



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 II

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 II**

## SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contempla las políticas de operación presupuestarias en materia de servicios personales y el procedimiento que deberán aplicarse en la atención de compromisos salariales, incrementos y demás medidas análogas que se autoricen durante el ejercicio presupuestario.

## 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

<b>1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<u>Disposiciones Generales.</u>	<u>3</u>
<u>Del Traspaso Compensado de Recursos entre partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales", además de las Previsiones para Servicios Personales, dentro del mismo Ramo de Seguros.</u>	<u>4</u>
<u>De las Ampliaciones Líquidas de las partidas 1890 "incrementos a las percepciones (administrativos)" y 1891 "Incrementos a las Percepciones (médicos y paramédicos)".</u>	<u>9</u>
<u>De las Previsiones Presupuestarias.</u>	<u>9</u>
<u>De la Competencia Administrativa y Vigilancia.</u>	<u>10</u>
<b>2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN</b>	<b>11</b>
<u>Para el Trámite de Movimientos Nominales y Presupuestarios</u>	<u>12</u>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

## 1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

### Disposiciones generales

1 Dentro de los recursos asignados a cada Ramo de Seguros en el Presupuesto de Egresos del ISSTECH, aprobado por la H. Junta Directiva, en materia de Servicios Personales, se incluye:

- a) Remuneraciones, prestaciones y demás asignaciones derivadas de compromisos salariales.
- b) Previsiones para sufragar medidas salariales y económicas para atender incrementos salariales, de prestaciones y demás medidas análogas que se autoricen durante el ejercicio presupuestario.

Las provisiones señaladas en el inciso b), se encuentran presupuestadas en las partidas 1890 "Incrementos a las Percepciones (Administrativos)" y 1891 "Incrementos a las Percepciones (Médicos y Paramédicos)". Dichas provisiones sólo podrán ser ejercidas previa autorización expresa del Director General y con base en el incremento salarial autorizado para los trabajadores del Gobierno del Estado.

2 En función de las medidas salariales y económicas, la Subdirección de Administración realizará la transferencia de los recursos a las partidas que correspondan, las cuales buscarán adoptar medidas de racionalidad que mejoren la equidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos. Para estos efectos, las adecuaciones presupuestarias podrán ser:

- a) Traspaso compensado de recursos entre partidas del capítulo 1000 Servicios Personales, además de las Previsiones para Servicios Personales, dentro del mismo Ramo de Seguros.
- b) Ampliaciones líquidas a las Previsiones para Servicios Personales, previa autorización de la H. Junta Directiva.

3 La Subdirección de Administración deberá cubrir la totalidad de las medidas salariales y económicas o análogas con el presupuesto asignado a servicios personales de cada Ramo de Seguros, por lo que sólo procederán ampliaciones a las Previsiones para Servicios Personales, cuando no se cuente con recursos en su techo asignado para sufragar las medidas a que se refiere en el Apartado de las ampliaciones líquidas de las partidas 1890 y 1891.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

- 4 Además de las disposiciones contenidas en el presente manual, deberán ser observadas las establecidas a los servicios personales en las Normas Presupuestarias del Instituto, para el ejercicio que corresponda.

**Del traspaso compensado de recursos entre partidas del capítulo 1000 "servicios personales", además de las "previsiones para servicios personales", dentro del mismo ramo de seguros**

- 5 La Subdirección de Administración podrá autorizar traspasos compensados de recursos del capítulo 1000 Servicios Personales, además de las Previsiones para Servicios Personales, dentro del mismo Ramo de Seguros. Para cubrir las medidas salariales el Departamento de Administración de Personal deberá remitir al Departamento de Control Presupuestal, las adecuaciones presupuestarias que amparen dichos movimientos. Estas afectaciones deberán de cumplir, de manera genérica, con las siguientes características:
- a) No podrán incrementar ni reducir la asignación global del capítulo 1000 Servicios Personales de cada Ramo de Seguros, además la de las Previsiones para Servicios Personales para el ejercicio fiscal del que se trate, salvo que se cuente con la autorización de la H. Junta Directiva.
  - b) Toda solicitud de adecuación presupuestal deberá contener una justificación clara, concisa y congruente con el movimiento solicitado, debiendo especificarse en cada caso el movimiento de que se trate.
  - c) Solamente procederán aquellas solicitudes de movimientos que cuenten con suficiencia presupuestaria en el concepto que se reduce.
- 6 Corresponderá a la Subdirección de Administración tramitar los traspasos, conforme a las Normas Presupuestarias, para realizar modificaciones en la asignación de recursos y/o plazas de servicios personales.
- 7 Los movimientos compensados entre partidas del capítulo 1000 Servicios Personales, además de las Previsiones para Servicios Personales, podrán ser por alguno de los siguientes conceptos:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009



## 8 Incrementos Salariales y/o de Prestaciones.

El Departamento de Administración de Personal procederá a aplicar incrementos salariales y/o de prestaciones conforme a las siguientes disposiciones:

- a) A partir de que se reciba el incremento autorizado por Gobierno del Estado, la Subdirección de Administración expedirá el nuevo tabulador y el acuerdo en el que se determine el incremento salarial y en su caso, el de la actualización de prestaciones económicas, anexando el resumen de la memoria de cálculo en donde se señale el costo de la medida y los parámetros utilizados en cada caso.
- b) El Departamento de Administración de Personal deberá presentar al Departamento de Control Presupuestal, después de autorizada la medida, la solicitud de adecuación presupuestaria, conforme al monto determinado en la memoria de cálculo. La solicitud de adecuación presupuestaria deberá contar con las siguientes características:
  - Que el movimiento que respalde la adecuación presupuestaria sea acorde con la vigencia de la medida autorizada.
  - Que la reducción sea regularizable por la misma cantidad.
- c) El Departamento de Administración de Personal deberá tramitar la autorización de las adecuaciones presupuestarias ante la Subdirección de Administración, conforme a los montos autorizados de incremento salarial del Gobierno del Estado para el personal administrativo y el de Secretaría de Salud para el personal médico, paramédico y afin
- d) El Departamento de Administración de Personal enviará al Departamento de Control Presupuestal, la original de las adecuaciones presupuestarias tramitadas ante la Subdirección de Administración, para que se registren en el Sistema de Control Presupuestal.

## 9 Creación de plazas.



El Instituto podrá proceder a la creación de plazas siempre y cuando cuente con previsiones salariales y económicas en el presupuesto para atender estas necesidades. Para ello se deberán sujetar a las siguientes disposiciones:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

- a) La Subdirección de Administración, en coordinación con la Unidad de Planeación, a través de la Dirección General solicitará para su dictamen técnico a la Secretaría de Hacienda, la propuesta para la creación de plazas, anexando los formatos con toda la información requerida en estos, proporcionados por la Secretaria de Hacienda.
- b) La Subdirección de Administración deberá formalizar la creación de plazas a través de la adecuación presupuestaria correspondiente, sujetándose para ello a lo previsto en el numeral 8. incisos b, c y d.
- c) En ningún caso, se podrán aplicar para la creación de plazas nuevas, los recursos distintos a los de servicios personales.
- d) Los puestos o categorías de las plazas cuya creación dictamine procedente la Secretaría de Hacienda, deberán estar contenidos en el Catálogo General de Puestos y en los tabuladores de sueldos del Instituto.

## 10 Conversión de plazas.

El Instituto podrá hacer conversiones de plazas cuando representen ahorros netos presupuestarios. Para ello se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) La Subdirección de Administración, en coordinación con la Unidad de Planeación, a través de la Dirección General solicitará a la Secretaría de Hacienda, dictamen técnico de la propuesta para la conversión de plazas, anexando los formatos con toda la información requerida en estos, proporcionados por la Secretaria de Hacienda. 
- b) La Subdirección de Administración deberá formalizar la conversión de plazas a través de la adecuación presupuestaria correspondiente, sujetándose para ello a lo previsto en el numeral 8 incisos b, c y d.
- c) No se deberá incrementar el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente. 
- d) Que el puesto o categoría de las plazas a crear esté contenido en el tabulador de sueldos vigente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

## 11 Recategorizaciones.

El Instituto podrá realizar recategorizaciones para el personal cuando cumplan con los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, las demás disposiciones aplicables, y conforme a lo siguiente:

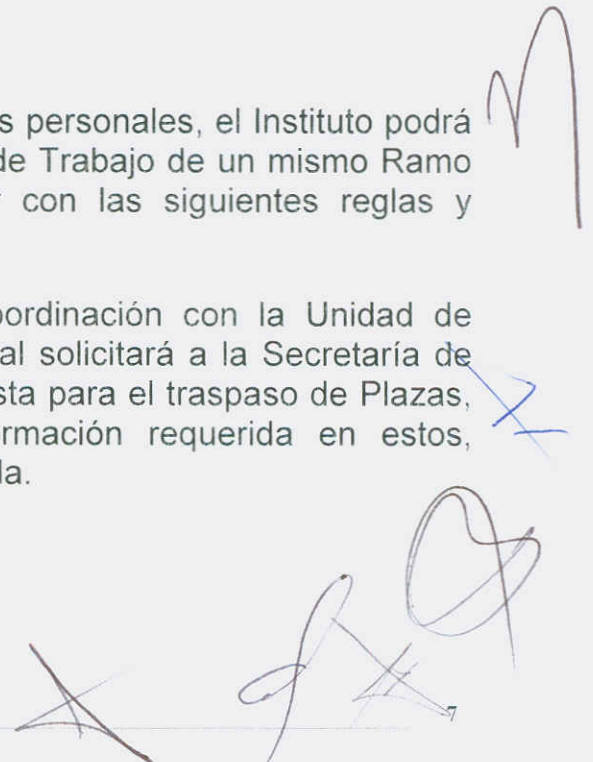
- a) La Subdirección de Administración, en coordinación con la Unidad de Planeación, a través de la Dirección General solicitará a la Secretaría de Hacienda, el dictamen técnico de la propuesta para las recategorizaciones, anexando los formatos con toda la información requerida en estos, proporcionados por la Secretaria de Hacienda.
- b) Las recategorizaciones no implicarán incremento al presupuesto autorizado, sino que se harán movimientos presupuestarios compensados.
- c) La Subdirección de Administración deberá formalizar las recategorizaciones a través de la adecuación presupuestaria correspondiente, sujetándose para ello a lo previsto en el numeral 8 incisos b, c y d.
- d) Que el puesto o categoría de las plazas a crear como resultado de la recategorización esté contenido en el catálogo institucional y en el tabulador de sueldos vigente.

## 12 Traspaso de plazas.

Para cubrir necesidades adicionales de servicios personales, el Instituto podrá realizar traspasos de plazas entre los Centros de Trabajo de un mismo Ramo de Seguros, para lo cual se deberá cumplir con las siguientes reglas y procedimientos:

- a) La Subdirección de Administración, en coordinación con la Unidad de Planeación, a través de la Dirección General solicitará a la Secretaría de Hacienda, el dictamen técnico de la propuesta para el traspaso de Plazas, anexando los formatos con toda la información requerida en estos, proporcionados por la Secretaria de Hacienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009





- b) La Subdirección de Administración y Finanzas deberá formalizar las promociones a través de la adecuación presupuestaria correspondiente, sujetándose para ello a lo previsto en el numeral 8 incisos b, c y d.

Cuando se trate de un traspaso de plazas de un Ramo a otro, el Ramo que recepciona la plaza deberá contar con los recursos autorizados en el capítulo de servicios personales, los cuales deberán estar sustentados con sus propios ingresos.

Para poder efectuar lo que describen los numerales 9, 10, 11 y 12, invariablemente se deberá contar con la dictaminación previa de la Secretaría de Hacienda.

### 13 Cancelación de plazas.

La formalización de la cancelación de plazas no podrá llevarse a cabo transfiriendo los recursos a las partidas 1891 "Incrementos a las Percepciones (Administrativos)" y. 1890 "Incrementos a las Percepciones (Médicos y Paramédicos)". Por lo tanto, los recursos de estas cancelaciones significarán reducciones líquidas al presupuesto del capítulo 1000. Para lo anterior, se estará al procedimiento y requisitos siguientes:

- a) La Subdirección de Administración, en coordinación con la Unidad de Planeación, a través de la Dirección General solicitará a la Secretaría de Hacienda, el dictamen técnico de la propuesta para la Cancelación de Plazas, anexando los formatos con toda la información requerida en estos, proporcionados por la Secretaria de Hacienda.
- b) El Departamento de Administración de Personal deberá remitir al Departamento de Control Presupuestal, la solicitud de adecuación presupuestaria para la cancelación de plazas.
- c) El movimiento que respalde la afectación presupuestaria deberá ser acorde con la vigencia de la cancelación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

**De las ampliaciones líquidas a las partidas  
1890 “incrementos a las percepciones (administrativos)” y  
1891 “incrementos a las percepciones (médicos y paramédicos)”**

- 14 Sólo se podrán realizar ampliaciones líquidas con cargo a esta partida, con la autorización de la H. Junta Directiva en los casos en que el porcentaje de incremento salarial previsto en el Presupuesto de Egresos autorizado, haya resultado inferior al otorgado por el Gobierno del Estado y siempre que el Instituto tenga la disponibilidad de recursos; así como para atender medidas laborales extraordinarias.

**De las provisiones presupuestarias**

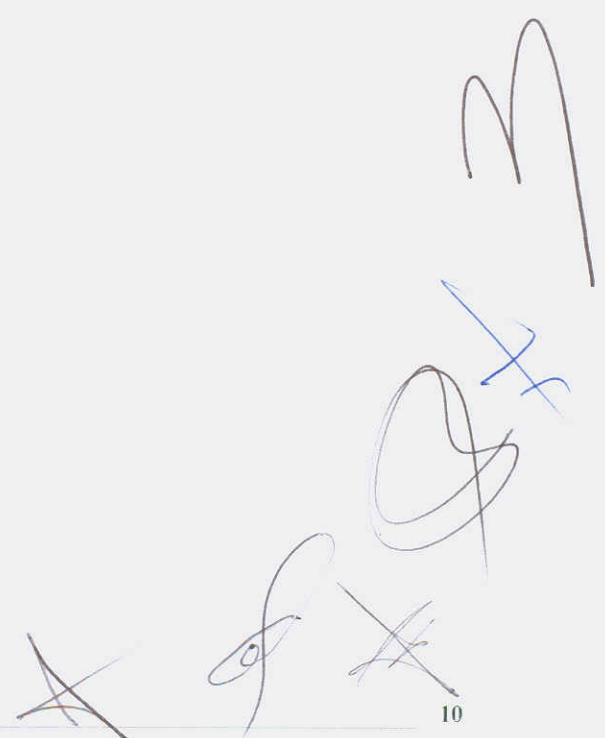
- 15 La Subdirección de Administración deberá elaborar su propuesta de provisiones salariales, económicas y demás medidas análogas en materia de servicios personales y enviarla a la Unidad de Planeación para la integración del presupuesto de egresos, con base a las siguientes reglas y procedimientos:
- a) La Subdirección de Administración entregará a la Unidad de Planeación a más tardar el 30 de septiembre del ejercicio fiscal de que se trate, su propuesta de provisiones, con base al analítico ó plantilla registrada, anexando memorias de cálculo conforme a la Normatividad para la Formulación del Programa Operativo Anual. Asimismo no deberá existir movimiento nominal alguno que modifique la plantilla que sirva de base para el presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate.
  - b) La propuesta servirá de base para que la Unidad de Planeación integre el presupuesto de las provisiones salariales, económicas y demás medidas análogas del Instituto, dentro del Presupuesto de Egresos del ISSTECH.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

### De la competencia administrativa y vigilancia

- 16 La Subdirección de Administración será la competente para interpretar las presentes políticas para efectos administrativos.
- 17 Las situaciones no contempladas en la presente normatividad, serán resueltas con base a las disposiciones legales aplicables, dictadas por el Gobierno del Estado.
- 18 La vigilancia del cumplimiento de estas políticas corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la Subdirección de Administración; y al órgano de vigilancia y control interno del Instituto.
- 19 La inobservancia de las presentes políticas de operación 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.

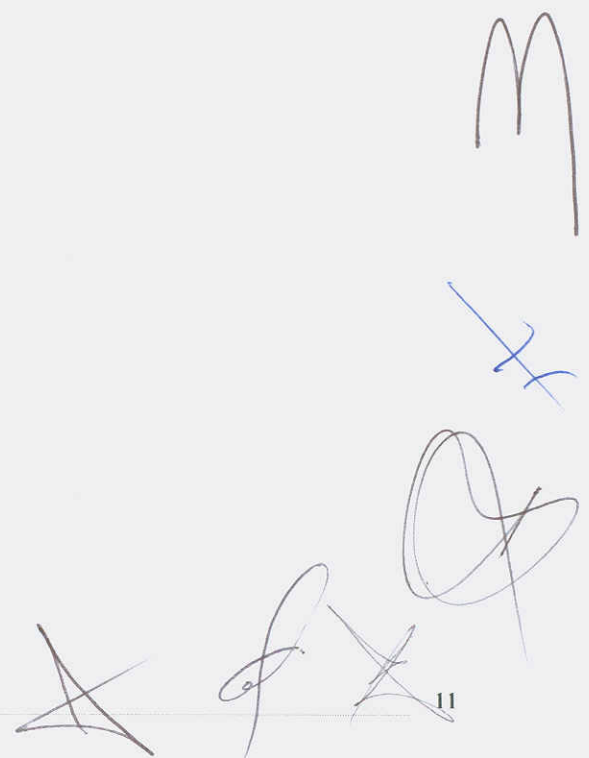
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009



## 2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

- Para el Trámite de Movimientos Nominales y Presupuestarios.

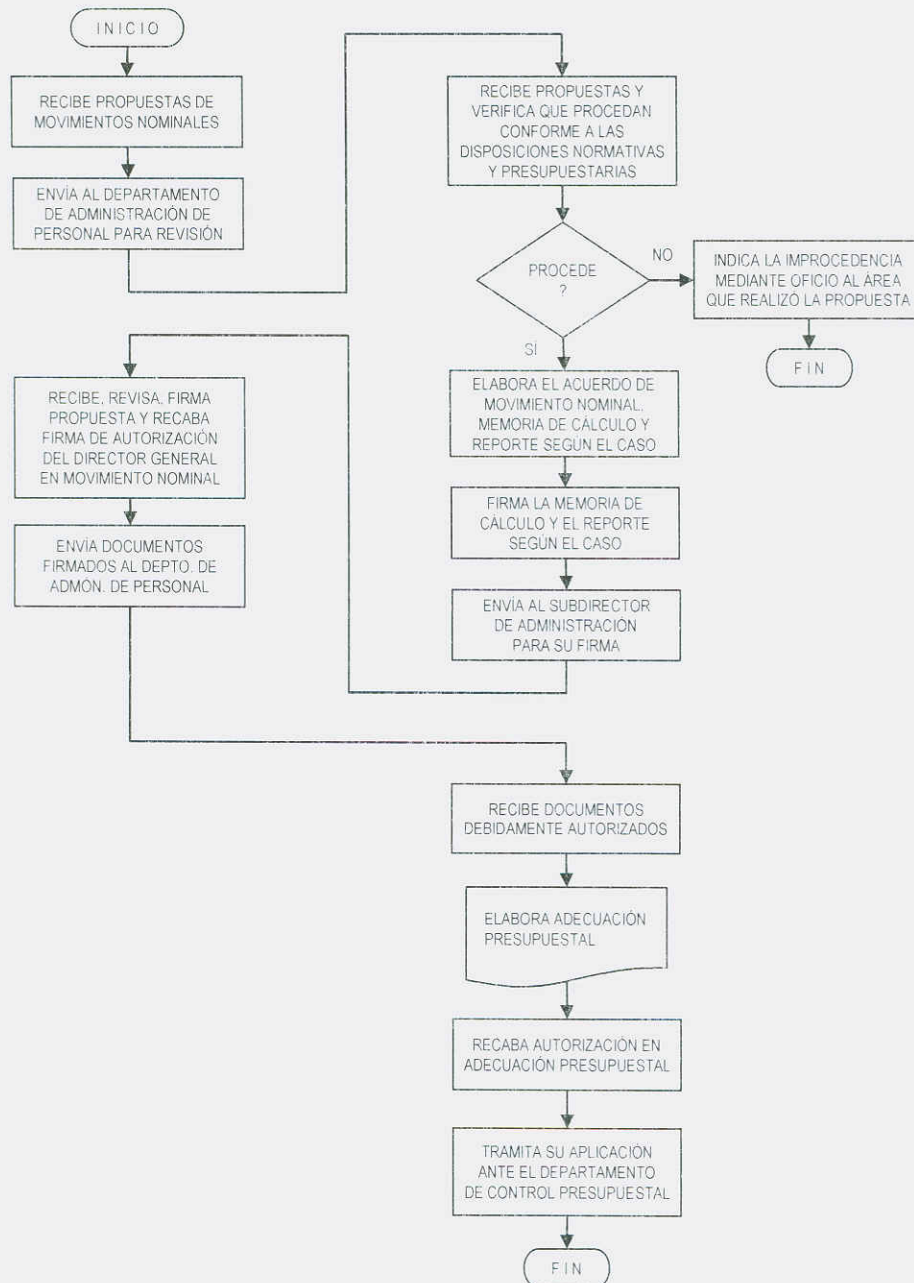
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS NOMINALES Y PRESUPUESTARIOS

ADMÓN. PERSONAL-1

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para Trámite de Movimientos Nominales y Presupuestarios.

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Subdirección de Admón.	1.1 Recibe propuestas de movimientos nominales.  1.2 Envía al Departamento de Administración de Personal para su revisión.
2. Departamento de Admón. de Personal.	2.1 Recibe propuestas y verifica que procedan conforme a las disposiciones normativas y presupuestarias.  2.2 ¿Es procedente?  <b>No,</b> indica mediante oficio al área que realizó la propuesta la improcedencia.  <b>Sí,</b> elabora el acuerdo de movimiento nominal.  2.3 Envía al Subdirector de Administración para su firma.
3. Subdirección de Admón.	3.1 Recibe y revisa, firma de solicitud el acuerdo de movimiento nominal..  3.2 Presenta la propuesta a la Dirección General para autorización del acuerdo de movimiento nominal.  3.3 Envía documentos firmados al Depto. de Administración de Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para Trámite de Movimientos Nominales y Presupuestarios.

2/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4. Departamento de Admón. de Personal	<p>4.1 Recibe documentos debidamente autorizados.</p> <p>4.2 Elabora y firma adecuación presupuestal correspondiente en caso de ser necesario.</p> <p>4.3 Tramita su autorización conforma a lo establecido en las Normas Presupuestarias del ejercicio que corresponda.</p> <p>4.4 Envía adecuación presupuestal firmada al Departamento de Control Presupuestal para su aplicación.</p> <p>4.5 Finaliza procedimiento.</p>

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 Cesar 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 Departamento de Org. y Sistemas**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	Noviembre	2009