el salario mínimo del D.F.; el 5% restante se aplica a los demás ramos de seguros, estableciéndose como límite superior de cotización, el equivalente a veinticinco veces el salario mínimo del D.F. Asimismo el límite inferior de cotización para ambos casos, corresponde al salario mínimo general del área geográfica en que laboren los trabajadores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

- b).- Descuentos disciplinarios, como son: Faltas injustificadas, acumulación de retardos, entre otros.
- c).- Descuentos por pensión alimenticia que fueran exigidos al trabajador por la autoridad judicial competente.
- d).- Descuentos por préstamos a corto plazo e hipotecarios, con fundamento en el artículo 37 y 50 respectivamente de la Ley del ISSTECH, una vez que el Departamento de Prestaciones Económicas le envíe el reporte final debidamente validado con los importes a descontar al trabajador.
- e).- También aplicará descuentos cuando se trate de pagos hechos en exceso o por pérdidas de bienes pertenecientes al Instituto, o daños causados a éste por errores, dolo, culpa o negligencia del trabajador, mediante dictamen expreso de la Unidad Jurídica del propio Instituto.
- f).- Retención de la cuota del 1% a los trabajadores sindicalizados.
- g).- Asimismo la Oficina de Recursos Humanos podrá efectuar el descuento en nómina por los casos que se mencionan a continuación, establecidos en los convenios correspondientes con los prestadores de servicios:
- Deudores diversos.
 - Seguros de vehículos.
 - Préstamos personales.
 - Descuento por licencia sin goce de sueldo
 - Cualquier otro que se estipule a través de convenio firmado con el Instituto.

De la emisión y pago de nómina de personal suplente e interino

33. El Departamento de Administración de Personal emitirá el tabulador de suplencias para el pago del salario diario por categoría.
34. Los administradores de las unidades médicas enviarán al Departamento de Administración de Personal el Reporte de Personal Suplente e Interino debidamente requisitado, para la elaboración de la nómina de personal suplente e interino, el cual estará soportado con los justificantes correspondientes (licencias médicas, licencias por cuidados maternos, permisos económicos, vacaciones, faltas, tarjeta o listas de asistencia del suplente, etc.).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

35. El Departamento de Administración de Personal aplicará las medidas salariales y económicas autorizadas, así como los impuestos correspondientes, turnando la información a la Oficina de Recursos Humanos para su captura y emisión de la nómina.
36. La Oficina de Recursos Humanos, elaborará la nómina con base a la información presentada por las unidades médicas, y será responsable de la correcta emisión de la nómina, así como del respaldo de archivos, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información.
37. Las fechas de pago al personal suplente e interino serán en las fechas estipuladas en el calendario de pago autorizado; por lo que los Administradores de las unidades médicas enviarán para su trámite la información señalada en el numeral 5.2, en las fechas mencionadas en el calendario autorizado.

El pago de la nómina se hará en efectivo con moneda de curso legal o por medio de cheques que expida el Instituto.

De la competencia administrativa y vigilancia

38. Las situaciones no contempladas en la presente normatividad, serán resultas con base a las disposiciones legales aplicables, dictadas por el Gobierno del Estado.
39. La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la Subdirección de Administración, al órgano de vigilancia y control interno del Instituto.
40. La inobservancia de los presentes lineamientos será motivo de responsabilidad para los servidores públicos encargados de su aplicación en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

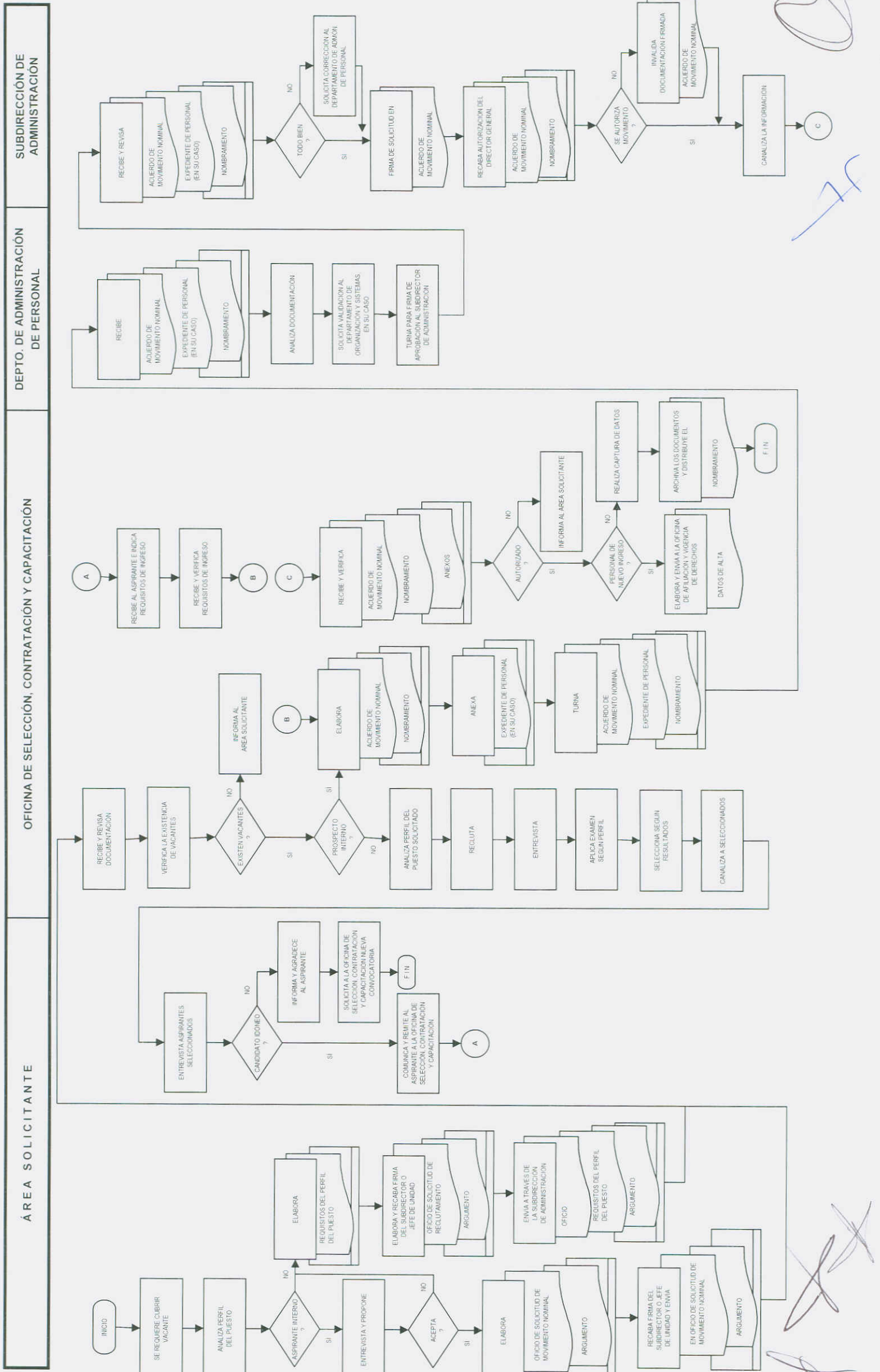
4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

- Del Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción del Personal.
- Para el Trámite de Capacitación al Personal Administrativo.
- Para la Elaboración y Trámite de Pago de la Nómina de Sueldos del ISSTECH.
- Para la Emisión y Pago de la Nómina de Personal Suplente e Interino.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

DEPTO. ADMÓN-1





Procedimiento: Del Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción del Personal.

1 / 4

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Área Solicitante.	<p>1.1 Se requiere de personal para cubrir la plaza vacante.</p> <p>1.2 Analiza el perfil del puesto de la plaza vacante.</p> <p>1.3 ¿Hay aspirante interno?</p> <p>a) No, Elabora los requisitos del perfil del puesto, así como el oficio de solicitud de reclutamiento anexándole los argumentos para cubrir dicha plaza, y envía a través de la Subdirección de Administración.</p> <p>b) Si, Entrevista al aspirante y le propone la opción de ocupar otra plaza.</p> <p>1.4 ¿Acepta la propuesta?</p> <p>a) No, Efectúa el paso 1.3 -a.</p> <p>b) Si, Elabora oficio de solicitud de movimiento nominal y argumento solicitando que se cubra la vacante con prospecto interno.</p> <p>1.5 Recaba firma del Subdirector de Área o del Jefe de Unidad en oficio de solicitud movimiento nominal.</p> <p>1.6 Envía a la Oficina de Selección, Contratación y Capacitación, a través de la Subdirección de Administración el oficio de solicitud de movimiento nominal y argumento.</p>
2. Oficina de Selección, Contratación y Capacitación.	<p>2.1 Recibe de la Subdirección de Administración. la documentación y la analiza.</p> <p>2.2 Verifica la existencia de vacantes en el área solicitante.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009



Procedimiento: Del Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción del Personal.

2 / 4

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3. Departamento de Administración de Personal.	<p>2.3 ¿Existe vacante?</p> <p>a) No, Regresa la solicitud e informa al área solicitante de la situación.</p> <p>b) Si, Verifica si es un prospecto interno el que propone.</p> <p>2.4 En caso de ser un prospecto externo continúa con el paso 6.1 del procedimiento.</p> <p>2.5 En caso de ser un prospecto interno, elabora acuerdo de movimiento nominal y nombramiento.</p> <p>2.6 Anexa al expediente del personal acuerdo de movimiento nominal y nombramiento.</p> <p>2.7 Turna documentación al Departamento de Administración de Personal</p>
4. Subdirección de Administración.	<p>3.1 Recibe acuerdo de movimiento nominal, expediente de personal y nombramiento.</p> <p>3.2 Analiza la documentación y solicita al Depto. de Organización y Sistemas la validación del movimiento, en su caso.</p> <p>3.3 Turna para firma a la Subdirección de Administración el acuerdo de movimiento nominal y anexos.</p> <p>4.1 Recibe y revisa acuerdo de movimiento nominal, expediente de personal, el nombramiento.</p>

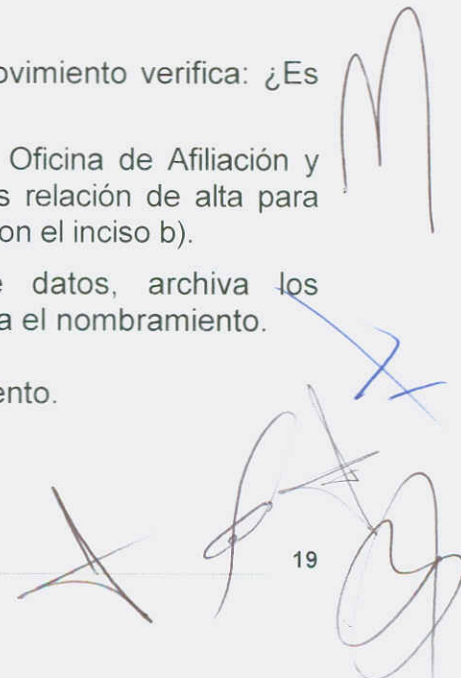
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009

Procedimiento: Del Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción del Personal.

3 / 4

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>5. Oficina de Selección, Contratación y Capacitación</p>	<p>4.2 ¿Todo bien?</p> <p>a) No, Se regresa la solicitud al Departamento de Administración de Personal para su corrección.</p> <p>b) Si, Firma de solicitud en el acuerdo de movimiento nominal.</p> <p>4.3 Recaba firma de autorización del Director General en acuerdo de movimiento nominal y nombramiento.</p> <p>4.4 ¿Autoriza el Director General el movimiento?</p> <p>a) No, Invalida documentación firmada.</p> <p>b) Si, Canaliza la documentación a la Oficina de Selección, Contratación y Capacitación a través del Depto. de Admón. de Personal.</p> <p>5.1 Recibe y verifica la autorización del movimiento nominal, archiva el expediente y posteriormente entrega el nombramiento.</p> <p>5.2 En caso se no haber sido autorizado el movimiento, comunica al área solicitante.</p> <p>5.3 En caso de autorizado el movimiento verifica: ¿Es personal de nuevo ingreso?</p> <p>a) Sí, Elabora y envía a la Oficina de Afiliación y Vigencia de Derechos relación de alta para su registro, continúa con el inciso b).</p> <p>b) No, Realiza captura de datos, archiva los documentos y entrega el nombramiento.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009

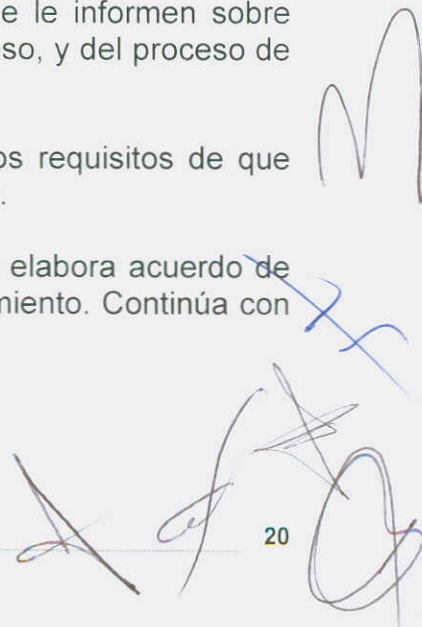


Procedimiento: Del Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción del Personal.

4 / 4

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6. Oficina de Selección, Contratación y Capacitación	<p>6.1 En caso de que no existan prospectos internos, analiza el perfil del puesto solicitado y procede a realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal</p> <p>6.2 Realiza las entrevistas pertinentes.</p> <p>6.3 Aplica los exámenes de conocimientos según el perfil del puesto.</p> <p>6.4 Procede a seleccionar a los candidatos que hayan aprobado satisfactoriamente.</p> <p>6.5 Envía a los seleccionados al área solicitante.</p>
7. Área Solicitante.	<p>7.1 Entrevista a los aspirantes seleccionados.</p> <p>7.2 ¿Encuentra al candidato idóneo?</p> <p>a) No, Agradece al o los aspirantes y comunica a la Oficina de Selección, Contratación y Capacitación para que realice nueva convocatoria.</p> <p>b) Sí Comunica al aspirante idóneo y lo remite a la Oficina de Selección, Contratación y Capacitación para que le informen sobre los requisitos de ingreso, y del proceso de contratación.</p>
8. Oficina de Selección, Contratación y Capacitación.	<p>8.1 Recibe al aspirante e indica los requisitos de que debe presentar para su ingreso.</p> <p>8.2 Inicia proceso de contratación, elabora acuerdo de movimiento nominal y nombramiento. Continúa con el paso 2.6</p>

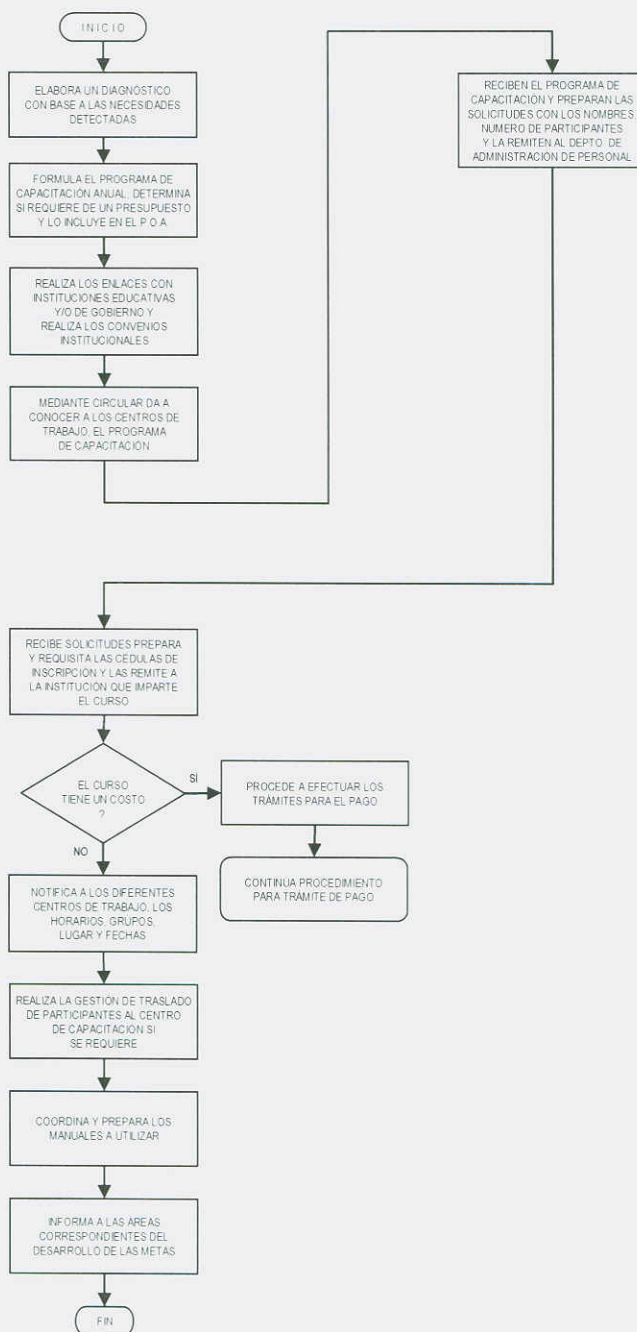
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ADMÓN DE PERSONAL-2

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL OFICINA DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN	CENTROS DE TRABAJO
---	--------------------



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009



Procedimiento: Para el Trámite de Capacitación al Personal Administrativo.

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Depto. de Admón. de Personal / Oficina de Selección, Contratación y Capacitación.	1.1 Elabora un diagnóstico de capacitación con base a las necesidades detectadas en cada una de las áreas del Instituto.
	1.2 Formula el programa de capacitación anual, determina si requiere de presupuesto y lo incluye en el POA (Programa Operativo Anual).
	1.3 Realiza los enlaces con instituciones educativas y/o de gobierno y procede a efectuar los convenios institucionales.
	1.4 Mediante circular, se da a conocer a los titulares de los centros de trabajo, el programa de capacitación del ejercicio en curso.
2. Centros de Trabajo.	2.1 Reciben el programa, preparan las solicitudes en las que se señalan nombres y número de participantes y las remiten al Departamento de Administración de Personal.
3. Depto. de Admón. de Personal / Oficina de Selección, Contratación y Capacitación.	3.1 Recibe las solicitudes, prepara y requisita las cédulas de inscripción por participante y las remite a la institución que impartirá el curso o al centro de capacitación.
	3.2 ¿El curso tiene un costo? Sí, procede a efectuar los trámites para afectar el presupuesto. No, notifica a los diferentes centros de trabajo, los horarios, grupos, lugar y fechas en que su personal será capacitado.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009



Procedimiento: Para el Trámite de Capacitación al Personal Administrativo.

2/2

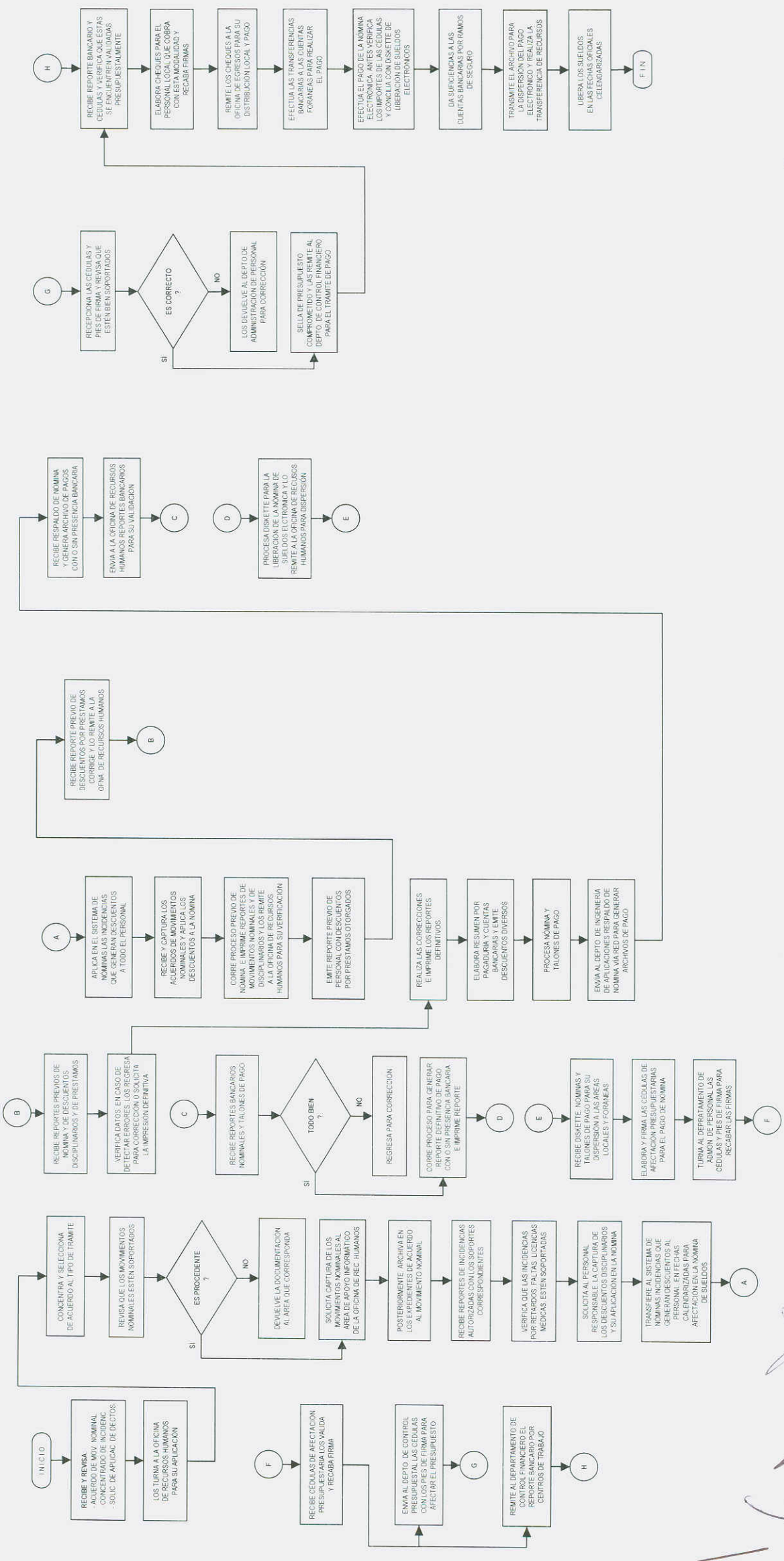
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	3.3 Brinda el apoyo administrativo y en caso de requerirse, realiza la gestión para el traslado de los participantes del área de trabajo al centro de capacitación convenido.
	3.4 Prepara los manuales que se utilizarán en el desarrollo de los cursos.
	3.5 Una vez concluidos los cursos, informa a las áreas correspondientes de las metas alcanzadas.
	3.6 Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE LA NÓMINA DE SUELDOS DEL ISSTECH

DEPTO. ADMIN.3

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	APOYO INFORMÁTICO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEPTO. DE INGENIERÍA DE APLICACIONES	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO
--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------------	------------------------------------



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]



Procedimiento: Para la Elaboración y Trámite de Pago de la Nómina de Sueldos del ISSTECH.

1/6

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Departamento de Administración de Personal	<p>1.1 Recibe y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de movimiento nominal. • Concentrados de incidencias quincenales del personal local y foráneo. • Solicitudes de aplicación de descuentos por préstamos, pensión alimenticia, deudores diversos o por créditos otorgados por empresas con las que se tiene convenio. <p>1.2 Turna los documentos a la Oficina de Recursos Humanos para que realice la aplicación en la nómina quincenal.</p>
2. Oficina de Recursos Humanos	<p>2.1 Concentra y selecciona de acuerdo al tipo de trámite para la captura en nómina.</p> <p>2.2 Tratándose de movimientos nominales y solicitudes de descuentos, revisa que estén debidamente soportados.</p> <p>2.3 ¿Es procedente?</p> <p>No. Devuelve la documentación al área que corresponda, para complementación.</p> <p>Sí. Solicita la captura de los movimientos nominales y la aplicación de descuentos al área de apoyo informático de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>2.4 Posteriormente archiva en expediente del trabajador, el acuerdo del movimiento nominal y los soportes.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009



Procedimiento: Para la Elaboración y Trámite de Pago de la Nómina de Sueldos del ISSTECH.

2/6

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>2.5 Recibe reportes de incidencias autorizadas con los soportes correspondientes, tales como: días económicos, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, incapacidades médicas, tarjetas de control y listas de asistencia.</p> <p>2.6 Tratándose de incidencias (retardos, faltas, licencias médicas, etc.), revisa que los concentrados contengan la documentación soporte.</p> <p>2.7 Solicita al personal responsable, capturar los descuentos disciplinarios de las unidades médicas foráneas y de las áreas locales, para su aplicación en la nómina.</p> <p>2.8 Transfiere al sistema de nóminas las incidencias que generan descuentos al personal, en las fechas calendarizadas para la captura y afectación en la nómina de sueldos.</p>
<p>3. Apoyo Informático de la Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>3.1 Aplica en el sistema de nóminas los disciplinarios a todo el personal del Instituto.</p> <p>3.2 Recibe y captura los acuerdos de movimientos nominales y aplica los diversos descuentos a la nómina quincenal.</p> <p>3.3 Corre proceso previo de nómina e imprime reportes de movimientos nominales y de disciplinarios y remite a la Oficina de Recursos Humanos para su verificación, pasa al punto 5.1.</p> <p>3.4 Emite reporte previo de personal que contiene descuentos por diversos préstamos otorgados y lo turna al Departamento de Prestaciones Económicas, para su validación.</p>

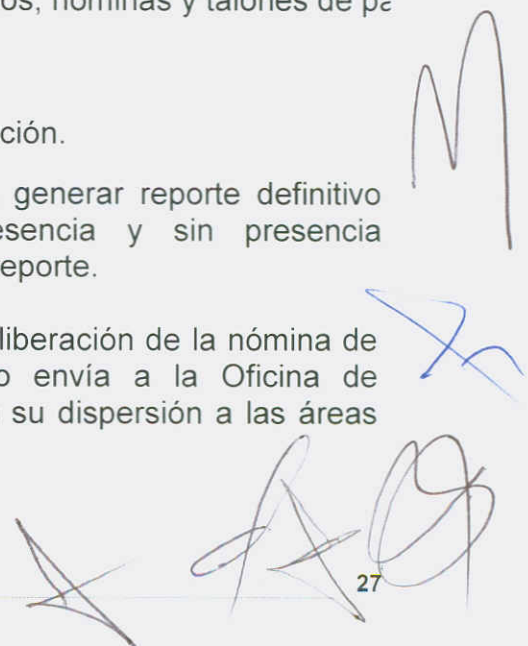
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009

Procedimiento: Para la Elaboración y Trámite de Pago de la Nómina de Sueldos del ISSTECH.

3/6

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4. Departamento de Prestaciones Económicas	4.1 Recibe reporte previo de descuento por diversos regímenes para su aplicación definitiva en nómina.
5. Oficina de Recursos Humanos	5.1 Recibe reportes previos de nómina, de descuentos d 5.2 Verifica datos, en caso de detectar errores, los regre
6. Apoyo Informático de la Oficina de Recursos Humanos	6.1 Recibe los reportes enviados debidamente verif correcciones indicadas e imprime los reportes definiti 6.2 Elabora resumen por pagaduría y cuentas banca pensión alimenticia, Infonacot, Enlace de Chiapas y 6.3 Procesa nómina y talones de pago. 6.4 Envía al Departamento de Ingeniería de Aplicacione respaldo de nómina vía red, para generar archivos c
7. Unidad de Tecnologías de Información / Depto. de Ingeniería de Aplicaciones	Recibe respaldo de nómina y genera archivos de pa 7.2 Envía a la Oficina de Recursos Humanos, reportes b
8. Oficina de Recursos Humanos.	8.1 Recibe reportes bancarios, nóminas y talones de pa 8.2 ¿Todo bien? No. Regresa para corrección. Sí. Corre proceso para generar reporte definitivo de pago con presencia y sin presencia bancaria e imprime reporte.
9. Unidad de Tecnologías de Información / Depto. de Ingeniería de Aplicaciones	9.1 Procesa diskette para la liberación de la nómina de sueldos electrónica y lo envía a la Oficina de Recursos Humanos para su dispersión a las áreas locales y foráneas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009





Procedimiento: Para la Elaboración y Trámite de Pago de la Nómina de Sueldos del ISSTECH.

4/6

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10. Oficina de Recursos Humanos.	10.1 Recibe diskette, nóminas y talones de pago para su dispersión a las áreas locales y foráneas mediante oficios y memorandos. 10.2 Elabora y firma las cédulas de afectación presupuestaria desglosadas por cuentas y ramos de seguro, para el pago de la nómina, anexando los pies de nómina firmados. 10.3 Turna al Departamento de Administración de Personal las cédulas de afectación presupuestaria y pies de firma de las nóminas, para recabar las firmas del Jefe del Departamento de Administración de Personal y del Subdirector de Administración.
11. Departamento de Admón. de Personal	11.1 Recibe cédulas de afectación presupuestaria, las valida y recaba firma del Subdirector de Administración. 11.2 Envía al Departamento de Control Presupuestal las cédulas con los pies de firma de la nómina, para afectar el presupuesto. 11.3 Remite al Departamento de Control Financiero el reporte bancario por centros de trabajo, especificando personal que cobra con tarjeta y cheque, reportes de pensión alimenticia, concentrado de pagadurías y de cuentas por ramos de seguro y diskette para la liberación de sueldos electrónicos.
12. Depto. de Control Presupuestal.	12.1 Recepciona las cédulas y pies de firma de nómina y revisa que estén bien soportadas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009

Procedimiento: Para la Elaboración y Trámite de Pago de la Nómina de Sueldos del ISSTECH.

5/6

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12.2 ¿Es correcto?	<p>No. Las devuelve al Departamento de Administración de Personal, para su corrección.</p> <p>Sí. Sella de presupuesto comprometido y las remite al Departamento de Control Financiero para el trámite de pago.</p>
13. Departamento de Control Financiero	<p>13.1 Recibe reporte bancario y verifica que las cédulas se encuentren validadas presupuestalmente.</p> <p>13.2 Elabora los cheques para el personal local que cobra con esta modalidad y recaba las firmas de los funcionarios autorizados.</p> <p>13.3 Remite los cheques debidamente requisitados a la Oficina de Egresos, para su distribución local y pago de los trabajadores.</p> <p>13.4 Efectúa las transferencias bancarias a las cuentas foráneas de unidades médicas y demás centros de trabajo para realizar el pago al personal que cobra con cheque.</p> <p>13.5 Para el pago de la nómina electrónica, verifica el importe a pagar en las cédulas de afectación presupuestaria del personal que cobra con tarjeta y concilia con diskette para la liberación de sueldos electrónicos.</p> <p>13.6 Da suficiencia financiera a las cuentas bancarias por ramo de seguro según corresponda.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009



Procedimiento: Para la Elaboración y Trámite de Pago de la Nómina de Sueldos del ISSTECH.

6/6

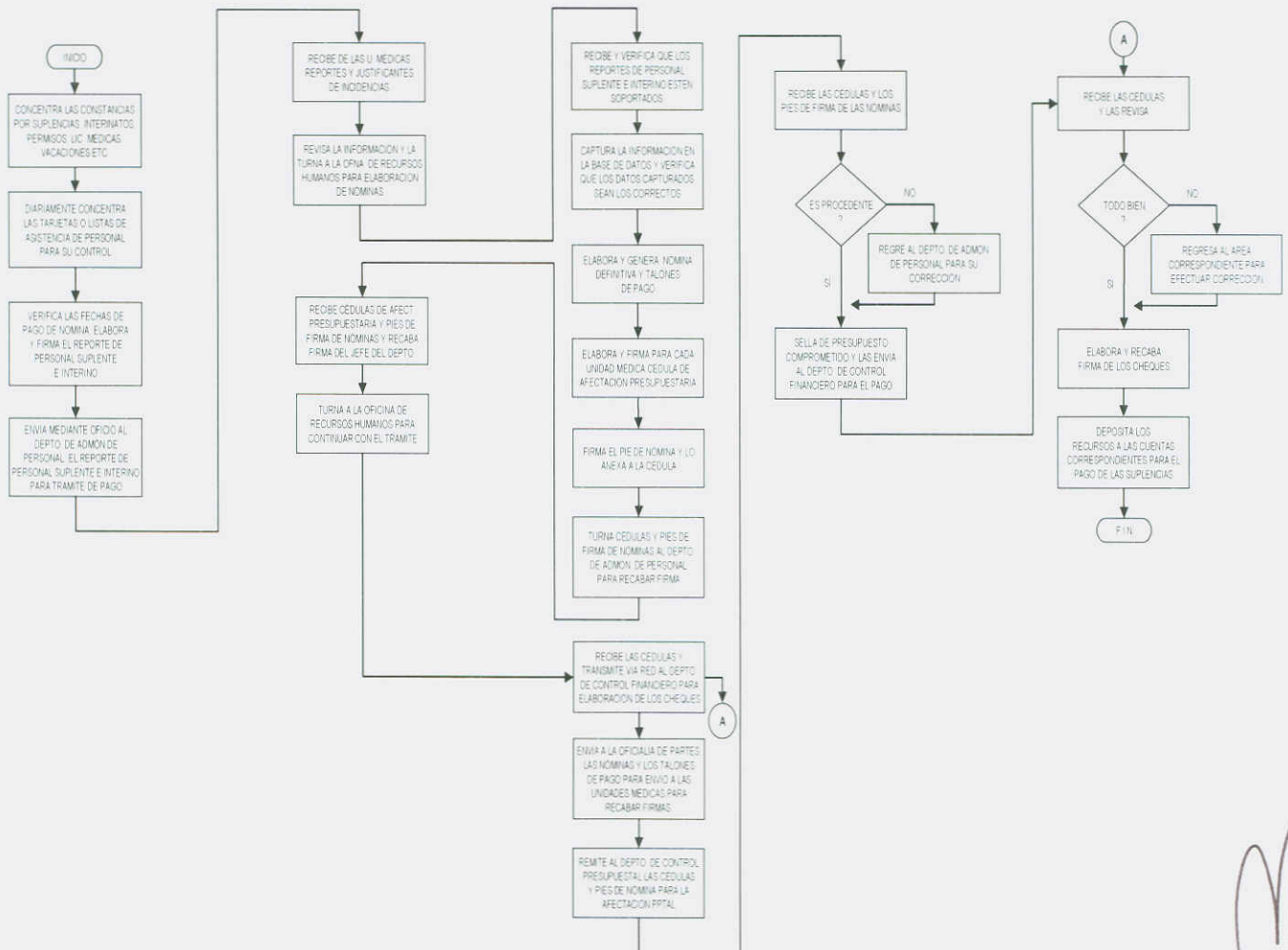
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13.7	Se transmite el archivo para la dispersión del pago electrónico, para posteriormente realizar la transferencia de recursos.
13.8	Libera los sueldos en las fechas oficiales calendarizadas.
13.9	Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE PERSONAL SUPLENTE E INTERINO

DEPTO. ADMIN-4

UNIDAD MÉDICA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO
---------------	--	-----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009



Procedimiento: Procedimiento para la Emisión y Pago de la Nómina de Personal Suplente e Interino.

1/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Unidades Médicas.	<p>1.1 Concentran las constancias por suplencias, interinatos del personal médico y paramédico o afines de estructura ocupacional como: permisos, licencias médicas, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, etc.</p> <p>1.2 Diariamente concentra las tarjetas o listas de asistencia del personal suplente e interino para su control.</p> <p>1.3 Verifica las fechas de pago de nómina y procede a elaborar y firmar el reporte de personal suplente e interino.</p> <p>1.4 Elabora oficio de envío, le anexa el reporte de personal suplente e interino y copia de las constancia de incidencias y las remite al Departamento de Administración de Personal con 10 días de anticipación para su pago.</p>
2. Depto. de Administración de Personal.	<p>2.1 Recibe de las unidades médicas oficios con los reportes y justificante de incidencias.</p> <p>2.2 Revisa la información y la turna a la Oficina de Recursos Humanos para la elaboración de las nóminas correspondientes.</p>
3. Oficina de Recursos Humanos.	<p>3.1 Recibe y verifica que cada reporte de personal suplente e interino esté debidamente soportado.</p> <p>3.2 Captura la información en la base de datos del sistema, prepara y verifica en la nómina previa, que los movimientos realizados sean los correctos.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009



Procedimiento: Procedimiento para la Emisión y Pago de la Nómina de Personal Suplente e Interino.

2/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4. Depto. de Administración de Personal.	<p>3.3 Elabora y genera nómina definitiva y talones de pago.</p> <p>3.4 Elabora y firma para cada unidad médica que reporta personal suplente e interino, la cédula de afectación presupuestaria.</p> <p>3.5 Procede a firmar el pie de nómina y lo anexa a la cédula de afectación presupuestaria.</p> <p>3.6 Turna dichas cédulas y pies de firma de las nóminas de personal suplente e interino al Departamento de Administración de Personal para firma del Jefe del Departamento.</p>
	<p>4.1 Recibe las cédulas de afectación presupuestaria y pies de firma de las nóminas de personal suplente e interino para firma y, a su vez recaba firma del Subdirector de Administración.</p> <p>4.2 Las turna a la Oficina de Recursos Humanos debidamente requisitadas para continuar el trámite.</p>
5. Oficina de Recursos Humanos.	<p>5.1 Recibe las cédulas debidamente requisitadas y transmite vía red al Departamento de Control Financiero, las nóminas de personal suplente e interino para la elaboración oportuna de los cheques.</p> <p>5.2 Envía a la Oficialía de Partes mediante memorandums, las nóminas y talones de pago para su dispersión a las unidades médicas a fin de recabar las firmas correspondientes al momento del pago</p>

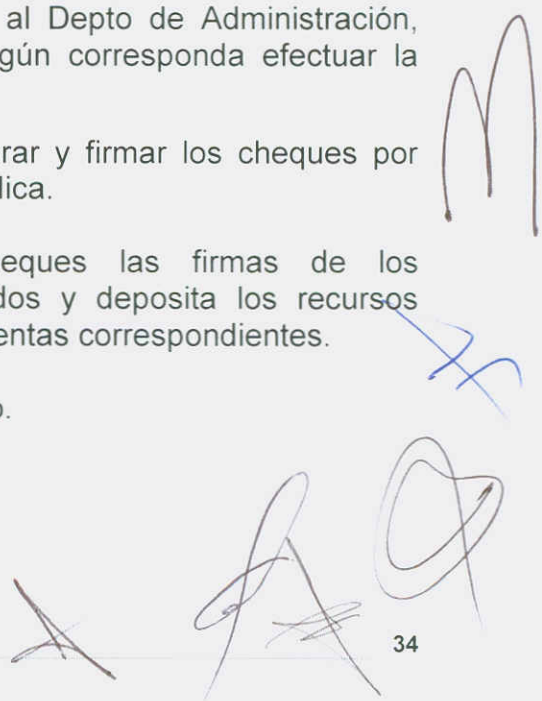
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009

Procedimiento: Procedimiento para la Emisión y Pago de la Nómina de Personal Suplente e Interino.

3/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6. Departamento de Control Presupuestal.	<p>5.3 Remite al Departamento de Control Presupuestal las cédulas de afectación presupuestaria y pies de nómina para su afectación presupuestal.</p> <p>6.1 Recibe dichas cédulas y los pies de firma, revisa que las mismas estén debidamente requisitadas.</p> <p>6.2 ¿Es procedente?</p> <p>No, regresa al Depto. de Administración de Personal para su inmediata corrección.</p> <p>Sí, sella de presupuesto comprometido y las envía al Depto. de Control Financiero y continúa el trámite.</p>
7. Departamento de Control Financiero.	<p>7.1 Recibe las cédulas y las revisa que estén validadas por el Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>7.2 ¿Todo bien?</p> <p>No, comunica al Departamento de Control Presupuestal, o al Depto de Administración, de Personal, según corresponda efectuar la corrección.</p> <p>Si, procede a elaborar y firmar los cheques por cada unidad médica.</p> <p>7.3 Recaba en los cheques las firmas de los funcionarios autorizados y deposita los recursos económicos en las cuentas correspondientes.</p> <p>7.4 Finaliza procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	Noviembre	2009





5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

- Acuerdo de Movimiento Nominal
- Concentrado de Incidencias del Personal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Acuerdo de Movimiento Nominal
Clave:	S/C
Objetivo:	Servir como medio de autorización de los movimientos de alta, baja, promoción, recategorización y cambios de régimen o de adscripción de un trabajador.
Tamaño de Papel:	Carta
Medio de Elaboración:	Computarizado
Elabora:	Oficina de Recursos Humanos
Controla:	Departamento de Administración de Personal



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

Son Hechos
no palabras

ACUERDO DE MOVIMIENTO NOMINAL N° DG/DAP/_____

NOMBRE: _____ ENLACE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES(S)
 R.F.C.: _____ SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____ TIENE HIJOS: _____
 DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____
 CIUDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____ REGIMEN: _____

ALTA: NORMAL INTERINO

ADSCRIPCION: _____
 CATEGORIA: _____
 FECHA DE INGRESO: _____
 SUSTITUYE A: _____
 MOTIVO: _____

MOVIMIENTO DE BAJA

ADSCRIPCION: _____
 CATEGORIA: _____
 A PARTIR : _____
 MOTIVO: _____

PROMOCION: CAMBIO DE REGIMEN: RECATEGORIZACION: CAMBIO DE ADSCRIPCION:

ADSCRIPCION EMISORA: _____
 PGM _____ SPG _____ PRY _____ PAGAD: _____ TIPPER: _____ U.R: _____ C.T: _____ PLAZA: _____ CVEPTO: _____ CTA: _____
 ADSCRIPCION RECEPTORA: _____
 PGM _____ SPG _____ PRY _____ PAGAD: _____ TIPPER: _____ U.R: _____ C.T: _____ PLAZA: _____ CVEPTO: _____ CTA: _____
 CATEGORIA ACTUAL: _____ CLAVE: _____
 DESCRIPCION DEL PUESTO: _____
 CATEGORIA A PROMOVER: _____ CLAVE: _____
 DESCRIPCION DEL PUESTO: _____
 A PARTIR: _____ MOTIVO: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

PARTIDA PRESUPUESTAL											SUELDO	APOYO MEDICO	COMPENSACION	TOTAL
PRM	SPG	PRY	PAGAD	TIPPER	UNIRES	CENTR	PLZ	CATEG	PTO	CTA				

CLAVE PRESUPUESTAL

F SF PS PE AI PT UR CT PP

PRESENCIA BANCARIA

SI NO

QUINCENA A AFECTAR: 1ª 2ª MES: _____ AÑO _____
 RETROACTIVO: SI NO QUINCENA A AFECTAR: _____

OBSERVACIONES: _____

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; A _____ DE _____ DE _____

SOLICITO	AUTORIZO
_____ SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	_____ DIRECTOR GENERAL

(Handwritten signatures and initials)

AMN DOC



DESCRIPCION DEL FORMATO

Acuerdo de Movimiento Nominal

1/5

Columna o Renglón	Se A n o t a r á
(1)	El número consecutivo de movimiento nominal.
(2)	El nombre del trabajador.
(3)	El número de enlace del trabajador.
(4)	El Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador (R.F.C.).
(5)	El sexo del trabajador.
(6)	El estado civil del trabajador.
(7)	El número de hijos del trabajador.
(8)	El domicilio del trabajador.
(9)	El número telefónico del trabajador.
(10)	El nombre de la ciudad donde vive el trabajador.
(11)	El grado de estudios que tenga el trabajador.
(12)	El régimen a que pertenece el trabajador, es decir si es personal de confianza, de contrato, sindicalizado o interino.
(13)	Se marcará con una "X" si el alta corresponde a normal.
(14)	Se marcará con una "X" si el alta corresponde a interinatos
(15)	El nombre del área a la que se adscribe el trabajador.
(16)	El nombre de la categoría que se le asigna al trabajador de nuevo ingreso conforme al puesto.
(17)	La fecha de ingreso del trabajador.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

DESCRIPCION DEL FORMATO
Acuerdo de Movimiento Nominal

2/5

Columna o Renglón	S e A n o t a r á
(18)	El nombre de la persona a la que sustituye según el caso.
(19)	El motivo que causa el alta del trabajador.
(20)	El nombre del área de adscripción del trabajador que causa baja.
(21)	La categoría del trabajador que se da de baja.
(22)	La fecha de baja del trabajador.
(23)	El motivo que causa la baja del trabajador.
(24)	Se marcará con una "X" si es promoción del trabajador.
(25)	Se marcará con una "X" si corresponde a un cambio de régimen del trabajador.
(26)	Se marcará con una "X" si corresponde a una recategorización del trabajador.
(27)	Se marcará con una "X" si corresponde a un cambio de adscripción del trabajador.
(28)	El nombre del área de adscripción que ostenta el trabajador.
(29)	La clave del programa.
(30)	La clave del subprograma.
(31)	La clave del proyecto.
(32)	La clave de la pagaduría.
(33)	La clave que corresponde al trabajador según su régimen de acuerdo a lo siguiente:

A) Confianza. **B)** Plaza Base **C)** Contrato **F)** Plaza Base Sindicalizado

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

DESCRIPCION DEL FORMATO
Acuerdo de Movimiento Nominal

3/5

Columna o Renglón	S e A n o t a r á
(34)	La clave de la Unidad Responsable.
(35)	La clave del centro de trabajo.
(36)	La clave de la plaza asignada al trabajador.
(37)	La clave del puesto asignado al trabajador.
(38)	La clave de la cuenta que se afecte.
(39)	El nombre del área de adscripción receptora cuando se trate de un cambio de adscripción.
(40)	La clave del programa.
(41)	La clave del subprograma.
(42)	La clave del proyecto.
(43)	La clave de la pagaduría.
(44)	La clave que corresponde al trabajador según su régimen de acuerdo a lo siguiente: A) Confianza. B) Plaza Base C) Contrato F) Plaza Base Sindicalizado
(45)	La clave de la Unidad Responsable.
(46)	La clave del centro de trabajo.
(47)	La clave de la plaza asignada al trabajador.
(48)	La clave del puesto asignado al trabajador.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

DESCRIPCION DEL FORMATO
Acuerdo de Movimiento Nominal

4/5

Columna o Renglón	S e A n o t a r á
(49)	La clave de la cuenta que se afecte.
(50)	La categoría actual del trabajador.
(51)	La clave que corresponda a la categoría.
(52)	La descripción del puesto del trabajador.
(53)	El nombre de la categoría a promover.
(54)	La clave que corresponda a la categoría a promover.
(55)	Descripción del puesto que se promueve.
(56)	La fecha del movimiento.
(57)	La descripción del motivo del movimiento.
(58)	La clave presupuestal a afectar.
(59)	El importe del sueldo.
(60)	Se anotará el importe de apoyo médico otorgado al personal médico con categorías homologadas a la Secretaría de Salud.
(61)	El importe de la compensación.
(62)	El importe que resulte de sumar el sueldo más la compensación y el apoyo médico en su caso.
(63)	Las claves presupuestales de acuerdo al proyecto a que corresponda.

DESCRIPCION DEL FORMATO
Acuerdo de Movimiento Nominal

5/5

Columna o Renglón	S e A n o t a r á
(64)	Se marcará con una "X" si el pago es a través de una institución bancaria, con la que se tenga convenio.
(65)	Se marcará con una "X" si la quincena a afectar es la primera.
(66)	Se marcará con una "X" si la quincena a afectar es la segunda.
(67)	El nombre del mes que corresponda al movimiento nominal.
(68)	El año que corresponda el movimiento.
(69)	Se marcará con una "X" si el movimiento causa efecto a fechas atrasadas.
(70)	Se marcará con una "X" si el movimiento no causa efecto a fechas atrasadas.
(71)	La quincena que se afectará cuando tiene retroactivo.
(72)	Las observaciones a que haya lugar, con respecto al movimiento.
(73)	El día, mes y año en que se elabora el movimiento.
(74)	El nombre y firma de solicitud del Subdirector de Administración y Finanzas.
(75)	El nombre y firma de autorización del Director General.

Especificación del Formato

Nombre:	Concentrado de Incidencias del Personal
Clave:	S/C
Objetivo:	Informar de las incidencias del personal adscrito en los diferentes centros de trabajo del Instituto, en el periodo que se informa, para su aplicación en nómina.
Tamaño de Papel:	Carta
Medio de Elaboración:	Computarizado
Elabora:	La administración de cada uno de las áreas del Instituto
Controla:	Departamento de Administración de Personal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

DESCRIPCION DEL FORMATO

Concentrado de Incidencias del Personal

1/2

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	Nombre del centro de trabajo que realiza el concentrado.
(2)	El periodo de tiempo a que corresponde el concentrado que se formula.
(3)	La fecha de elaboración del formato
(4)	El número de enlace nominal del trabajador.
(5)	El número de tarjeta de asistencia.
(6)	El nombre completo del trabajador que se relaciona.
(7)	Fecha de los días que faltó injustificadamente a laborar el trabajador, en el periodo que se informa.
(8)	Fecha de los días de retardos que haya acumulado el trabajador, en el periodo que se informa.
(9)	Fecha de los días que le fueron concedidos al trabajador, como licencia médica.
(10)	Fecha de los días que gozo el trabajador como permiso económico, en el periodo que se informa.
(11)	Fecha de los días que gozo la trabajadora como cuidados maternos, en el periodo que se informa.
(12)	Fecha de los días que gozo el trabajador como vacaciones o periodo de desintoxicación por alto o mediano riesgo, en el periodo que se informa y en el renglón de observaciones el concepto.

DESCRIPCION DEL FORMATO

Concentrado de Incidencias del Personal

2/2

Columna o Renglón	S e A n o t a r á
(13)	Fecha de los días que el trabajador fue comisionado, en el periodo que se informa.
(14)	Fecha de los días se hizo reposición de día al trabajador, en el periodo que se informa y en el renglón de observaciones hacer la justificación.
(15)	Fecha de los días de licencia con o sin goce de sueldo que se le dio al trabajador, en el periodo que se informa y en observaciones especificar el concepto que disfruto.
(16)	Aclaraciones y referencias de los conceptos de las incidencias
(17)	El Nombre y firma del responsable de elaborar el concentrado.
(18)	El nombre y firma del Administrador del centro de trabajo.
(19)	El nombre y firma del Director, Coordinador o Jefe del centro de trabajo.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

PLAZA: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.

PUESTO: Unidad interpersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

CÓDIGO: Conjunto de letras y números que se utilizan para clasificar, ordenar e identificar los puestos que ocupa el personal de una unidad administrativa, de acuerdo con sus características jurídico-administrativas.

JUSTIFICACIÓN: Conjunto de razonamientos y explicaciones que comprueban que los puestos y plazas solicitadas, son necesarios e indispensables para la consecución de las metas y objetivos de la institución y en particular, de la unidad administrativa a la cual están adscritos los puestos y plazas. Los argumentos pueden ser entre otros, de carácter:

- a) **TÉCNICO:** Son los referentes a cubrir los requerimientos de especialización del área en sus niveles de amplitud y profundidad.
- b) **FUNCIONAL:** Se refiere al grado en que los puestos y plazas solicitados mejoran o fortalecen en calidad, cantidad y oportunidad el adecuado desarrollo de las actividades del área, a fin de que estén debidamente coordinadas entre sí y los procesos no se entorpezcan.
- c) **ORGANIZACIONAL:** Se refiere al grado en que los puestos y plazas solicitados mejoran la interacción jerárquico-funcional entre las áreas que conforman una unidad administrativa o una institución.
- d) **OPERACIONAL:** Se refiere a la medida en que los puestos y plazas solicitados inciden en la resolución y mejora de la forma de trabajo del área de adscripción, tanto en el uso racional de los recursos como en la oportunidad con que se brindan los servicios que se prestan.



FUNCIÓN: Conjunto de actividades y acciones asignadas a los puestos y plazas solicitados, dentro de las labores sustantivas y/o administrativas de la unidad administrativa, tendientes a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

RESPONSABILIDAD: Grado en el que inciden los puestos y plazas solicitados en el logro de los objetivos y metas de la unidad administrativa, de conformidad con la complejidad de las funciones que tendrán asignadas, tomando en cuenta la variedad y cantidad de las mismas.

RECATEGORIZACIÓN: Es la modificación salarial de un puesto determinado, con el objeto de mejorar sus percepciones, lo cual implica ascender de nivel en el tabulador correspondiente, como resultado de movimientos a la estructura de la organización y/o al peso específico del puesto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas con el instrumento jurídico correspondiente.

CARGA DE TRABAJO: Volumen y complejidad de las actividades y tareas de la unidad administrativa, que atenderán quienes ocupan los puestos y plazas solicitadas.

TRAMO DE CONTROL: Número y tipo de puestos y plazas que tendrán directamente del puesto-plaza solicitado o solicitados.

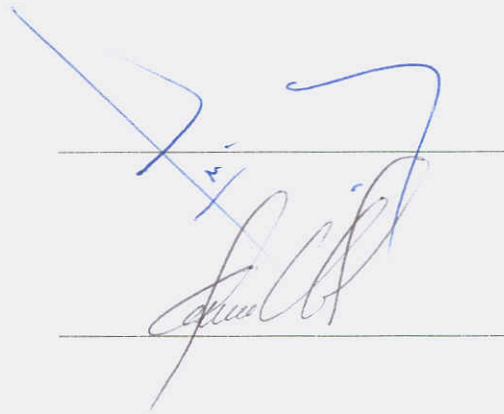
CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del titular hasta nivel de jefe de departamento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

Vo. Bo.

C.P. Luis Gabriel Moguel Acotto
Subdirectora de Administración

Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación



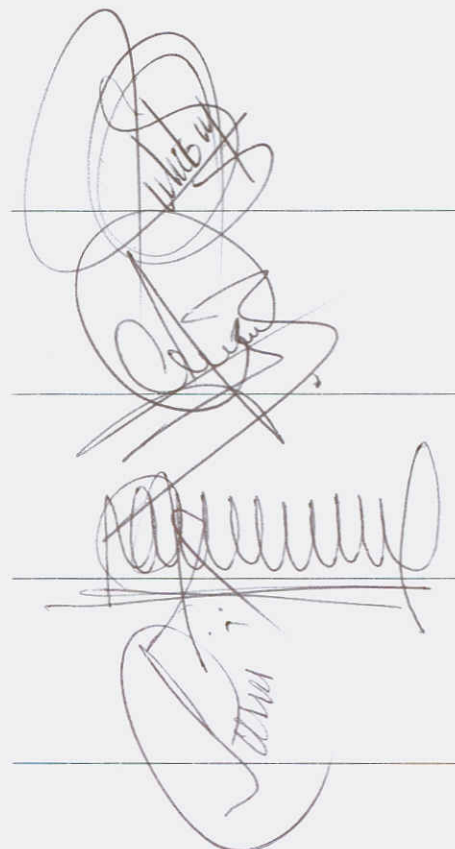
ACTUALIZÓ

Lic. Julio César Pulido Mendoza
Jefe del Depto. de Administración de Personal

Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Depto. de Organización y Sistemas

C.P. Sheila Velasco Díaz
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

C. Julio César Ramos López
Analista del Depto. de Organización y Sistemas



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009