



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



adelante



ESTADO
PRÓSPERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Agosto, 2011.



Índice

Presentación	I
Organigrama	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV
1 Oficina de Nómina	
1.1 Emisión de la Nómina de Base y Contrato Individual de Trabajo por Tiempo y Obra Determinada.	1
1.2 Emisión de la Nómina de Gratificación Extraordinaria (Compensación).	10
2 Oficina de Administración de Personal	
2.1 Reclutamiento de Personal.	18
2.2 Contratación de Personal.	22
2.3 Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes.	27
2.4 Afiliación y/o Reingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	36
2.5 Modificación de Percepciones o baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	41
2.6 Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.	46
2.7 Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación.	49
2.8 Registro y Control de Permisos.	52
2.9 Control de Incidencias.	55
2.10 Apoyo para la Adquisición de Anteojos y Lentes de Contacto.	58
2.11 Movimientos de Baja del Personal.	63
2.12 Coordinación de Eventos Deportivos, Culturales y de Festejos Oficiales.	68
2.13 Asignación y Control de Becarios.	73
2.14 Asignación y Control de Servicio Social.	78
Directorio	V
Firmas de Autorización	VI

Presentación

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz. Entre los objetivos establecidos en este Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente.

En este sentido, se estableció como estrategia: “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

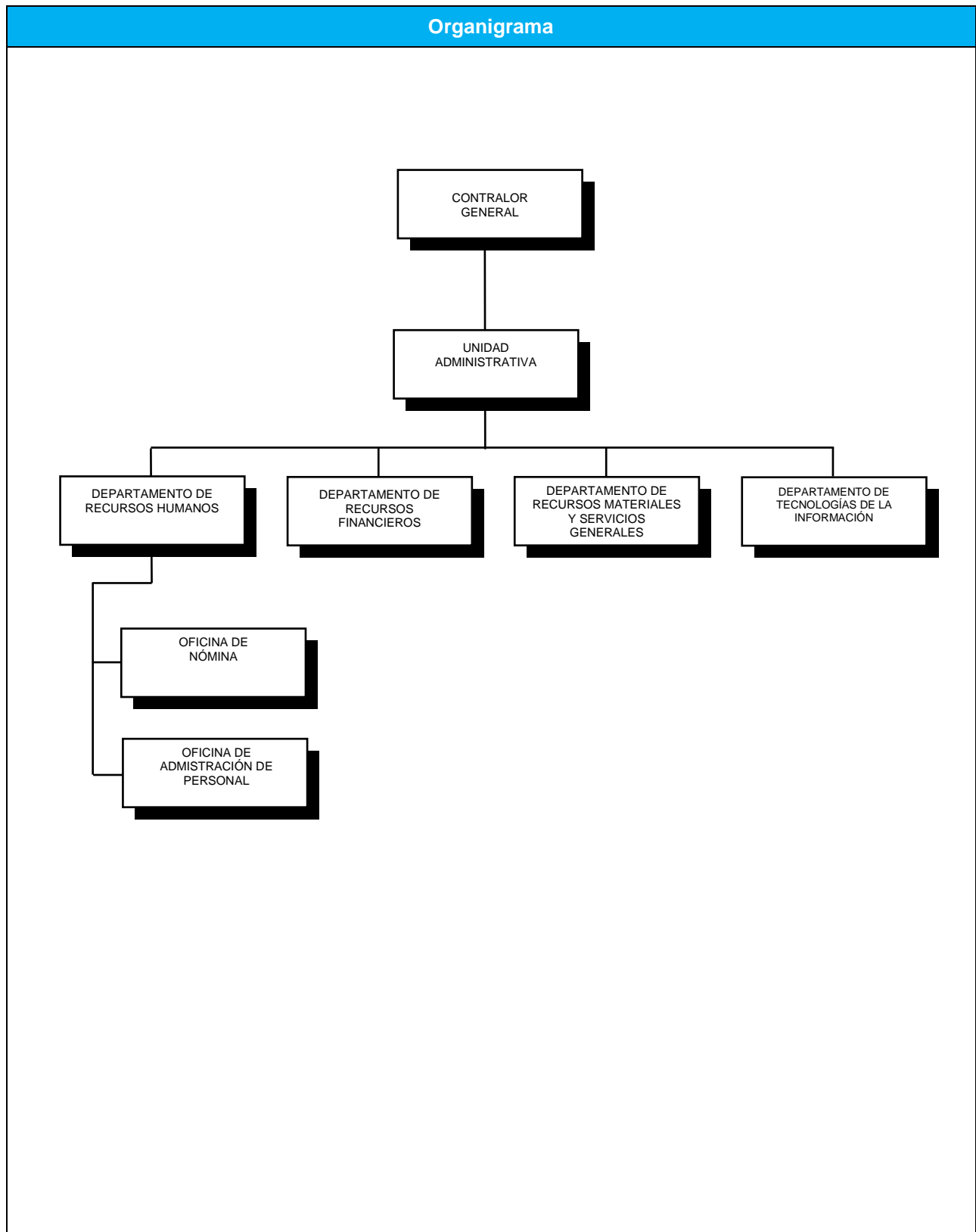
Para dar cumplimiento a estas acciones, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por el Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa y la Dirección General de Desarrollo Administrativo.

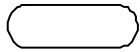
El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría General le confiere a la Unidad Administrativa, y contiene los siguientes apartados:

- *Organigrama*, que muestra las áreas que integran el área.
- *Simbología*, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- *Descripción de procedimientos*, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran el Departamento de Recursos Humanos.
- *Directorio*, con los nombres de los principales servidores públicos del área.
- *Firmas de autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Organigrama



Simbología



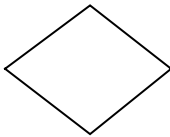
Terminal

Indica el inicio y término del procedimiento.



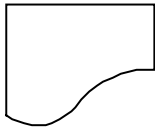
Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



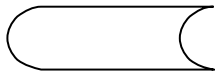
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



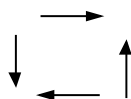
Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



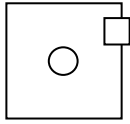
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



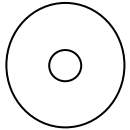
Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



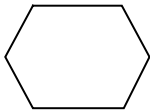
Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



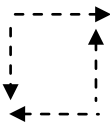
Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



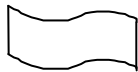
Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



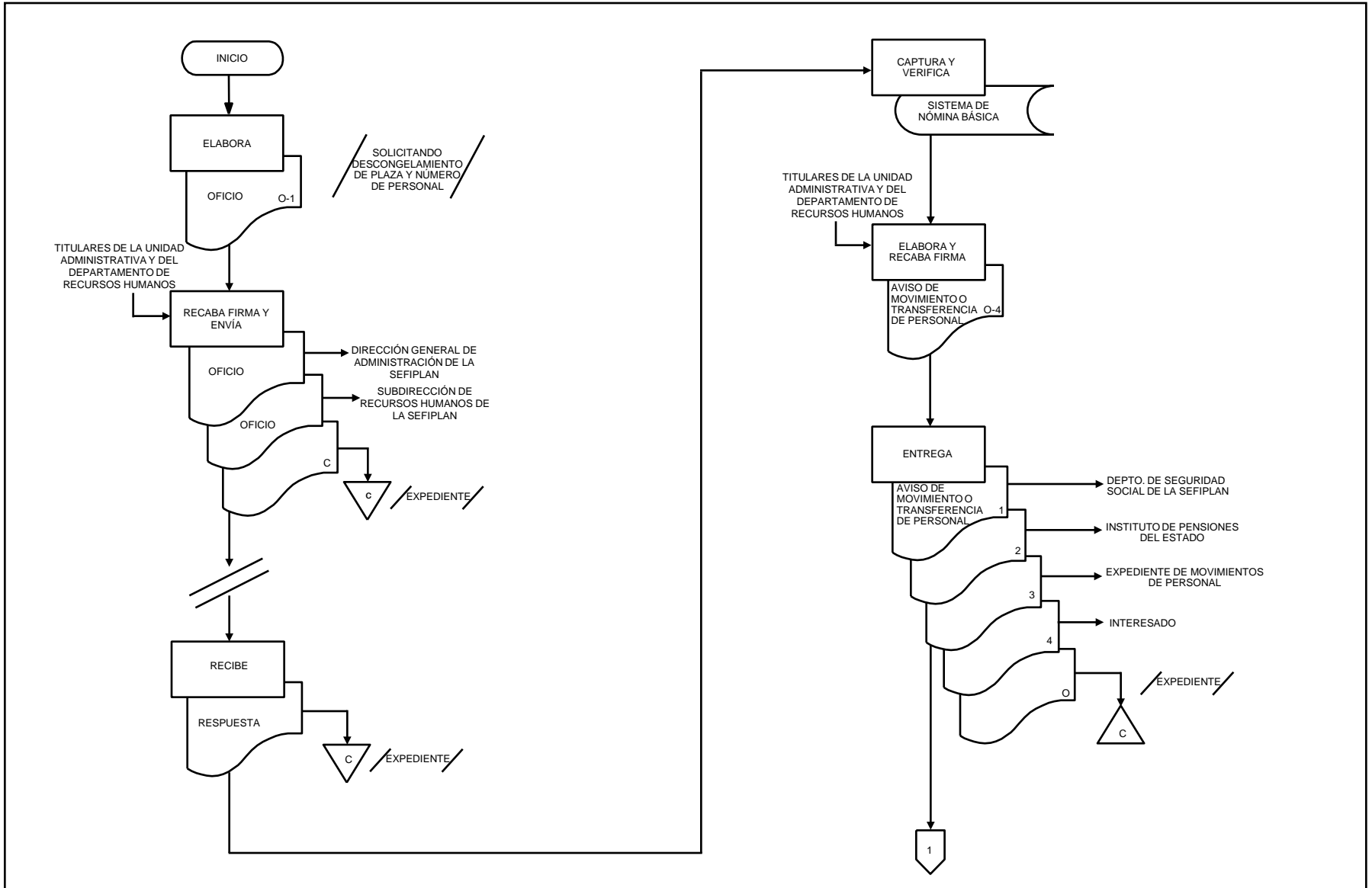
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

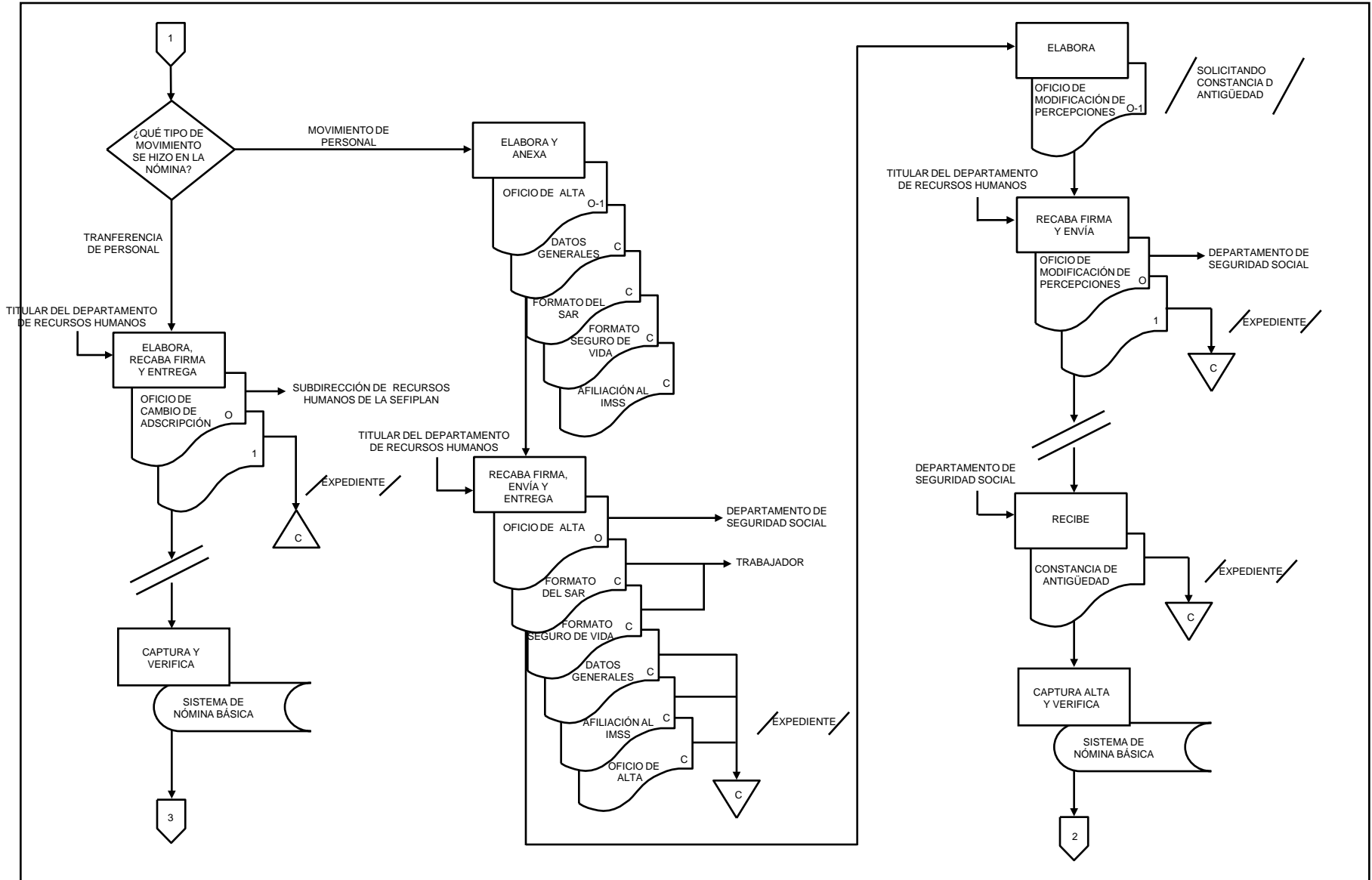


DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

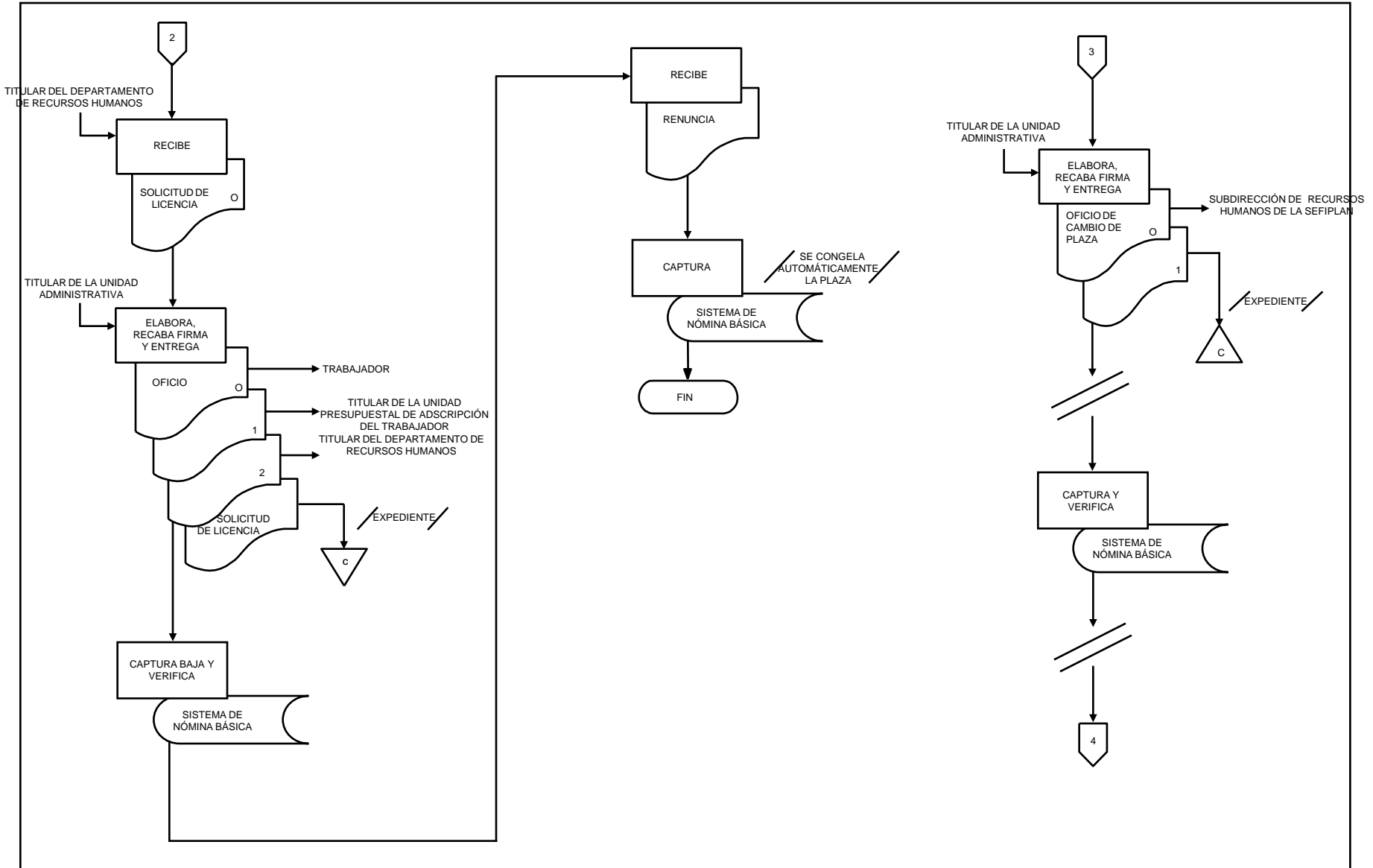
Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Nómina
Emisión de la Nómina de Base y Contrato Individual de Trabajo por Tiempo y Obra Determinada



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Nómina
Emisión de la Nómina de Base y Contrato Individual de Trabajo por Tiempo y Obra Determinada



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Nómina
Emisión de la Nómina de Base y Contrato Individual de Trabajo por Tiempo y Obra Determinada



Procedimiento

Nombre: Emisión de la Nómina de Gratificación Extraordinaria (Compensación).

Objetivo: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos adscritos a la Contraloría General.

Frecuencia: Mensual.

Normas

Los sueldos de los Servidores Públicos no deberán rebasar los límites de percepciones ordinarias netas autorizados para las Dependencias y Entidades en el Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal.

Toda modificación salarial deberá ser autorizada por la Contralora General.

El requerimiento para elaborar la Nómina de Gratificación Extraordinaria, es decir los movimientos correspondientes a las altas, bajas, cambios de adscripción e incrementos o decrementos de sueldo, serán firmados por la Contralora General y el Jefe de la Unidad Administrativa, y serán remitidos a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su autorización, durante los primeros ocho días naturales de cada mes. Se incluirán, como anexo, los descuentos por faltas y retardos del mes inmediato anterior, así como las deducciones por adeudos contraídos por los trabajadores, como resultado de los convenios realizados entre la SEFIPLAN y empresas con actividad mercantil y/o de servicios.

Las empresas de crédito deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día 5 de cada mes, el listado de préstamos a los trabajadores; para así elaborar el **Anexo de descuentos** respectivo.

Para la emisión de la nómina de Gratificación Extraordinaria se contará con disponibilidad presupuestal para cada una de las áreas que integran la Contraloría General.

La Ministración de Recursos se deberá de enviar al Departamento de Gratificación Extraordinaria de la Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN, a más tardar el día 21 de cada mes.

El pago de la nómina de Gratificación Extraordinaria se emitirá sólo a los trabajadores que estén vigentes en el sistema.

El personal que cause baja durante el Ejercicio Fiscal, percibirá proporcionalmente su gratificación anual, en el mes posterior a la baja.

Al terminar el proceso de emisión de nómina se deberá aplicar el Impuesto Sobre la Renta (ISR) a cada uno de los trabajadores, sin que por ello se les realice la retención correspondiente.

El **Anexo 7-A** es el formato que muestra el importe del ISR del mes que corresponde, se remitirá al Departamento de Recursos Financieros de la Contraloría General, incluyendo el generado en la nómina de

Normas

base y contrato.

A través del **Sistema de Nómina de Compensación**, que cuenta con “Módulos de Proceso”, se emitirán los siguientes reportes:

“Cálculo de cuotas al Seguro Social” se emite un listado para su validación contra el papel de trabajo de conciliación.

“Cálculo de Impuesto Sobre la Renta” se imprimen muestras para validación.

“Pensiones Alimenticias” para aplicarlas a los trabajadores que por instrucción judicial se encuentren en este caso.

El Módulo de Póliza del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) generará la póliza para entregar al Departamento de Recursos Financieros para su aplicación respectiva.

El Sistema de Nómina de Compensación actualizará un acumulado de cifras en la que se visualizan los montos ejercidos.

En la fecha de calendario emitido por la SEFIPLAN, que indica el día en que se debe enviar el depósito de las segundas quincenas de Nómina Básica, también se realizará la dispersión bancaria del personal que cobra nómina de Gratificación Extraordinaria (sólo compensación).

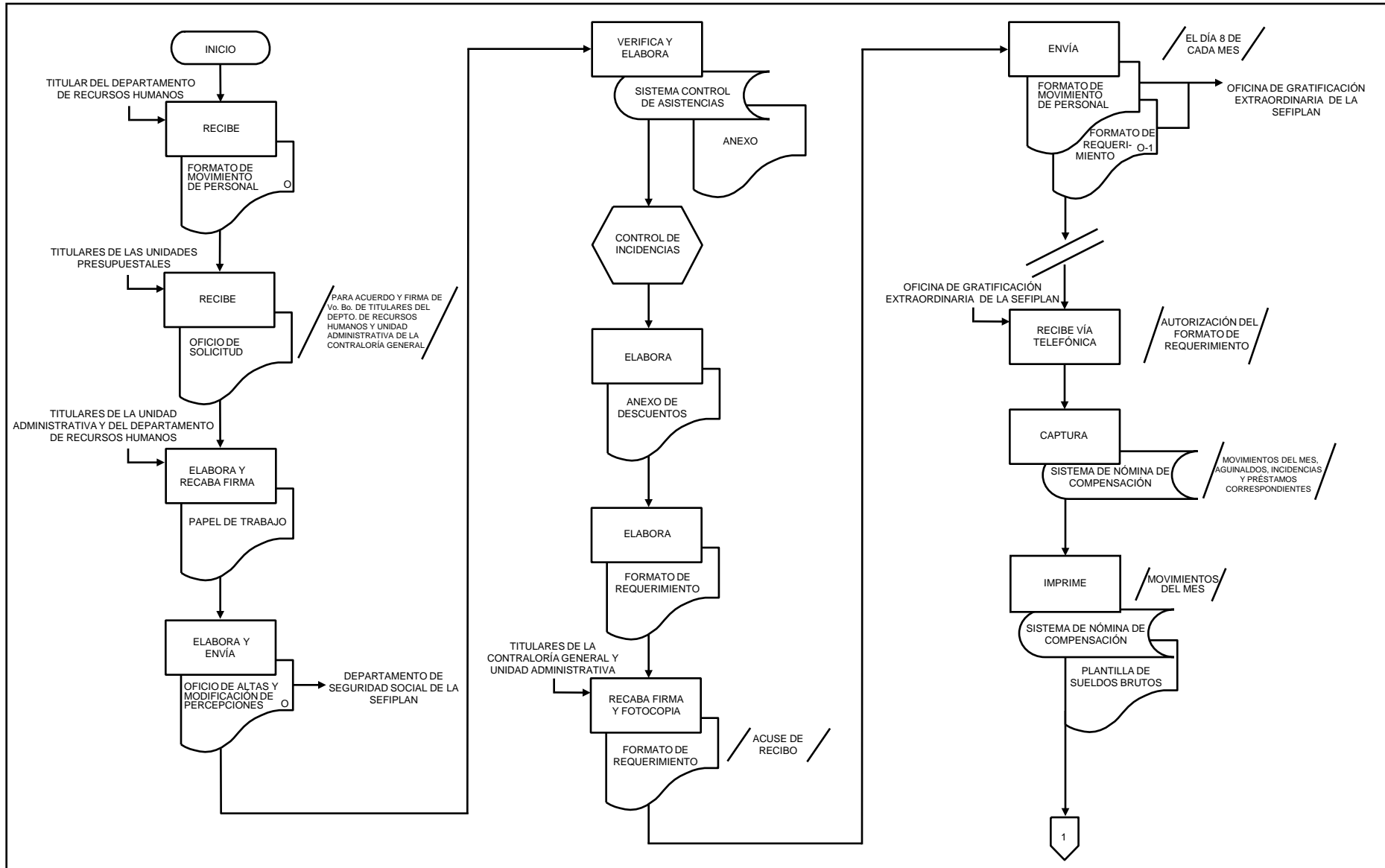
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina	1	Recibe de parte del Titular del Departamento de Recursos Humanos, los Formatos de movimientos de personal en original, autorizados por la Unidad Administrativa; correspondientes a alta, baja, cambio de adscripción o puesto, enviados por los Titulares de Unidades Presupuestales.
	2	Recibe de los Titulares de las Unidades Presupuestales, el Oficio de solicitud de promoción o modificación de sueldos (incrementos y/o decrementos) para determinado trabajador; para acuerdo, firma de autorización y visto bueno de los Titulares del Departamento de Recursos Humanos y Unidad Administrativa de la Contraloría General.
	3	Elabora el Papel de trabajo de los movimientos de personal del respectivo mes, para revisión y, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Contraloría General.
	4	Elabora el Oficio de altas y modificación de percepciones en original, debidamente requisitado, para que se realice el trámite ante el IMSS y envía al Departamento de Seguridad Social de la SEFIPLAN.
	5	Verifica en el Sistema Control de Asistencias, las incidencias por conceptos de retardos y/o faltas del mes inmediato anterior (excepto de los períodos vacacionales) y elabora Anexo para el requerimiento y descuentos aplicados a los trabajadores. Conecta con el Procedimiento Control de Incidencias.
	6	Elabora el Anexo de descuentos correspondientes a los préstamos solicitados por los trabajadores.
	7	Elabora el Formato de requerimiento del mes, considerando los movimientos de altas, bajas, cambios, retroactivos, modificaciones de sueldo, aguinaldos proporcionales (Partida 1501 Gratificación Anual) retardos y/o faltas y descuentos de préstamos.
	8	Recaba firmas autógrafas de autorización y visto bueno del Titular de la Contraloría General y del Jefe de la Unidad Administrativa en el Formato de requerimiento y lo fotocopia para acuse de recibo.
	9	Envía a más tardar el día ocho de cada mes el Formato de movimiento de personal y el Formato de requerimiento en original y copia de acuse, a la Oficina de Gratificación Extraordinaria de la SEFIPLAN. Pasa el tiempo
	10	Recibe vía telefónica de la Oficina de Gratificación Extraordinaria de la SEFIPLAN, la autorización del Formato de requerimiento .
	11	Realiza la captura en el Sistema de Nómina de Compensación, de

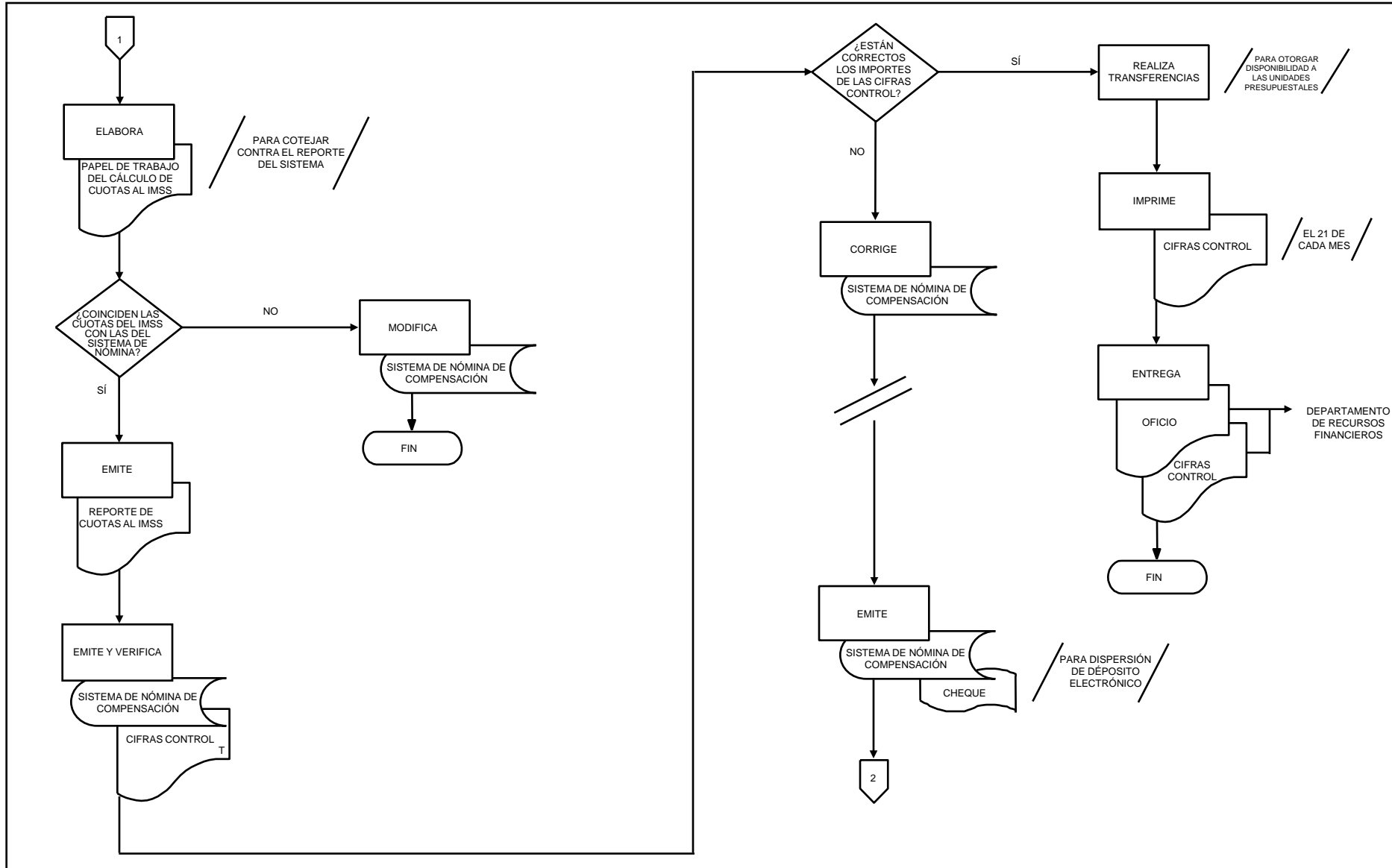
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina		todos los movimientos del mes así como de los aguinaldos, las incidencias y los préstamos correspondientes.
	12	Imprime del Sistema de Nómina de Compensación una Plantilla de sueldos brutos para la validación de cada uno de los movimientos capturados y para consulta de sueldos del personal remunerado exclusivamente mediante compensación.
	13	Elabora Papel de trabajo del cálculo de cuotas al Seguro Social de cada uno de los trabajadores para cotejar con el reporte de validación del sistema. ¿Coinciden las cuotas del IMSS con las del Sistema de Nómina? <u>En caso que no coincida:</u>
	13A	Modifica de manera manual en el Sistema de Nómina de Compensación. Fin. <u>En caso que coincida:</u>
	14	Emite Reporte de cuotas al IMSS para su aplicación.
	15	Emite en el Sistema de Nómina de Compensación los resúmenes programáticos de Cifras control en un tanto y verifica que los importes estén correctos. ¿Están correctos los importes de las Cifras de Control? <u>En caso de estar correctos los importes:</u>
	1 5A	Realiza las transferencias para otorgar disponibilidad a la Unidades Presupuestales en su caso; para estar en la posibilidad de solicitar el recurso.
	15A .1	Imprime Cifras control en los tantos correspondientes para solicitar Ministración de Recursos a la oficina de Gratificación Extraordinaria de la SEFIPLAN a más tardar el día 21 de cada mes.
	15A .2	Entrega vía Oficio al Departamento de Recursos Financieros de la Contraloría General, las Cifras control para la solicitud del recurso a la Tesorería de la SEFIPLAN, a efecto de estar en la posibilidad de realizar el pago a los trabajadores en tiempo y forma. <u>En caso de no estar correctos los importes:</u>
	16	Corrige en el Sistema de Nómina de Compensación. Pasa el tiempo
17	Emite los Cheques a través del Módulo de Generación en su caso y el Archivo para dispersión de depósito electrónico a las cuentas de	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina		cada uno de los trabajadores.
	18	Imprime Cheques de aguinaldo proporcional del personal que se dio de baja en el mes inmediato anterior; así como los solicitados por el Jefe de Recursos Humanos y los beneficiarios de pensión alimenticia. Se genera el archivo de depósito y emite un listado para su validación y conciliación con “Cifra Control de Ministración”, enviada al Departamento de Recursos Financieros.
	19	Recaba firmas autorizadas para Cheques , elabora Recibos de pago de aguinaldo proporcional y entrega a los beneficiarios el último día del mes.
	20	Imprime del Sistema de Nómina de Compensación una Plantilla de sueldos netos para consulta.
		Pasa el Tiempo
	21	Emite un Reporte por número de empleado y número de cuenta en el Sistema de Banca en Línea de cada uno de los trabajadores, valida contra archivo de depósito y dispersa a cada cuenta y al día siguiente, es decir la fecha que el calendario fije como “Fecha de Pago”, estará realizado el depósito a cada uno de los trabajadores.
	22	Emite Reporte en el Modulo de Póliza del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) y entrega al Departamento de Recursos Financieros con tarjeta para su aplicación respectiva.
	23	Imprime del Sistema de Nómina de Compensación una pantalla en la que se visualizan los Montos ejercidos .
	24	Archiva todos los Reportes que ha emitido el Sistema de Nómina de Compensación en una carpeta de manera cronológica.
	25	Elabora formato Anexo 7-A para el entero mensual del Impuesto Sobre la Renta, considerando las bases gravables, exentas y otras, de 1ª y 2ª quincena de cada mes de la Nómina Básica, así como de Gratificación Extraordinaria y Gratificación Anual (aguinaldos proporcionales) para cálculo del impuesto.
26	Prepara Anexo 7-A definitivo (Resumen Mensual de Sueldos y Percepciones Gravables y Exentas) en original y copia, lo envía mediante Oficio en original al Departamento de Recursos Financieros y una copia a la Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN, anexa los reportes programáticos de cada uno de los impuestos calculados.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

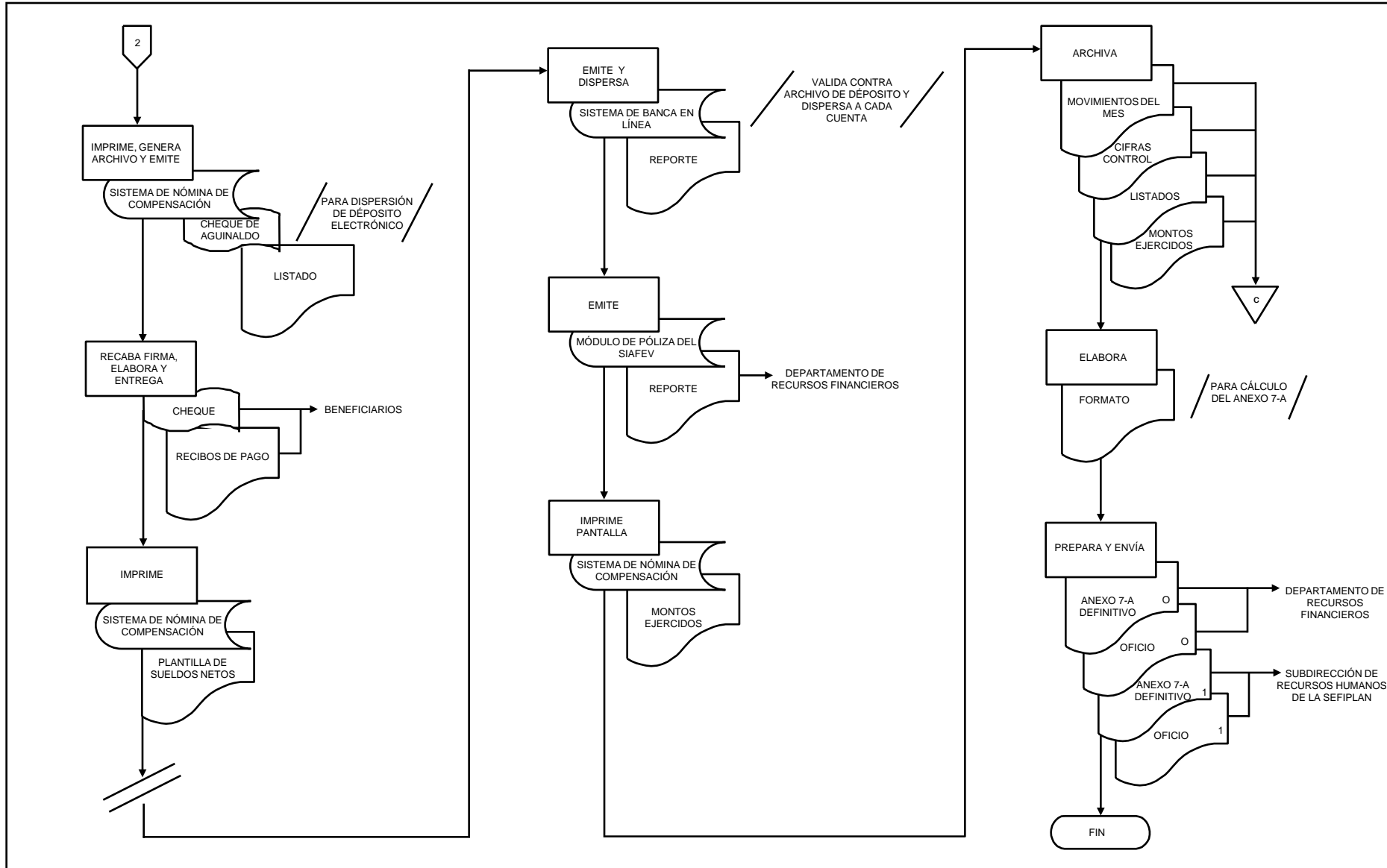
Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Nómina
Emisión de la Nómina de Gratificación Extraordinaria (Compensación)



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Nómina
Emisión de la Nómina de Gratificación Extraordinaria (Compensación)



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Nómina
Emisión de la Nómina de Gratificación Extraordinaria (Compensación)



Procedimiento

Nombre: Reclutamiento de Personal.

Objetivo: Integrar la bolsa de trabajo de la Dependencia con personal que cubra los requisitos de los diferentes puestos, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la Contraloría General.

Frecuencia: Periódica.

Normas

La Oficina de Administración de Personal deberá solicitar al interesado para su inclusión en la bolsa de trabajo, el **Currículum vitae** y comprobante que acredite su nivel máximo de estudios.

El personal registrado en la bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo al **Catálogo Institucional de Puestos de la Contraloría General**.

Los **Expedientes de personal** que se integran en la bolsa de trabajo, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.

El reclutamiento de personal para la Bolsa de trabajo deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis del **Currículum vitae**.

Los **expedientes de personal** que integran la bolsa de trabajo, deberán **conservarse** como **máximo un año**, debiéndose destruir al término de ese lapso.

Los **Requisitos de ingreso** se integran por los siguientes documentos:

1. Copia legible de **Currículum Vitae** actualizado;
2. Copia legible de **Acta de Nacimiento**;
3. Original de la **Constancia de No Inhabilitación** expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
4. Copia legible de comprobante de **grado máximo de estudios**:
 - Título o Cédula Profesional,
 - Carta de Pasante,
 - Certificado de Estudios o
 - Constancia de estudios.
5. Copia legible del Registro **Federal de Contribuyentes (RFC)**;
6. Copia de la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, o documentos alternos que la contengan, emitidos por:
 - SAT (Cédula de Identificación Fiscal),

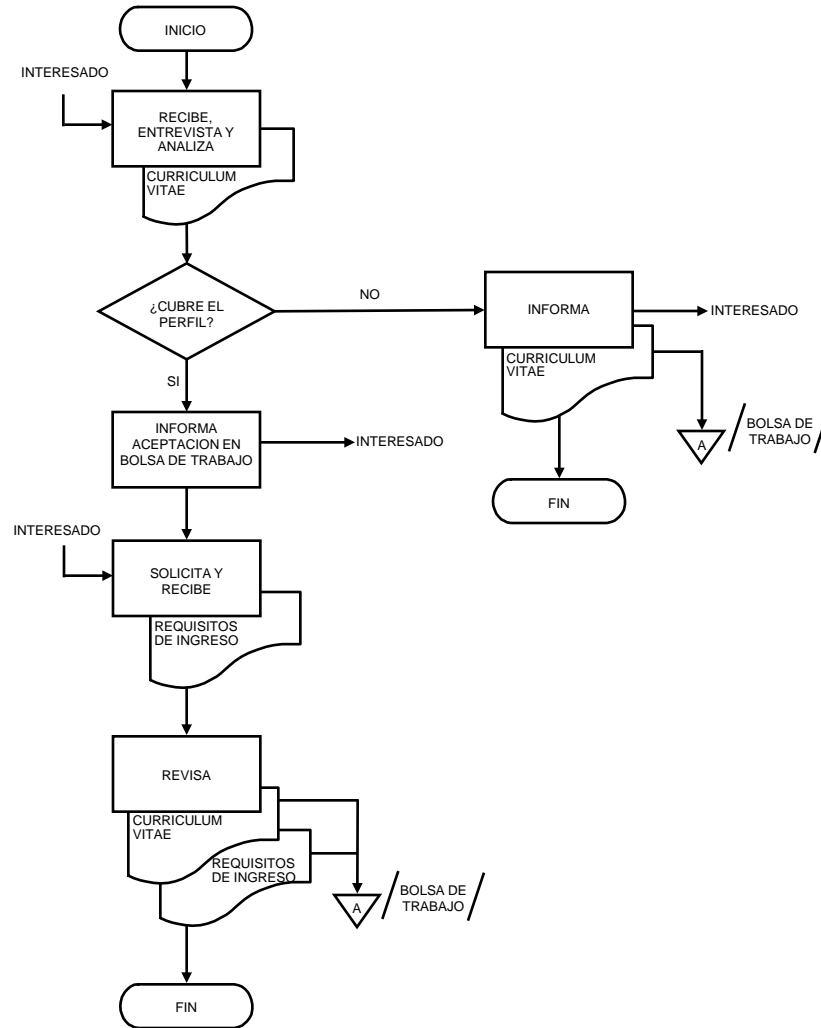
Normas

- SEP (Cédula Profesional) y
 - SEDENA (Cartilla de Identidad Militar);
7. Copia legible de la **Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional** (sólo trabajadores masculinos menores de 40 años de edad);
 8. Original de **Certificado Médico**, con una vigencia no mayor a treinta días naturales;
 9. Copia legible de identificación Oficial: **Credencial de Elector**.
 10. Copia legible de comprobante de domicilio:
 - Recibo de Agua;
 - Recibo de predial;
 - Recibo de luz; o
 - Recibo de Teléfono.
 11. Original requisitado del formato de **Datos Básicos del Trabajador para su Afiliación al IMSS**;
 12. Original requisitado del formato de **Registro Único de Trabajador (RUT)**;
 13. Original requisitado del formato de **Solicitud de Credencial**; y
 14. Dos fotografías tamaño infantil con fondo de color:
 - Rojo: Desde trabajador operativo hasta Jefes de Departamento, Secretario Técnico, Delegados, Ejecutivos de Proyectos y Consultores.
 - Beige: Contralores Internos, Subdirectores, Secretario Privado y Asesores.
 - Blanco: Contralor General, Directores Generales, Coordinadores, Directores y Jefe de Unidad Administrativa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	<p>Recibe el Currículum Vitae del interesado en prestar sus servicios en la Dependencia, lo entrevista y analiza la información que permita determinar si cubre el perfil deseado.</p> <p>¿Cubre el perfil el interesado?</p> <p><u>En caso de no cubrir el perfil:</u></p>
	1 A	<p>Informa al interesado que no cubre el perfil del puesto disponible y archiva en la bolsa de trabajo, de manera alfabética permanente el Currículum vitae.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de cubrir el perfil:</u></p>
	2	<p>Informa al interesado que cubre el perfil del puesto vacante en la Dependencia.</p>
	3	<p>Solicita y recibe del interesado la información documental establecida como Requisitos de Ingreso.</p>
	4	<p>Revisa que los Requisitos de Ingreso se encuentren debidamente integrados y da de baja expediente de la bolsa de trabajo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Contratación de Personal.</p>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Reclutamiento de Personal



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
CONTRATACION DE PERSONAL

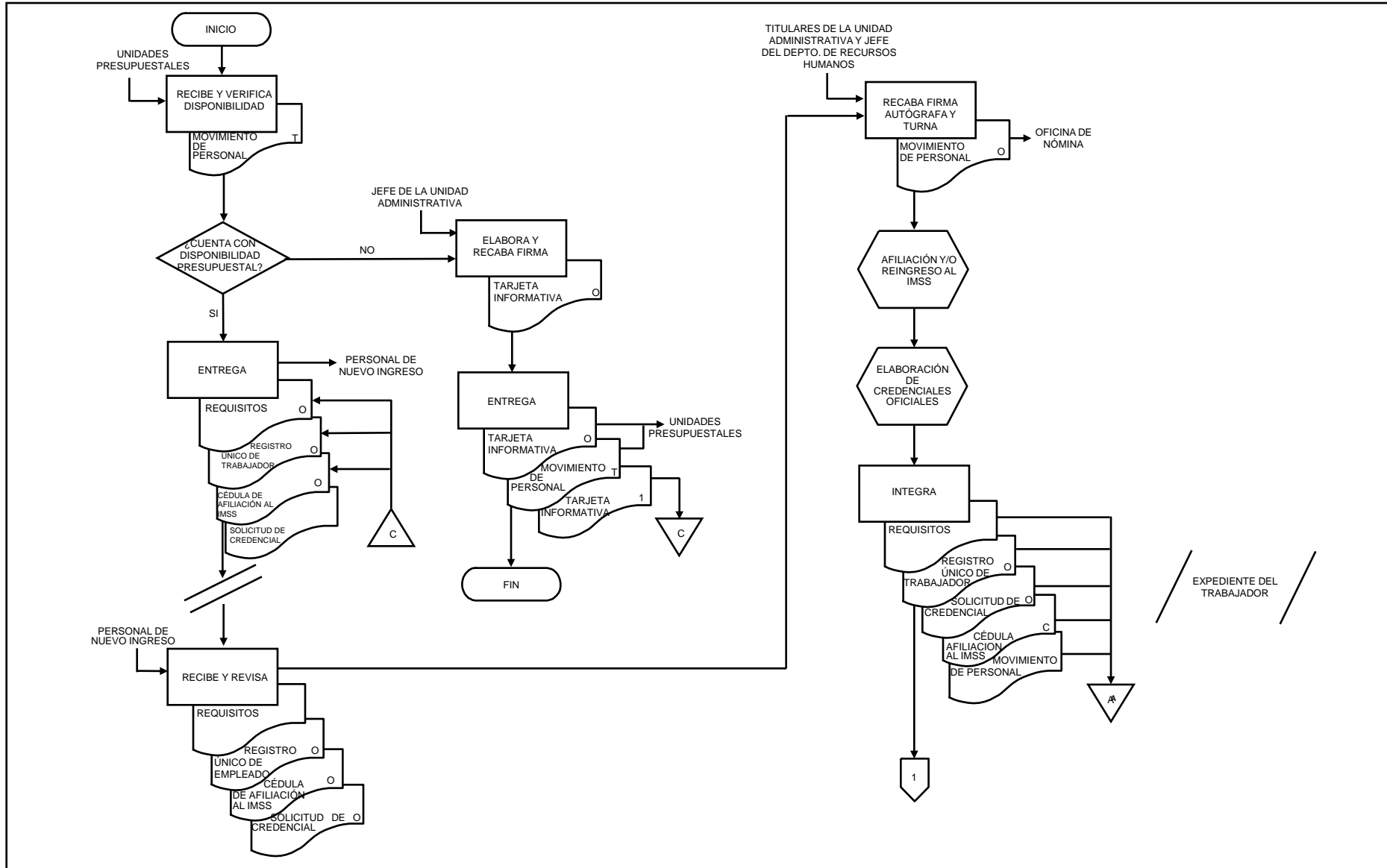
Procedimiento	
Nombre:	Contratación de Personal.
Objetivo:	Establecer una relación laboral formal entre la Dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los Titulares de las Unidades Presupuestales para cubrir una vacante.
Frecuencia:	Variable.

Normas				
<p>La contratación de personal procederá si la Unidad Presupuestal que solicita cuenta con recursos presupuestales disponibles para efectuar el movimiento de alta.</p> <p>El personal propuesto por los Titulares de las Unidades Presupuestales y el registrado en la Bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la Contraloría General.</p> <p>Las propuestas de contratación de personal que realicen los Titulares de las Unidades Presupuestales pueden integrarse por personal Becario.</p> <p>El personal de nuevo ingreso a la Contraloría General deberá entregar todos los documentos indicados en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de Personal.</p> <p>La adscripción del personal en el área de trabajo, vigencia y puesto que le corresponda, deberá indicarse en la Carta de presentación y/o Nombramiento que elabore el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Notificar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, la relación de servidores públicos que han causado alta, baja o cambiado de puesto en la Dependencia y que están obligados a presentar declaración de situación patrimonial.</p> <p>Realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) el alta, cambio de situación y baja de trabajadores.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

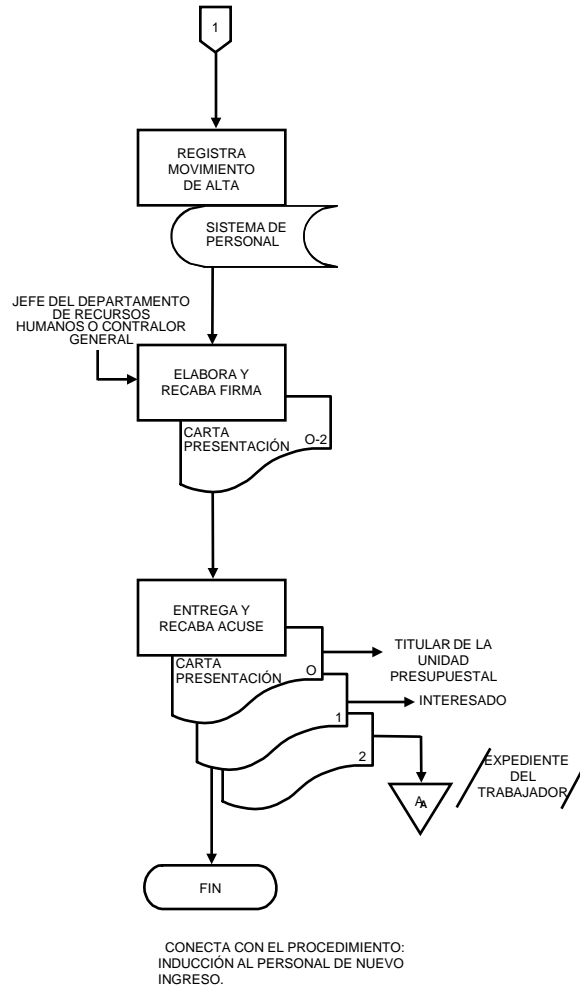
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	<p>Recibe de las Unidades Presupuestales el Movimiento de personal en un tanto con la propuesta de contratación de personal y verifica su disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</p> <p><u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u></p>
	1A	<p>Elabora Tarjeta informativa en original, para hacer del conocimiento de las Unidades Presupuestales que no se cuenta con disponibilidad presupuestal para contratación de personal y recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa.</p>
	1A.1	<p>Entrega originales de la Tarjeta informativa y del Movimiento de Personal a las Unidades Presupuestales y, archiva copia con acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u></p>
	2	<p>Obtiene del archivo cronológico temporal: Requisitos para el Personal de Nuevo Ingreso; Formato de: Registro Único de Trabajador, Cédula Precensal de Afiliación al IMSS y, Solicitud de Credencial. y los entrega en original al Personal de Nuevo Ingreso</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Recibe del Personal de Nuevo Ingreso los Requisitos, original de Registro Único de Trabajador, Cédula Precensal de Afiliación al IMSS, Solicitud de Credencial y, revisa para verificar que estén completos.</p>
4	<p>Recaba firma autógrafa de los Titulares de la Unidad Administrativa y Jefe del Departamento de Recursos Humanos en el Formato original de Movimiento de Personal. Turna original a la Oficina de Nómina.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Afiliación y/o Reingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Elaboración de Credenciales Oficiales.</p>	
5	<p>Integra en el Expediente del Trabajador los Requisitos, el original de Formato de Registro Único de Trabajador y, la Solicitud de Credencial en original, copia de la Cédula Precensal de afiliación al IMSS y de Movimiento de Personal y lo archiva de manera alfabética permanente.</p> <p>Registra el movimiento de alta en el Sistema de Personal.</p>	

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	6	Elabora originales de Carta de Presentación o Nombramiento , indicando en ambos casos: adscripción, vigencia y puesto, recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa o Contralor General.
	7	<p>Entrega originales de la Carta de presentación al Titular de la Unidad Presupuestal de adscripción del trabajador, y copia al interesado o Nombramiento al interesado, recaba acuses de recibido y lo archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de Trabajador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.</p>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Contratación de Personal



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Contratación de Personal



Procedimiento

Nombre: Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes

Objetivo: Establecer las disposiciones que se deben observar durante el ejercicio de los recursos presupuestales que se destinan al Estado de Veracruz, con motivo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal con el Gobierno Federal, provenientes del derecho que se retiene a los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma (Recursos del cinco al millar).

Frecuencia: Variable

Normas

La contratación de prestadores de servicios profesionales independientes, se efectuará con apego a lo establecido en los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al Millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Los recursos se destinarán exclusivamente para la realización de los servicios de vigilancia, inspección y control sobre obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

El pago por concepto de prestadores de servicios profesionales independientes a las personas físicas que se contraten, será para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Los **Contratos** respectivos no deberán establecer entre el prestador de los servicios y la Contraloría General ninguna relación de carácter laboral.

La vigencia de los **Contratos** no podrá ser mayor a once meses ni exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se celebre.

El gasto por concepto de pago a Prestadores de Servicios Profesionales Independientes, será en la partida presupuestal 1701 Honorarios Profesionales.

Las Unidades Presupuestales que realicen servicios de vigilancia, inspección y control sobre obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, tendrán asignado un presupuesto anual por concepto de contratación de prestadores de servicios profesionales independientes.

Normas

Los Prestadores de Servicios Profesionales, presentarán los siguientes **Requisitos** para la integración de su **Expediente Individual**:

- Currículum Vitae.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), como persona física que percibe ingresos por la prestación de servicios profesionales independientes.
- Clave Única de Registro de Población (CURP), o documentos alternos que la contengan.
- Comprobante Oficial del Grado Máximo de Estudios.
- Comprobante de Domicilio, cuya vigencia no sea mayor a dos meses, debiendo coincidir con el manifestado en el RFC y,
- Credencial de Elector.

Nota: Todos los documentos anteriores, se deberán presentar en copia fotostática legible.

La base de datos con la información requerida por la Oficina de Nómina, se elaborará en Excel y contendrá la siguiente información:

Unidad Presupuestal,

Nombre completo del servidor público que recibirá los informes mensuales de actividades, de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes,

Puesto del servidor público que recibirá los informes mensuales de actividades, de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes,

Nombre completo del Prestador de Servicios Profesionales Independientes,

Vigencia del contrato del Prestador de Servicios Profesionales Independientes,

RFC del Prestador de Servicios Profesionales Independientes,

Profesión del Prestador de Servicios Profesionales Independientes y,

Domicilio particular del Prestador de Servicios Profesionales Independientes.

En el Listado de Pago se desglosará de manera individual:

- Monto de honorarios,
- Retenciones del Impuesto Sobre la Renta y,
- Cálculo de Impuesto al Valor Agregado.

Los **Listados de Pago** deberán ser firmados por los Titulares de las Unidades Presupuestales, por el Jefe de la Unidad Administrativa y por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

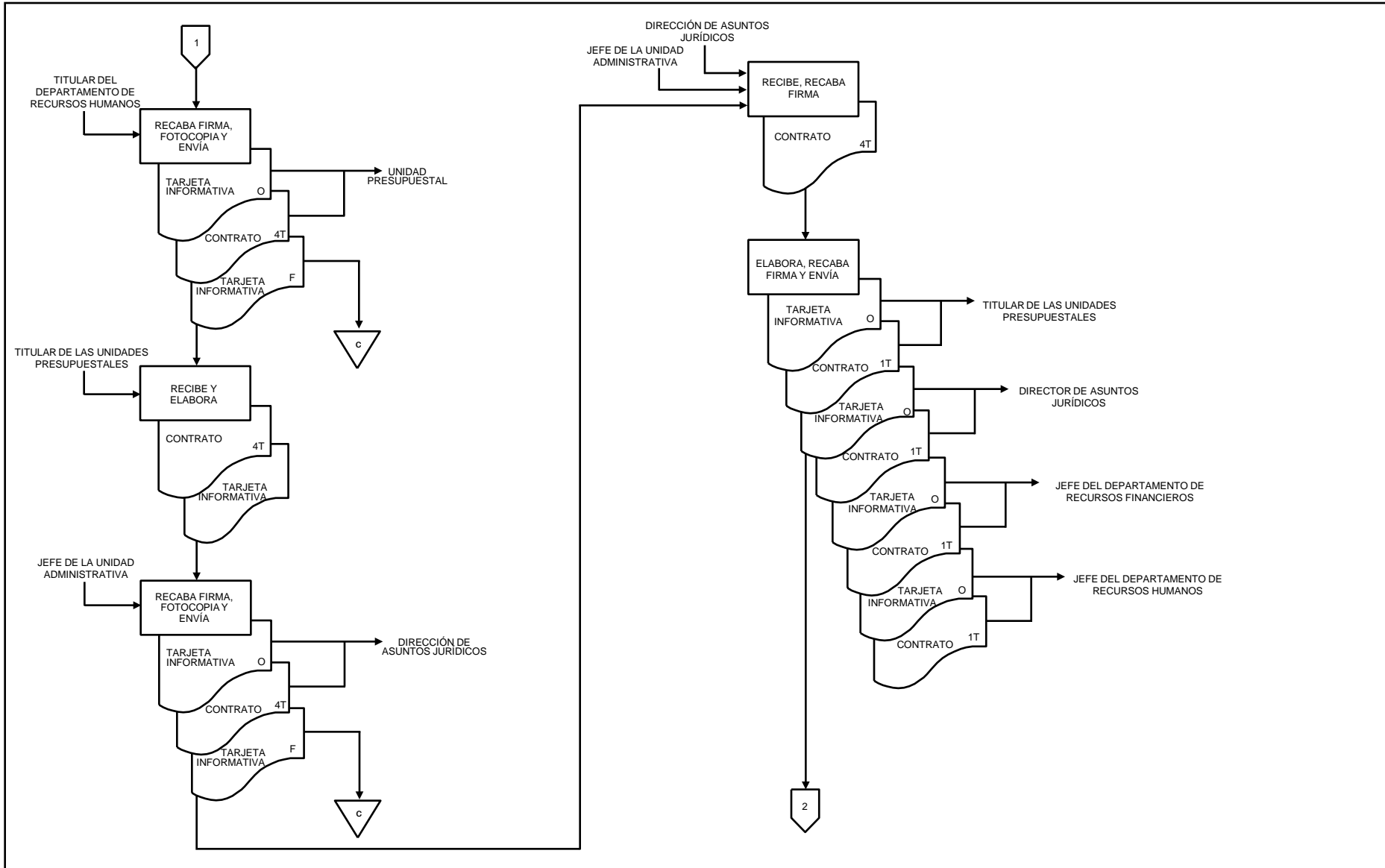
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de de Personal	1	Recibe del Titular del Departamento de Recursos Humanos, la Relación de prestadores de servicios profesionales por Unidad Presupuestal que participarán en el Programa 130203 “Inspección, Vigilancia y Control de Obras Públicas”.
	2	Cita vía telefónica a los prestadores de servicios profesionales, les proporciona de manera impresa, los requisitos documentales que deben presentar para la integración de su expediente individual y archiva la Relación de prestadores de servicios profesionales de manera cronológica temporal.
	3	Recibe del prestador de servicios profesionales, fotocopia de los Requisitos y revisa que esté completa la información. ¿Están completos los Requisitos ? <u>En caso que no estén completos:</u>
	3A	Informa de manera verbal al prestador de servicios profesionales y le devuelve los Requisitos , para que éste proporcione los requisitos faltantes. Pasa el tiempo Conecta con la actividad 4. <u>En caso que estén completos:</u>
	4	Integra Expediente con dicha información, además de la copia del Recibo mensual de honorarios e Informe mensual de actividades realizadas en original y lo archiva de manera cronológica permanente, para consulta posterior y actualización.
	5	Imprime el Contrato respectivo en cuatro tantos con la información capturada en la base de datos requerida por la Oficina de Nómina, con el propósito de formalizar la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes por Honorarios en el Programa 130203 “Inspección, Vigilancia y Control de Obras Públicas”.
	6	Elabora Tarjeta informativa en original, dirigida al Titular de las Unidades Presupuestales que participarán en la revisión de obra pública, para recabar su firma autógrafa y para solicitarles que por su conducto se recabe la firma del respectivo Prestador de Servicios Profesionales, en los cuatro tantos del Contrato.
	7	Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, fotocopia la Tarjeta informativa firmada para acuse de recibo, envía original a la respectiva Unidad Presupuestal anexo los cuatro tantos del Contrato y archiva fotocopia de manera cronológica permanente.
8	Recibe del Titular de las Unidades Presupuestales los cuatro tantos	

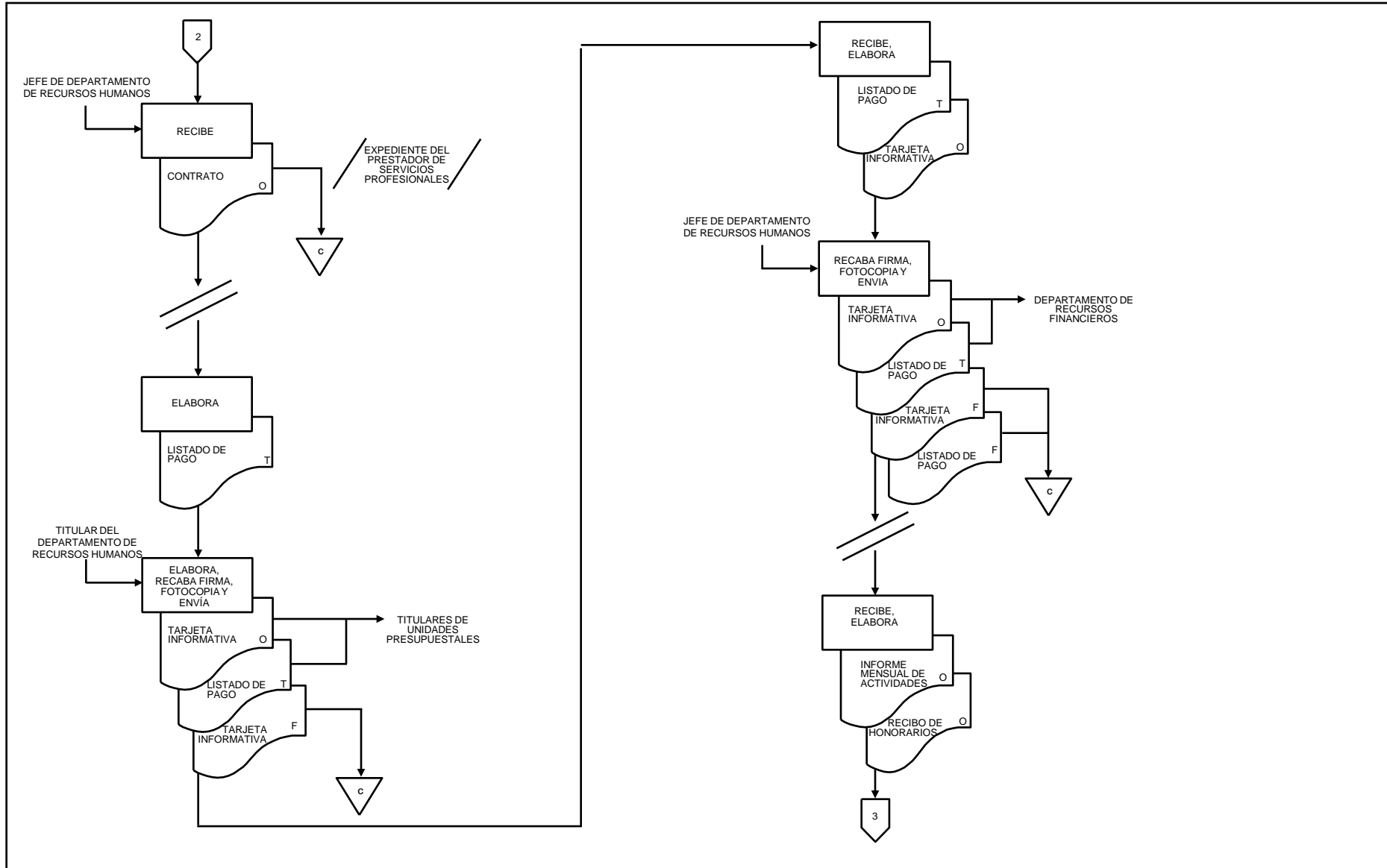
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal		del Contrato debidamente firmados y elabora Tarjeta informativa dirigida al Director de Asuntos Jurídicos, para recabar su firma autógrafa en los cuatro tantos del Contrato.
	9	Recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, fotocopia Tarjeta informativa firmada para acuse de recibo, envía original a la Dirección de Asuntos Jurídicos anexo los cuatro tantos del Contrato y archiva fotocopia de manera cronológica permanente.
	10	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos los cuatro tantos del Contrato debidamente firmados y recaba firma autógrafa del Jefe de la Unidad Administrativa, en los cuatro tantos.
	11	Elabora Tarjeta informativa en original, dirigida al Titular de las Unidades Presupuestales que participarán en la revisión de obra pública, al Director de Asuntos Jurídicos, al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y envía anexo un tanto del Contrato para cada uno de ellos.
	12	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos el Contrato y lo archiva en el Expediente del prestador de servicios Pasa el tiempo
	13	Elabora Listado de pago en un tanto, para solicitar a los Titulares de las Unidades Presupuestales que participarán en la revisión de obra pública, su firma.
	14	Elabora Tarjeta en original, dirigida a los Titulares de las Unidades Presupuestales, recaba firma del Titular del Departamento de Recursos Humanos, fotocopia Tarjeta para acuse de recibo, la envía, anexo Listado de pago y archiva fotocopia de manera cronológica permanente.
	15	Recibe el Titular del Departamento de Recursos Humanos, los Listados de pago debidamente firmados, elabora Tarjeta informativa en original dirigida al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para proporcionarles los Listados de pago para que proceda a la elaboración de los cheques individuales.
	16	Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, fotocopia la Tarjeta informativa y los Listados de pago para acuse de recibo, los envía y archiva fotocopias de manera cronológica temporal para las conciliaciones de origen y aplicación de recursos, con el Departamento de Recursos Financieros. Pasa el tiempo
	17	Recibe del Titular del Departamento de Recursos Humanos el Informe mensual de actividades de cada Prestador de Servicios

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración Personal	18	<p>Profesionales y el respectivo Recibo de honorarios, ambos en original.</p> <p>Fotocopia Recibo de honorarios e Informe mensual de actividades y archiva el Informe mensual de actividades en original junto con la fotocopia del Recibo de honorarios en el Expediente individual de cada Prestador de Servicios Profesionales.</p>
	19	<p>Elabora Tarjeta informativa en original, dirigida al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, recaba firma del Titular del Departamento de Recursos Humanos y la fotocopia para acuse de recibo.</p>
	20	<p>Envía Tarjeta informativa anexo el Recibo de honorarios en original y la fotocopia del Informe mensual de actividades de cada Prestador de Servicios Profesionales, al Departamento de Recursos Financieros a efecto de que proceda el pago respectivo y archiva la fotocopia de la Tarjeta informativa de manera cronológica permanente.</p>
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

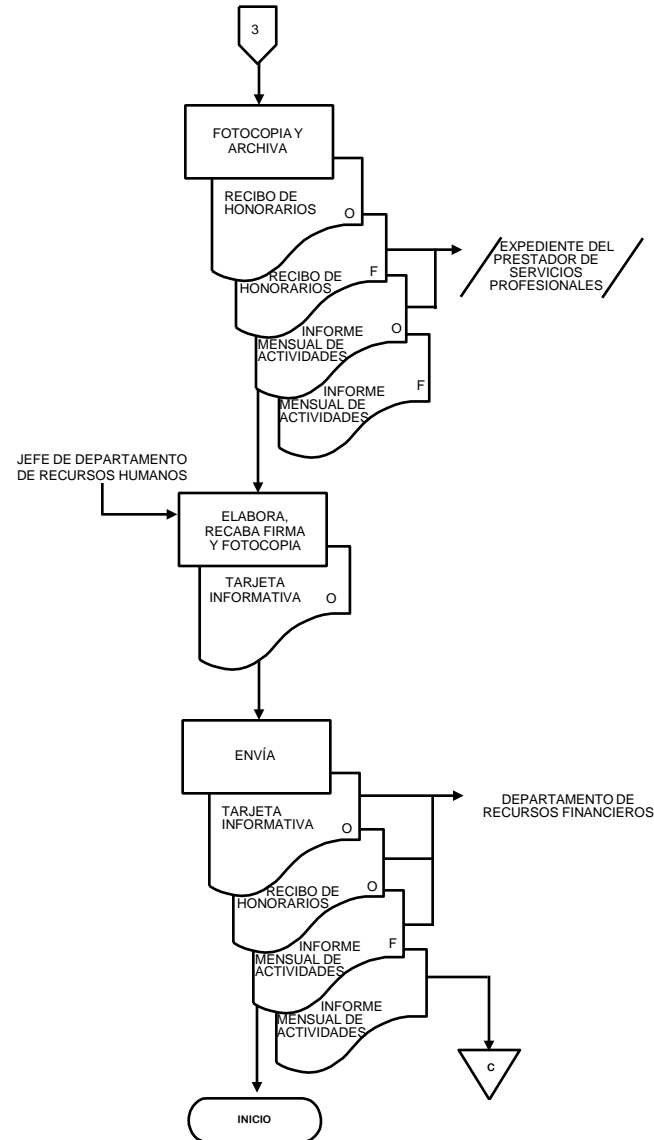
Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/ Oficina de Administración de Personal
Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/ Oficina de Administración de Personal
Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/ Oficina de Administración de Personal
Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales Independientes



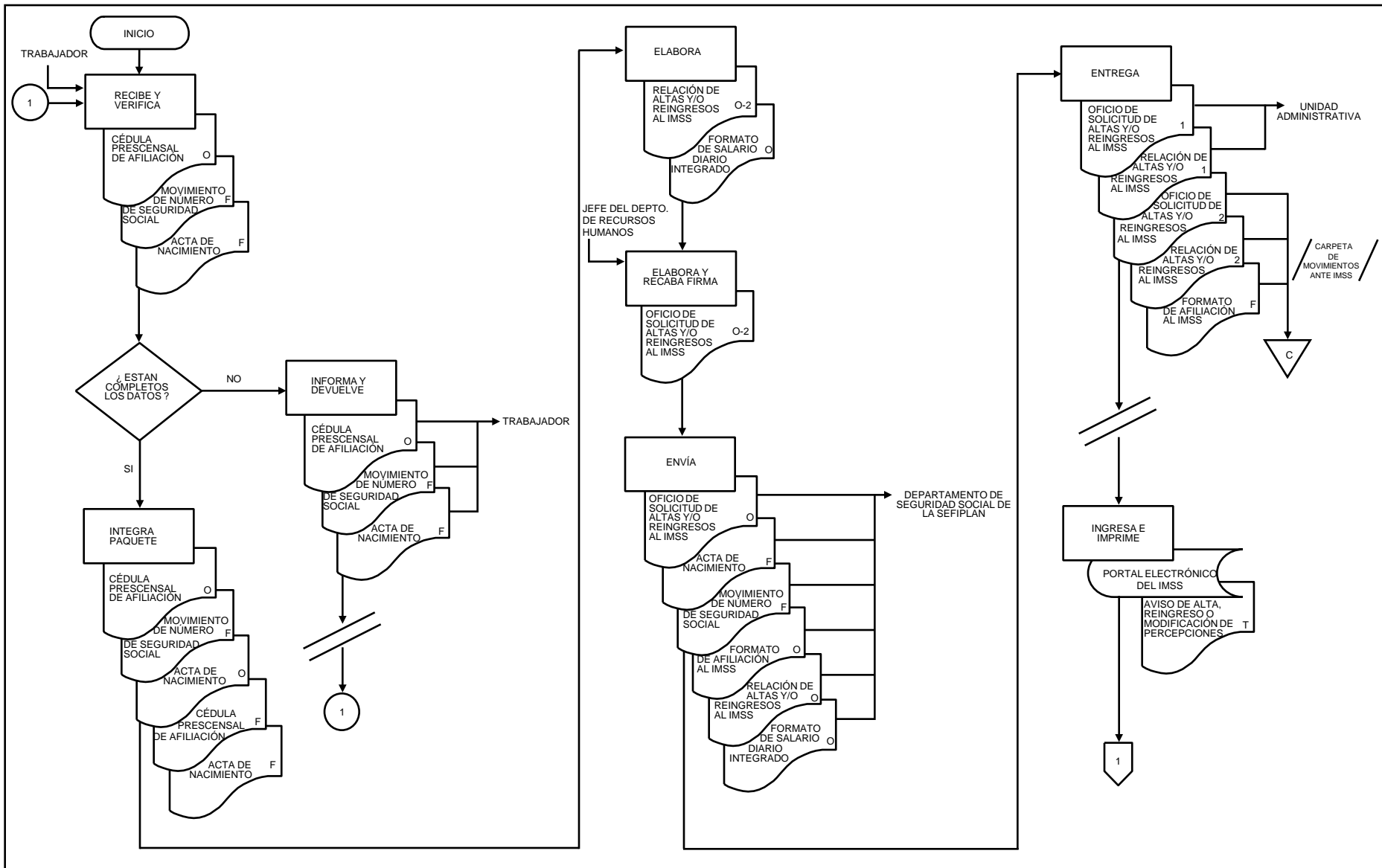
Procedimiento	
Nombre:	Afiliación y/o Reingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Objetivo:	Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los documentos oficiales y validados para que se tramiten los movimientos de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de los Trabajadores de la Contraloría General.
Frecuencia:	Periódica.

Normas					
<p>El trámite de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización de su ingreso a la Contraloría General.</p> <p>El trámite de alta, reingreso, modificación de percepciones o baja al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social deberá realizarse con apego en lo estipulado en la Ley del Seguro Social vigente, artículo 15, párrafo primero.</p> <p>El formato Cédula Precensal de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social se entregará al trabajador quien lo deberá requisitar debidamente.</p> <p>El formato Cédula Precensal de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, copia del Movimiento de número de Seguridad Social del trabajador emitido por las oficinas administrativas de dicho Instituto, así como una fotocopia del Acta de Nacimiento legible se entregarán a la Secretaría de Finanzas y Planeación para que se tramite el alta y/o reingreso del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>Una vez que se reciben, de la Secretaría de Finanzas y Planeación, las altas y/o reingreso al IMSS; se entregará al trabajador el formato Aviso de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General	
Agosto/2011	Agosto/2011				

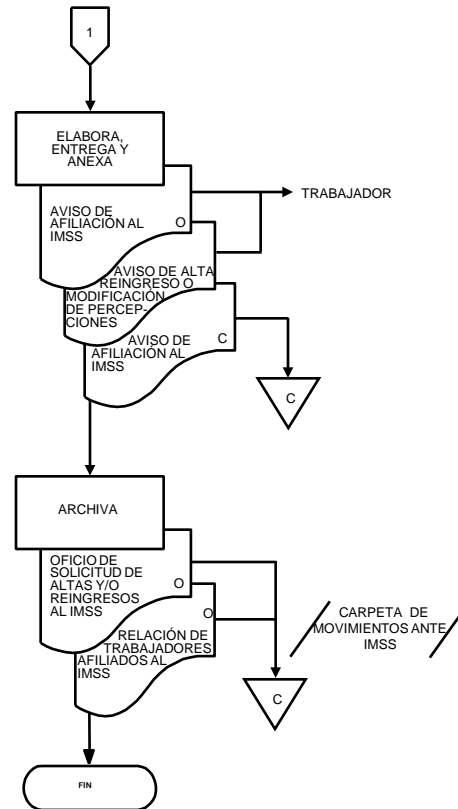
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	<p>Recibe del trabajador la Cédula Precensal de Afiliación al IMSS, copia del Movimiento de Número de Seguridad Social del Trabajador emitido por las oficinas administrativas de dicho Instituto y, fotocopia de su Acta de Nacimiento, para tramitarlo a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación y verifica que los datos del trabajador estén completos.</p> <p>¿Están completos los datos del trabajador?</p> <p><u>En caso de no estar completos :</u></p>
	1A	<p>Informa al trabajador y devuelve la Cédula Precensal de Afiliación al IMSS, copia del Movimiento de Número de Seguridad Social del Trabajador emitido por las oficinas administrativas de dicho Instituto, y la fotocopia de su Acta de Nacimiento.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de estar completos:</u></p>
	2	<p>Integra un paquete con las Cédulas Precensales de Afiliación al IMSS, en original, recibidos durante los primeros cuatro días del mes con la respectiva copia del Movimiento de Número de Seguridad Social del Trabajador emitido por las oficinas administrativas de dicho Instituto, Acta de Nacimiento y copia de ambos documentos.</p>
	3	<p>Elabora Relación de Altas y/o Reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social en original y dos copias, para tramitar el alta o reingreso de los nuevos trabajadores de la Contraloría General a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Formato de Salario Diario Integrado, en original.</p>
	4	<p>Elabora Oficio de Solicitud de Altas y/o Reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social en original y dos copias y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>
	5	<p>Envía al Departamento de Seguridad Social de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Oficio de Solicitud de Altas y/o Reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social, en original, Acta de Nacimiento, en fotocopia, Movimiento de Número de Seguridad Social del Trabajador emitido por las oficinas administrativas de dicho Instituto, en fotocopia, Formato de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, en original y la Relación de Altas y/o Reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social, incluyendo el Formato de Salario Diario Integrado, en original, para que se realice el trámite en el Instituto.</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración Personal	6	<p>Entrega a la Unidad Administrativa la primera copia del Oficio de Solicitud de Altas y/o Reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social y la Relación de Altas, y/o Reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social y archiva la segunda copia del Oficio de Solicitud de Altas, y/o Reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social, de la Relación de Altas y/o Reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social y el Formato de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social en fotocopia de manera cronológica permanente en la Carpeta Movimientos de Alta, Baja y Modificación de Percepción ante el IMSS.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Ingresa al portal electrónico del IMSS e imprime un tanto del Aviso de Alta, Reingreso o Modificación de Percepciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en original.</p>
	8	<p>Elabora el formato Aviso de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social con el nombre del trabajador, número de seguridad social, fecha del movimiento y número de clínica asignada; en original y copia y lo entrega al trabajador, anexo Aviso de Alta, Reingreso o Modificación de Percepciones y archiva de manera cronológica permanente la copia del documento.</p>
	9	<p>Archiva de manera cronológica permanente, el Oficio de Solicitud de Altas y/o Reingresos al Instituto Mexicano del Seguro Social en original y la Relación de Trabajadores Afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social en original, en la Carpeta de movimientos de Alta, Baja y Modificación de Percepciones Ante el IMSS, documentos que corresponden al personal de esta Contraloría General que han recibido su aviso de afiliación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Afiliación y/o reingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Afiliación y/o reingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social



Procedimiento

Nombre: Modificación de percepciones o baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Objetivo: Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los documentos oficiales y validados para que se tramiten los movimientos de alta, reintegro, modificación de percepciones o baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de los Trabajadores de la Contraloría General.

Frecuencia: Periódica.

Normas

El trámite de alta, reintegro, modificación de percepciones o baja al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización de su ingreso a la Contraloría General.

El trámite de alta, reintegro, modificación de percepciones o baja al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social deberá realizarse con apego en lo estipulado en la Ley del Seguro Social vigente, artículo 15, párrafo primero.

El formato **Cédula Precensal de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social** se entregará al trabajador quien lo deberá requisitar debidamente.

El formato **Cédula Precensal de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social**, copia del **Movimiento de número de Seguridad Social del trabajador** emitido por las oficinas administrativas de dicho Instituto, así como una fotocopia del **Acta de Nacimiento** legible se entregarán a la Secretaría de Finanzas y Planeación para que se tramite el alta y/o reintegro del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

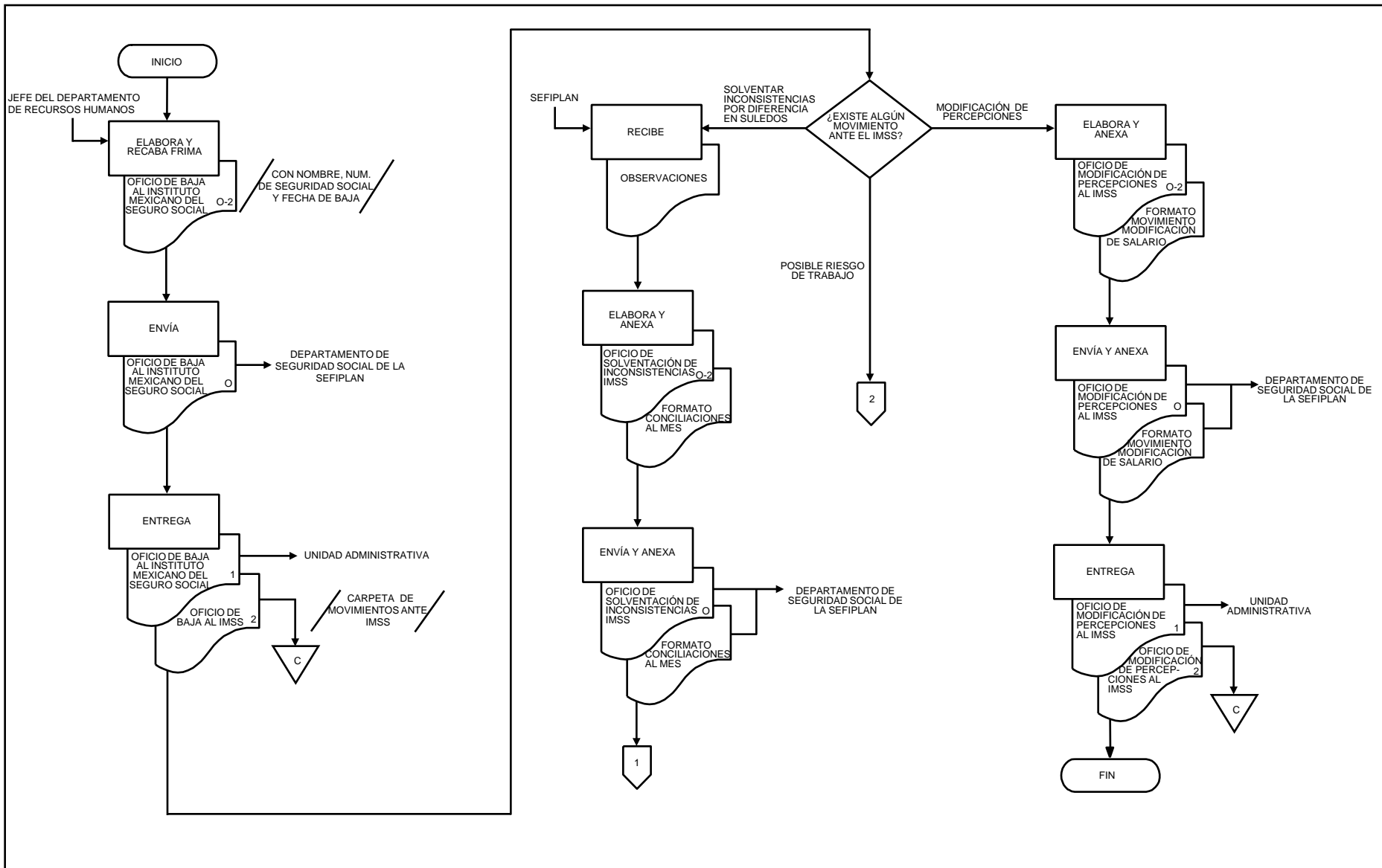
Una vez que se reciben, de la Secretaría de Finanzas y Planeación, las altas y/o reintegro al **IMSS**; se entregará al trabajador el formato **Aviso de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

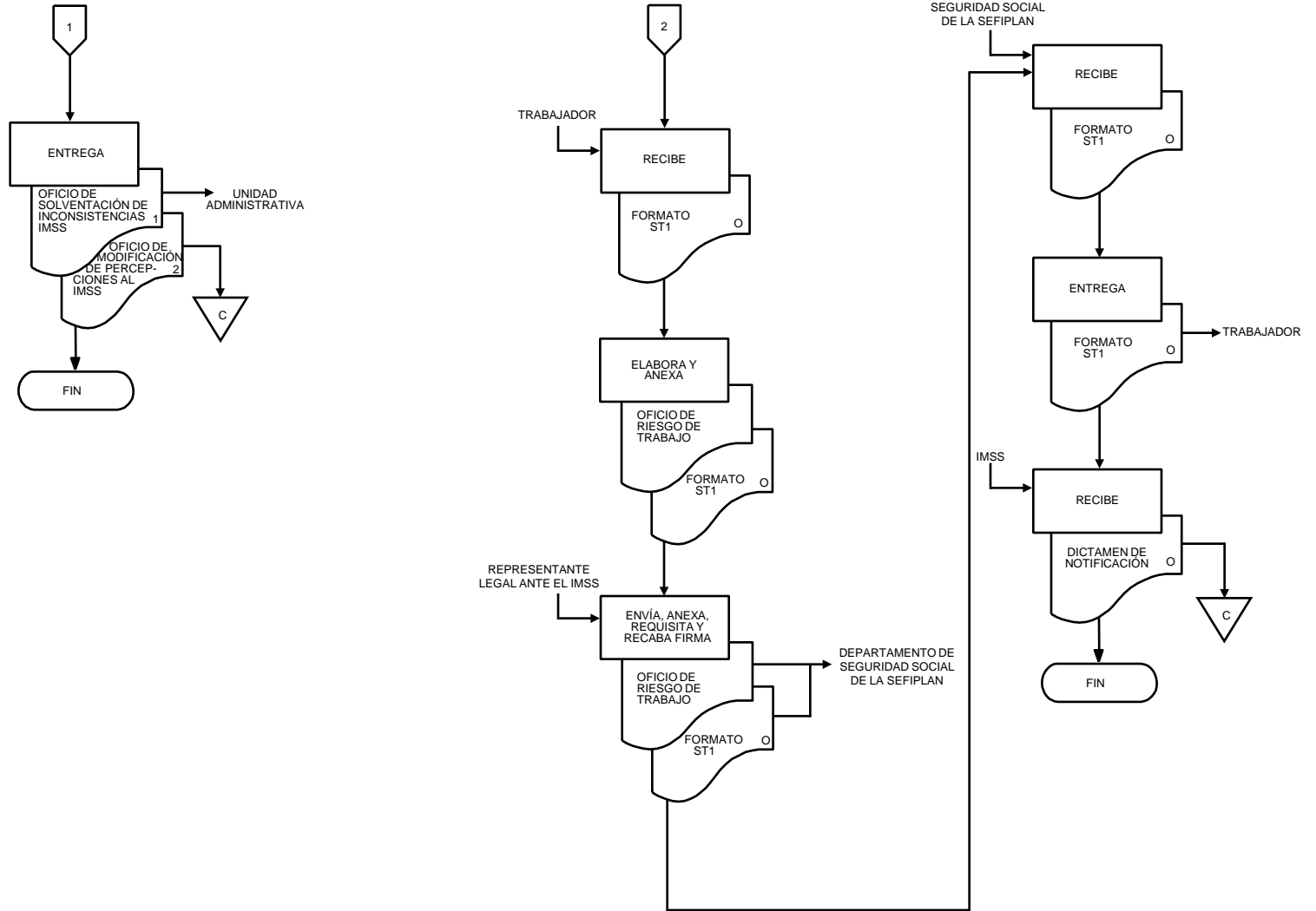
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	Elabora Oficio de Baja al Instituto Mexicano del Seguro Social , indicando nombre, número de seguridad social y fecha de baja, en original y dos copias y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
	2	Envía al Departamento de Seguridad Social de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Oficio de Baja al Instituto Mexicano del Seguro Social , en original, para que se realice el trámite en el Instituto.
	3	Entrega a la Unidad Administrativa la primera copia del Oficio de Baja al Instituto Mexicano del Seguro Social y archiva la segunda copia del Oficio de Bajas , de manera cronológica permanente en la Carpeta de movimientos de Alta, Baja y Modificación de Percepciones ante el IMSS . ¿Existe algún movimiento ante el IMSS? <u>En caso de modificación de percepciones:</u>
	3A	Elabora Oficio de modificación de percepciones al IMSS en original y dos copias, anexa el Formato movimientos de modificación de salario respectivo que indica: RFC, nombre, Número de Seguridad Social, número de personal, salario diario integrado de nómina básica, salario diario integrado de compensación, suma de ambos salarios, fecha de modificación y concepto por el cual se realiza la modificación.
	3A .1	Envía al Departamento de Seguridad Social de la SEFIPLAN, el Oficio de modificación de percepciones , anexa el Formato movimientos de modificación de salario diario Integrado por concepto de pago de 15.02, 12.02 y 12.011, en original, debidamente requisitado, para que se realice el trámite ante el IMSS.
	3A .2	Entrega a la Unidad Administrativa la primera copia del Oficio de modificación de percepciones al IMSS y archiva la segunda copia del Oficio de modificación de percepciones , de manera cronológica permanente en la Carpeta de movimientos de Altas, Bajas y Modificación de Percepciones ante el IMSS . Fin. <u>En caso de solventar inconsistencias por diferencia en sueldos.</u>
	3B	Recibe por oficio de la SEFIPLAN las Observaciones por inconsistencias IMSS en salario diario integrado.
	3B .1	Elabora Oficio de solventación de inconsistencias IMSS en

Área	Actividad	Descripción
		original y dos copias, anexa el Formato de conciliaciones al mes respectivo, que indica: Número de Seguridad Social, nombre, salario diario integrado de nómina básica, salario diario integrado de compensación, suma de ambos salarios, estímulos, sueldo diario integrado Contraloría vs. Sueldo diario integrado IMSS y diferencias.
	3B .2	Envía al Departamento de Seguridad Social de la SEFIPLAN, el Oficio de solventación de inconsistencias IMSS , anexa el Formato conciliaciones al mes , en original, debidamente requisitado, para que se realice el trámite ante el Instituto.
	3B .3	Entrega a la Unidad Administrativa la primera copia del Oficio de solventación de inconsistencias IMSS , anexa el Formato conciliaciones al mes , y archiva la segunda copia del Oficio de solventación de inconsistencias IMSS , de manera cronológica permanente en la Carpeta de movimientos de Altas, Bajas y Modificación de Percepciones ante el IMSS .
		<u>En caso de un posible riesgo de trabajo:</u>
	4	Recibe del trabajador el Formato ST1 en original, el cual le expide la Jefatura de Salud en el Trabajo del IMSS.
	5	Elabora Oficio de posible riesgo de trabajo , indicando los datos generales del trabajador, ubicación física del lugar donde ocurrió el accidente, así como una descripción breve, clara y concisa del hecho, anexa el Formato ST1 en original
	6	Envía al Departamento de Seguridad Social de la SEFIPLAN, el Oficio del posible riesgo de trabajo , anexa el Formato ST1 en original, para que sea requisitado y lo firme el representante legal ante el IMSS.
	7	Recibe del Departamento de Seguridad Social el Formato ST1 debidamente requisitado y firmado.
	8	Entrega al trabajador el Formato ST1 , en original, para que realice los trámites administrativos ante la Jefatura de salud en el Trabajo del IMSS.
	9	Recibe del IMSS, por escrito a esta Contraloría el Dictamen de notificación del posible riesgo de trabajo o riesgo de trabajo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Baja o Modificación de Percepciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social**



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Baja o Modificación de Percepciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

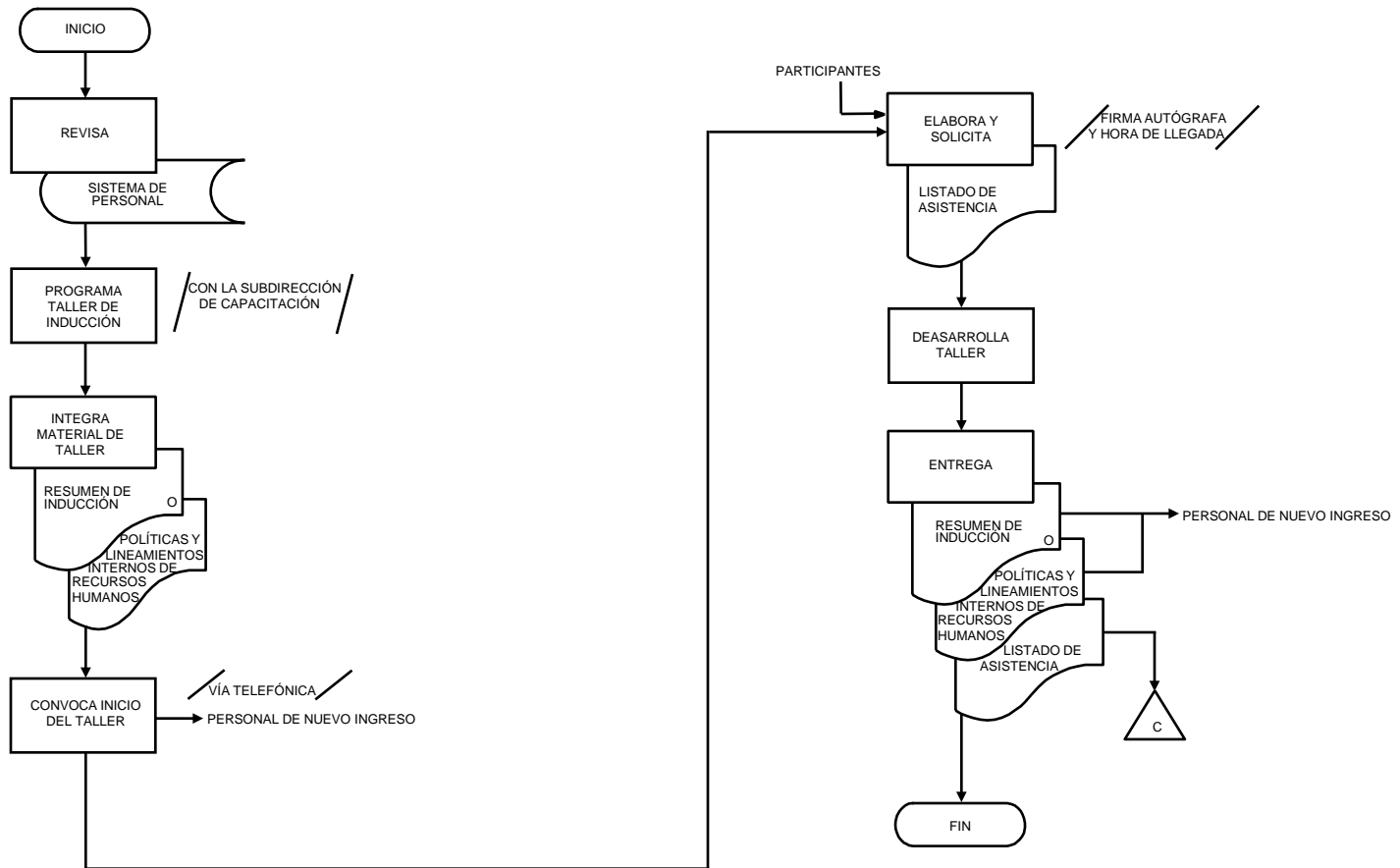


Procedimiento	
Nombre:	Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.
Objetivo:	Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general sobre la Misión, Visión, estructura organizacional, así como de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos , de la Contraloría General.
Frecuencia:	Variable.

Normas				
<p>La inducción al personal de nuevo ingreso consistirá en una exposición, por parte de personal del Departamento de Recursos Humanos y de la Subdirección de Programas de Profesionalización, sobre la Misión, Visión, estructura organizacional y horario de labores de la Contraloría General.</p> <p>La programación del Taller de inducción al personal de nuevo ingreso, se realizará en coordinación con la Subdirección de Programas de Profesionalización, de la Dirección General de Desarrollo Administrativo.</p> <p>La exposición del Taller de inducción deberá considerar los derechos y obligaciones que corresponden al personal de nuevo ingreso, conforme a su tipo de relación laboral, así como los procedimientos y normatividad para el control de asistencia, forma de pago y la conducta a observar en las instalaciones.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	Revisa en la base de datos del Sistema de Personal, los casos de personal de nuevo ingreso durante el mes.
	2	Programa en coordinación con la Subdirección de Capacitación, el Taller de Inducción al personal de nuevo ingreso, definiendo fecha, lugar y hora de realización.
	3	Integra el material que se entregará al personal de nuevo ingreso en el Taller de Inducción, relativo al Resumen de inducción , en original que contiene la misión, visión y objetivos estratégicos de la Contraloría General, además de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos .
	4	Convoca vía telefónica al personal de nuevo ingreso al Taller de Inducción, conforme al calendario establecido.
	5	Elabora Listado de asistencia al Taller de Inducción, el día en que se realiza el evento, solicita a los participantes su firma autógrafa y registro de hora de llegada.
	6	Desarrolla el Taller de Inducción al Personal y expone información sobre control de asistencia, medidas disciplinarias y prestaciones al personal.
	7	Entrega al personal de nuevo ingreso el Resumen de inducción en original y las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos y archiva de manera cronológica temporal el Listado de asistencia al Taller de Inducción. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Inducción al Personal de Nuevo Ingreso



Procedimiento

Nombre:	Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación.
Objetivo:	Proporcionar al personal una Credencial Institucional que lo identifique como servidor público de la Contraloría General.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

En todos los casos, el interesado deberá requisitar el formato **Solicitud de credencial** para la elaboración de la misma.

El formato de **Solicitud de credencial**, debidamente requisitado, deberá integrarse en el respectivo **Expediente de personal**.

El Departamento de Tecnologías de la Información, emitirá fotografía tamaño infantil, con el fondo del color que le corresponda, según el Manual de Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.

El trabajador deberá plasmar su firma autógrafa en la **Credencial institucional de identificación** para acreditar su adscripción a la Dependencia.

Las **Credenciales institucionales de identificación** que expida la Contraloría General, serán para identificarse como empleado de la misma.

Los empleados de la Contraloría General deberán portar a la vista, durante la jornada laboral, su **Credencial institucional de identificación**.

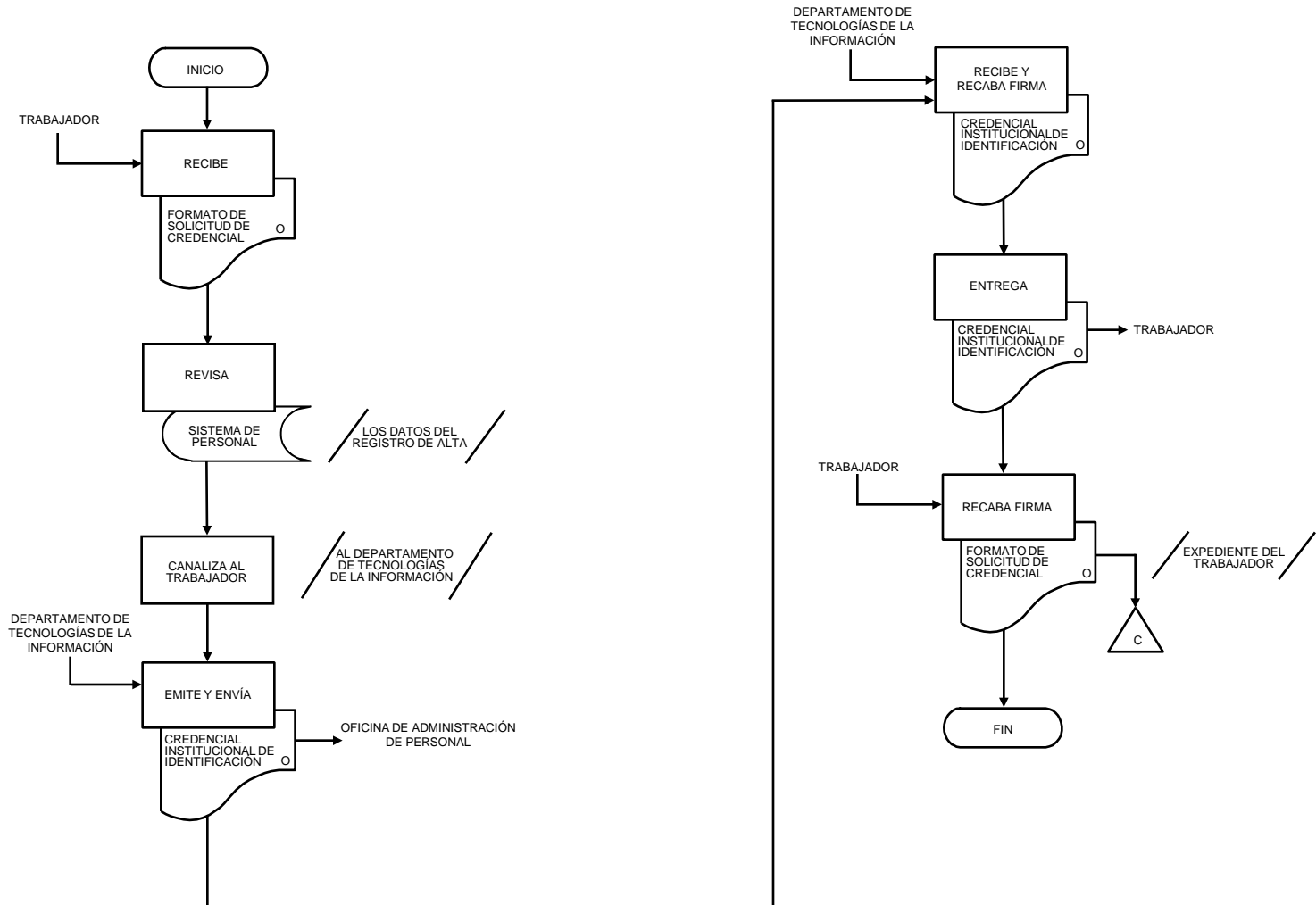
La **Credencial institucional de identificación** del trabajador será válida si cuenta con la firma de la Titular de la Contraloría General y contenga la vigencia del año en curso.

En caso de extravío de la **Credencial institucional de identificación**, el trabajador deberá elaborar un **Acta circunstanciada** para describir la pérdida, a efecto de que proceda la reposición de la misma.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	Recibe del trabajador el Formato de solicitud de credencial en original.
	2	Revisa en el Sistema de Personal los datos del registro de alta.
	3	Canaliza al trabajador al Departamento de Tecnologías de la Información, para la toma de la fotografía.
Departamento de Tecnologías de la Información	4	Emite la Credencial institucional de identificación del trabajador en original y la envía a la Oficina de Administración de Personal.
Oficina de Administración de Personal	5	Recibe del Departamento de Tecnologías de la Información la Credencial institucional de identificación en original y recaba la firma autógrafa del trabajador.
	6	Entrega al trabajador el original de la Credencial institucional de identificación .
	7	Recaba la firma de recibido del trabajador en el original del Formato de solicitud de credencial y lo archiva de manera cronológica temporal en el correspondiente Expediente del trabajador.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Elaboración de Credenciales Institucionales de Identificación



Procedimiento

Nombre: Registro y Control de Permisos.

Objetivo: Controlar los permisos autorizados al personal de la Contraloría General, con motivo de su ausencia en el horario de labores por comisiones o salidas oficiales o en su caso, por permisos que por norma le correspondan.

Frecuencia: Variable.

Normas

El procedimiento para el registro y control de permisos procederá conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos Internos sobre los Recursos Humanos para personal de la Contraloría General, en Oficinas Centrales, Órganos Internos de Control y Delegaciones Regionales.

La Solicitud de Permisos deberá registrarse en el Sistema Electrónico de Permisos e Incidencias, por parte del Enlace Administrativo, con apego a los plazos establecidos en las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos, con excepción de los Órganos Internos de Control y las Delegaciones Regionales.

El Titular de cada Unidad Presupuestal, mediante la Clave Única de Acceso al referido Sistema, que le ha proporcionado la Unidad Administrativa, podrá visualizar y, en su caso, autorizar los permisos solicitados por el personal de su adscripción.

El Departamento de Recursos Humanos verificará en el Sistema Electrónico de Permisos e Incidencias, si el trabajador tiene derecho a la autorización de la Solicitud de permiso.

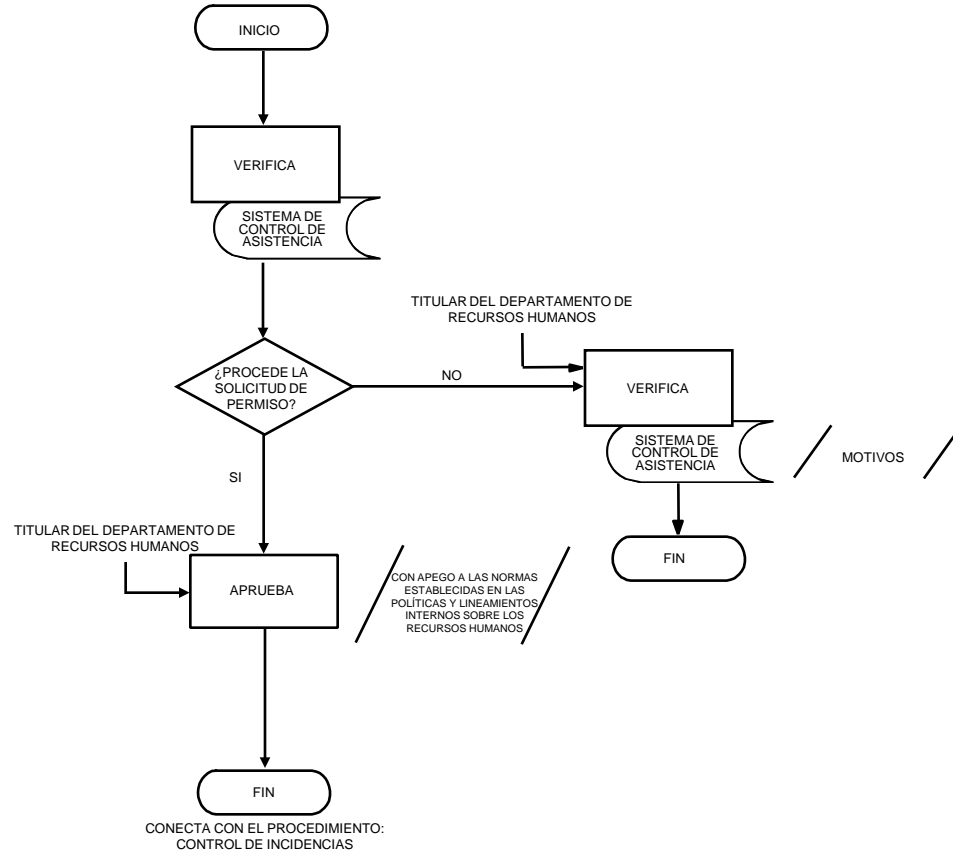
El Titular del Departamento de Recursos Humanos, aprobará la Solicitud de permisos, con apego a las normas establecidas en las Políticas y Lineamientos Internos sobre los Recursos Humanos y, en su caso, registrará en el Sistema Electrónico de Permisos e Incidencias, los motivos por los cuales no procede alguna Solicitud de permiso.

En caso de comisión, visitas e incapacidades médicas y de defunción, deberá remitirse al Departamento de Recursos Humanos una copia de la documentación que avale alguna de estas causales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	<p>Verifica en el Sistema de Control de Asistencia Electrónico de Permisos e Incidencias, si el trabajador tiene derecho a la autorización de la solicitud de permiso.</p> <p>¿Procede la solicitud de permiso?</p> <p><u>En caso de no proceder la solicitud de Permiso:</u></p>
	1A	<p>Registra la Titular del Departamento de Recursos Humanos, en el Sistema Electrónico de Permisos e Incidencias, los motivos por los que no procede la solicitud de permiso.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de proceder la Solicitud de Permiso:</u></p>
	2	<p>Aprueba la Titular del Departamento de Recursos Humanos, la solicitud de permiso, con apego a las normas establecidas en la Políticas y Lineamientos Internos sobre los Recursos Humanos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Control de Incidencias.</p>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Registro y Control de Permisos



Procedimiento	
Nombre:	Control de Incidencias.
Objetivo:	Aplicar los descuentos salariales que corresponden al trabajador por acumulación de faltas, retardos o sanciones, para su afectación en el sistema de nómina.
Frecuencia:	Quincenal y mensual.

Normas				
<p>Los Reportes de Incidencias del personal de Base y Contrato deberá validarse con las Solicitudes de Permisos presentadas en la quincena y, el correspondiente al personal de Compensación, deberá validarse con las Solicitudes de Permisos presentadas en el mes, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.</p> <p>Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal de Base y de Contrato, que representen sanción económica, deberán aplicarse en el Sistema de Nómina dentro de las dos quincenas posteriores a la quincena en que hubieren ocurrido. En caso de que se interponga un período vacacional, el plazo se extiende una quincena más.</p> <p>Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal de Compensación, que representen sanción económica, deberán aplicarse en el Sistema de Nómina en el mes siguiente en que hubieren ocurrido. En caso de que se interponga un período vacacional, el plazo se extiende un mes más.</p> <p>El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en las Políticas y Lineamientos Internos sobre los Recursos Humanos.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	Emite del Sistema de control de asistencia el Reporte de incidencias en un tanto y obtiene del archivo cronológico temporal las Solicitudes de permisos autorizados, en original que correspondan a la quincena o al mes de verificación.
	2	Verifica si existe justificación oficial de faltas o retardos en el Reporte de incidencias , en un tanto y en las Solicitudes de permisos en original. ¿Existe justificación? <u>En caso de no existir justificación:</u>
	2A	Aplica, en el Sistema de Control de Asistencia la incidencia por trabajador y actualiza el Reporte de incidencias , en un tanto.
	2A.1	Emite el Reporte de incidencias y lo envía a la Oficina de Nómina quien aplica los descuentos en el Sistema de Control de Nómina, con fundamento en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos ; y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de incidencias en un tanto. Fin. Conecta con el procedimiento: Emisión de la Nómina. <u>En caso de existir justificación:</u>
	3	Registra la justificación en el Sistema de Control de Asistencia y actualiza el Reporte de incidencias en un tanto.
	4	Organiza y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de incidencias en un tanto y las Solicitudes de permisos en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Emisión de la Nómina.

Procedimiento

Nombre: Apoyo para la adquisición de anteojos y lentes de contacto.

Objetivo: Otorgar oportunamente a los trabajadores de la Contraloría General, el apoyo económico autorizado para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, a través de las ópticas con las cuales se tienen Contratos de Prestación de Servicios profesionales.

Frecuencia: Mensual

Normas

El importe del apoyo económico para la adquisición de anteojos, será de \$1,925.00 por empleado.

La SEFIPLAN emitirá anualmente el presupuesto autorizado en la partida presupuestal 4114 "Apoyo para Lentes y Aparatos Ortopédicos".

La Unidad Administrativa comunicará mediante **Oficio**, a las Unidades Presupuestales de la Contraloría General, el monto del presupuesto que se les autoriza anualmente.

El trabajador que resulte beneficiado en recibir el apoyo de lentes deberá reunir los siguientes requisitos:

- **Receta oftalmológica**, en original expedida por el IMSS.
- **Formato de Apoyo para Lentes y Aparatos Ortopédicos** en original, debidamente requisitado, seleccionando una de las ópticas que tengan convenio vigente con esta Dependencia.
- Fotocopia por ambos lados de la **Credencial Institucional de Identificación**.

El trabajador beneficiado deberá integrar y entregar al Departamento de Recursos Humanos, mediante **Tarjeta** del Titular de la Unidad Presupuestal de su adscripción, los requisitos mencionados anteriormente.

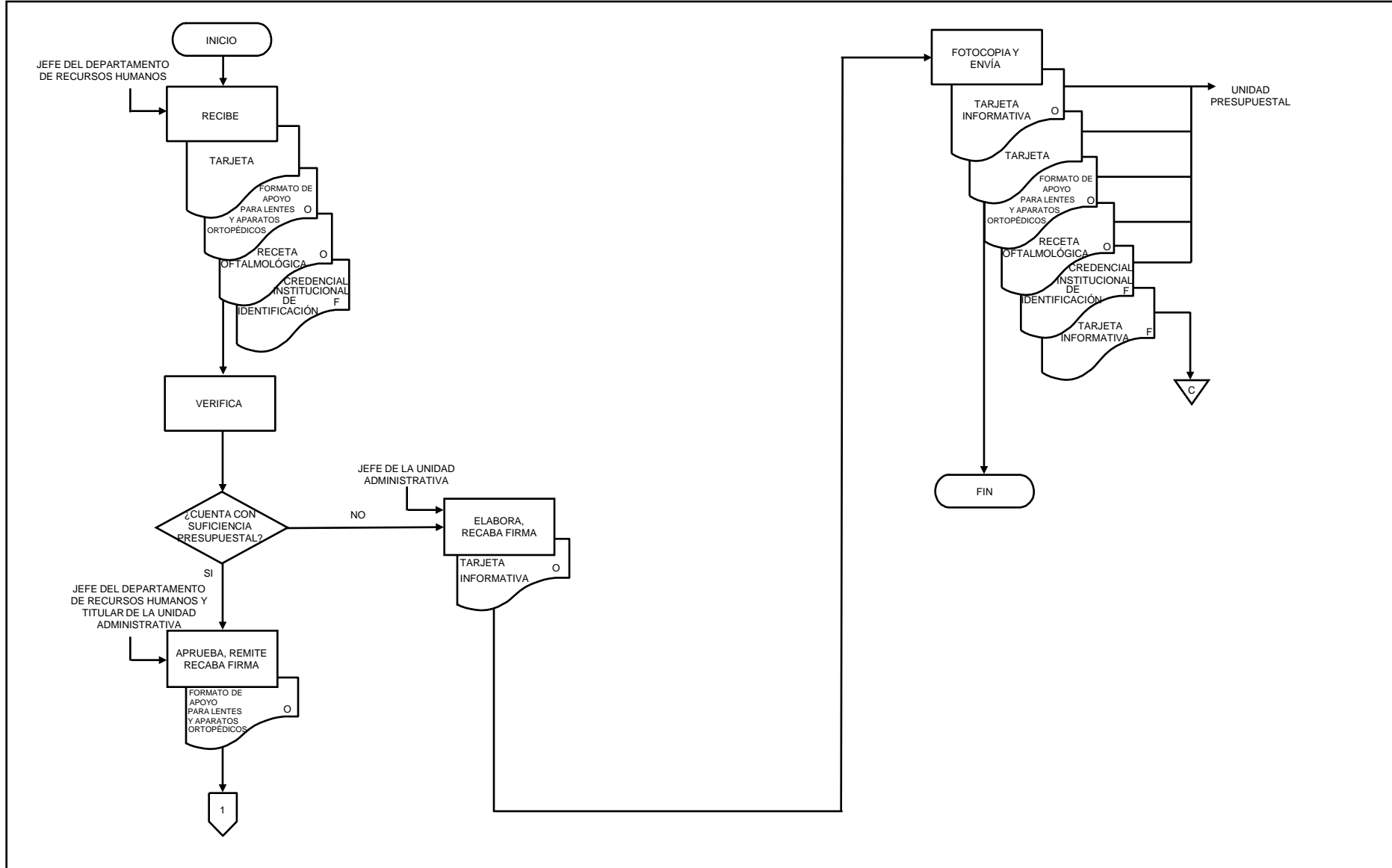
Asimismo, el Titular de cada Unidad Presupuesta deberá verificar que cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de lentes, antes de enviar su **Tarjeta** de solicitud de pago a la Unidad Administrativa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

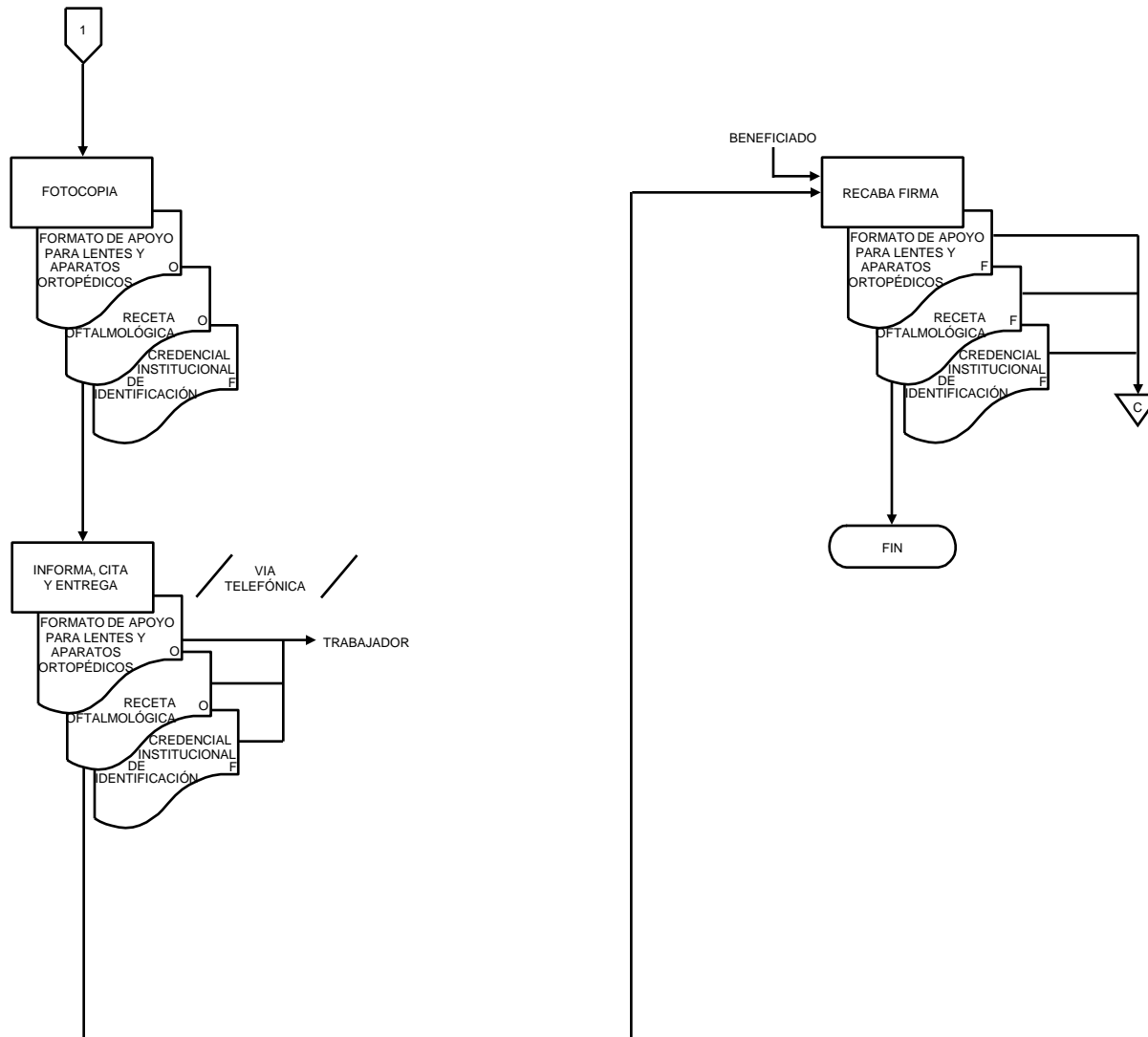
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	<p>Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos Tarjeta, para proporcionar al empleado el apoyo económico para la adquisición de anteojos y lentes de contacto, anexando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Apoyo para Lentes y Aparatos Ortopédicos, en original. • Receta oftalmológica, en original expedida por el IMSS. • Credencial Institucional de Identificación (Fotocopia por ambos lados).
	2	<p>Verifica que la Unidad Presupuestal cuente con suficiencia presupuestal para apoyo en la adquisición de anteojos o lentes de contacto.</p> <p>¿Cuenta la Unidad con suficiencia presupuestal?</p> <p><u>En caso de no contar con suficiencia presupuestal:</u></p>
	2A	<p>Elabora Tarjeta informativa en original, dirigida al Titular de la Unidad Presupuestal, informando que no cuenta con disponibilidad presupuestal, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa.</p>
	2A. 1	<p>Fotocopia Tarjeta informativa, envía original junto con el Formato de apoyo para lentes y aparatos ortopédicos, la Receta oftalmológica y la Credencial institucional de identificación a la respectiva Unidad Presupuestal y archiva fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p><u>En caso de contar con suficiencia presupuestal:</u></p>
	3	<p>Aprueba el apoyo para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, remite al Departamento de Recursos Humanos el Formato de apoyo para lentes y aparatos ortopédicos y recaba firma del jefe de Departamento de Recursos Humanos, así como del Titular de la Unidad Administrativa.</p>
	4	<p>Fotocopia el Formato de apoyo para lentes y aparatos ortopédicos con las firmas de autorización, la Receta oftalmológica en original y, la copia de la Credencial institucional de identificación del trabajador solicitante.</p>
5	<p>Informa vía telefónica al trabajador que su solicitud fue aprobada, lo cita en el Departamento de Recursos Humanos, entrega los originales del Formato de apoyo para lentes y aparatos ortopédicos, la Receta oftalmológica; así como la fotocopia de la Credencial institucional de identificación, para que acuda a la óptica de su elección.</p>	
6	<p>Recaba firma del beneficiado, en la fotocopia del Formato de</p>	

Área	Actividad	Descripción
		<p>apoyo para lentes y aparatos ortopédicos y la archiva junto con la fotocopia de la Receta oftalmológica y la copia de la Credencial institucional de identificación de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Apoyo para la Adquisición de Anteojos y Lentes de Contacto



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Apoyo para la Adquisición de Anteojos y Lentes de Contacto



Procedimiento

Nombre:	Movimientos de Baja de Personal.
Objetivo:	Registrar en el Sistema de Nómina la conclusión de la relación laboral entre la Contraloría General y el trabajador.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

Los Titulares de las Unidades Presupuestales deberán presentar a la Unidad Administrativa, con quince días naturales de anticipación a su vigencia, el **Formato de Movimiento de Personal**, debidamente requisitado, con la renuncia original del trabajador.

Las **Renuncias** se deben presentar al Titular de la Unidad Presupuestal de adscripción del Trabajador, con quince días naturales de anticipación a su aplicación.

Tratándose de trabajadores con **Plaza de Base o Eventuales**, las renuncias se deben presentar con efectos los días primero o dieciséis de cada mes.

Tratándose de trabajadores remunerados mediante **Compensación**, las renuncias se deben presentar con efectos los días primero de cada mes

Notificar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, la relación de servidores públicos que han causado baja de la Dependencia y que están obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por conclusión de encargo.

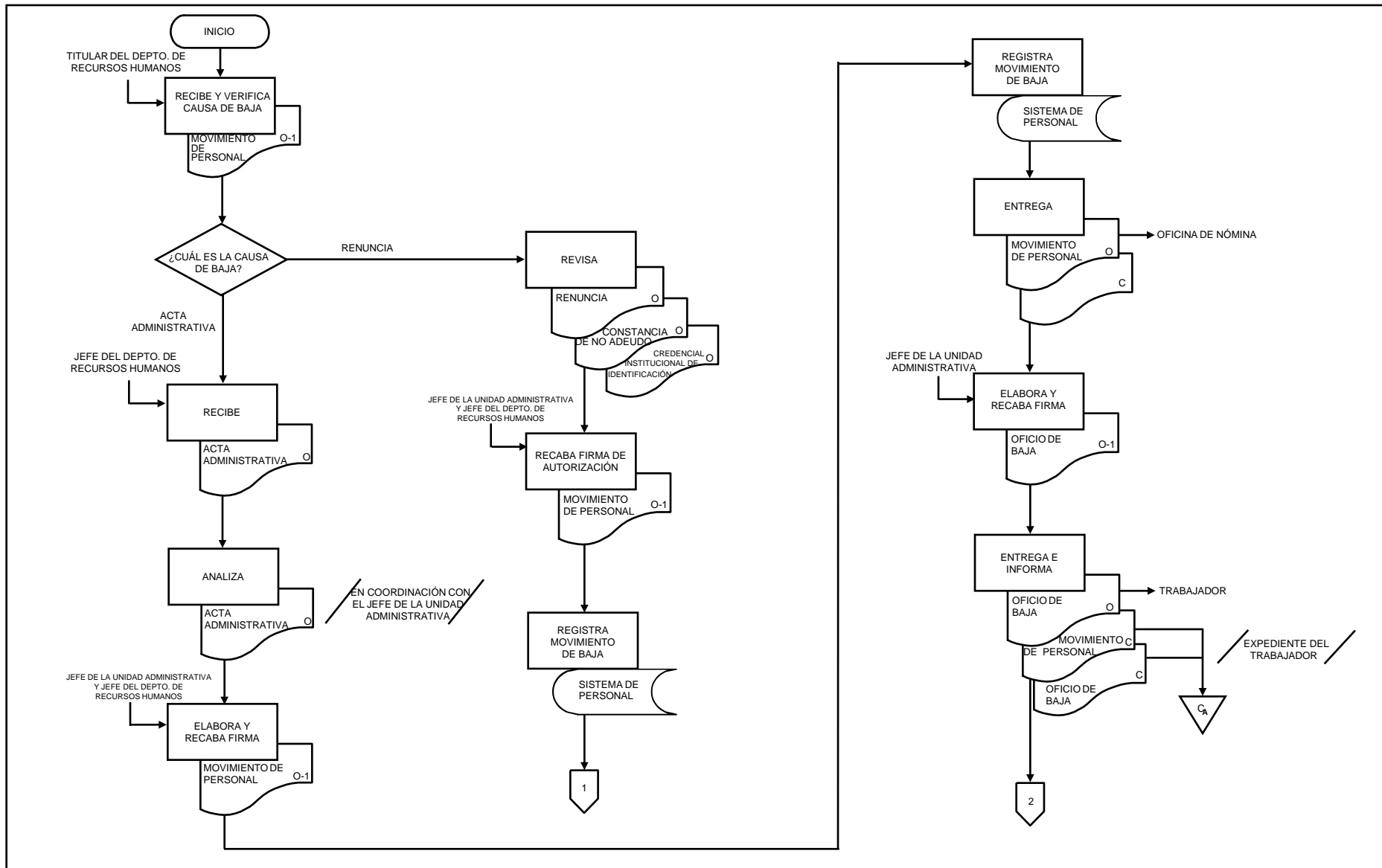
Registrar en el Sistema de Personal los movimientos de baja de personal, para su actualización y control.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

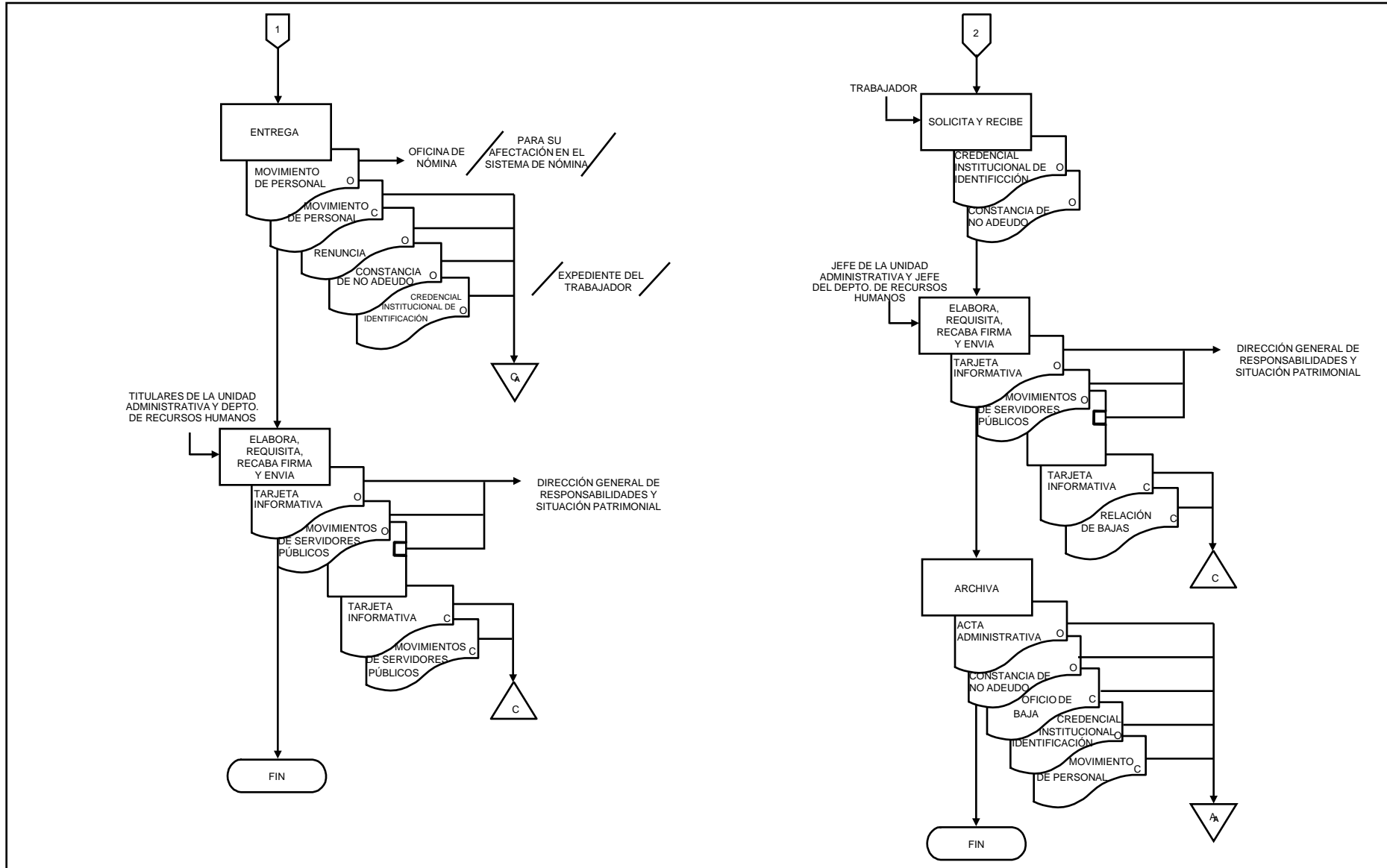
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	<p>Recibe del Titular del Departamento de Recursos Humanos, el Formato de movimiento de personal, en original y verifica la causa de la baja laboral.</p> <p>¿Cuál es la causa de baja?</p> <p><u>En caso de que cause baja por renuncia:</u></p>
	1A	<p>Revisa los originales de Renuncia, la Constancia de no adeudo, y la Credencial institucional de identificación.</p>
	1A.1	<p>Recaba firma de autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y del Titular del Departamento de Recursos Humanos en el Formato de movimiento de personal.</p>
	1A.2	<p>Registra en el Sistema de Personal, el movimiento de baja.</p>
	1A.3	<p>Entrega a la Oficina de Nómina el original de Formato de Movimiento de Personal, debidamente requisitado y firmado, para su afectación en el Sistema de Nómina y archiva copia del Movimiento de personal, la Renuncia en original, la Constancia de no adeudo en original y la Credencial institucional de identificación en original, en el Expediente del Trabajador de manera cronológica permanente.</p>
	1A.4	<p>Elabora Tarjeta informativa en original y requisita Formato de movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, para firma de los Titulares de la Unidad Administrativa y, Departamento de Recursos Humanos. Recaba firma y envía a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el original de Tarjeta y de Formato, impreso y en medio magnético, y archiva acuse de recibo de manera cronológica temporal.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que cause baja por Acta Administrativa:</u></p>
	2	<p>Recibe del Titular del Departamento de Recursos Humanos, el Acta administrativa en original calificada por la autoridad competente y con la resolución administrativa que decreta la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Contraloría.</p>
	3	<p>Analiza, en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa la procedencia de la constancia de los hechos irregulares y la resolución administrativa de rescisión laboral que se indican en el Acta administrativa en original.</p>
	4	<p>Elabora y recaba firma de los Titulares de la Unidad Administrativa</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal		y del Departamento de Recurso Humanos, en el Formato de movimiento de personal en original.
	5	Registra el movimiento de baja en el Sistema de Personal.
	6	Entrega a la Oficina de Nómina el original del Formato de movimiento de personal , debidamente requisitado y firmado, para su afectación en el Sistema de Nómina.
	7	Elabora Oficio de baja en original y recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa, dirigido al trabajador para informarle que se ha rescindido la relación laboral.
	8	Entrega al trabajador el Oficio de baja en original y le informa que se ha rescindido la relación laboral y archiva, en el Expediente del trabajador cronológicamente en forma permanente y como acuse de recibo, la copia del Oficio de baja y copia del Formato de movimiento de personal .
	9	Solicita y recibe del trabajador la Credencial institucional de identificación , en original y la Constancia de no adeudo en original.
	10	Elabora Tarjeta Informativa en original y requisita Formato de movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , para firma de los Titulares de la Unidad Administrativa y, Departamento de Recursos Humanos. Recaba firma y envía a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el Formato de movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , debidamente requisitado en original y medio magnético y, archiva como acuse de recibo de manera cronológica la Tarjeta de envío y la Relación de bajas de personal en copia.
	11	Archiva el Acta administrativa en original, la Constancia de no adeudo , en original, el Oficio de baja , en copia, la Credencial institucional de identificación , en original y el Formato de movimiento de personal en copia, en el Expediente del trabajador de manera alfabética permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Movimientos de Baja de Personal



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Movimientos de Baja de Personal



Procedimiento

Nombre: Coordinación de Eventos Deportivos, Culturales y de Festejos Oficiales.

Objetivo: Conmemorar los eventos que por decreto se establecen en el calendario oficial, además de realizar aquellos relativos a recreación cultural y deportiva del personal de la Contraloría General.

Frecuencia: Periódica.

Normas

Las características de la organización de eventos oficiales y de recreación, deberán ajustarse a la disponibilidad y a las medidas de control presupuestal vigentes.

La conmemoración de eventos oficiales deberá hacerse del conocimiento del personal de la Contraloría General, a efecto de que asistan a los actos que se consideren en el **Programa anual de eventos**.

En la **Convocatoria** de eventos deportivos o culturales, deberán establecerse las bases del evento, requisitos de inscripción y forma de evaluar a los participantes.

Los **Diplomas**, deberán ser solicitados al Departamento de Tecnologías de la Información para su diseño e impresión.

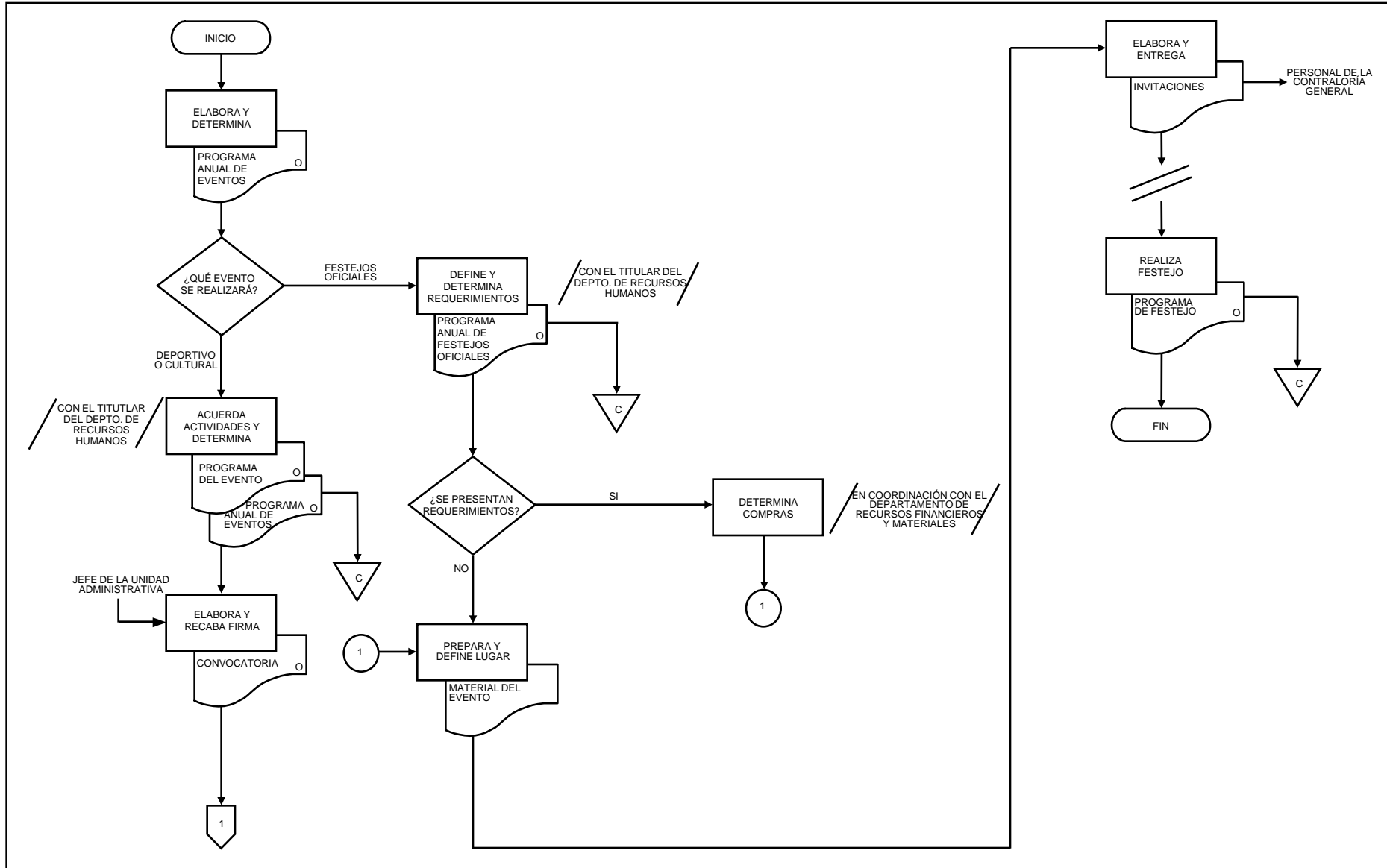
Los **Premios**, deberá solicitarse a los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y, de Recursos Financieros para efectuar las gestiones necesarias que permitan la compra de los mismos, conforme la normatividad vigente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

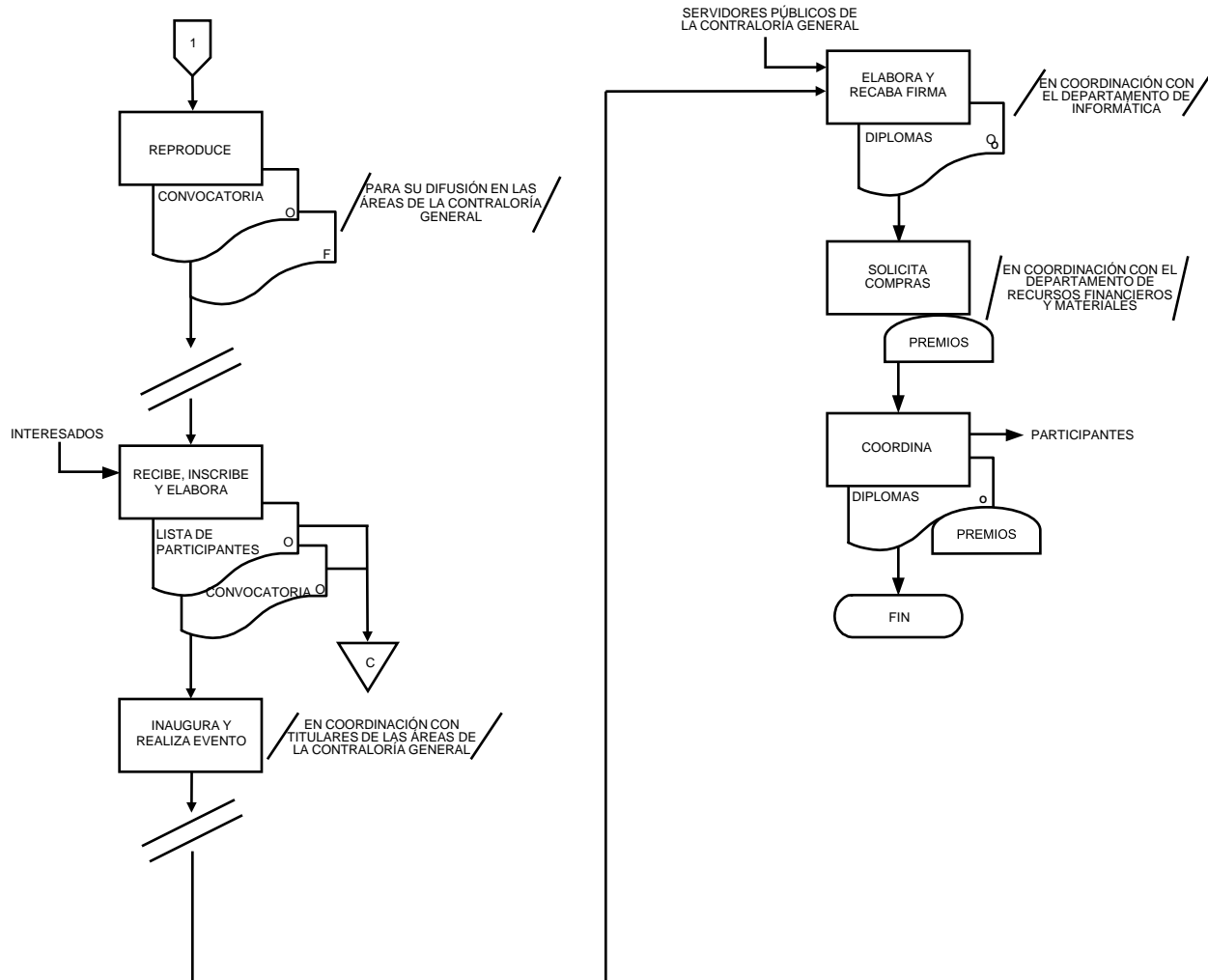
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	<p>Elabora, en coordinación con el Titular del Departamento de Recursos Humanos, el Programa anual de eventos deportivos y culturales en original, considerando fechas cívicas, eventos deportivos y culturales, con la participación del personal de la Contraloría General.</p> <p>¿Qué evento se realizará?</p> <p><u>En caso de ser festejos oficiales:</u></p>
	1A	<p>Define, en coordinación con el Titular del Departamento de Recursos Humanos, el Programa anual de festejos oficiales en original, de acuerdo a las fechas cívicas en calendario, determina los requerimientos a utilizar y archiva de manera cronológica permanente el Programa anual de festejos oficiales en original.</p> <p>¿Se presentan requerimientos?</p> <p><u>En caso de presentarse requerimientos:</u></p>
	1B	<p>Determina las compras a realizar para llevar a cabo el evento, en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Materiales.</p> <p>Continúa con la actividad número 1C.</p> <p><u>En caso de no presentarse requerimientos:</u></p>
	1C	<p>Prepara el Material que se entregará en el evento y define el lugar, fecha y hora de la celebración.</p>
	1C.1	<p>Elabora y entrega al personal de la Contraloría General las Invitaciones que corresponden al evento.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	1C.2	<p>Realiza el festejo y archiva el Programa del festejo en original de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser evento deportivo o cultural:</u></p>
	2	<p>Acuerda con el Titular del Departamento de Recursos Humanos, el Programa del evento cultural o deportivo a realizar, en original, de acuerdo a las actividades establecidas en el Programa anual de eventos deportivos y culturales, que archiva de manera cronológica permanente.</p>
	3	<p>Elabora Convocatoria en original y recaba firma del Jefe de la</p>

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	4	<p>Unidad Administrativa, considerando las bases y requisitos que deben cubrir los interesados en participar en el evento.</p> <p>Reproduce la Convocatoria en los tantos necesarios para su difusión en las diferentes áreas de la Contraloría General, así como en la Intranet.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	5	<p>Recibe e inscribe a los trabajadores de la Contraloría General interesados en participar en el evento y elabora la Lista de participantes en original que archiva de manera cronológica permanente con la Convocatoria original emitida.</p>
	6	<p>Inaugura y realiza el evento en coordinación con los Titulares de las áreas de la Contraloría General y la presencia de los mismos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Elabora en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información los Diplomas en original y recaba firma de los Servidores Públicos de la Contraloría General que se designen para firmar los diplomas.</p>
	8	<p>Solicita la compra de los Premios que se determine entregar a los participantes en el evento, en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y, de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
	9	<p>Coordina la entrega de los Diplomas y los Premios, según corresponda, a los participantes en el evento, con la participación de los Titulares de las áreas de la Contraloría General que sean designados.</p>
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Coordinación de Eventos Deportivos, Culturales y de Festejos Oficiales



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Coordinación de Eventos Deportivos, Culturales y de Festejos Oficiales



Procedimiento

Nombre: Asignación y Control de Becarios.

Objetivo: Regular las actividades de los Becarios que participan en apoyo en la implementación y difusión de programas institucionales, auxilian en la organización o ejecución de las actividades encomendadas al Área en donde proporcionan sus servicios.

Frecuencia: Periódica.

Normas

Los **Requisitos** que los becarios deberán entregar en el Departamento de Recursos Humanos son los siguientes: Original de **Curriculum Vitae**, Fotocopia de **Comprobante de Grado Máximo Estudios, Acta de Nacimiento, Credencial de Elector, C.U.R.P., Comprobante de Domicilio, Cartilla del Servicio Militar Nacional**, liberada (sólo personal masculino menor de 40 años), datos personales del Becario, dos fotografías tamaño infantil a color con fondo blanco.

El control de asistencia de los Becarios se realizará por medio de la **Tarjeta de registro de asistencia** o de **Listas de Asistencia**.

El horario que se asigne a los Becarios será de 40 horas, de lunes a viernes, de conformidad con las necesidades de servicio de las respectivas Unidades Presupuestales.

El Becario deberá portar en un lugar visible su **Credencial de Identificación** durante su permanencia en los inmuebles de la CG.

El Becario elaborará y entregará al Departamento de Recursos Humanos, dos días hábiles antes del término del mes, un **Reporte Mensual** de las actividades realizadas, el cual deberá contar con el visto bueno del Titular del Área de asignación.

La liberación y entrega del Pago a los Becarios se realizará en forma mensual, siempre y cuando se cumpla con la entrega previa de los **Reportes Mensuales** y con la asistencia puntual y completa del período de actividades asignadas.

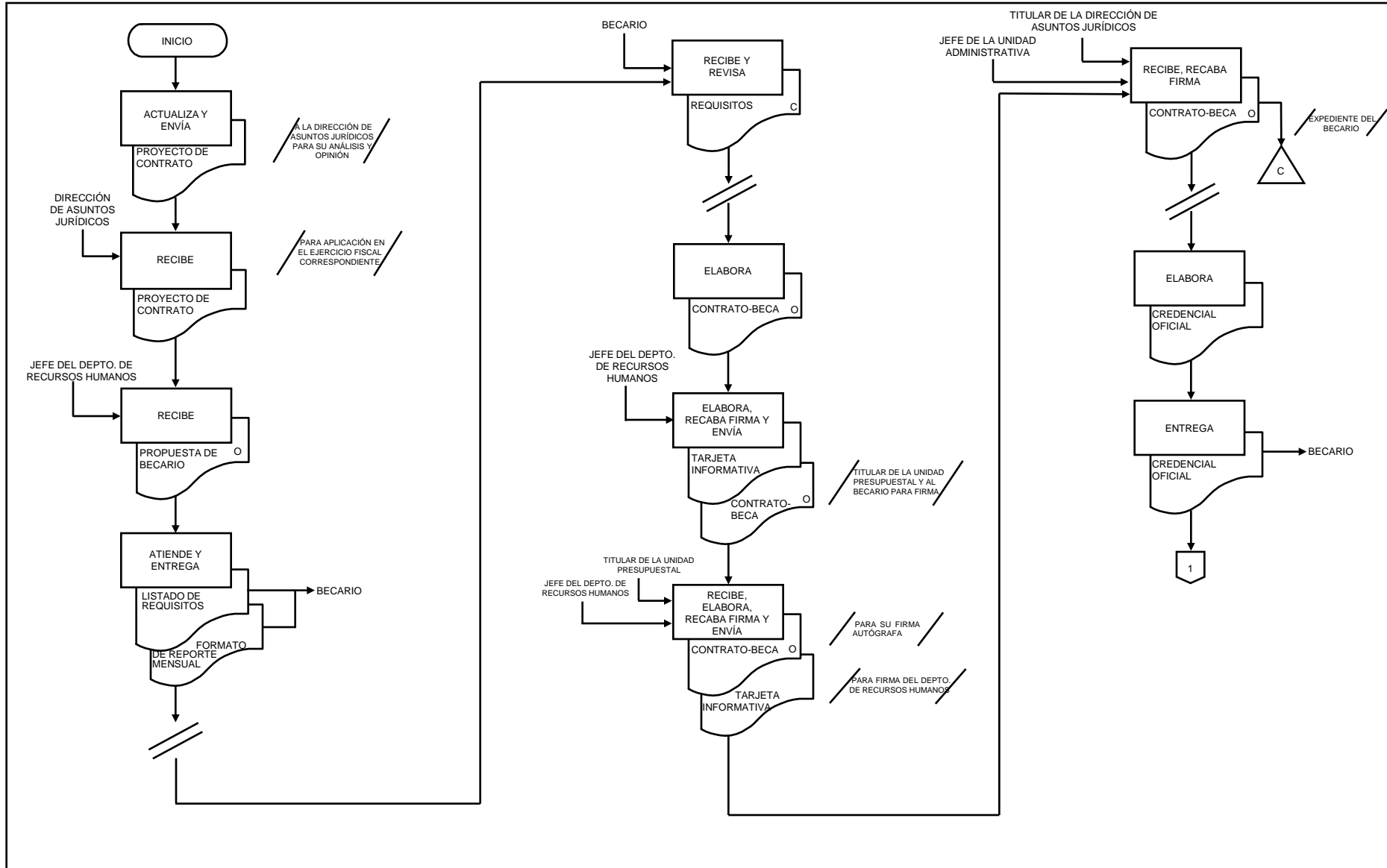
El Becario deberá devolver al cierre de cada ejercicio fiscal al Departamento de Recursos Humanos, su **Credencial Institucional de Identificación**, al momento de presentar el **Informe Mensual** de actividades realizadas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	Actualiza y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Proyecto de contrato , elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, para su análisis y opinión.
	2	Recibe Proyecto de Contrato validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su aplicación en el ejercicio fiscal correspondiente.
	3	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos la Propuesta de becario en original.
	4	Atiende al Becario y le entrega el Listado de requisitos , y el Formato de reporte mensual , mismo que debe entregar dos días hábiles antes de finalizar el mes. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Becario los Requisitos en copia y los revisa para comprobar que se encuentran completos y correctos. Pasa el tiempo
	6	Elabora Contrato-Beca en original para otorgamiento de Beca.
	7	Elabora Tarjeta informativa , para firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, a efecto de enviar al área respectiva original del Contrato-Beca , recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y envía al Titular de la Unidad Presupuestal para solicitar su firma autógrafa y la del Becario, en el Contrato-Beca original.
	8	Recibe del Titular de la Unidad Presupuestal el Contrato-Beca , debidamente firmado, elabora Tarjeta informativa , para firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, a efecto de enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el original del Contrato-Beca , recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y envía al Director de Asuntos Jurídicos, para solicitar su firma autógrafa, en el Contrato-Beca original.
	9	Recibe del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Contrato-Beca , debidamente firmado, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y archiva original en el expediente del Becario. Pasa el tiempo
	10	Elabora la Credencial Oficial , que lo acredita como Becario.
	11	Entrega al Becario la Credencial Oficial , para su identificación.
	12	Registra el movimiento de alta del Becario en la base de datos y archiva de manera cronológica permanente los Requisitos

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal		documentales en el Expediente del Becario.
		Pasa el tiempo.
	13	Recibe del Becario el Reporte mensual en original y copia y revisa las actividades que lleva a cabo.
	14	Sella el Reporte mensual en original y copia, ésta última la entrega al Becario.
	15	Revisa la Tarjeta de registro de asistencia , así como el Reporte mensual del Becario en original.
	16	Elabora el Reporte de control mensual en original, la Tarjeta para solicitar pago en original y copia, y la Lista de pago en original.
	17	Obtiene por conducto del Jefe del Departamento de Recursos Humanos la firma del Jefe de la Unidad Administrativa en la Lista de pago en original.
	18	Recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos en la Tarjeta para solicitar pago en original, así como en la Lista de pago en original.
	19	Entrega al Departamento de Recursos Financieros la Tarjeta para solicitar pago en original y la Lista de pago en original; la Tarjeta para solicitar pago en copia y con acuse de recibo, el Reporte de control mensual en original; el Control de asistencia en original, los archiva de manera cronológica temporal, y el Reporte mensual de sus actividades en original lo archiva de manera permanente en el Expediente solicitud y comprobación de recursos beca del año respectivo.
		Pasa el tiempo.
20	Recibe de la Caja la Lista de pago en copia, la revisa y la archiva de manera permanente en el Expediente solicitud y comprobación de recursos beca del año respectivo.	
21	Elabora Tarjeta informativa , para firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, dirigida al Titular del Departamento de Recursos Financieros, anexando fotocopia de los Reportes de actividades del mes respectivo, para la comprobación de los correspondientes recursos, recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, entrega Tarjeta Informativa al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y archiva el acuse de recibo en el Expediente solicitud y comprobación de recursos beca del año respectivo.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

**Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal
Asignación y Control de Becarios**



Procedimiento

Nombre: Asignación y Control de Servicio Social.

Objetivo: Contribuir a su formación académica y formación técnica y/o profesional, aprovechando los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas, en beneficio de la ciudadanía.

Frecuencia: Periódica.

Normas

Los **Requisitos** que el personal de Servicio Social deberá entregar en el Departamento de Recursos Humanos son los siguientes: **Oficio de Solicitud de la Institución Educativa**, fotocopia del **documento que acredite los estudios** (Constancia de estudios o Copia certificada), **Programa de Actividades** a realizar firmada por el interesado y el Titular Superior del Área donde realizará su Servicio Social, **Acta de Nacimiento**, **Credencial Vigente de la escuela**, **Credencial de Elector**, **Cartilla del Servicio Militar Nacional**, liberada (sólo personal masculino menor de 40 años), **C.U.R.P.**, **Comprobante de Domicilio** y dos fotografías tamaño infantil.

El Servicio Social se podrá realizar de conformidad con los lineamientos establecidos en cada institución educativa.

Las Unidades Presupuestales que requieran el apoyo de prestadores de Servicio Social, deberán enviar su solicitud por escrito a la Unidad Administrativa, señalando el perfil requerido del prestador, es decir, el nivel académico (técnico o profesional), la carrera, las actividades a realizar, así como el horario de participación. El horario de participación de los prestadores de Servicio Social será de cuatro horas diarias y estará comprendido entre las 09:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes.

Durante su permanencia en los inmuebles que ocupa la Contraloría General, el prestador de Servicio Social deberá portar de manera permanente, en un lugar visible, la credencial de identificación, mostrarla al personal de vigilancia para entrar o salir de las oficinas.

El prestador de Servicio Social estará obligado a presentar mensualmente al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días posteriores al mismo, un informe de las actividades realizadas con su firma autógrafa y la del Jefe inmediato del área donde está realizando el Servicio. Al concluir el periodo de realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales, deberá elaborar un informe final de las actividades realizadas, el cual deberá estar firmado por el jefe del área en donde presta su servicio.

Normas

El Titular de la Unidad Presupuestal solicitará al Departamento de Recursos Humanos, mediante tarjeta informativa, que se elabore la Carta de Liberación, una vez concluido el Servicio Social.

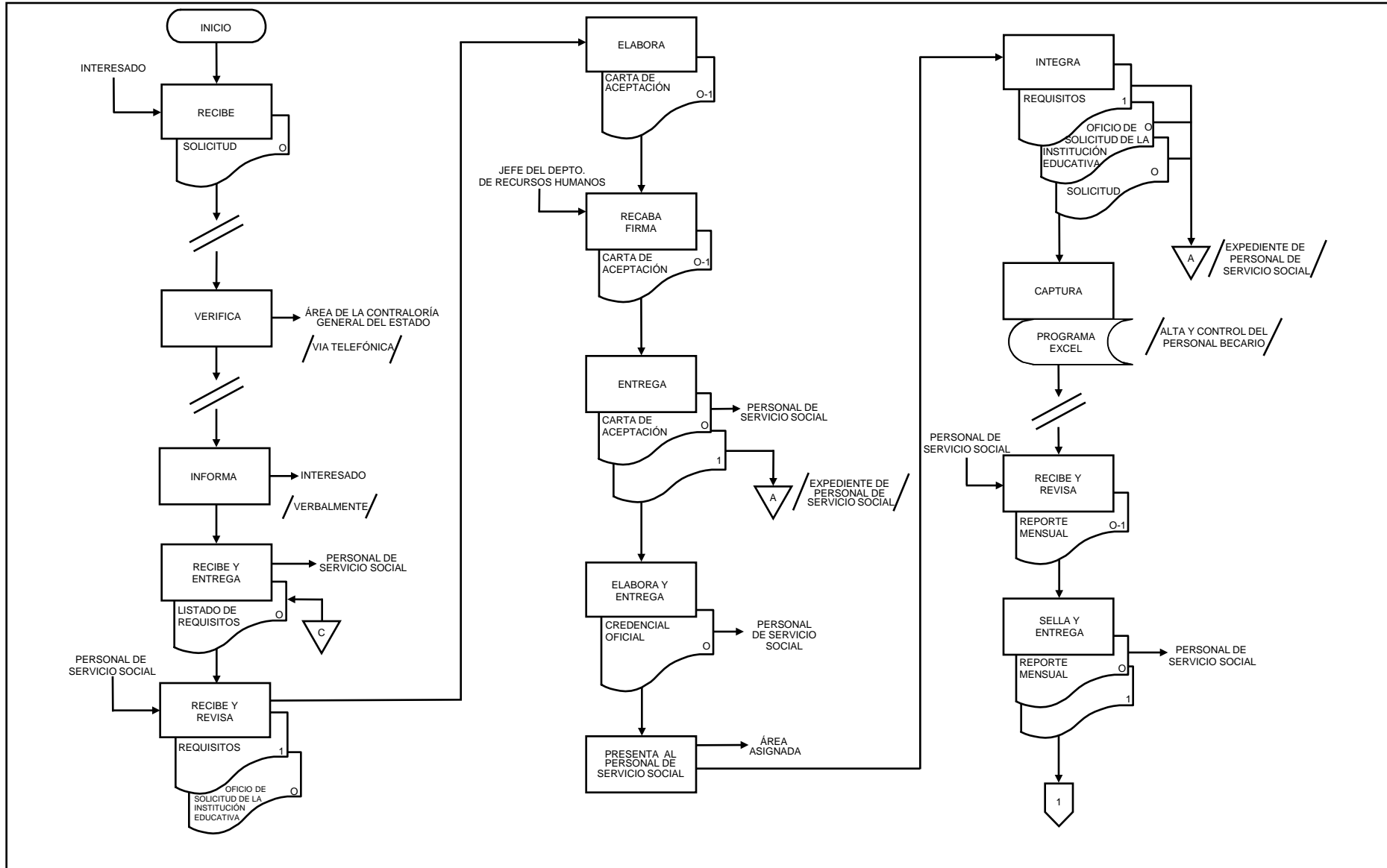
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	1	<p>Recibe la Solicitud en original del interesado que desea realizar el Servicio Social en la Contraloría General.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2	<p>Verifica vía telefónica el área de la Contraloría General en la cual será adscrito el interesado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3	<p>Informa al interesado verbalmente que su petición ha sido aceptada.</p>
	4	<p>Recibe al Personal de Servicio Social y le entrega el Listado de requisitos en original, que obtiene del archivo cronológico temporal, además de indicarle las condiciones para realizar el Servicio Social en esta Dependencia.</p>
	5	<p>Recibe del Personal de Servicio Social los Requisitos en copia para el control e integración del expediente y el Oficio de solicitud de la institución educativa, en original y, revisa que estén completos y correctos.</p>
	6	<p>Elabora la Carta de aceptación en original y copia en la que se indican las horas que va a cubrir, la fecha de inicio, fecha de término y en que área lo llevará a cabo.</p>
	7	<p>Recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la Carta de aceptación en original y copia.</p>
	8	<p>Entrega al Personal de Servicio Social la Carta de aceptación en original, para iniciar sus trámites correspondientes en su institución educativa y archiva la copia con firma de recibido de manera permanente en el Expediente de personal de Servicio Social.</p>
	9	<p>Elabora Credencial Oficial en original y la entrega al Personal de Servicio Social para poderlo identificar.</p>
	10	<p>Presenta al Personal de Servicio Social en el área asignada.</p>
	11	<p>Integra los Requisitos en copia, el Oficio de solicitud de la institución educativa en original y la Solicitud en original y archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de Servicio Social.</p>
	12	<p>Captura en una base de datos toda la información del personal de Servicio Social para registro de alta y control.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

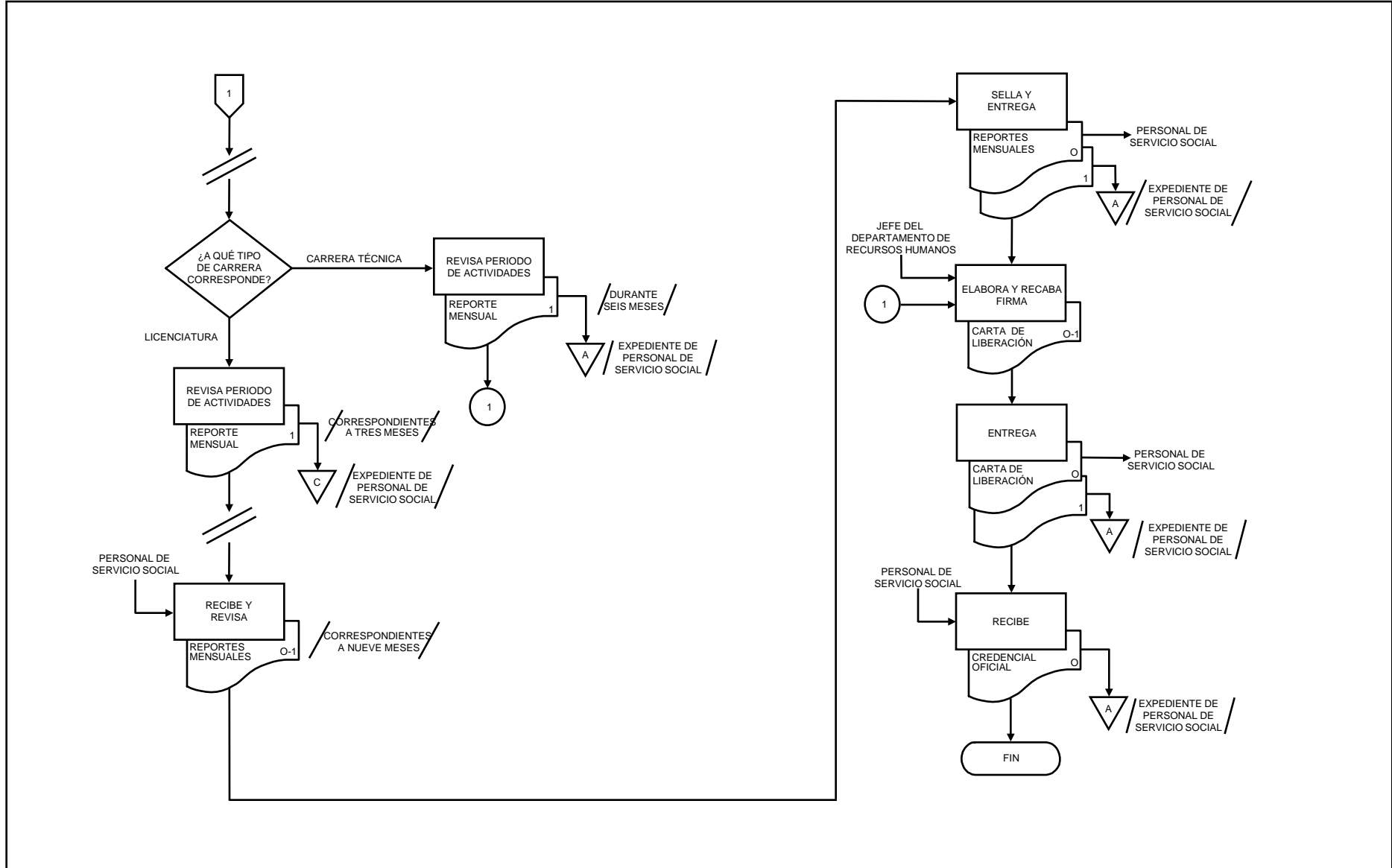
Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración de Personal	13	Recibe del personal de Servicio Social el original y copia del Reporte mensual de actividades firmado por el jefe inmediato superior y por el prestador de Servicio Social, para llevar un control de las actividades que desempeña dentro del área asignada.
	14	Sella el Reporte mensual en original y copia y entrega al personal de Servicio Social el original. Pasa el tiempo. Para liberar el Servicio Social ¿a qué tipo de carrera corresponde? <u>En caso de ser carrera Técnica, Experiencia Educativa Servicio Social o Licenciatura (Universidades particulares):</u>
	14A	Revisa el período de actividades en la copia del Reporte mensual durante los seis meses que corresponden al período de Servicio Social y lo archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de Servicio Social . Continúa con la actividad número 18. <u>En caso de ser Licenciatura (UV) Modelo Educativo antes de 2007:</u>
	15	Revisa el período de actividades en la copia del Reporte mensual durante los tres primeros meses a partir de que inicio el Servicio Social y lo archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de personal de Servicio Social . Pasa el tiempo.
	16	Recibe del Personal de Servicio Social y revisa los Reportes mensuales en original y copia correspondiente a los nueve meses faltantes para concluir el año de servicio social.
	17	Sella los Reportes mensuales en original y copia, correspondiente a los nueve meses faltantes, entrega al Personal de Servicio Social el original para los fines educativos conducentes y archiva la copia de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de Servicio Social .
	18	Elabora la Carta de liberación en original y copia, mencionando el inicio y término del Servicio Social, el área donde se realizó y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
	19	Entrega al Personal de Servicio Social la Carta de liberación en original y archiva la copia de manera alfabética permanente en el Expediente de personal de Servicio Social .
	20	Recibe del personal de Servicio Social la Credencial oficial y la archiva de manera alfabética permanente en el Expediente de

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Administración Personal		personal de Servicio Social. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal Asignación y Control de Servicio Social



Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos/Oficina de Administración de Personal Asignación y Control de Servicio Social



Directorio

Lic. Héctor Eugenio Mancisidor Rebolledo
Jefe de la Unidad Administrativa

C.P. Martha Laura Flores Valencia
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

L. E. Reynaldo Bonifacio Martínez Martínez
Jefe de la Oficina de Administración de Personal

Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

LIC. JOSÈ ANTONIO FLORES VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

REVISIÓN

LIC. HÉCTOR EUGENIO MANCISIDOR REBOLLEDO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUTORIZACIÓN

C.P.C. IVÁN LÓPEZ FERNÁNDEZ
CONTRALOR GENERAL

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.
Agosto del año 2011.

Procedimiento

Nombre: Emisión de la Nómina de Base y Contrato Individual de Trabajo por Tiempo y Obra Determinada.

Objetivo: Preparar oportunamente, la integración y la emisión de las percepciones que por concepto de pago de nómina les correspondan a los servidores públicos adscritos a la Contraloría General.

Frecuencia: Quincenal.

Normas

El proceso de integración y emisión de la nómina, se realizará con apego a lo establecido en el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

La emisión de la nómina incluirá el pago de las percepciones así como las deducciones de Ley que corresponden al personal de la Dependencia que tengan asignada una plaza de base y/o contrato.

La integración y emisión de la nómina, deberá apearse al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El descongelamiento de plazas vacantes y/o contrato se solicitará mediante oficio a la Dirección General de Administración de la SEFIPLAN.

La transferencia de plazas y del respectivo presupuesto, de otras Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz a ésta Contraloría, deberá estar autorizada por los Titulares de ambas Dependencias.

El envío del depósito a la institución bancaria se realizará a través de dispersión bancaria, conforme a las fechas establecidas en el calendario emitido por la SEFIPLAN.

El pago por concepto de Estímulo por Antigüedad y el cambio de quinquenio, se realizará en la Nómina correspondiente a la quincena que coincida con la fecha de antigüedad del trabajador.

Al inicio de cada ejercicio fiscal se enviará un archivo a la SEFIPLAN (Subdirección de Recursos Humanos) de todos los trabajadores que serán beneficiados con el estímulo por antigüedad durante el año, a efecto de que el pago se realice de manera automática en la quincena que le corresponda.

Cuando algún trabajador sea acreedor al estímulo por antigüedad, se deberá comunicar, a través de SEFIPLAN, la respectiva modificación de percepciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y conciliar los salarios diarios integrados de la nómina básica con el Departamento de Seguridad Social en la SEFIPLAN.

Los Titulares de los Órganos Internos de Control a los que se les entrega el **Listado de Nómina**, a través de Pagadores Habilitados, para recabar la firma autógrafa de los trabajadores de base y/o contrato, deberán remitir los **Listados de Nómina** dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que les fueron proporcionados, mediante tarjeta informativa, al Departamento de Recursos Humanos.

A través del **Sistema de Nómina Básica**, que cuenta con módulos de proceso, se emitirán los siguientes reportes.

Módulo de Emisión de Cheques. Se realizará la impresión de formas valoradas (**cheques**) del personal

Normas

que por alguna razón deberá pagarse con este documento, así como de las pensiones alimenticias.

Módulo de Notificaciones. Se generará la **Notificación de Depósito** a realizar en la quincena correspondiente, con el detalle de las percepciones y deducciones de cada trabajador.

Módulo de Nómina. Se realizará la impresión de **Listados**, por Unidad presupuestal, de trabajadores que tienen base y/o contrato, con el detalle de sus percepciones y deducciones correspondientes a la quincena procesada.

Módulo de Reportes. Producirá las **Cifras Control, Listado Alfabético de los Depósitos y Cheques de Trabajadores** (Reporte para el Departamento de Recursos Financieros para la conciliación bancaria), y el detalle **Analítico de las Percepciones y Deducciones** de la quincena procesada.

Módulo de Generación de Archivos. Producirá los archivos electrónicos que se vinculan con el Departamento de Recursos Financieros, para las afectaciones presupuestales, cheques emitidos y depósito al trabajador en la quincena correspondiente.

Los movimientos que no se hayan capturado en la fecha establecida en el calendario, se capturarán a través del módulo de "Pagos Directos".

Los pagos netos o retroactivos, se capturarán en el "**Sistema de Nómina Básica**" (la fecha de retroactividad) con un máximo de hasta cuatro quincenas.

A través del **Sistema de Nómina Básica**, se procederá a la impresión de la nómina de base y de contrato quincenal, conforme a las fechas establecidas en el calendario para la generación de nómina.

Las percepciones anuales correspondientes a la parte proporcional de las prestaciones de fin de año, se pagarán en el mes de diciembre del ejercicio fiscal en el que ocurre la baja.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Unidad Administrativa	Contralor General
Agosto/2011	Agosto/2011			

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Nómina	1	Elabora Oficio en original y copia, dirigido a los Titulares de la Dirección General de Administración y Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN, a efecto de solicitarles el descongelamiento de la plaza y/o contrato y, el número de personal respectivamente para el trabajador beneficiado.
	2	Recaba firma de los Titulares de la Unidad Administrativa y del Departamento de Recursos Humanos, envía a la Dirección General de Administración y a la Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo en el expediente del trabajador. Pasa el tiempo.
	3	Recibe Respuesta de autorización y asignación de número de personal y la archiva en el expediente del trabajador.
	4	Captura el movimiento de alta y/o baja en el Sistema de Nómina Básica , y verifica los movimientos de la nómina en el Reporte de Captura .
	5	Elabora Aviso de Movimiento de Personal , o en su caso, Aviso de Transferencia de Personal , en original y cuatro copias, detallando el tipo de movimiento a capturar, recaba firma del Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
	6	Entrega copia al Departamento de Seguridad Social de la SEFIPLAN y, al Instituto de Pensiones del Estado, archiva una copia en el Expediente de Movimientos de Personal (concentrado) y entrega una copia al interesado; el original lo archiva en el expediente del trabajador, de manera cronológica temporal. ¿Qué tipo de movimiento se hizo en la nómina?
	6A	<p><u>En caso que se presente un Movimiento de Personal:</u></p> <p>Elabora Oficio de Alta en original y copia, dirigido al Titular del Departamento de Seguridad Social de la SEFIPLAN, anexando copia de los formatos de: Datos Generales, Designación de Beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Veracruz (Formato del SAR), Certificado Individual del Seguro de Vida (Seguro Institucional) y Precensal de Datos para la Afiliación al IMSS.</p>
6A. 1	Recaba firma del Titular del Departamento de Recursos Humanos y lo envía; el original se entrega al Departamento de Seguridad Social. Posteriormente, se entregan copia con sello original de los Formatos del SAR y Seguro de Vida para el trabajador y, se archivan copias fotostáticas de los mismos formatos en el expediente del trabajador, de manera cronológica temporal.	

Normas		
Oficina de Nómina	6A. 2	Elabora Oficio de Modificación de Percepciones , en original y copia, para firma del Titular del Departamento de Recursos Humanos, dirigido al Titular del Departamento de Seguridad Social de la SEFIPLAN solicitando Constancia de Antigüedad del trabajador que avale la fecha de ingreso, para estar en la posibilidad de realizar captura de alta o cambio de quinquenio.
	6A. 3	Recaba firma y envía; el original se entrega al Departamento de Seguridad Social. Archiva acuse de recibo en expediente respectivo. Pasa el tiempo.
	6A. 4	Recibe Constancia de Antigüedad y archiva en expediente del trabajador, de manera cronológica temporal.
	6A. 5	Captura el alta o cambio de quinquenio en el Sistema de Nómina Básica, y verifica los movimientos de la nómina en el reporte de captura.
	6A. 6	Recibe, en original, por parte del Titular del Departamento de Recursos Humanos, la Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo, por parte del trabajador.
	6A. 7	Elabora Oficio , en original y dos copias, para firma del Titular de la Unidad Administrativa, en donde autoriza al trabajador de base la Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo; recaba firma y entrega el original al trabajador, la primera copia para el Titular de la Unidad Presupuestal de adscripción del trabajador y la segunda copia para el Titular del Departamento de Recursos Humanos y, archiva el acuse de recibo en el expediente del trabajador, de manera cronológica temporal.
	6A. 8	Captura el movimiento de baja en el Sistema de Nómina Básica , y verifica los movimientos de la nómina en el reporte de captura.
	6A. 9	Recibe la Renuncia para estar en posibilidad de realizar en el módulo de captura dicho movimiento; El Sistema de Nómina Básica congela en automático la plaza.
	7	<u>En caso que se presente un Aviso de Transferencia de Personal:</u> Elabora oficio de Cambio de Adscripción en original y copia, para firma del Titular del Departamento de Recursos Humanos, dirigido al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN solicitando se realice la transferencia interna, es decir, de una a otra Unidad Presupuestal, en la fecha de captura a la que corresponda el cambio; recaba firma y entrega el original a la Subdirección de Recursos Humanos y, archiva el acuse de recibo en el expediente respectivo, de manera cronológica temporal.

Normas		
Oficina de Nómina		Pasa el tiempo.
	8	Captura el movimiento de Cambio de Adscripción en el Sistema de Nómina Básica, y verifica los movimientos de la nómina en el reporte de captura.
	9	Elabora Oficio de Cambio de Plaza , en original y copia, para firma del Titular de la Unidad Administrativa dirigido al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN, solicitando el movimiento escalafonario, por cambio de plaza con motivo de las vacantes generadas; recaba firma y entrega el original a la Subdirección de Recursos Humanos y, archiva el acuse de recibo en el expediente respectivo, de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	10	Captura el movimiento de Cambio de Plaza en el Sistema de Nómina Básica, y verifica los movimientos de la nómina en el reporte de captura.
	11	Crea en el Sistema de Nómina Básica un archivo histórico, de manera cronológica permanente, por trabajador.
		Pasa el tiempo.
	12	Elabora Tarjeta Informativa en original y copia, para firma del Titular del Departamento de Recursos Humanos; recaba firma y entrega al titular del Departamento de Recursos Financieros, anexando los reportes de las Cifras Control quincenal, reportes Programáticos de Percepciones y Deducciones por Unidad Presupuestal, Listados alfabéticos de los depósitos y Formas valoradas (cheques) de los trabajadores y de pensiones alimenticias, para las afectaciones presupuestales correspondientes y, archiva el acuse de recibo en el expediente respectivo, de manera cronológica temporal.
13	Organiza e integra la nómina por Unidad Presupuestal con sus cheques (en su caso) y notificaciones correspondientes y se elabora Formato de Acuse de Recibo para los pagadores habilitados de los Órganos Internos de Control, así como para la caja.	
14	Accesa al Sistema de Depósito Bancario , conforme a las fechas establecidas en el calendario para la generación de nómina, para que el trabajador cobre su pago quincenal en tiempo y forma establecida.	
	Pasa el tiempo.	
15	Recibe de las áreas externas de la Contraloría General y de Caja, la Nómina original en un tanto, con las firmas de la entrega de cheques y de las notificaciones de depósito, revisa que esté	

Normas		
Oficina de Nómina	16	<p>completa y la archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Captura el detalle de las Cifras Control en el formato denominado Acumulado Anual que por quincena se concilia con la Subdirección de Recursos Humanos de la SEFIPLAN y que sirve de acumulado para el procedimiento de la Declaración Informativa Múltiple al cierre de cada ejercicio.</p>
	17	<p>Elabora papel de trabajo de las cifras que afectan el Impuesto Sobre el Producto del Trabajo y que servirán de base para el entero mensual (Anexo 7-A).</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	18	<p>Recibe del Departamento de Seguridad Social de la SEFIPLAN los Estados de Cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro bimestrales, en un tanto.</p>
	19	<p>Elabora la Relación de Entrega de Estados de Cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro, en original y, recaba la firma de recibido del trabajador.</p>
	20	<p>Archiva cronológicamente en forma permanente la Relación de Entrega de Estados de Cuenta en original, en un tanto, con el registro de las firmas de los trabajadores que recibieron el Estado de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>