



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los siete días del mes de enero del dos mil once, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracciones III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos, de la Dirección de Capital Humano**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

YoLoxochitl Bustamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

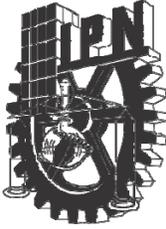


Clave:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Planeación
DICIEMBRE DE 2010





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCION DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



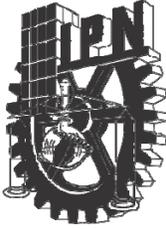
Clave:

CONTENIDO

Página

Introducción.	1
I. Objetivo.	2
II. Marco jurídico-administrativo.	3
III. Relación de Procedimientos.	15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 1 de 16

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional acorde a su Misión y Visión como casa de estudios rectora de la educación tecnológica pública en México, líder en la generación, aplicación, difusión y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, tiene como finalidad mantenerse como una Institución educativa innovadora, flexible, centrada en el aprendizaje; que de manera permanente se sostenga con procedimientos de gestión transparentes, eficientes, de mayor calidad, y en paralelo a las transformaciones del entorno y la rapidez con la que se produce y renueva el conocimiento.

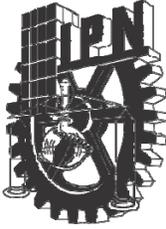
El capital humano tiene una gran importancia para las organizaciones, debido al desarrollo integral de políticas dirigidas a un mejor desempeño mediante la ejecución de diversas actividades para lograr mejoras dentro de medidas críticas y contemporáneas, como son costo, calidad, servicio y rapidez, ya que el capital humano depende en gran medida de la capacidad de las organizaciones para desarrollar y aprovechar el conocimiento. Asimismo, la gestión de dicho capital requiere de una atención muy especial que en el IPN supone la capacidad de los directivos de identificar, medir, desarrollar y renovar el activo intangible para el futuro éxito de la organización a través de la consolidación y modernización de la gestión institucional, en la mejora continua, simplificación e innovación administrativa; planificando, coordinando, ejecutando y controlando las políticas y procedimientos para el ingreso, permanencia, promoción y desarrollo de los docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación y del personal de mando.

Por lo anterior se actualiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Capital Humano, que tiene como objeto explicar e informar cómo se llevan a cabo las funciones de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos que ocupen los puestos orgánicos de la Dirección.

El manual se encuentra organizado en tres secciones: la primera corresponde al objetivo, el cual representa la razón de ser de la Dirección; la segunda se refiere al Marco jurídico-administrativo, que contiene la expresión textual de los fundamentos jurídicos que sustentan las actividades y funciones de la Dirección de Capital Humano.

La tercera, corresponde a la Relación de Procedimientos de las Divisiones de la Dirección, que contiene la descripción de las actividades que se desarrollan en cada área, que en su conjunto representan las actividades afines y de coordinación necesarias para la obtención del objetivo de la Dirección.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



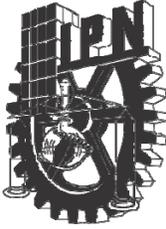
Clave:

Página 2 de 16

I OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que asegure un sistema integral de gestión del capital humano acorde con los fines institucionales y proporcionar, en tiempo y forma, los servicios y las prestaciones a todo el personal del Instituto Politécnico Nacional bajo los criterios de transparencia, racionalidad presupuestal, equidad y calidad, así como, gestionar, regular y evaluar el capital humano para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable en la materia; en coordinación con las dependencias competentes planear, dirigir y evaluar, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 3 de 16

II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

El cumplimiento de las atribuciones que se le han conferido a la Dirección de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, se sustenta en los ordenamientos jurídicos, académicos y administrativos vigentes siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F 29-VII-2010.

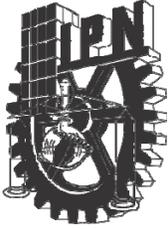
CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 28-I-2010.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-XII-2009.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 30-XII-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 28-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

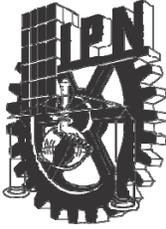


Clave:

Página 4 de 16

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 28-V-2009
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-XII-2009.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-I-2002. Última reforma D.O.F. 27-IV-2010.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 21-I-2009.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 30-V-2000.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 28-I-2009.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978. Última reforma D.O.F. 07-XII-2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

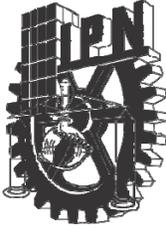


Clave:

Página 5 de 16

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000. Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.
- Ley General del Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 10-VI-2005. Última reforma D.O.F. 01-VIII-2008.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 23-VII-2003.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 Última reforma D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 20-I-2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

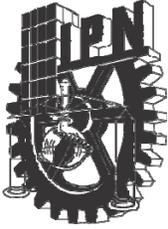
Página 6 de 16

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 17-III-1984. Última reforma D.O.F. 29-XII-2009.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-II-1984. Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003. Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del Instituto de
Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 14-V-2008.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de
Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28-VI-1988. Última reforma D.O.F. 28-V-2009.
- Reglamento para el otorgamiento de Pensiones de los trabajadores sujetos al
Régimen del artículo decimo transitorio del Decreto por el que se expide la
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del
estado.
D.O.F. 21-VII-2009.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

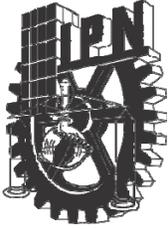
Página 7 de 16

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico.
G.P. Septiembre 1 de 2009.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento Interno.
Última reforma G.P. Enero 31 de 2004.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. 392 Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico.
G.P. Septiembre 21 de 2005.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
G.P. 522 Enero 1 de 2001.
- Reglamento de Promoción Docente.
Última reforma G.P. Enero 31 de 2007.
- Reglamento de Planeación.
G.P. Enero 1 de 1990.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. 360 Febrero 1 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
G.P. 397 Marzo 1 de 1988.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

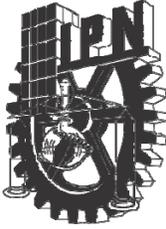
Página 8 de 16

- Reglamento para la operación, administración y uso de la red institucional de cómputo y de telecomunicaciones del I.P.N.
G.P. Julio 31 de 2006.
- G.P. Núm. 599 Reforma artículo 173 de fecha 31 julio de 2004.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-XII-2006.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley sobre el Contrato de Seguro y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros D.O.F. Primera Sección 6-V-2009
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



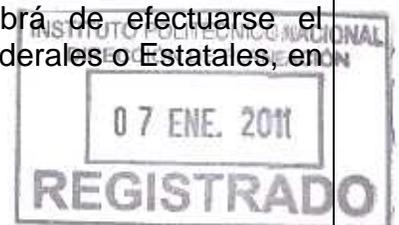
Clave:

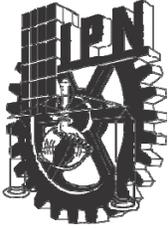
Página 9 de 16

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-XII-2004.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-V-2010.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población. D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos. D.O.F. 5-IV-1973.
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero. D.O.F. 9-VI-1980.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

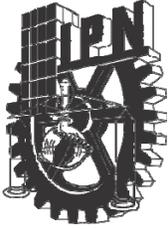


Clave:

Página 10 de 16

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 01-I-1973.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistenta legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005.
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.
D.O.F. 08-VIII-1978.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expiden el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones D.O.F 13 julio de 2010
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
- Lineamientos Generales para el establecimiento y operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. SHCP. 15 de abril de 1994.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de los Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-XII-2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

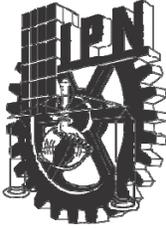
Página 11 de 16

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12-XI-1982.
- Acuerdo 121 que establece los lineamientos para el Subsistema de Evaluación al Desempeño.
D. O. F. Mayo 2 de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación de sanción y de no existencia de sanción D.O.F. 3-XII.2008.

INTERNOS

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección 10 del SNTE.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección 11 del SNTE.
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
G.P. Mayo de 1981.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

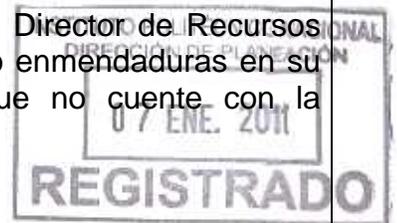


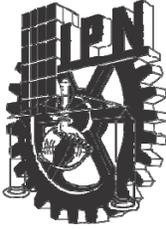
Clave:

Página 12 de 16

PROGRAMAS Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación Internacionalización y Cooperación.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Manual de Organización General
30 de noviembre de 2009, número extraordinario 763.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Dirección de Normatividad y Evaluación, de fecha Junio de 2009.
- Oficio-Circular No. 4 emitida por el Director General. Concurso de oposición de cátedra y examen de oposición requisitos para que la Comisión Central Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría evalúe al personal docente, de fecha 21 de mayo de 1996.
- Oficio-Circular No. 47 de fecha 31 de octubre de 2005, expedido por el Director de Recursos Humanos. De las incidencias (alta, baja y cambio de nombramiento de director deberá realizarse mediante el Formato Único de Personal (FUP).
- Circular No. 15 de fecha 14 de septiembre de 2002,
- Oficio DRH/0846 del 31 de enero de 2007, expedido por el Director de Recursos Humanos. No aceptará ningún FUP que tenga tachaduras o enmendaduras en su elaboración, que no esté correctamente requisitado o que no cuente con la documentación soporte.





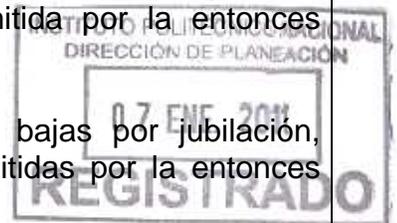
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

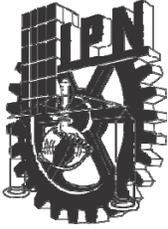


Clave:

Página 13 de 16

- Circular No. 15 (criterios generales y cuadro informativo y normativo para el otorgamiento de licencias al personal) de fecha 14 de septiembre de 1995, emitida por la Dirección General de este Instituto.
- Circular No. 16 (obligatoriedad del Reporte de Incidencias) de fecha 11 de diciembre de 2001, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 20 (de la descripción del sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente) de fecha 13 de diciembre de 1989, emitida por la Dirección General de este Instituto.
- Circular No. 002 (jornadas de trabajo y horarios del personal no docente) de fecha 14 de mayo de 1990, emitida por la entonces Secretaría de Apoyo de este Instituto.
- Circular No. 13 (disposiciones sobre licencias y comisiones del personal) de fecha 14 de octubre de 2001, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 52 (pago dominical y días económicos para el personal cuya jornada de trabajo corresponde a sábados, domingos y días festivos o de 24 horas de jornada por 48 de descanso en forma terciada) de fecha 18 de noviembre de 1988, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 001 (permanencia del personal académico) de fecha 11 de mayo de 1990, emitida por la entonces Secretaría de Apoyo de este Instituto.
- Circular No. 10 (procedimientos para el nuevo ingreso del personal, procedimientos para el trámite de incidencias de movimientos posteriores al ingreso del personal e instructivo para el uso del Formato Único de Personal) de fecha 20 de junio de 1995, emitida por la Dirección General.
- Circular No. 1 (disposiciones sobre cambios de adscripción) de fecha 1 de febrero de 1990, emitida por la Secretaría Académica.
- Circular No. 002 (potenciación del seguro por fallecimiento, invalidez o incapacidad total y permanente) de fecha 26 de enero de 1998, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 01 (sobre el reporte oportuno de licencias, bajas por jubilación, renuncia, invalidez, etc.) de fecha 7 de junio de 2001, emitidas por la entonces Dirección de Recursos Humanos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

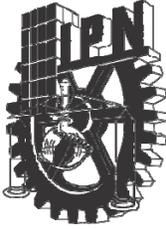


Clave:

Página 14 de 16

- Circular No. 01 (Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores) de fecha 17 de enero de 2002, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular No. 04 (sobre el reporte a través de FUP de licencias con goce de sueldo COTEPABE) de fecha 20 de marzo de 2002, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.
- Circular que anualmente emite la Dirección de Capital Humano para difundir el programa de licencias de conducir para los choferes de este Instituto.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información del IPN, 2009 capítulos del I al IX.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



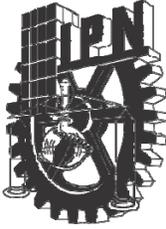
Clave:

Página 15 de 16

III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento	Número o clave.	No de páginas.
1. Capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación	1	24
2. Promoción horizontal del personal de apoyo y asistencia a la educación	2	24
3. Formación, capacitación y actualización del personal de mando	3	10
4. Asignación de plazas	PMT-03/01	7
5. Recepción de incidencias del personal del IPN	5	9
6. Registro de personal de nuevo ingreso académico, PAAE, servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos a los mismos, y directivos	PMT-01/01	15
7. Trámite de bajas por defunción, jubilación, renuncia, incapacidad dictaminada por el ISSSTE e invalidez dictaminada por el ISSSTE, abandono de empleo, resolución del tribunal federal de conciliación y arbitraje (TFCYA) o baja temporal por inhabilitación determinada por el órgano interno de control (OIC), secretaría de la función pública (SFP) o instancias jurídicas	PMT-02/01	12
8. Designación y/o cambio de beneficiarios de los seguros de vida y pago por defunción otorgados por el Instituto Politécnico Nacional	PPS-02/01	8
9. Seguro de gastos médicos mayores para personal de mandos medios y superiores	9	10
10. Estímulo y/o premio por años de servicio efectivo que la S.E.P. Otorga al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del I.P.N.	10	9
11. Seguro de separación individualizado	11	8
12. Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones	12	6
13. Administración de la infraestructura tecnológica	13	6
14. Atención a requerimientos de datos	14	5





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Clave:

Página 16 de 16

Procedimiento	Número o clave.	No de páginas.
15. Creación y modificación de cuentas de usuario	15	7
16. Servicios de apoyo informático	16	13
17. Investigación e implementación de nuevas tecnologías	17	7
18. Captura de movimientos de personal	PRP-01/03	11
19. Captura de incidencias	PRP-02/03	7
20. Aplicación de terceros	PRP-03/03	12
21. Emisión de prenómina y nómina ordinaria	PRP-05/03	21
22. Reexpedición de cheques	22	17
23. Cancelación de cheques	23	10
24. Emisión de nómina extraordinaria	24	16
25. Elaboración del calendario de procesos de nómina	25	10
26. Reintegro de pagos	26	8
27. Verificación de nómina ordinaria	PRP-06/01	10
28. Verificación de nómina de pensión alimenticia	PRP-04/01	8
29. Recepción y distribución de cheques bancarios y de comprobantes de percepciones y descuentos de los trabajadores del IPN	PRP-08/02	11
30. Verificación de la aplicación de descuentos variables	PRP-07/01	6



**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

Tiempo promedio del procedimiento:
60 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Detectar las necesidades de capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y coordinar con el Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE) las acciones formativas necesarias para atenderlas, con el fin de mejorar el desempeño de los trabajadores, elevar sus competencias laborales y beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica extemporánea número 663, del 30 de septiembre de 2007. Art. 45, fracción VIII.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988. Título Cuarto, Capítulo Único.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.

ALCANCE

Las áreas encargadas del proceso son:

- Dirección de Capital Humano.
- División de Admisión y Desarrollo del Personal.
- Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación.
- Personal operativo del DPAAE.
- Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.
- Dependencia Politécnica.
- Centro de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinación del Sistema Institucional de Información.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones formativas que se promuevan para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación tendrán como origen una Detección de Necesidades de Capacitación.
2. Las acciones formativas para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación contarán con el acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación.
3. La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación se integrará por:
 - a) Representantes de la Administración.
 - b) Representantes de la Sección 11 del SNTE, debidamente acreditados.
4. La Dirección de Capital Humano sistematiza, ejecuta y supervisa este procedimiento mediante la adopción de aplicaciones informáticas.
5. La Coordinación del Sistema Institucional de Información aplica la Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación elaborada por la División de Admisión y Desarrollo del Personal.
6. Las Áreas de Capital Humano o su equivalente de las Dependencias Politécnicas serán las responsables de validar el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
7. El Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación brindará asesoría a los trabajadores que así lo requieran, sobre el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación.
8. La Dirección de Capital Humano promoverá la participación de los Jefes Inmediatos y Titulares de las Dependencias Politécnicas en las acciones formativas para el personal.
9. La División de Admisión y Desarrollo del Personal proporcionará al CFIE y a las Dependencias Politécnicas un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, a fin de que sean incluidas en sus programas.



10. La División de Admisión y Desarrollo del Personal coordinará con el CFIE y Dependencias Politécnicas que los programas de capacitación contengan cursos de inducción, fortalecimiento del desempeño, actualización y desarrollo.
11. Las Dependencias Politécnicas deberán registrar a su Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en las acciones formativas programadas anualmente por el CFIE que cubran las necesidades señaladas en la DNC.
12. La División de Admisión y Desarrollo del Personal solicitará al CFIE y a las Dependencias Politécnicas el envío periódico de información sobre las acciones formativas realizadas de acuerdo con los programas.
13. A solicitud de la División de Admisión y Desarrollo del Personal, la Coordinación del Sistema Institucional de Información será responsable de integrar la información relativa a las acciones formativas realizadas en el SIG@.
14. La División de Admisión y Desarrollo del Personal mantendrá comunicación constante con los Jefes de Capital Humano de las Dependencias Politécnicas o su equivalente acerca de las acciones formativas, con el fin de que se actualicen los registros del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, además de que se verifique la eficacia de las mismas.
15. La participación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en las acciones formativas podrá cancelarse por restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a tal fin o por determinación de la Dirección de Capital Humano sobre las prioridades de capacitación.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación	<p>1. Sesiona y realiza la instalación de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación mediante oficio, e informa el nombre de los representantes de la autoridad en la Comisión. Queda evidencia en minuta.</p> <p>2. Acuerda el inicio del programa de Detección de Necesidades de Capacitación y elabora el Cronograma de Actividades correspondiente.</p>	<p>Oficio Minuta</p> <p>Acuerdo Cronograma de Actividades de DNC firmado</p>
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>3. Elabora oficios para el envío del Cronograma de Actividades de la Detección de Necesidades de Capacitación a las Dependencias Politécnicas y para informar el desarrollo del proceso.</p> <p>4. Turna oficios a la División de Admisión y Desarrollo del Personal para revisión y visto bueno.</p> <p>¿Tiene errores tipográficos o gramaticales?</p>	<p>Oficios Cronograma de Actividades</p>
División de Admisión y Desarrollo del Personal	<p>5. Sí. Realiza cambios y regresa a la actividad 3.</p> <p>6. No. Rubrica oficios y turna a la Dirección de Capital Humano para visto bueno y firma.</p>	<p>Oficios con rúbrica</p>
Dirección de Capital Humano	<p>7. Recibe y revisa.</p> <p>¿Tiene errores tipográficos o gramaticales?</p> <p>8. Sí. Indica cambios y regresa a la actividad 3.</p> <p>9. No. Firma y devuelve a la División de Admisión y Desarrollo del Personal.</p>	<p>Oficios firmados</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Admisión y Desarrollo del Personal	10. Entrega oficios al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para su envío a las Dependencias Politécnicas.	
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	11. Turna oficios al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano, solicita acuses de recibo en el control de oficios y archiva en carpeta.	Control de oficios para envío
Departamento de Servicios Administrativos (DCH)	12. Entrega oficios en las Dependencias Politécnicas, solicita acuses de recibo y los entrega al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Oficios con acuse de recibo
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	13. Recibe y archiva en carpeta.	
	14. Verifica vía telefónica la recepción de oficios en las Dependencias Politécnicas. ¿Se reciben los oficios?	Registro de llamadas
	15. No. Verifica el motivo y regresa a la actividad 12.	
Áreas de Capital Humano o su equivalente de las Dependencias Politécnicas	16. Sí. Difunden la información al interior de la Dependencia Politécnica para el correcto llenado de Cédulas.	Cédulas en SIG@



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>17. Verifica en el sistema el porcentaje de llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación requisitadas por parte del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p> <p>¿Se requisitó al menos el 80% de cédulas por cada Dependencia Politécnica?</p> <p>18. No. Solicita nuevamente el llenado de cédulas faltantes y regresa a la actividad 16.</p> <p>19. Sí. Emite Reporte de Cédulas Requisitadas, para control y seguimiento.</p> <p>20. Al tener al menos el 80% de las cédulas requisitadas, emite "Reporte de Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación" a través del SIG@ para enviar al CFIE y Dependencias Politécnicas.</p> <p>21. Elabora oficios para envío de "Reporte de Resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación" en medio magnético al CFIE y Dependencias Politécnicas.</p> <p>22. Entrega oficios y "Reporte de Resultados de Detección de Necesidades de Capacitación" a la División de Admisión y Desarrollo del Personal para rúbrica y visto bueno.</p>	<p>SIG@</p> <p>Registro de llamadas</p> <p>Reporte de Avance de Cédulas requisitadas</p> <p>Reporte de Resultados de DNC(electrónico)</p> <p>Oficios</p>
División de Admisión y Desarrollo del Personal	<p>23. Recibe y revisa.</p> <p>¿Existen errores tipográficos o gramaticales?</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección de Capital Humano	<p>24. Sí. Indica cambios y regresa a la actividad 21.</p> <p>25. No. Rubrica y entrega oficios a la Dirección de Capital Humano para visto bueno y firma.</p> <p>26. Recibe y revisa. ¿Existen errores tipográficos o gramaticales?</p> <p>27. Sí. Indica cambios y regresa a la actividad 21.</p> <p>28. No. Firma y regresa a la División de Admisión y Desarrollo del Personal.</p>	Oficios rubricados
División de Admisión y Desarrollo del Personal	<p>29. Recibe y entrega al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación oficios firmados para entregar al CFIE y Dependencias Politécnicas.</p>	Oficios firmados
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>30. Entrega oficios al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano para su distribución en el CFIE y Dependencias Politécnicas. Solicita acuse de recibo en control de oficios y archiva en carpeta.</p>	Control de oficios para envío
Departamento de Servicios Administrativos (DCH)	<p>31. Entrega oficios en el CFIE y Dependencias Politécnicas, solicita acuses de recibo y devuelve al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>	Oficios con acuse de recibo
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>32. Recibe acuses y archiva en carpeta.</p>	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Admisión y Desarrollo del Personal	33. Solicita vía correo electrónico al CFIE la Programación Anual de Acciones Formativas, a fin de conocer aquellas con que es posible cubrir las necesidades de capacitación detectadas.	Correo electrónico
CFIE	34. Envía por correo electrónico a la División de Admisión y Desarrollo del Personal el "Programa Anual de Acciones Formativas".	Programa Anual de Acciones Formativas
División de Admisión y Desarrollo del Personal	35. Turna "Programa Anual de Acciones Formativas" al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para enviarlo a Dependencias Politécnicas.	
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	36. Elabora oficios para envío a Dependencias Politécnicas del "Programa Anual de Acciones Formativas" y solicitud de relación de personal que participará en dicho programa.	Oficios
	37. Turna oficios a la División de Admisión y Desarrollo de Personal para revisión y visto bueno.	
División de Admisión y Desarrollo del Personal	38. Recibe y revisa. ¿Existen errores tipográficos o gramaticales?	
	39. Sí. Realiza observaciones y regresa a la actividad 36.	
	40. No. Rubrica y entrega oficios a la Dirección de Capital Humano para visto bueno y firma.	
Dirección de Capital Humano	41. Recibe y revisa. ¿Existen errores tipográficos o gramaticales?	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Admisión y Desarrollo del Personal	<p>42. Sí. Indica cambios y regresa a la actividad 36.</p> <p>43. No. Firma y devuelve a la División de Admisión y Desarrollo del Personal.</p> <p>44. Entrega oficios al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para su distribución en las Dependencias Politécnicas.</p>	Oficios firmados
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	45. Entrega oficios al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano para su distribución en las Dependencias Politécnicas. Solicita acuse de recibo en control de oficios y archiva en carpeta.	Control de oficios para entrega
Departamento de Servicios Administrativos (DCH)	46. Entrega oficios en las Dependencias Politécnicas, solicita acuses de recibo y entrega al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Acuses de recibo
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	47. Recibe acuses y archiva en carpeta.	
Áreas de Capital Humano o su equivalente de las Dependencias Politécnicas	48. Envían por medio de oficio a la División de Admisión y Desarrollo del Personal las Acciones formativas en que participará el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, señalando quiénes y qué acciones en particular.	Oficios con Acciones Formativas



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Admisión y Desarrollo del Personal	49. Recibe oficios con Acciones Formativas y entrega al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para su registro, coordinación y seguimiento.	
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	50. Recibe oficios con Acciones Formativas, archiva en carpeta y envía por correo electrónico al CFIE los formatos para evaluar la eficacia de dichas acciones.	Formatos para Evaluación
CFIE	51. Recibe formatos a través de correo electrónico.	Correo electrónico Formatos: Evaluación Inicial Evaluación Final Reportes de Compromisos
División de Admisión y Desarrollo del Personal	52. Efectúa Acciones Formativas de acuerdo con su programa anual y aplica los formatos.	Formatos
División de Admisión y Desarrollo del Personal	53. Solicita por correo electrónico al CFIE el envío de formatos requisitados: Registro de Participantes, Listas de Asistencia, Evaluación Inicial, Evaluación Final y Reportes de Compromisos, por cada acción formativa. 54. Recibe información solicitada y la turna al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	55. Recibe formatos y elabora oficio para solicitar a la Coordinación del Sistema Institucional de Información el registro de los mismos en el SIG@, así como la elaboración de un Reporte de Acciones Formativas por Dependencia Politécnica. Turna oficio a la División de Admisión y Desarrollo del Personal para visto bueno.	Oficio con formatos
División de Admisión y Desarrollo del Personal	56. Recibe y revisa. ¿Tiene errores tipográficos o gramaticales?	
	57. Sí. Realiza observaciones y regresa a la actividad 55.	
Dirección de Capital Humano	58. No. Rubrica y entrega oficio con formatos a la Dirección de Capital Humano para visto bueno y firma.	Oficio con rúbrica
Dirección de Capital Humano	59. Recibe y revisa. ¿Tiene errores tipográficos o gramaticales?	
División de Admisión y Desarrollo del Personal	60. Sí. Indica cambios y regresa a la actividad 55. 61. No. Firma y devuelve a la División de Admisión y Desarrollo del Personal.	Oficio firmado
	62. Entrega oficio al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Control de oficios para entrega Formatos

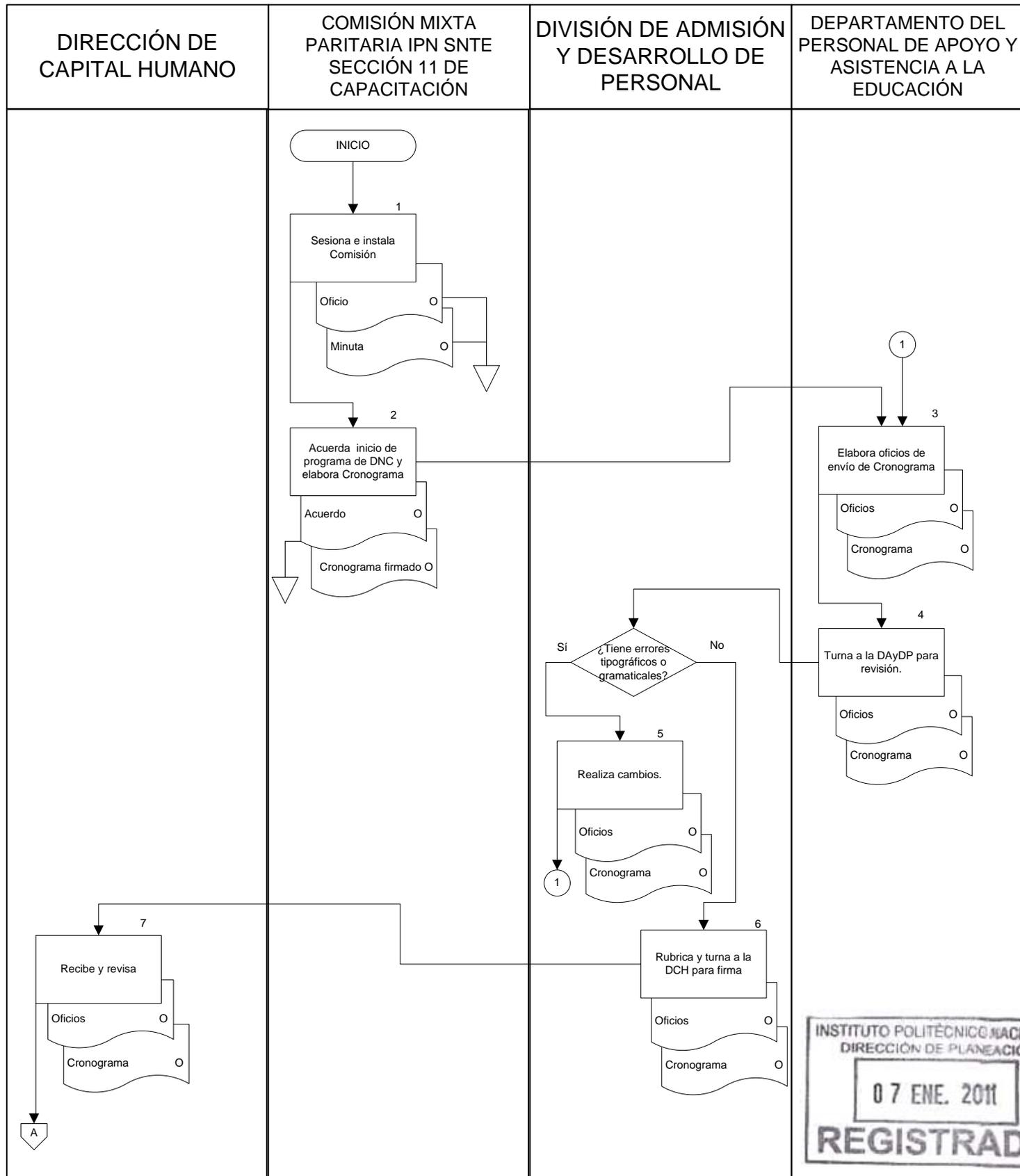


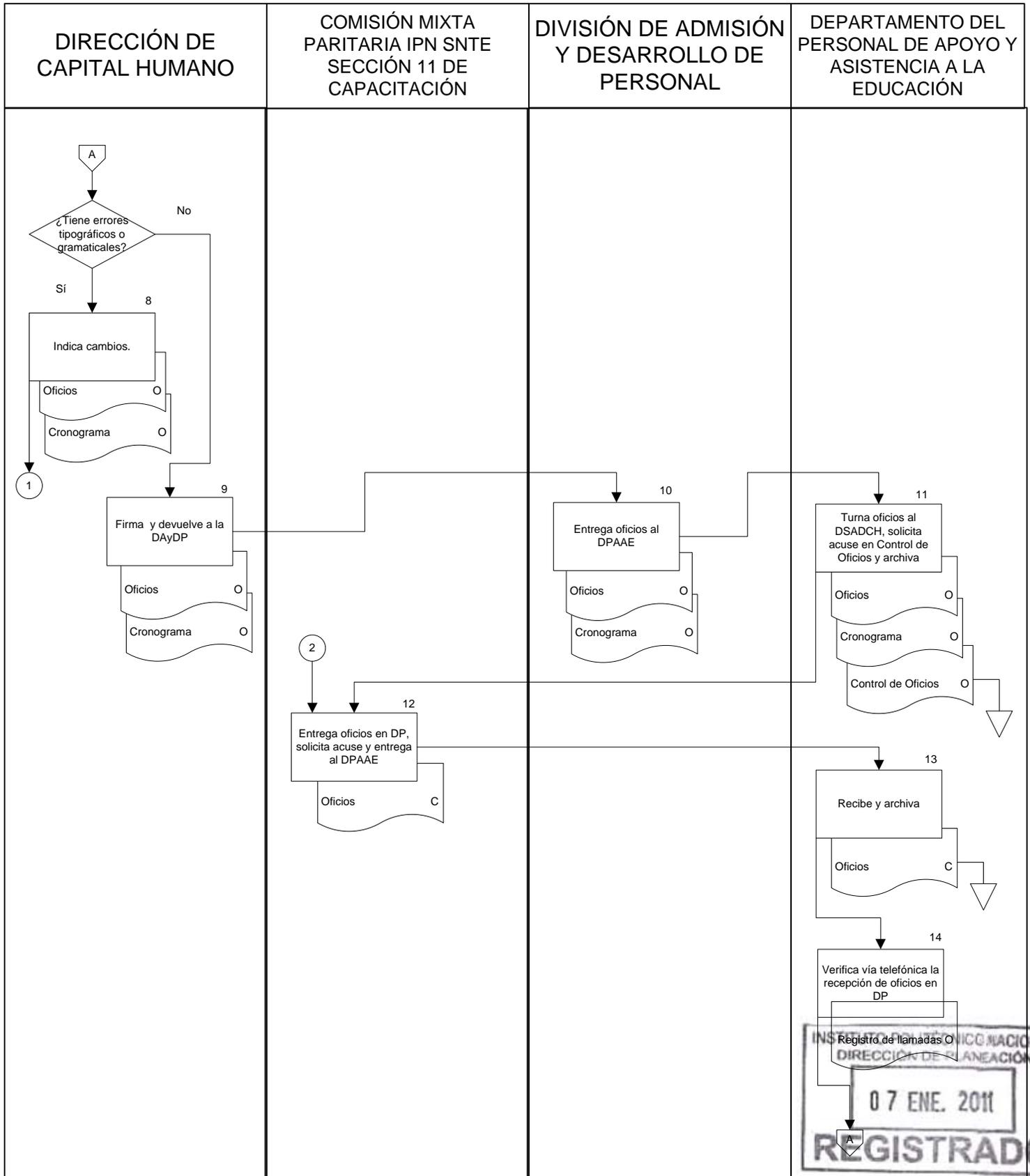
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	63. Entrega oficio y formatos al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano para su entrega en la CSII. Solicita acuse de recibo en el control de oficios y archiva en carpeta.	Oficio Formatos
Departamento de Servicios Administrativos (DCH)	64. Entrega oficio y formatos en la CSII, solicita acuse de recibo y entrega al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	Acuse de recibo
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	65. Recibe acuse y archiva en carpeta.	
	66. Genera Reportes de Acciones Formativas a través del SIG@ y los envía a las áreas de Capital Humano o su equivalente de las Dependencias Politécnicas por correo electrónico. Conserva información para archivo en carpeta.	Reportes en Sistema
	67. Envía por correo electrónico a las Dependencias Politécnicas formato de "Desempeño por capacitación" para aplicar al personal capacitado	Correo electrónico Formato de "Desempeño por capacitación"
Áreas de Capital Humano o su Equivalente de las Dependencias Politécnicas	68. Reciben por correo electrónico el reporte de acciones formativas correspondiente, así como el formato "Desempeño por capacitación" para su registro en expedientes del personal y aplicación, respectivamente.	

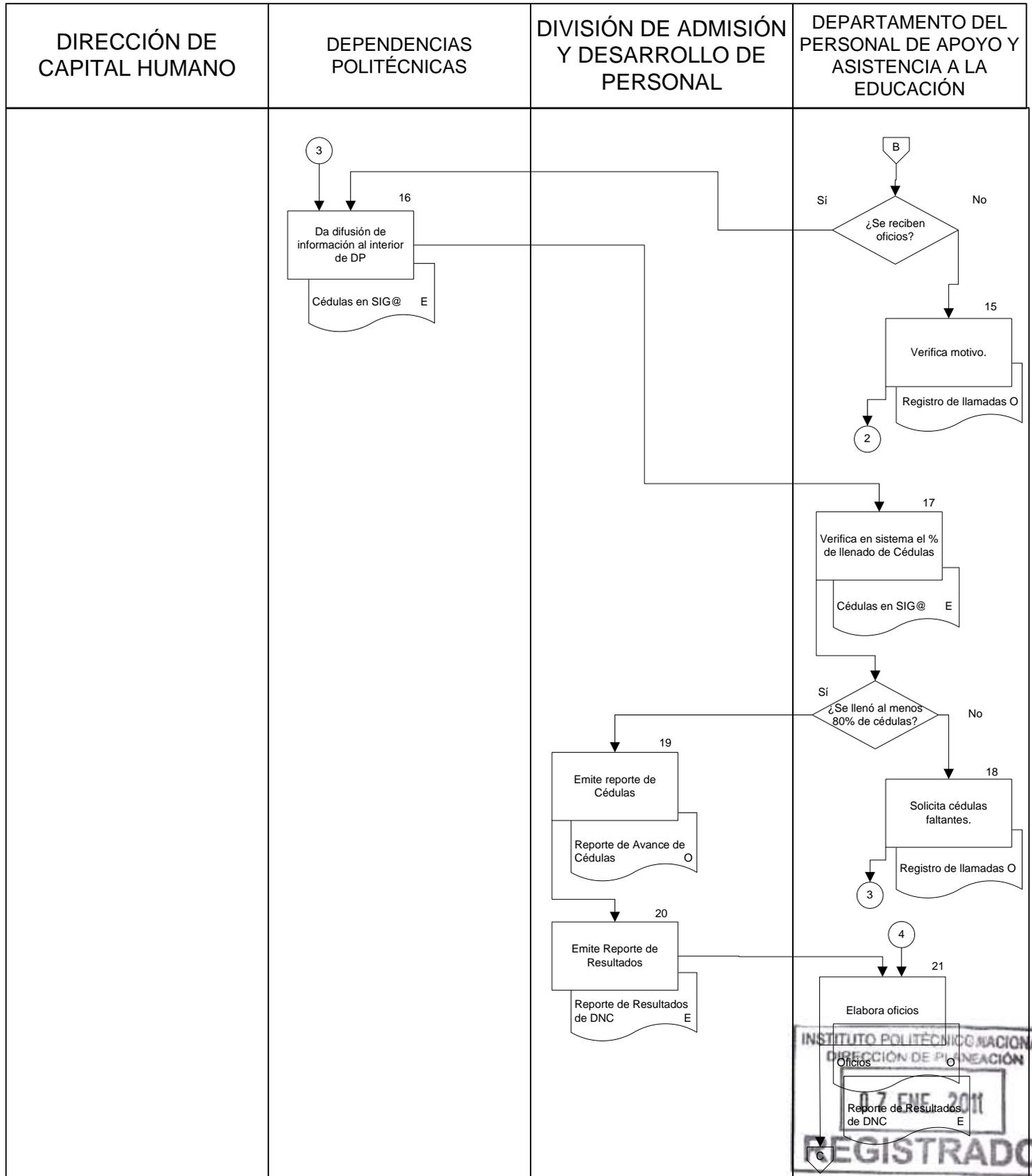


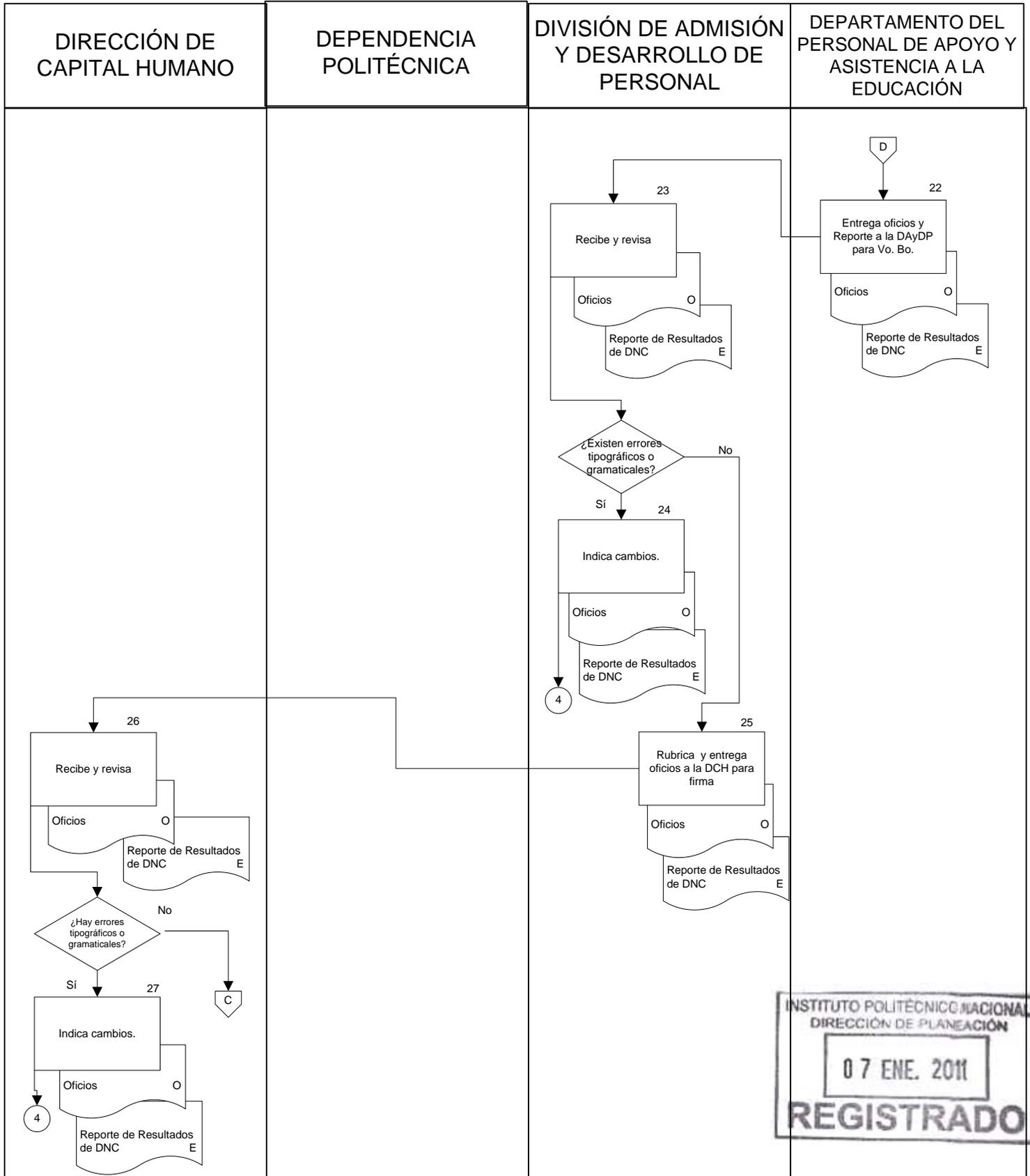
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>División de Admisión y Desarrollo de Personal</p>	<p>69. Envía por correo electrónico a la División de Admisión y Desarrollo de Personal formato de "Desempeño por capacitación" debidamente requisitado.</p> <p>70. Recibe formato y envía al CSII para el registro y seguimiento correspondiente en SIG@.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Formato de "Desempeño por capacitación" requisitado</p>

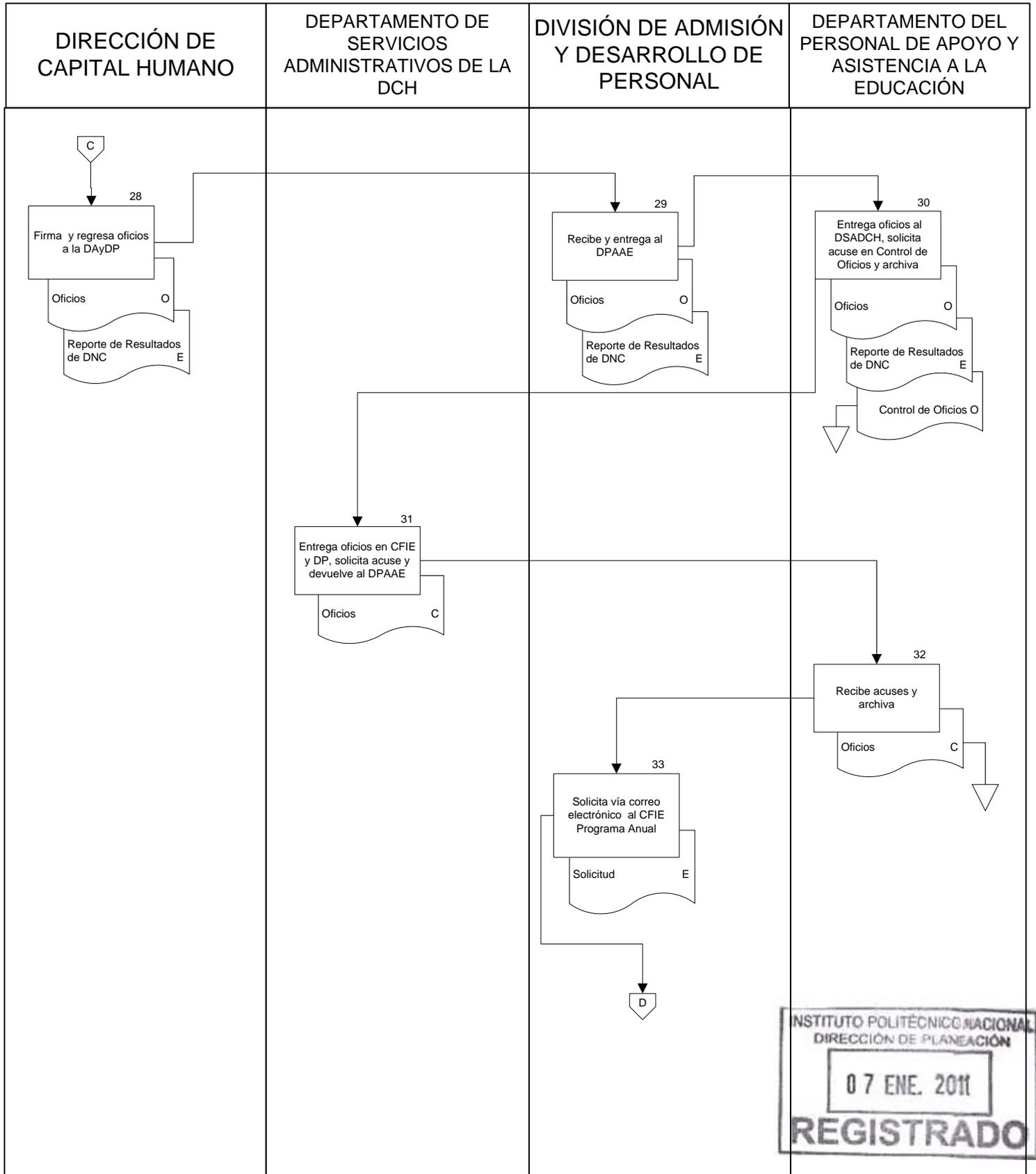


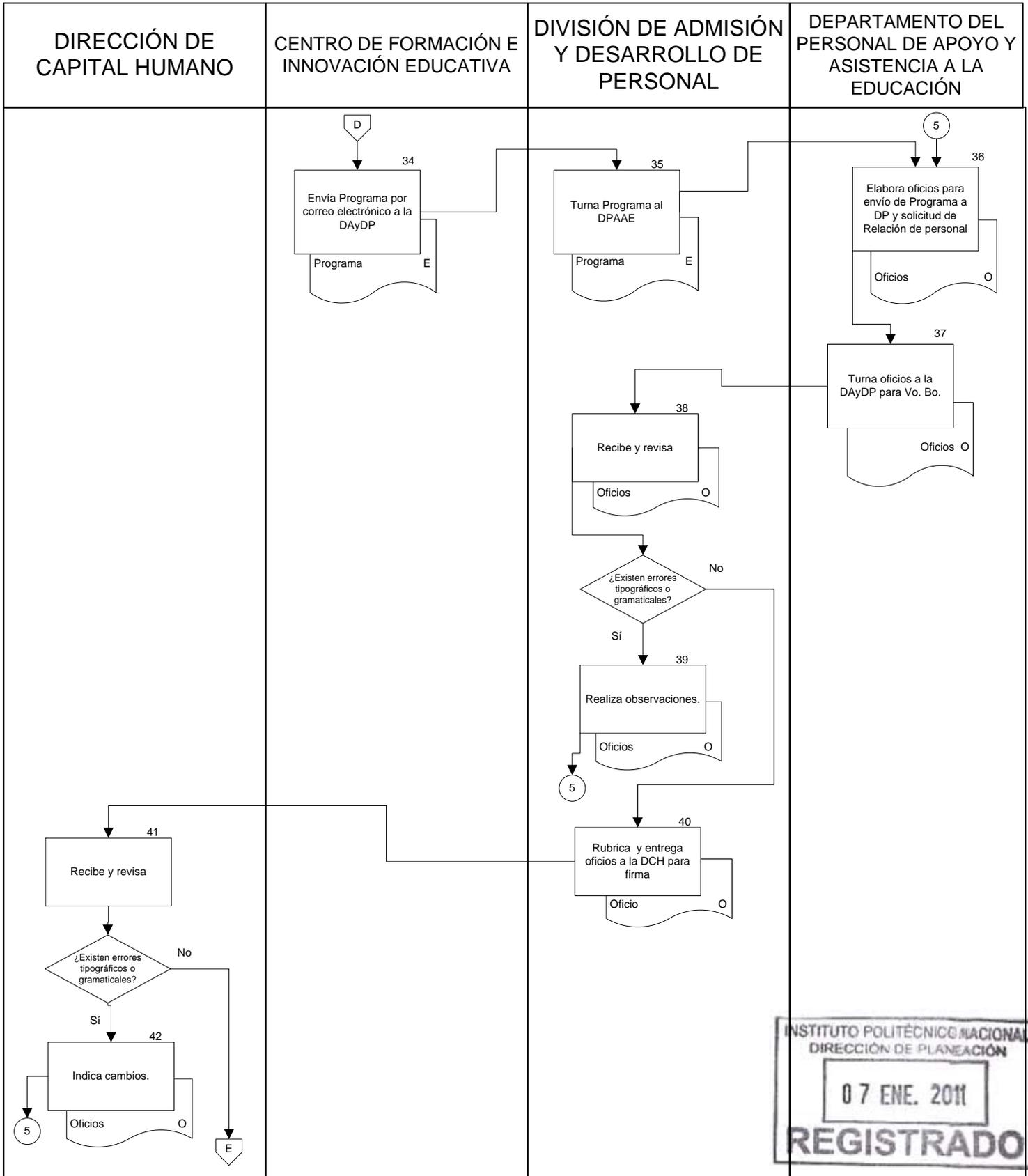


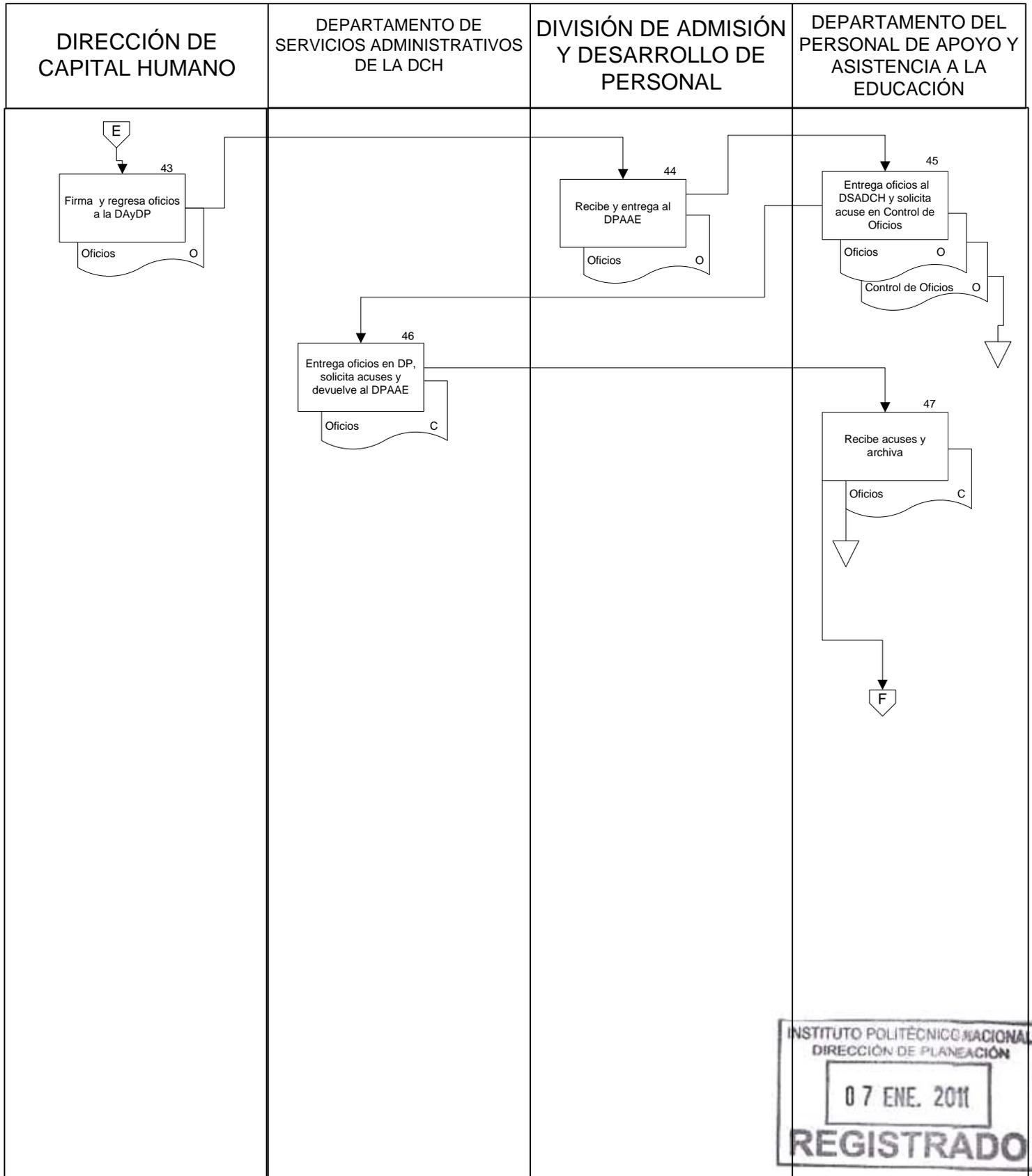


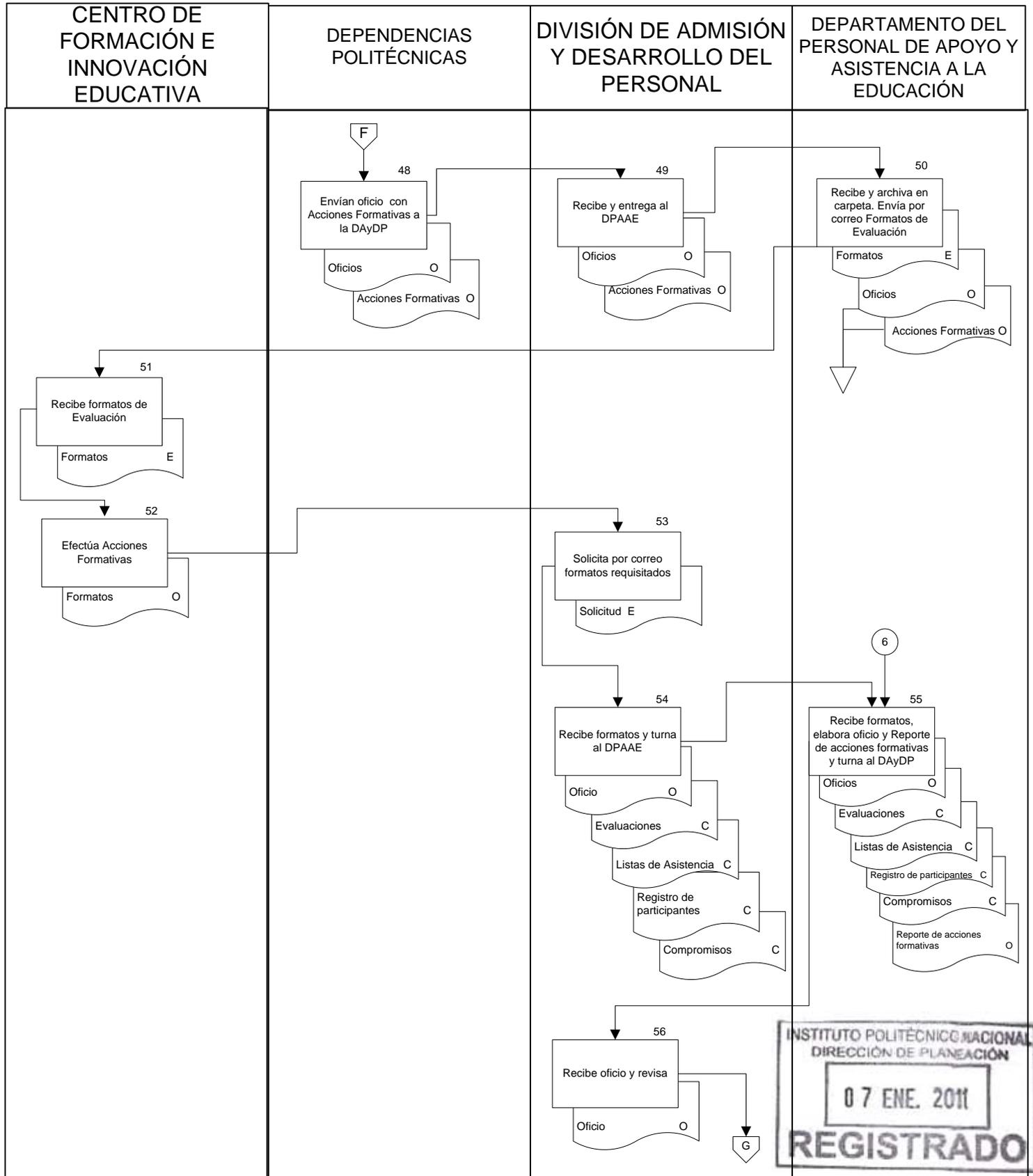


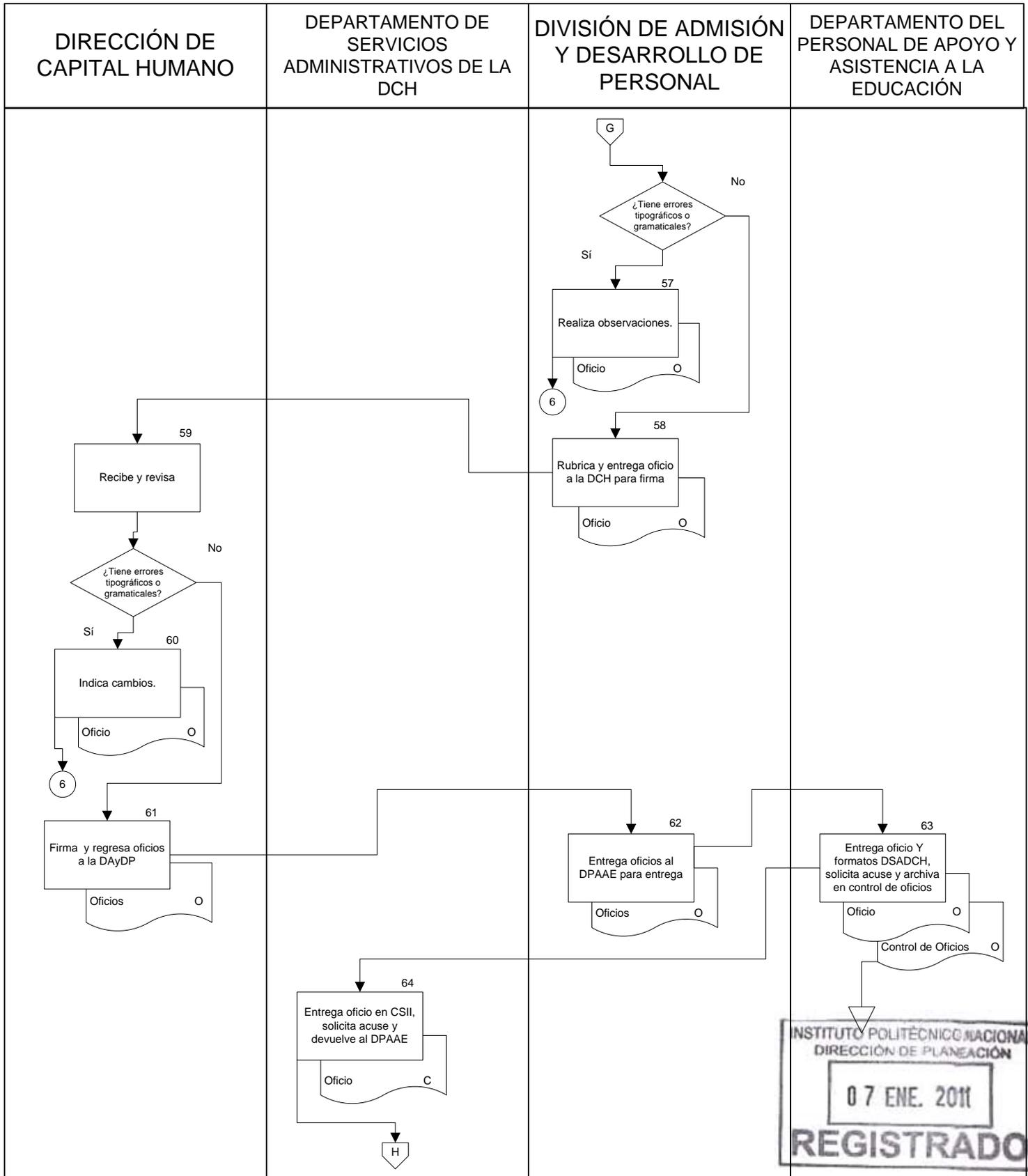


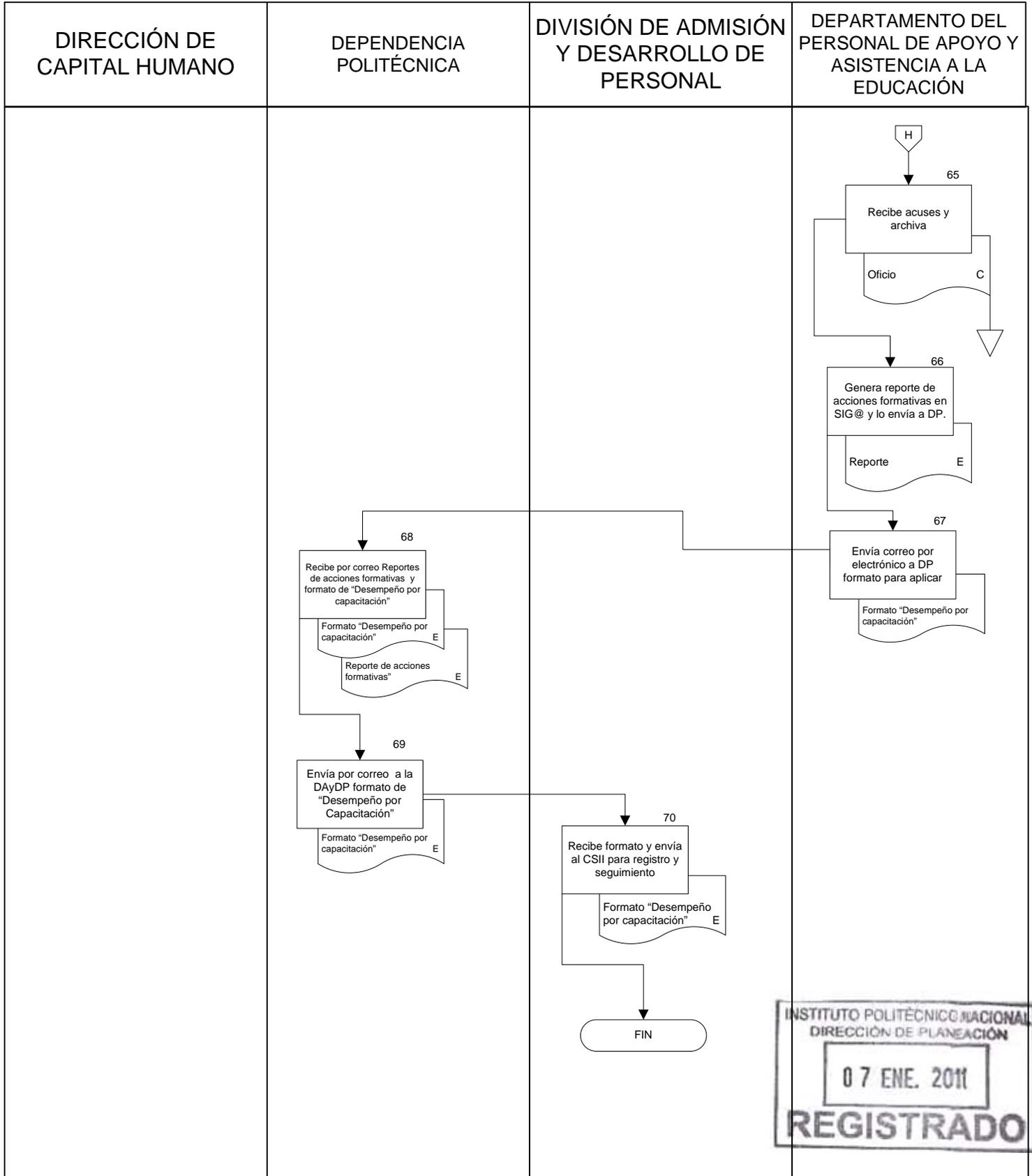












**PROMOCIÓN HORIZONTAL
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

Tiempo promedio del procedimiento:
45 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Promover al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación a los rangos salariales medio y máximo de un mismo puesto, rama y grupo, que cubran los requisitos y obtengan la puntuación requerida, de acuerdo con la normatividad vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica extemporánea número 663, del 30 de septiembre de 2007. Art. 45 fracciones III y IV.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número número10, del 1 de marzo de 1988. Capítulo VIII Arts. 81,82, 83 y 85.
- Acuerdos establecidos por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal del año correspondiente.

ALCANCE

Las áreas encargadas del proceso son:

- Dirección de Capital Humano.
- División de Admisión y Desarrollo del Personal.
- Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal.
- Personal operativo del DPAAE.
- División de Sistemas de Información.
- Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.
- Dependencia Politécnica.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Proceso de Promoción Horizontal se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y a los Acuerdos suscritos por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal.
- 2.- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal, emite la Convocatoria y Cronograma de Actividades para el Proceso de Promoción Horizontal.
- 3.- La Dirección de Capital Humano, a través de la División de Admisión y Desarrollo del Personal, promoverá la participación en este proceso, por parte de los superiores jerárquicos inmediatos y de los titulares de las Dependencias Politécnicas en que se encuentre adscrito el trabajador participante.
- 4.- La Dirección de Capital Humano, a través de la División de Admisión y Desarrollo del Personal y la División de Sistemas de Información, sistematiza, ejecuta y supervisa este procedimiento mediante el uso de las herramientas electrónicas disponibles.
- 5.- Las Dependencias Politécnicas deberán asignar personal y equipo de cómputo necesarios para apoyar a los trabajadores interesados en participar durante el proceso.
- 6.- El dictamen derivado de la revisión que emite la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, será inapelable.
- 7.- El Proceso de Promoción Horizontal se llevará a cabo una vez al año y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- 8.- Las actividades relativas a este proceso que realicen los Secretarios Técnicos de cada Dependencia Politécnica, se harán en presencia de los representantes sindicales.
- 9.- Las constancias de antigüedad utilizadas en el Instituto Politécnico Nacional para la Promoción Horizontal, serán las emitidas por la propia Dependencia Politécnica.



10.- La División de Admisión y Desarrollo del Personal, a través del Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, llevará a cabo la recepción de expedientes para verificar la correcta integración de los mismos y en los tiempos establecidos en el Cronograma.

11.- La Dirección de Capital Humano, a través de la División de Admisión y Desarrollo del Personal, aplicará encuestas de satisfacción al usuario, para la mejora continua del proceso.

12.- Los Comités Mixtos de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Dependencias Politécnicas del Instituto, estarán integrados por:

- El Titular de la Dependencia, quien lo presidirá,
- Los Jefes de División, Subdirectores o su equivalente,
- El Jefe de Capital Humano o equivalente, quien fungirá como Secretario Técnico y
- Dos representantes del Sindicato debidamente acreditados.

13.- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal se integrará por:

- a) Nueve representantes de la Administración.
- b) Nueve representantes de la Sección 11 del SNTE, debidamente acreditados.

14.- El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá consultar la página electrónica disponible para verificar requisitos y solicitar al área de Capital Humano de su Dependencia Politécnica o al Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Capital Humano, la emisión de Constancia de Antigüedad.

15.- El Titular de la Dependencia Politécnica deberá instalar el Comité Mixto de Promoción Horizontal, dejando constancia con Acta de Instalación y de Conclusión que remitirá al Secretario Técnico de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal.

16. - El Comité Mixto de Promoción Horizontal se integrará de la siguiente manera:

- a) Titular de la Dependencia, quien lo presidirá.
- b) Jefes de División y/o Subdirectores.
- c) Jefe de Capital Humano o equivalente, quien fungirá como Secretario Técnico.
- d) Dos representantes del Sindicato.



17.- El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que desee participar deberá consultar la página electrónica disponible e ingresar su número de empleado y CURP, para imprimir la "Solicitud de Promoción Horizontal" y así obtener el folio del Sistema y el Formato de "Evaluación al Desempeño".

18.- El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación será responsable de recabar la siguiente documentación, para iniciar la integración de expediente:

- a) Original de la Solicitud de Promoción.
- b) Formato de "Evaluación al Desempeño".
- c) Original y copia de Constancias de Capacitación.
- d) Original de Constancias de Antigüedad en el IPN o en la Administración Pública Federal (APF), en caso de proceder.

19.- El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá solicitar al Secretario Técnico del Comité Mixto de la Dependencia Politécnica el cotejo de original y copia de Constancias de Capacitación.

20.- El Secretario Técnico de la Dependencia deberá avalar que la documentación cubre los requisitos establecidos en el Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con sello y firma al reverso de las copias.

21.- El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá solicitar a su Jefe Inmediato Superior, realice la evaluación presentando expediente que contendrá:

- a) Solicitud de Promoción firmada.
- b) Formato de Evaluación al Desempeño.
- c) Copias de Constancias de Capacitación cotejadas.
- d) Original de Constancias de Antigüedad en el IPN o en la APF, en caso de proceder.

22.- El Jefe inmediato del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación será el responsable de evaluar el desempeño del trabajador del año correspondiente, comentando los resultados y qué aspectos deberá mejorar, solicitando firma de conformidad o inconformidad, recaba firma del Jefe Supervisor y regresa expediente al trabajador participante.

23.- El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá manifestar su conformidad o inconformidad en el apartado correspondiente de la solicitud. En caso de inconformidad, deberá expresar el motivo.



24.- El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá entregar su expediente al Secretario Técnico del Comité de la Dependencia Politécnica. El expediente se integra con:

- a) Solicitud de Promoción firmada.
- b) Evaluación al Desempeño debidamente firmada.
- c) Copias de Constancias de Capacitación, debidamente cotejadas.
- d) Original de Constancia de Antigüedad en el IPN.
- e) Constancias de Antigüedad en la APF, en su caso.

25.- El Secretario Técnico del Comité de la Dependencia Politécnica, al recibir el expediente al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, deberá entregar el "Acuse de Recibo de Solicitud de Promoción Horizontal con Documentación Anexa".

26.- El Secretario Técnico del Comité de la Dependencia Politécnica integrará la totalidad de expedientes, elaborará relación y entregará al Comité Mixto de Promoción Horizontal para el análisis correspondiente.

27.- El Secretario Técnico del Comité de la Dependencia Politécnica será el responsable de capturar la información contenida en el expediente de cada participante en el Sistema de Desarrollo de Personal, a través de la página electrónica disponible, con clave de acceso personalizada.

28.- El Secretario Técnico del Comité de la Dependencia Politécnica será el responsable de imprimir la "Hoja de Resultados Generales", recabar la firma de los integrantes del Comité Mixto de Promoción Horizontal e incorporar al expediente.

29.- El Secretario Técnico del Comité de la Dependencia Politécnica será el responsable de elaborar el Acta de Conclusión de Proceso, solicitar firma a los integrantes y elaborar oficio de envío de documentación a la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal.

30.- Envía a través de oficio dirigido al Secretario Técnico de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal, la siguiente documentación:

- a) Expedientes de los trabajadores.
- b) Relación de expedientes.
- c) Acta de Conclusión.

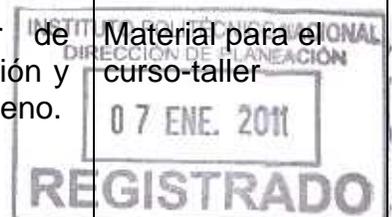


31.- El Área de Capital Humano de la Dependencia Politécnica será responsable de entregar a cada uno de los trabajadores el Comunicado Oficial de Promovido o Comunicado Oficial de No Promovido, recabar acuse de recibo y remitirlo a la Dirección de Capital Humano en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

32.- El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que resulte No Promovido, tiene el derecho de solicitar "Recurso de Revisión" a la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Secretario Técnico de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal	1. Sesiona y realiza la instalación de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal mediante oficio, e informa el nombre de los representantes de la autoridad en la Comisión. Queda evidencia en minuta.	Minuta
División de Admisión y Desarrollo del Personal	2. Elabora Cronograma de actividades y convocatoria.	Cronograma de Actividades Convocatoria
Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal	3. Acuerda Cronograma de Actividades y Convocatoria y firma para que se publiquen y difundan. Elabora minuta y archiva en carpeta.	Minuta
Dirección de Capital Humano	4. Instruye a la División de Sistemas de Información publicar Cronograma, Convocatoria y Acuerdos en la Página www.dch.ipn.mx , en el módulo "Promoción Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación".	
División de Sistemas de Información	5. Publica Cronograma, Convocatoria y Acuerdos en la Página www.dch.ipn.mx , en el módulo "Promoción PAAE".	
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	6. Elabora material para el Curso-Taller de Capacitación y entrega a la División de Admisión y Desarrollo del Personal para revisión y visto bueno.	Material para el curso-taller



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>División de Admisión y Desarrollo del Personal</p> <p>Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación</p> <p>División de Admisión y Desarrollo del Personal</p> <p>Dirección de Capital Humano</p> <p>División de Admisión y Desarrollo del Personal</p>	<p>7. Recibe y revisa material. ¿Es correcto?</p> <p>8. No. Indica cambios y regresa a la actividad 6.</p> <p>9. Sí. Elabora oficios para invitar a las Áreas de Capital Humano o equivalente de las Dependencias Politécnicas, para asistir al Curso -Taller de Capacitación relativo al Proceso de Promoción Horizontal.</p> <p>10. Entrega oficios a la División de Admisión y Desarrollo del Personal para revisión y visto bueno. ¿Tiene errores tipográficos o gramaticales?</p> <p>11. Sí. Indica cambios y regresa a la actividad 9.</p> <p>12. No. Rubrica y entrega oficios a la Dirección de Capital Humano para visto bueno y firma. ¿Tiene errores tipográficos o gramaticales?</p> <p>13. Sí. Indica cambios y regresa a la actividad 9.</p> <p>14. No. Firma y devuelve oficio a la División de Admisión y Desarrollo del Personal.</p> <p>15. Entrega al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, para la distribución correspondiente.</p>	<p>Oficios</p>

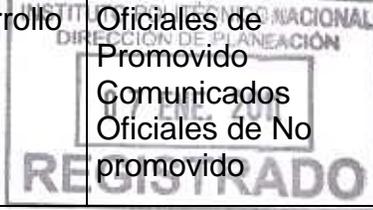


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>16. Elabora "Control de oficios", entrega oficios al Departamento de Servicios Administrativos de la DCH, para su distribución en las Dependencias Politécnicas, solicita acuse de recibo y archiva en carpeta.</p> <p>17. Envía por correo electrónico a las Áreas de Capital Humano o su equivalente de las Dependencias Politécnicas, los oficios de invitación a Curso -Taller, para confirmar asistencia.</p>	<p>Control de oficios para entrega</p> <p>Correo electrónico</p>
Departamento de Servicios Administrativos de la DCH	<p>18. Entrega oficios en las Dependencias Politécnicas, solicita acuse de recibo y entrega al Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.</p>	<p>Oficios con acuse de recibo</p>
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>19. Recibe acuses y archiva en carpeta.</p> <p>20. Imparte Curso-Taller, entrega material y solicita firma en Control de asistencia. Archiva en Carpeta.</p>	<p>Control de Asistencia</p>
Áreas de Capital Humano o su equivalente de la Dependencia Politécnica (Secretario Técnico)	<p>21. Asiste a Curso -Taller y lleva a cabo la difusión de la información recibida al interior de la Dependencia.</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Analista)	22. Recibe Oficios y Acta de Instalación, y registra en "Control de Actas recibidas" y archiva en carpeta.	Control de Actas recibidas
Dependencia Politécnica	23. Realiza las actividades inherentes al desarrollo del Proceso de Promoción Horizontal que le corresponden y envía con oficio la siguiente documentación a DPAAE: a) Expedientes de los trabajadores. b) Relación de expedientes. c) Actas de Conclusión.	Oficios Expedientes de los trabajadores Relación de expedientes Actas de Conclusión
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Analista)	24. Recibe oficios con la siguiente documentación: a) Expedientes de los trabajadores. b) Relación de expedientes. c) Actas de Conclusión. 25. Revisa que la documentación que se entregue esté en orden y completa. ¿Se encuentra en orden y completa? 26. No. Informa las correcciones a realizar, devuelve documentación y regresa a la actividad 23. 27. Sí. Recibe, acusa en copia de oficios y registra en el Control de Expedientes Recibidos. 28. Solicita al Área de Capital Humano de la Dependencia Politécnica entregue el original en Oficialía de Partes de la Secretaría de Administración.	



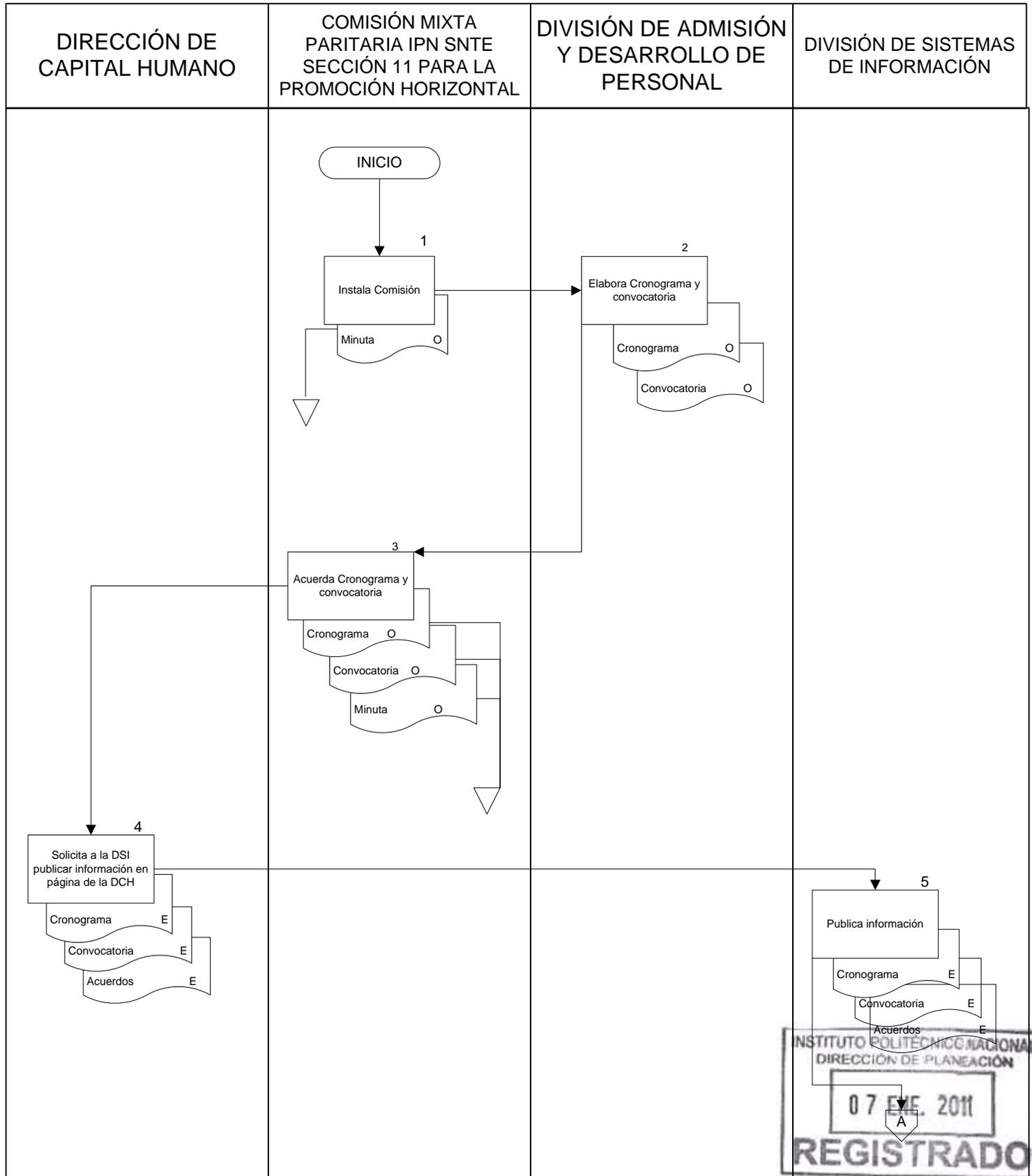
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal	<p>29. Archiva Actas de Conclusión y oficios en carpeta y revisa en el Sistema de Desarrollo de Personal que la información capturada en las Dependencias Politécnicas sea correcta. ¿Es correcta la captura?</p> <p>30. No. Modifica el error detectado y continua con la siguiente actividad.</p> <p>31. Sí. Valida información, archiva expedientes, emite Anexo de "Resultados de Promoción Horizontal" y entrega a la CMPHPAAE para revisión.</p> <p>32. Analiza expedientes y elabora Acta Final de Resultados para la Promoción Horizontal, firma Anexo de "Resultados de Promoción Horizontal".</p>	<p>Anexo de "Resultados de Promoción Horizontal"</p> <p>Acta Final de "Resultados de Promoción Horizontal" firmada</p>
Dirección de Capital Humano	<p>33. Envía de manera económica a DCH Acta Final de Resultados para la emisión de Comunicados Oficiales, dirigidos a los trabajadores participantes.</p> <p>34. Recibe Acta final con anexos de "Resultados de Promoción Horizontal", revisa y turna para la emisión de Comunicados Oficiales.</p>	
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>35. Emite Comunicados Oficiales de Promovido y No Promovido, a través del Sistema de Desarrollo de Personal. Archiva Acta Final y Anexo.</p>	<p>Comunicados Oficiales de Promovido Comunicados Oficiales de No promovido</p>



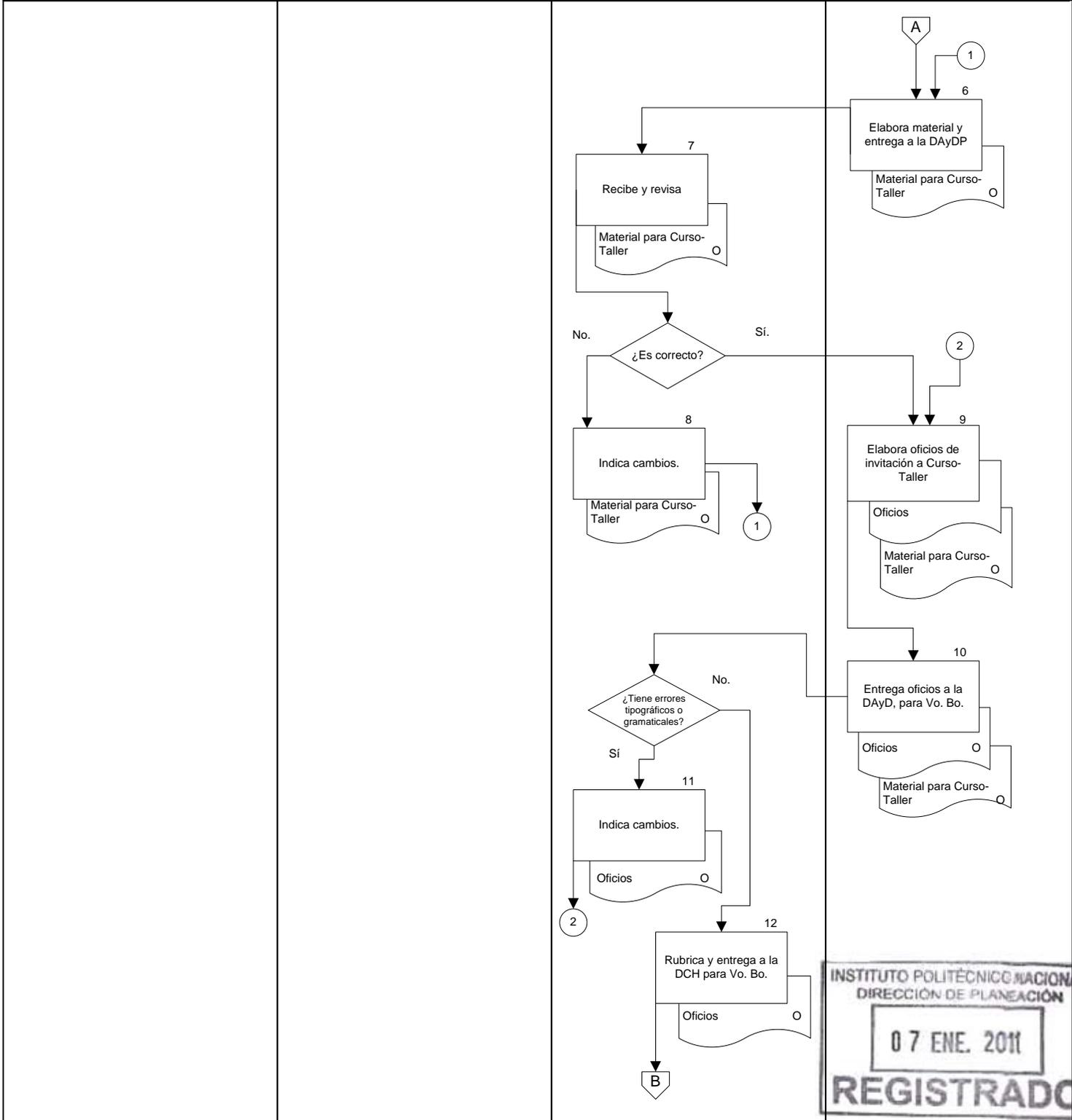
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Admisión y Desarrollo del Personal	<p>36. Entrega a la División de Admisión y Desarrollo del Personal, los Comunicados Oficiales para su validación. ¿Están completos y correctos?</p> <p>37. No. Informa, solicita la modificación y regresa a la actividad 35.</p> <p>38. Sí. Valida Comunicados Oficiales con rúbrica y entrega a la Dirección de Capital Humano para visto bueno y firma. ¿Es correcto?</p>	Comunicados Oficiales de Promovido con rúbrica Comunicados Oficiales de No promovido con rúbrica
Dirección de Capital Humano	<p>39. No. Informa, solicita la modificación y regresa a la actividad 35</p> <p>40. Sí. Firma y devuelve a la División de Admisión y Desarrollo del Personal, para elaborar oficios de envío.</p>	Comunicados Oficiales de Promovido firmados Comunicados Oficiales de No Promovido firmados
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>41. Elabora oficios de envío de Comunicados a las Dependencias Politécnicas y entrega a la División de Admisión y Desarrollo del Personal, para visto bueno.</p>	<p>Oficios</p> 

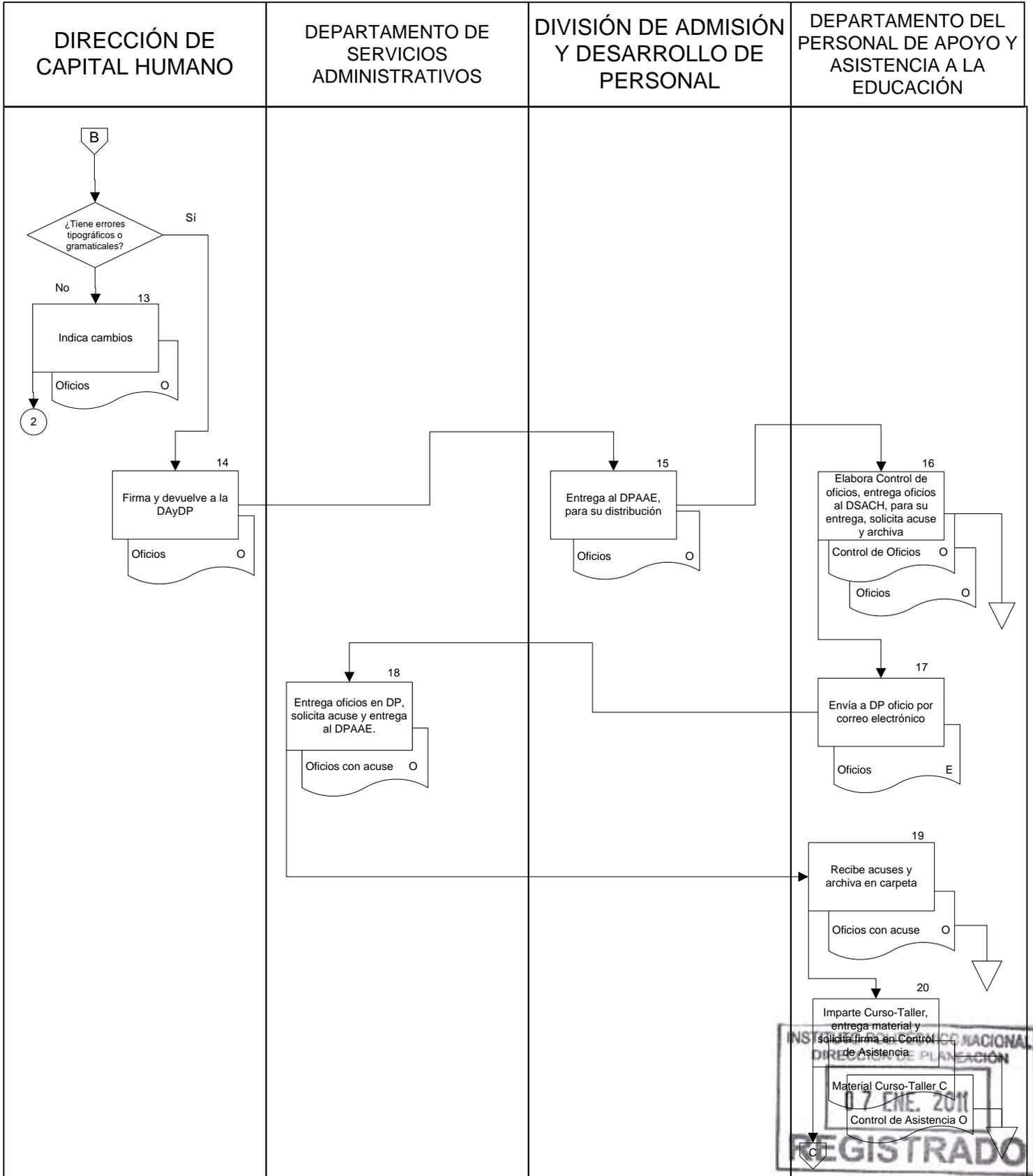
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Admisión y Desarrollo del Personal	<p>42. Recibe oficios y revisa. ¿Tiene errores tipográficos o gramaticales?</p> <p>43. No. Indica cambio y regresa a la actividad 41.</p> <p>44. Sí. Rubrica y recaba firma del Director de Capital Humano.</p>	Oficios firmados
Dirección de Capital Humano	<p>45. Recibe oficios y revisa. ¿Tiene errores tipográficos o gramaticales?</p> <p>46. No. Indica cambio y regresa a la actividad 41.</p> <p>47. Sí. Firma oficios y devuelve a la División de Admisión y Desarrollo del Personal.</p>	
División de Admisión y Desarrollo del Personal	<p>48. Turna al Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, para su distribución.</p>	Oficios con comunicados
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	<p>49. Recibe oficios, anexa comunicados y entrega al Departamento de Servicios Administrativos de la DCH, para su distribución en las Dependencias Politécnicas. Solicita acuse de recibo en Control de oficios para entrega y archiva en Carpeta.</p>	Oficios con acuse
Departamento de Servicios Administrativos de la DCH	<p>50. Entrega oficios y comunicados en las Dependencias Politécnicas solicitando acuse de recibo y entrega al DPAAE.</p>	

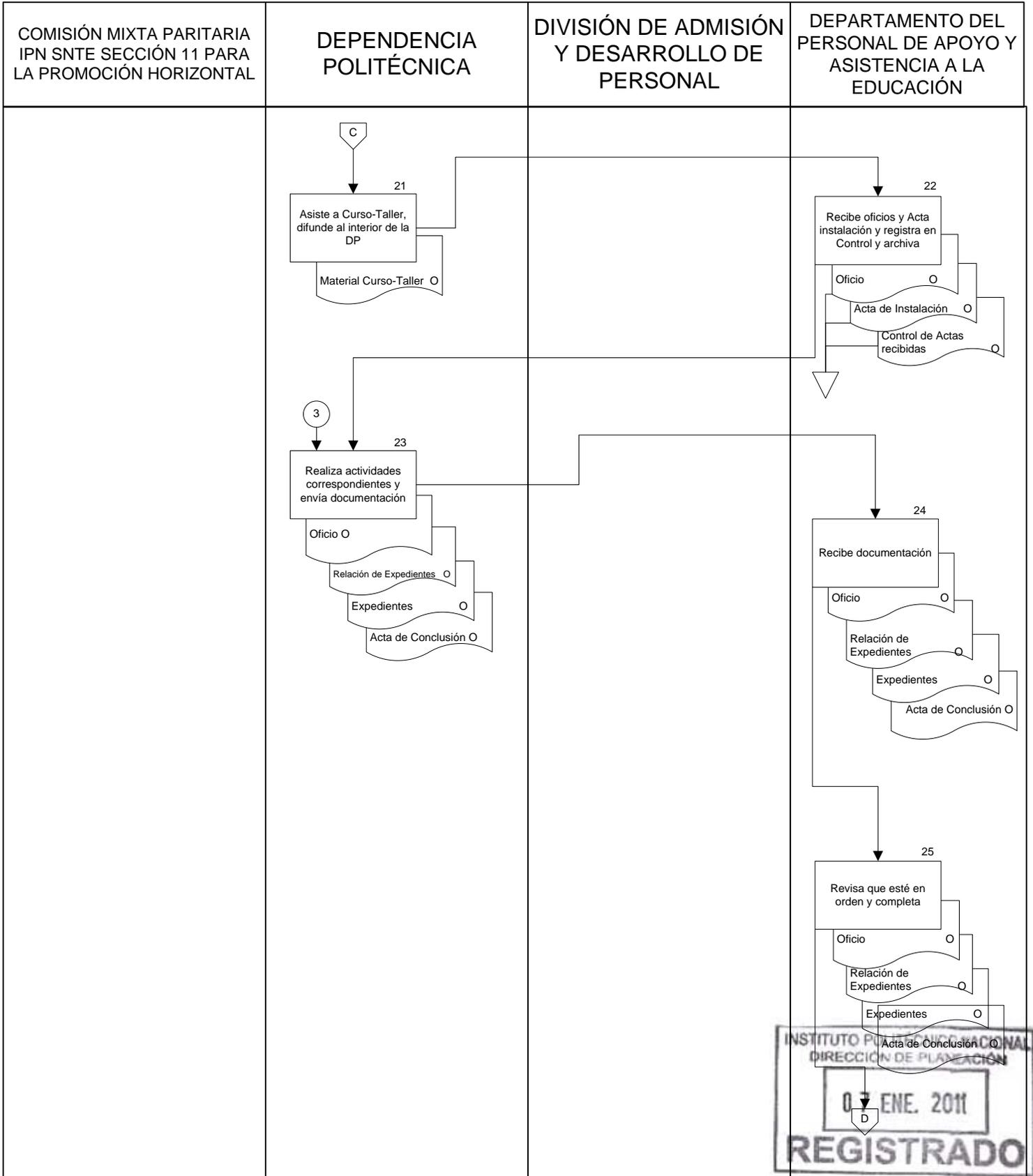
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	51. Recibe oficios con acuse y archiva en Carpeta.	
Dependencia Politécnica (Área de Capital Humano)	52. Recibe Comunicados Oficiales de Promovido y elabora los FUP's para que el empleado firme el nuevo rango salarial y se remita a la Dirección de Capital Humano.	FUP
Dependencia Politécnica (Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación No Promovido)	53. Elabora "Recursos de Revisión" y envía a la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal.	Recursos de Revisión
Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal	54. Recibe "Recursos de Revisión", analiza expedientes, elabora oficios de Respuesta y envía a la Dependencia Politécnica el resultado.	Oficios de respuesta
Dependencia Politécnica	55. Recibe Oficio y archiva.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

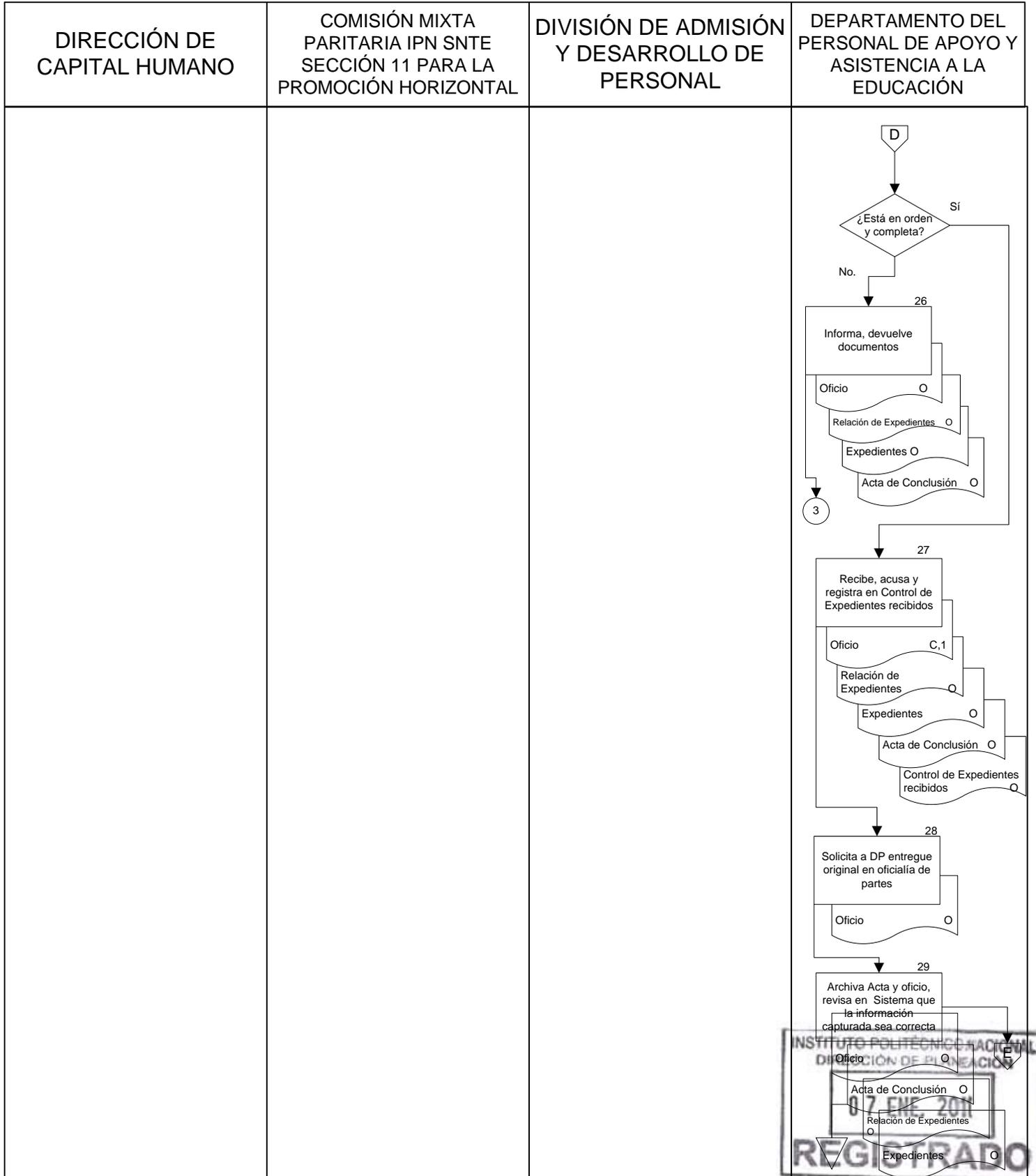


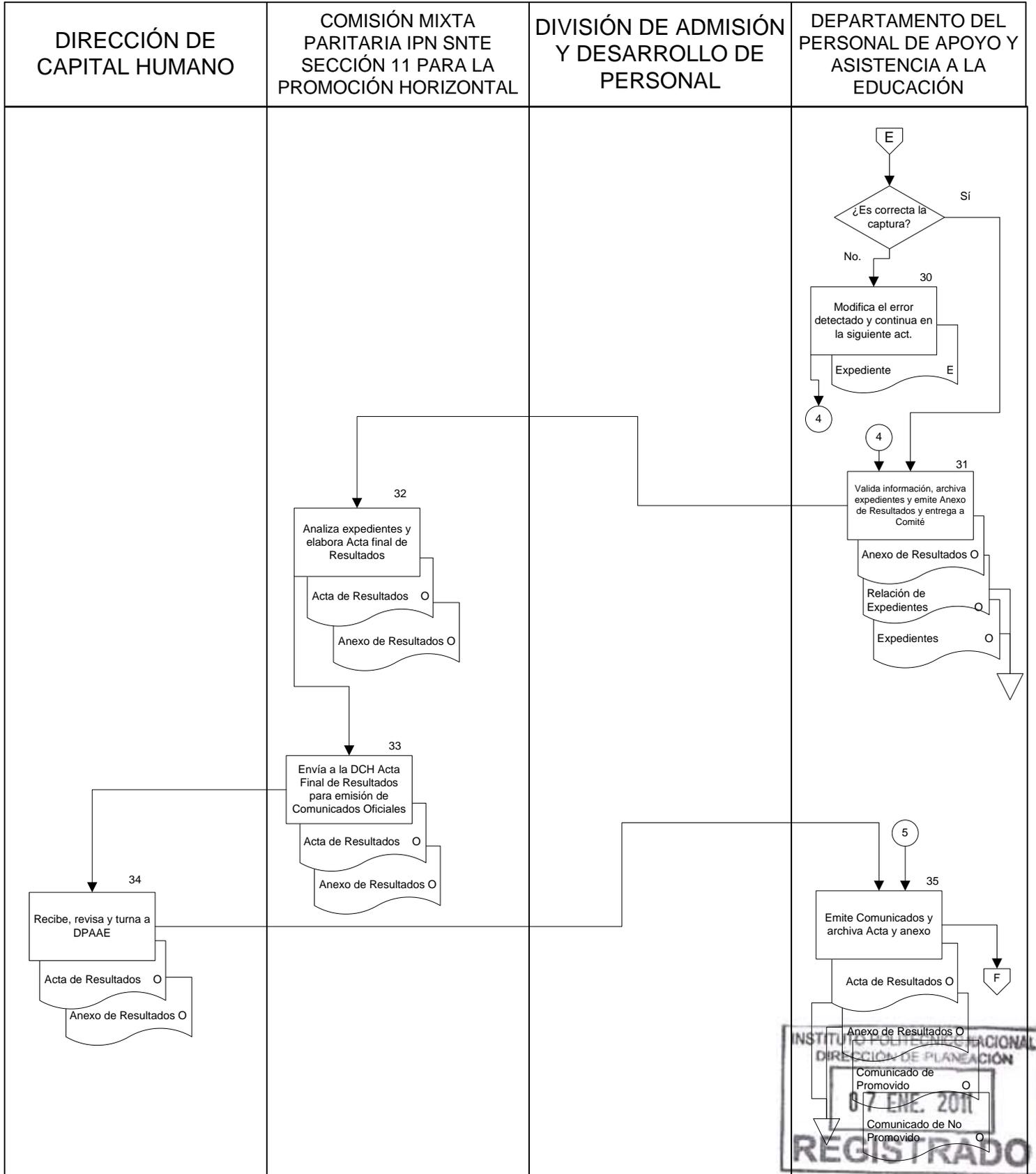
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
-----------------------------	-------------------------------------	---	--

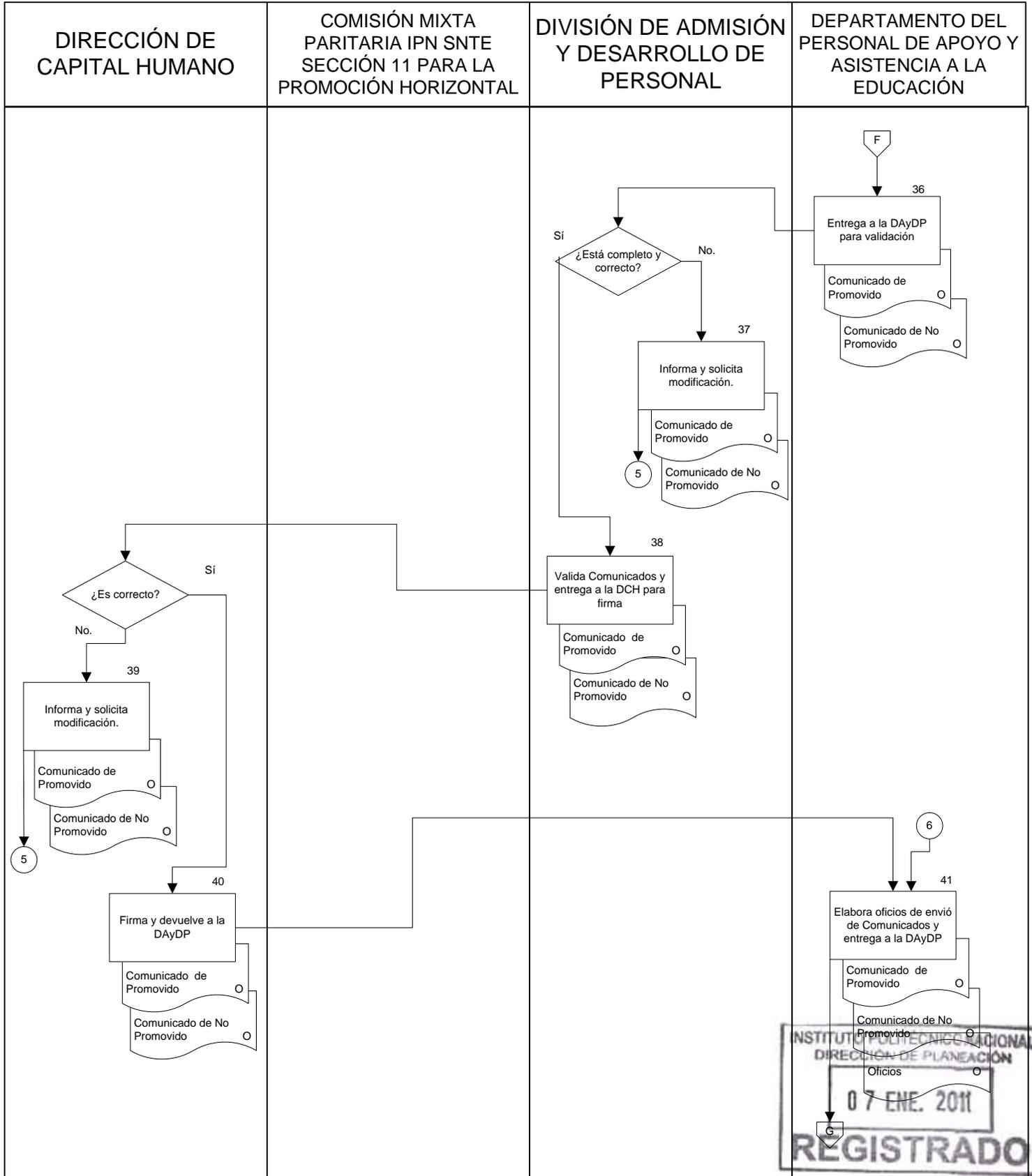


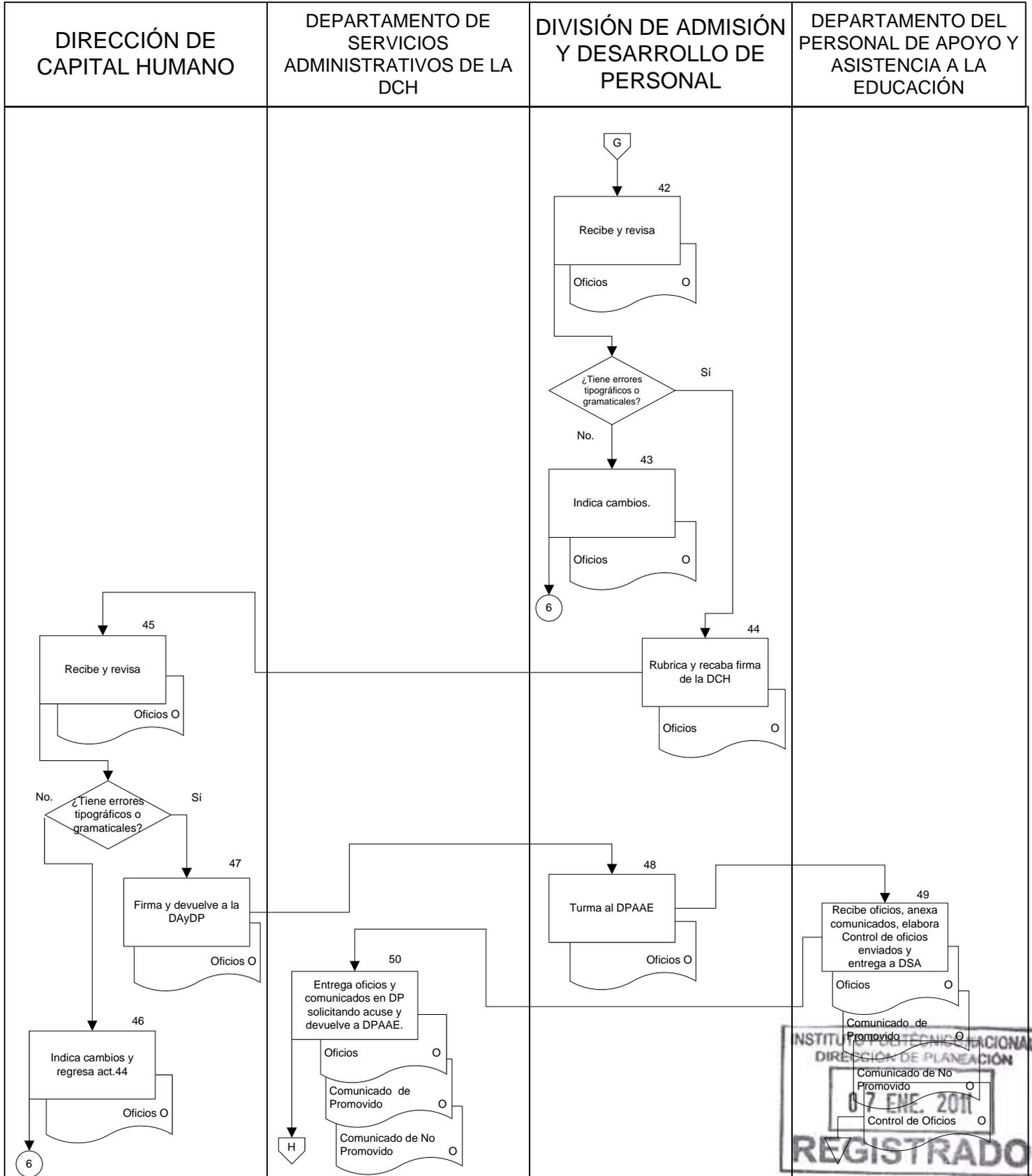


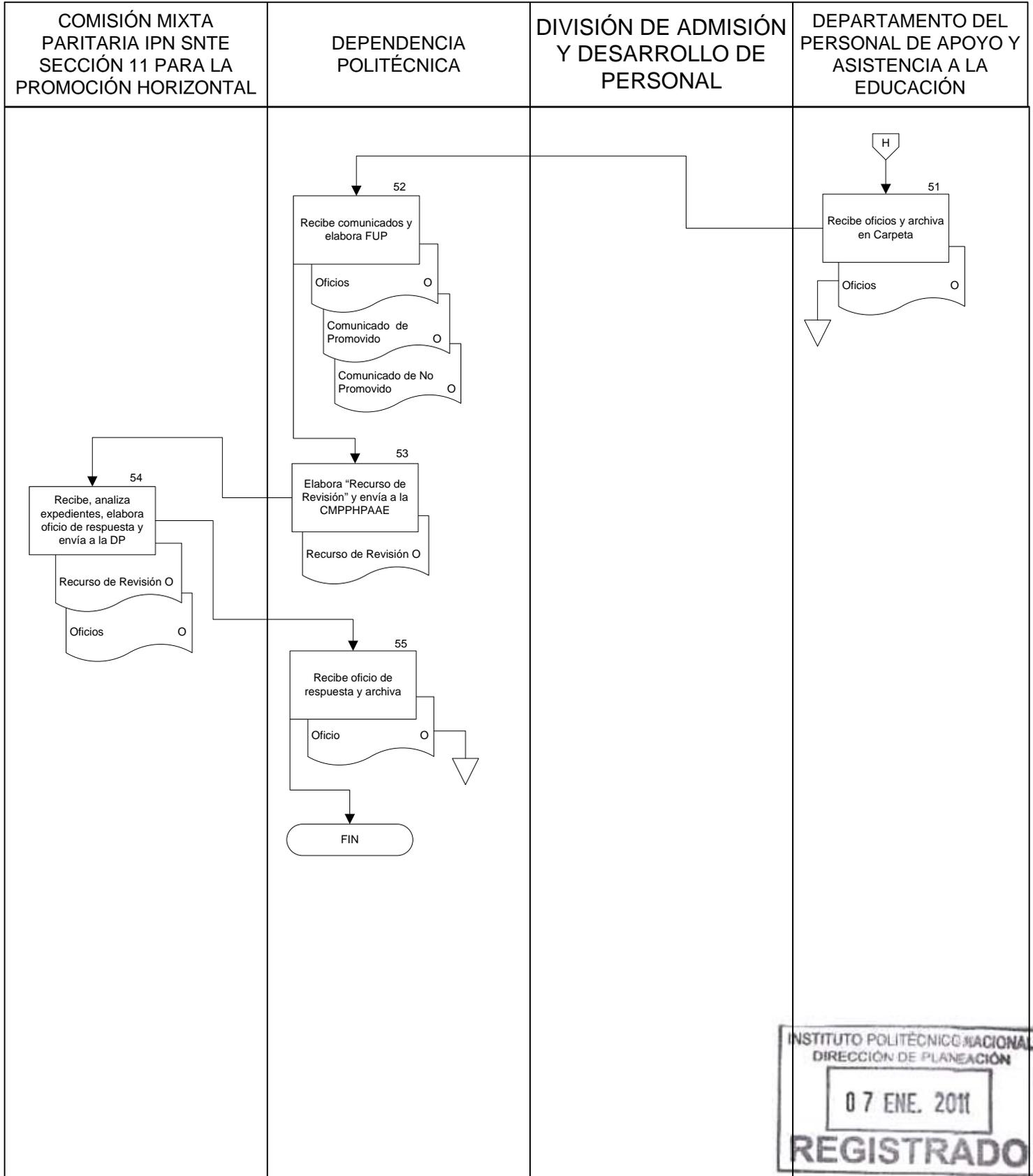












FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE MANDO

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

Diciembre de 2010

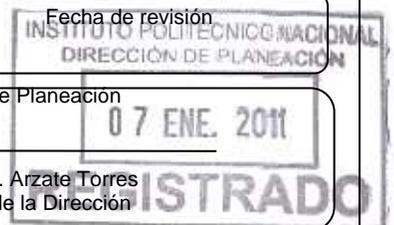
Fecha de revisión:

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos y habilidades técnicas, teóricas y prácticas, necesarios para un óptimo desempeño del personal de mando en el ejercicio de las funciones propias del puesto.

NORMAS DE OPERACIÓN

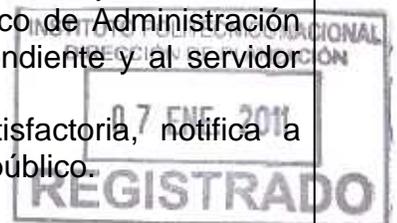
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, de fecha 2 de mayo de 2005, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13/III/2002. Reformas y Adiciones D.O.F. 28/V/2009.
- Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11/VI/2002, Reformas y Adiciones D.O.F. 5/VII/2010. emitida por la Cámara de Diputados de H. Congreso de la Unión.
- Reglamento Orgánico del IPN, de fecha 1 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno del IPN, de fecha 31 de julio de 2004.

ALCANCE

En el presente procedimiento participan el Centro de Formación e Innovación Educativa, la Dirección de Capital Humano, la División de Admisión y Desarrollo de Personal, el Departamento de Personal de Mando y el Personal de Mando del IPN.

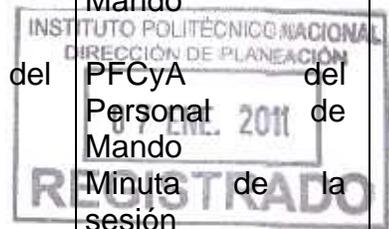
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Instituto deberá elaborar Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) anualmente para conocer los requerimientos de los puestos en la materia de acuerdo a las funciones desarrolladas.
2. El Programa Anual de Capacitación se integra con cursos obligatorios, optativos y de permanencia.
3. El Instituto deberá proporcionar capacitación a sus servidores públicos, mediante 1 curso de 30 horas al año.
4. La evaluación con respecto a la reprogramación deberá ser mayor a 60 días naturales y menor a 120 días, se notifica al Consejo Técnico de Administración Profesional (COTAP), e informa al titular del área correspondiente y al servidor público, mediante oficio.
5. En caso de una segunda evaluación obligatoria no satisfactoria, notifica a COTAP, y a la Dirección del área la separación del servidor público.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Personal de Mando	1. Acuerda reunión de trabajo con el Departamento de Formación y Capacitación Directiva del Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE) para elaborar la herramienta que permitirá llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y elabora minuta original y copia y herramienta de DNC.	Minuta de la sesión Herramienta de DNC
DAyDP	2. Presenta a la División de Admisión y Desarrollo de Personal (DAyDP) la herramienta DNC y calendario de aplicación, para su aprobación. 3. Revisa herramienta de DNC y calendario de aplicación. ¿Se aprueba? 4. No. Devuelve de manera económica al Departamento de Personal de Mando para corrección o modificaciones. Pasa a la actividad 1. 5. Sí. Elabora oficio y envía copia, a los 5 miembros del Consejo Técnico de Administración Profesional (COTAP), convocatoria para sesionar y aprobar la herramienta de DNC y calendario de aplicación.	Calendario
COTAP	6. Analiza en sesión ordinaria y, en su caso autoriza la herramienta de DNC y calendario de aplicación, y levanta minuta. ¿Se aprueba? 7. No. Devuelve de manera económica al Departamento de Personal de Mando para realizar las modificaciones. Pasa a la actividad 1. 8. Sí. Aprueba la herramienta de DNC y el calendario de aplicación.	

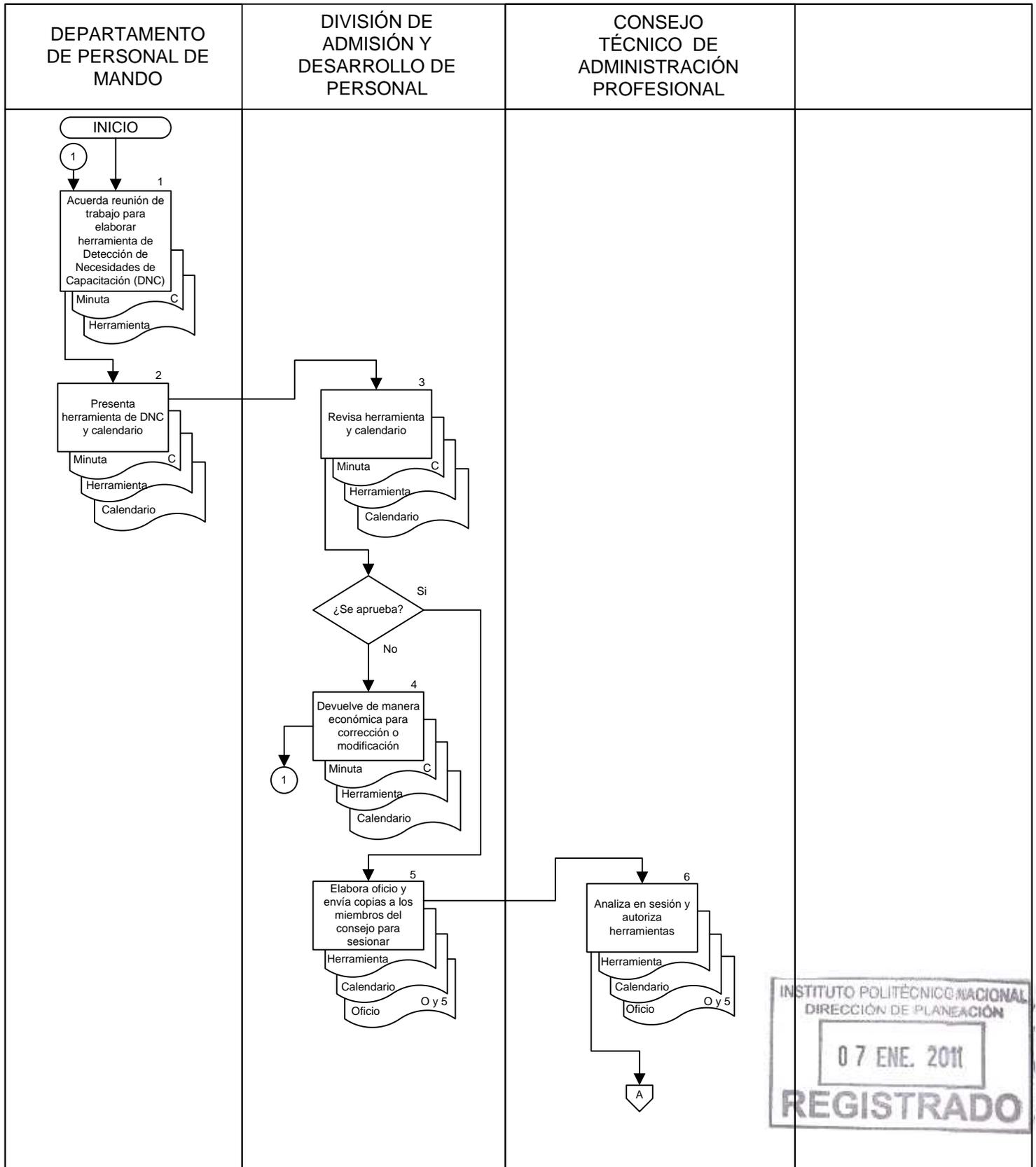
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Personal de Mando	<p>9. Da a conocer mediante oficio y correo electrónico a los servidores públicos de mando la herramienta para la DNC y el calendario de aplicación, el cual se aplicará en línea a través de la página web de la Secretaría de Administración.</p> <p>10. Concentra la información del resultado de la aplicación en línea de la DNC, para elaborar el Programa de Formación, Capacitación y Actualización del Personal de Mando (PFCyA) en coordinación con el CFIE.</p>	<p>Oficio Correo electrónico</p> <p>Base de datos del concentrado de resultados de la DNC Propuesta de PFCyA del Personal de Mando</p>
DAyDP	<p>11. Presenta a la DAyDP, en versión impresa, los resultados de la herramienta de DNC y la propuesta de PFCyA para el personal de mando.</p> <p>12. Revisa resultados y propuesta de PFCyA para el Personal de Mando. ¿Se aprueba?</p> <p>13. No. Devuelve de manera económica al Departamento de Personal de Mando para corrección o modificaciones. Pasa a la actividad 11.</p> <p>14. Sí. Aprueba, elabora oficio y envía copia a los 5 miembros del COTAP convocatoria para sesionar y aprobar el PFCyA del Personal de Mando.</p>	<p>Resultados de la DNC PFCyA del Personal de Mando</p> <p>Oficio de Convocatoria (5 copias) PFCyA del Personal de Mando</p>
COTAP	<p>15. Analiza y en su caso aprueba el PFCyA del Personal de Mando y levanta minuta. ¿Se aprueba?</p>	<p>PFCyA del Personal de Mando Minuta de la sesión</p>

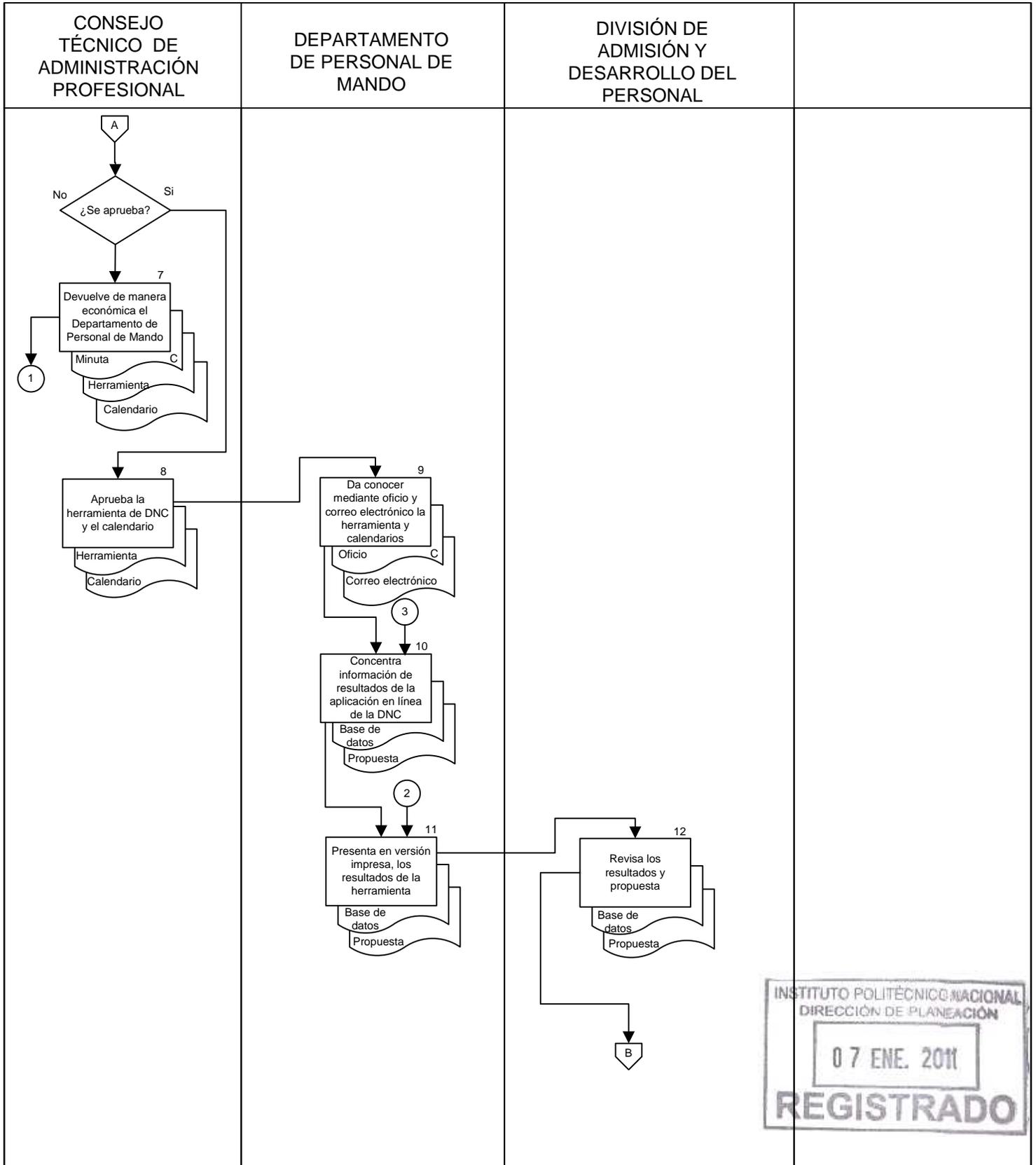


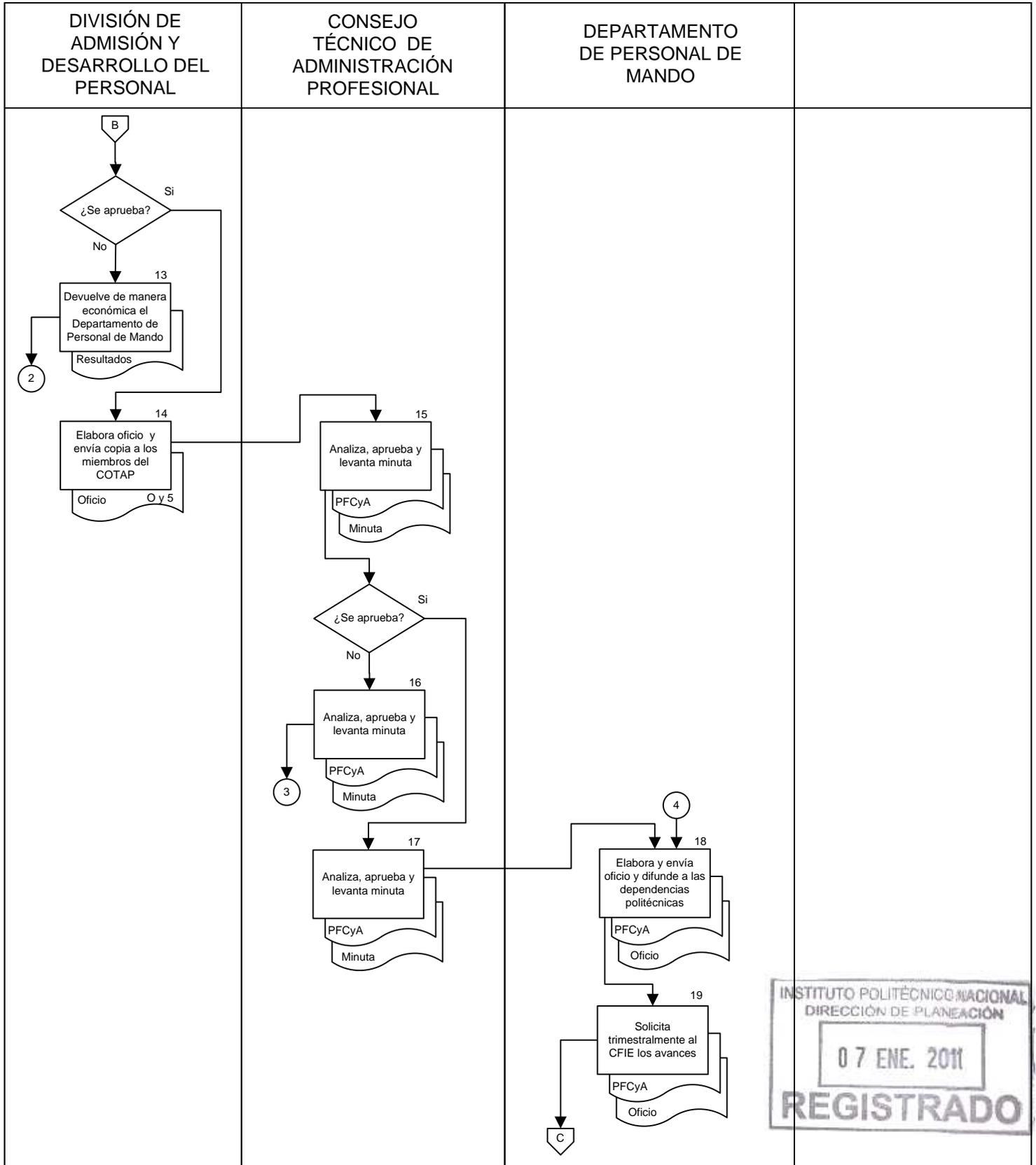
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Personal de Mando	16. No. Devuelve de manera económica al Departamento de Personal de Mando para realizar las modificaciones. Pasa a la actividad 10.	
	17. Sí. Aprueba el PFCyA del Personal de Mando y determina los cursos de capacitación que serán obligatorios y optativos.	
	18. Elabora y envía por oficio el PFCyA del Personal de Mando al CFIE y difunde a las Dependencias Politécnicas, especificando que el servidor público deberá cubrir un mínimo de 30 horas de capacitación al año.	Oficio PFCyA del Personal de Mando
	19. Solicita por oficio trimestralmente al CFIE los avances de las acciones de capacitación, cumplimiento y seguimiento del PFCyA del Personal de Mando.	Oficio
	20. Verifica información proporcionada por CFIE para detectar incumplimiento o evaluaciones no satisfactorias, considerando como calificación mínima aprobatoria la que defina el COTAP, y elabora un reporte de capacitación. ¿Evaluaciones satisfactorias?	Reporte de Capacitación
	21. No. Reprograma capacitación, previa autorización del COTAP, verificando que la evaluación de ésta se realice en el período establecido. Pasa a la actividad 18.	
	22. Si. Elabora oficio y notifica al COTAP, e informa al servidor público.	Oficio
23. Integra información en un expediente con los avances y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC), previa autorización del COTAP. ¿Autoriza?		

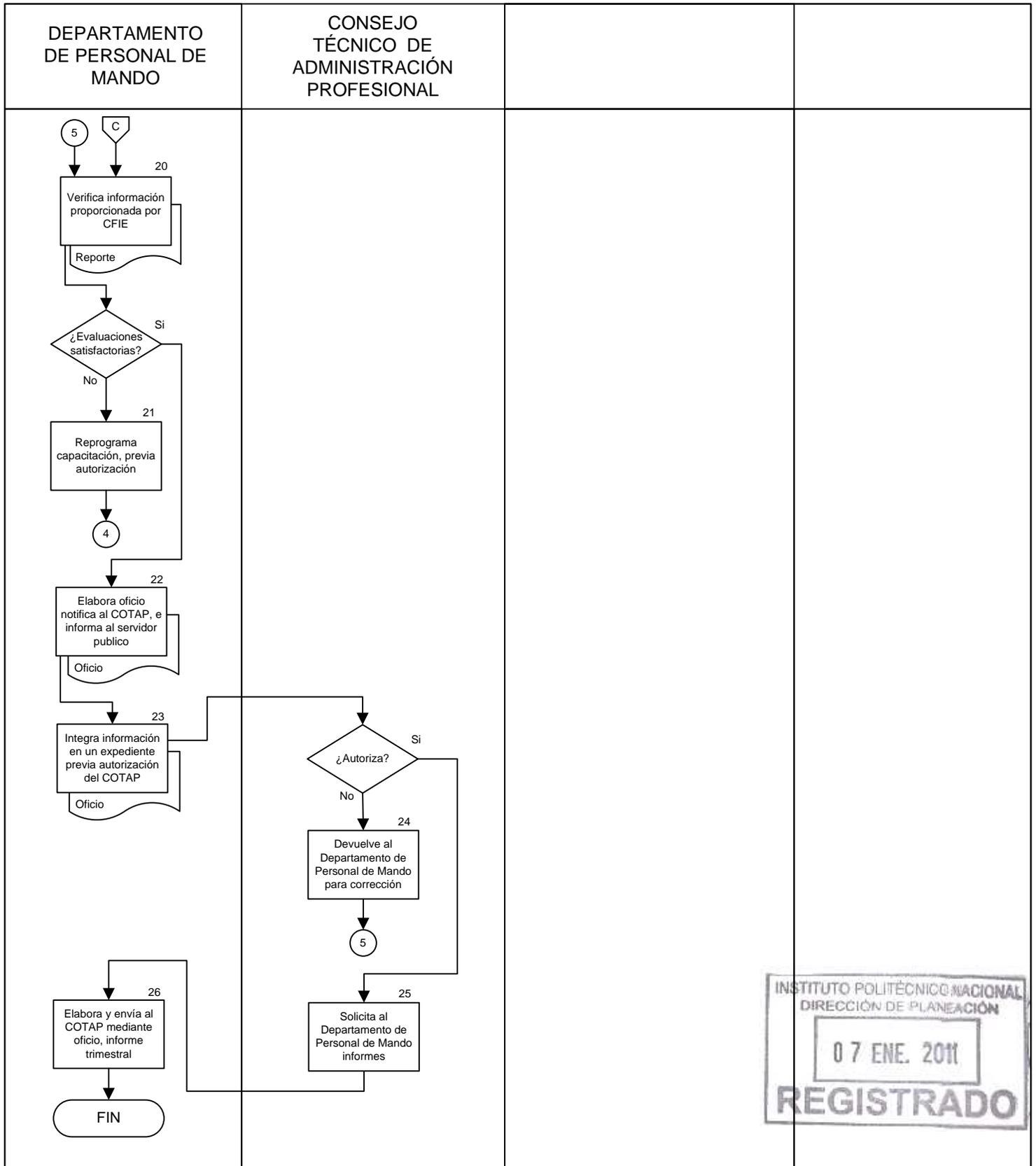
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
COTAP	24. No. Devuelve de manera económica al Departamento de Personal de Mando para su corrección. Pasa a actividad 20.	
DAyDP	25. Sí. Solicita a la DAyDP elaborar informe trimestral de avances del PAC. 26. Elabora y envía al COTAP mediante oficio, informe trimestral del PAC. <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	











ASIGNACIÓN DE PLAZAS

Tiempo promedio del procedimiento:
5 días hábiles

Fecha de elaboración:
Octubre de 2010

Fecha de revisión

Nombre de la Unidad

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Asignar las plazas solicitadas por las Dependencias Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional, a través del Departamento de Trámites al Personal de acuerdo a las especificaciones y tipo de movimiento requerido.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Art. 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 03-V-2006
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29-I-1946
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio de 2009
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29-XII-1981. Reformas y adiciones D.O.F. 28-V-1982, Capítulo II Del Patrimonio, Artículo 6 fracción II, Artículo 33.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario del 30 de noviembre de 1988. Artículos 122, 127 y 133.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica No 397 del 1ro de marzo de 1988, Capítulo VI De los Salarios y Formas de Pago, Título Tercero Capítulo cinco Del Catálogo de Puestos, Artículo 93, Título Sexto Derechos y Obligaciones, Capítulo I Derechos y Obligaciones de los Trabajadores No Docentes, Artículos 103 y 107
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica número 360, del 1ro de febrero de 1995, Capítulo VII Derechos y Obligaciones, Artículos 35, 37 y 47, Capítulo IX Promoción.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año en curso.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006, Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-2008, Artículo 41, fracción II
- Plantilla autorizada por la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ALCANCE

- Dependencias Politécnicas, División de Trayectorias del Personal, Departamento de Movimientos de Personal.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal deberá solicitar a través de Sistema de Recursos Humanos y Nómina, la asignación de plazas.
- La asignación de la(s) plaza(s) se hará de acuerdo a los recursos disponibles en los listados de plazas vacantes del Analítico de Plazas.
- En caso de no existir recurso(s) se procederá a la creación de la(s) plaza(s) por medio de la Cédula de Conversión de Recursos.
- El resguardo de los documentos o archivos electrónicos se encuentra en la División de Sistemas de Información.
- El tiempo de respuesta del presente procedimiento será aproximadamente de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

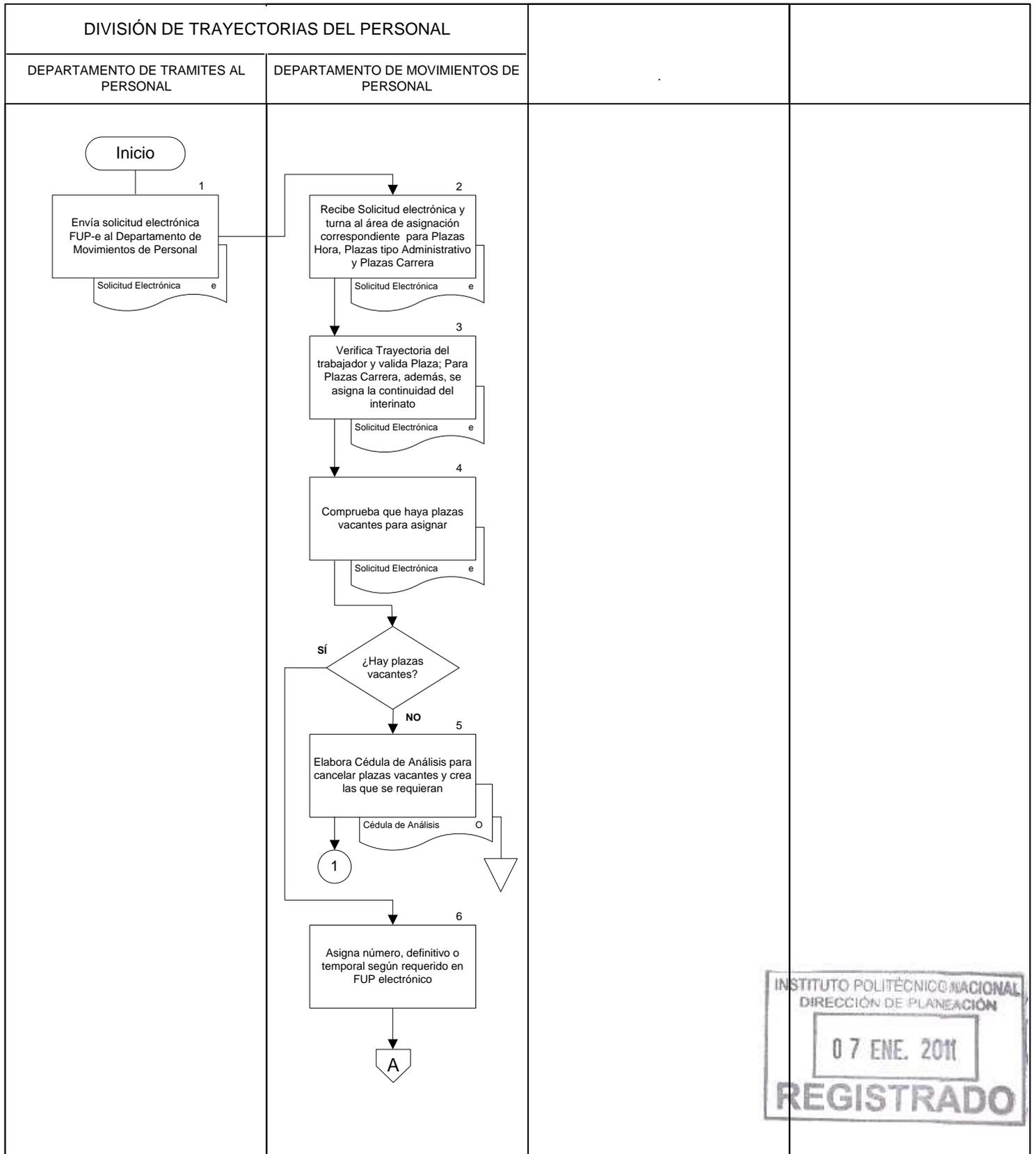


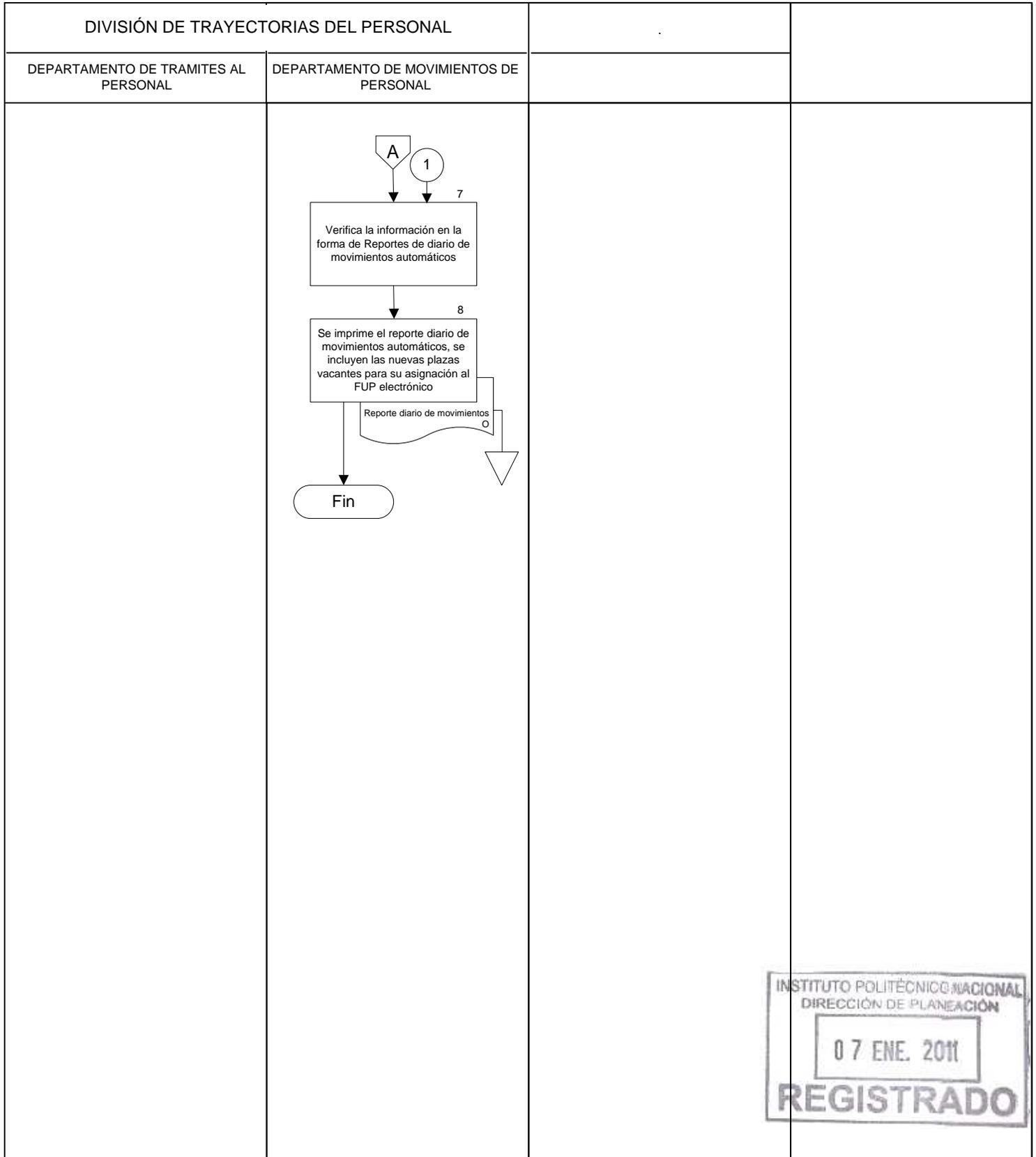
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Trámites al Personal</p> <p>Departamento de Movimientos de Personal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía solicitud electrónica mediante Sistema Institucional de Formato Único de Personal Electrónico (e-FUP) que contenga los siguientes datos: Número de solicitud, Zona Pagadora, Dependencia Politécnica, clave presupuestal, motivo, fecha de solicitud, Número de documento electrónico y observaciones al Departamento de Movimientos de Personal (DMP). 2. Recibe del DTP, solicitud electrónica (e-FUP) y turna al área de asignación que corresponda por tipo de plaza, según sea el caso para Plazas Hora, Plazas tipo administrativo y Plazas Carrera. 3. Verifica para asignación de Horas y Plazas de tipo Administrativo, trayectoria del trabajador y se valida la plaza; En el caso de Plazas de Carrera, se verifica la trayectoria del trabajador y se asigna la continuidad del interinato. Si cambia la solicitud de lo que venía cubriendo se asigna la nueva solicitud. 4. Comprueba que haya plazas Vacantes para asignar. <p>¿Hay plazas vacantes?</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. No: elabora Cédula de Análisis para cancelar plazas vacantes y crear las que se requieran, el Sistema de Recursos Humanos y Nómina asigna número de folio y número de lote; en la forma canje y archiva. Pasa a la actividad 7 6. Sí: asigna número, ya sea definitiva o temporal, según lo requerido en e-FUP, el folio se asigna automáticamente al asignar la plaza. 7 Verifica la información en la forma de Reportes de diario de movimientos automáticos terminada la transacción. 	<p>-Solicitud electrónica</p> <p>-Cédula de Análisis</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>8 Imprime el reporte de movimientos y se incluyen las nuevas plazas vacantes para su asignación al FUP electrónico y archiva.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>-Reporte de diario de movimientos</p>







RECEPCIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL IPN

Tiempo promedio del procedimiento:
días hábiles

Fecha de elaboración:
Octubre de 2010

Fecha de revisión

Nombre de la Unidad

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Operar de manera oportuna y adecuada la recepción de las incidencias del personal del Instituto Politécnico Nacional (faltas, retardos, días económicos, licencias médicas, y cuidados maternos), validando la información recibida con la finalidad de afectarla en el sistema de nómina calculadas adecuadamente las percepciones y/o deducciones correspondientes conforme a la legislación laboral, reglamentación institucional y los convenios correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. D.O.F 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 03-V-2006
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29-I-1946. Capítulo VI, Artículos 35, 36 y 37
- Circular No 1. del 12 de enero de 2006 Artículo 61 fracción I y II del Reglamento Orgánico del IPN, Artículo 173, Artículo 34 fracción. XII, Artículo 41 fracción VII y Artículo 46 fracción. VI
- Ley Federal del Trabajo al Servicio del Estado, Artículo 44 fracción I, III y VI
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Artículos 48, 62 y 65
- Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 104 fracción II
- Circular No. 16 (obligatoriedad del Reporte de Incidencias) de fecha 11 de diciembre de 2001, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos.

ALCANCE

- Dependencias Politécnicas, Oficina de Incidencias del Departamento de Movimientos de Personal, Departamento de Movimientos de Personal, Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para llevar a cabo en tiempo y forma el control de incidencias del personal del IPN, la Oficina de Incidencias del Departamento de Movimientos de Personal, recibirá quincenalmente de cada Dependencia Politécnica, los Reportes de Incidencias impresos y oficio que contienen los datos de los mismos.
- Las Dependencias Politécnicas dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada quincena, según calendario oficial vigente para recepción de incidencias, deberán enviar el Reporte de Incidencias del Personal adscrito, vía electrónica, al Departamento de Producción de Nómina, a través del Sistema Institucional de Incidencias (SII) y de manera impresa a la oficina de incidencias del Departamento de Movimientos de Personal.
- Los movimientos del personal deberán ser comunicados por los titulares de las Dependencias Politécnicas a la Dirección de Capital Humano a más tardar al día siguiente en que se tenga conocimiento de ellos, independientemente de los trámites administrativos que deban realizarse.
- Las incidencias del personal del Instituto tendrán retroactividad hasta de un año.
- La Oficina de Incidencias del Departamento de Movimientos de Personal, verificará la información recibida de las Dependencias Politécnicas y cotejará que la información corresponda a la contenida en los reportes impresos.
- La Oficina de Incidencias solicitará a las Dependencias Politécnicas pendientes de entregar el Reporte de Incidencias, vía telefónica o mediante oficio, los mismos.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Dependencia Politécnica</p> <p>Departamento de Movimientos de Personal (Oficina de Incidencias)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa información al Sistema Institucional de Incidencias (SII), dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada quincena, según calendario oficial vigente para recepción de incidencias del personal adscrito a la Dependencia Politécnica y envía de forma electrónica e impresa a la oficina de Incidencias del Departamento de Movimientos de Personal Reporte de incidencias vía electrónica. 2. Recibe quincenalmente de cada Dependencia Politécnica, reportes de incidencias electrónico e impreso de oficio, de la Unidad en la que se menciona zona pagadora y quincena reportada. <p>¿Recibe reporte de incidencias en el término establecido?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. NO: genera oficio de aviso de incumplimiento para la Dependencia Politécnica que presenta de forma extemporánea el Reporte de la quincena. Pasa a la actividad 5. 4. Sí: Ingresa y verifica en el SII, que el reporte de incidencias haya cerrado captura a tiempo y que el oficio contenga registro de autenticidad, firma y sello del director de la unidad, registra en su control interno. 5. El sistema genera acuse electrónico e impreso, para la Dependencia Politécnica y se envía a través del SII. 6. Recaba firma del encargado de la División de Trayectoria en oficio de remisión de incidencias y envía al departamento de producción de nómina de la División de Sistemas de Información generadas de cada dependencia donde especifica el total de registros captados por el SII, recaba firma del encargado de la División de Trayectoria del Personal. 	<p>Reporte de Incidencias vía electrónica Reporte de Incidencias impreso</p> <p>Oficio de aviso de incumplimiento</p> <p>Control Interno</p> <p>Acuse electrónico</p>

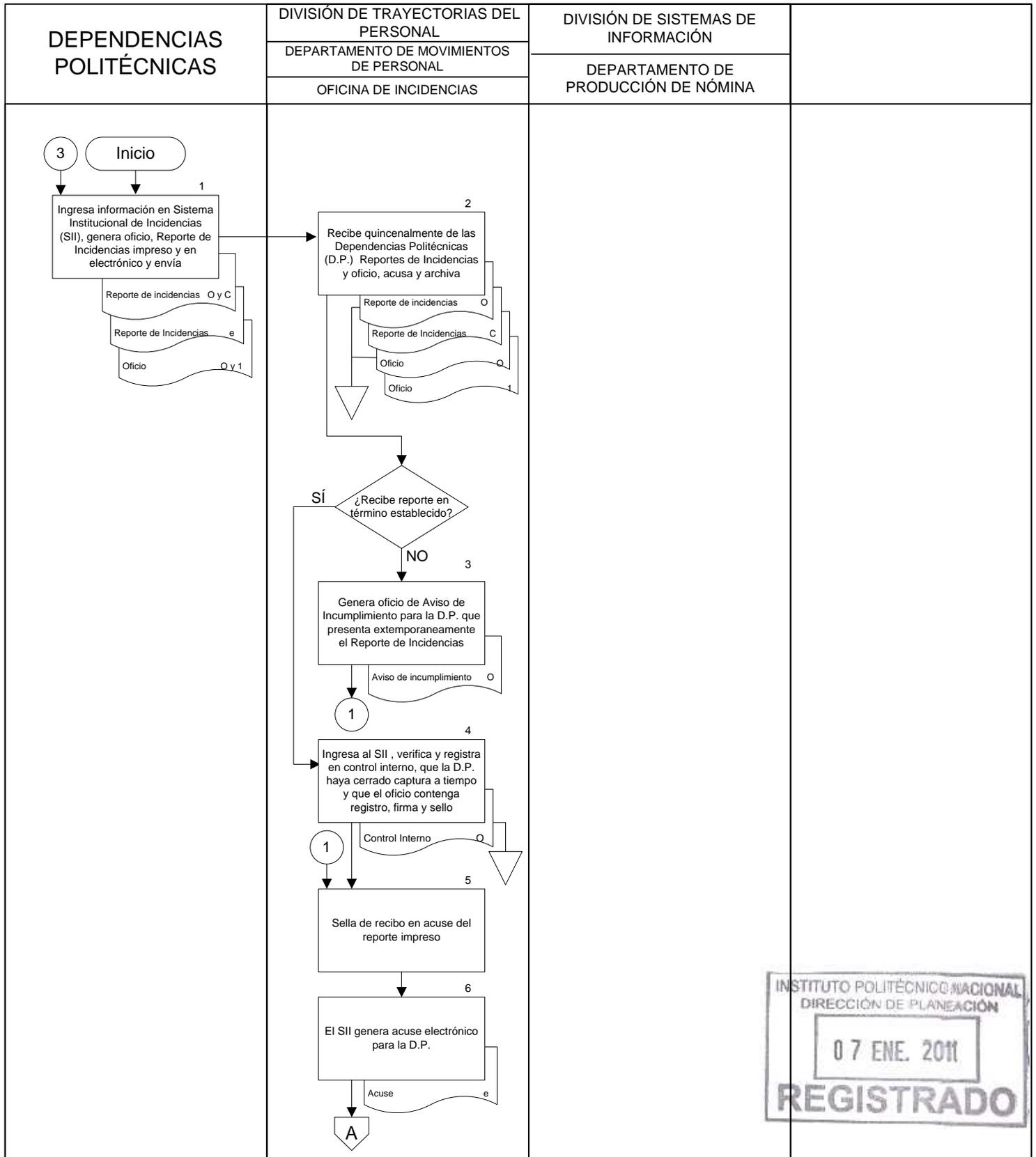


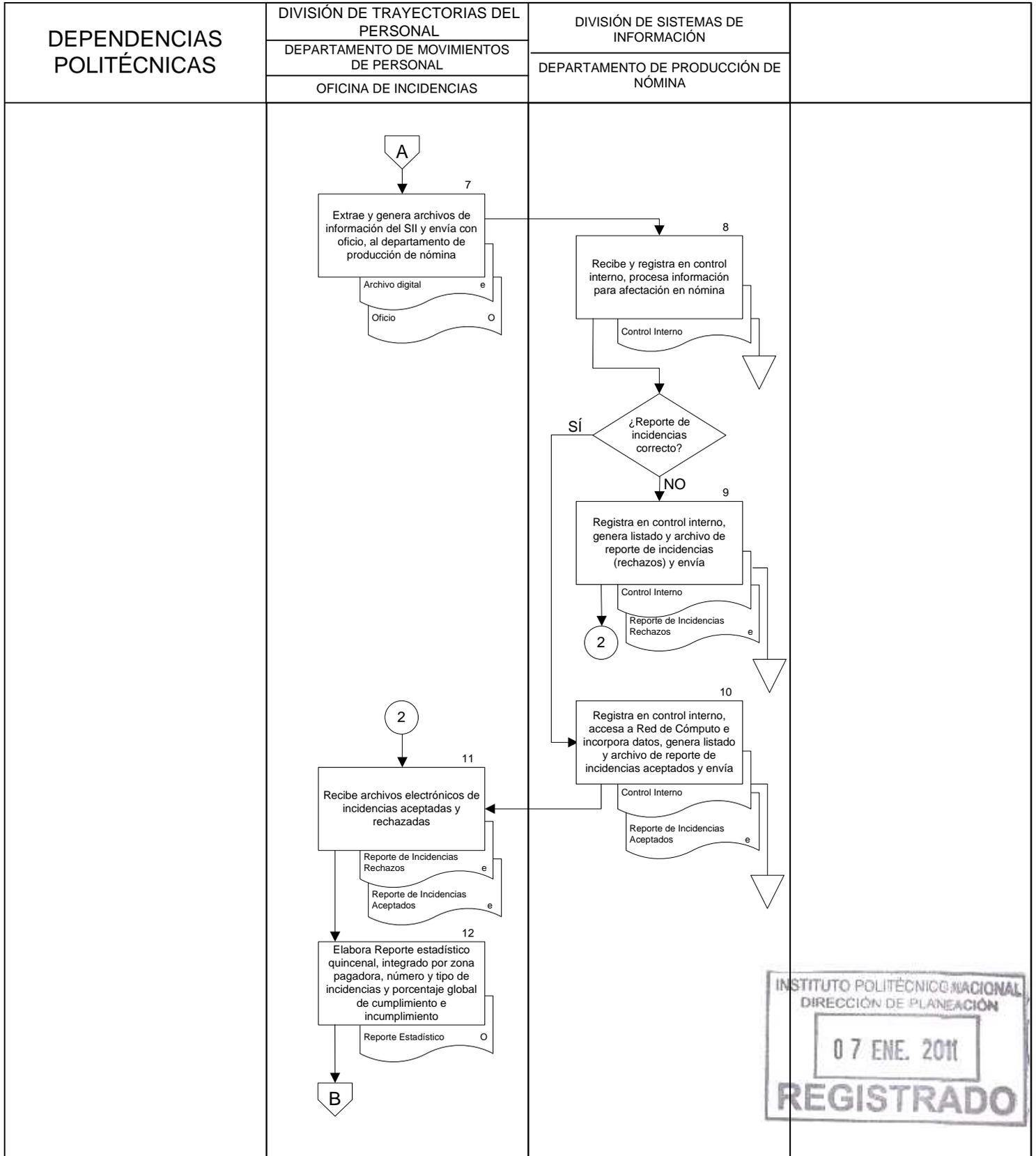
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Producción de Nómina	<p>7. Envía de manera electrónica, el reporte de incidencias por cada Dependencia Politécnica, al departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información.</p> <p>8. Recibe de la oficina de control de incidencias, se registra en control interno y procesa la información para afectación en nómina.</p> <p>¿Errores o inconsistencias en Reporte de Incidencias?</p> <p>9. No: Registra en control interno, accesa a la red de cómputo e incorpora los datos, afecta el registro de datos del trabajador que incurrió en incidencias , genera archivo de incidencias aceptados y envía a la Oficina de Incidencias del Departamento de Movimientos de Personal. Pasa a la actividad 11.</p> <p>10. Sí: Registra en control interno, genera listado y archivo de reporte de Incidencias incorrectos (rechazados) y lo envía al Oficina de Incidencias del Departamento de Movimientos de Personal.</p>	<p>Listado de reportes de incidencias aceptados</p> <p>Listados de reportes de incidencias incorrectos (rechazados)</p>
Departamento de Movimientos de Personal (Oficina de Incidencias)	<p>11. Recibe archivos y listado de reportes de incidencias aceptadas y rechazadas.</p> <p>12. Elabora reporte estadístico quincenal integrado por zona pagadora, el número y tipo de incidencias (días económicos, retardos, faltas, descarga académica, cuidados maternos y licencias médicas), así como el porcentaje global de cumplimiento e incumplimiento.</p> <p>13. Envía a la Dependencia Politécnica, archivo y listado de reportes de incidencias procesadas aceptadas para su control interno y listado de reportes de incidencias incorrectos para que aplique las correcciones necesarias y realice nuevo envío.</p>	<p>Reporte Estadístico quincenal</p>

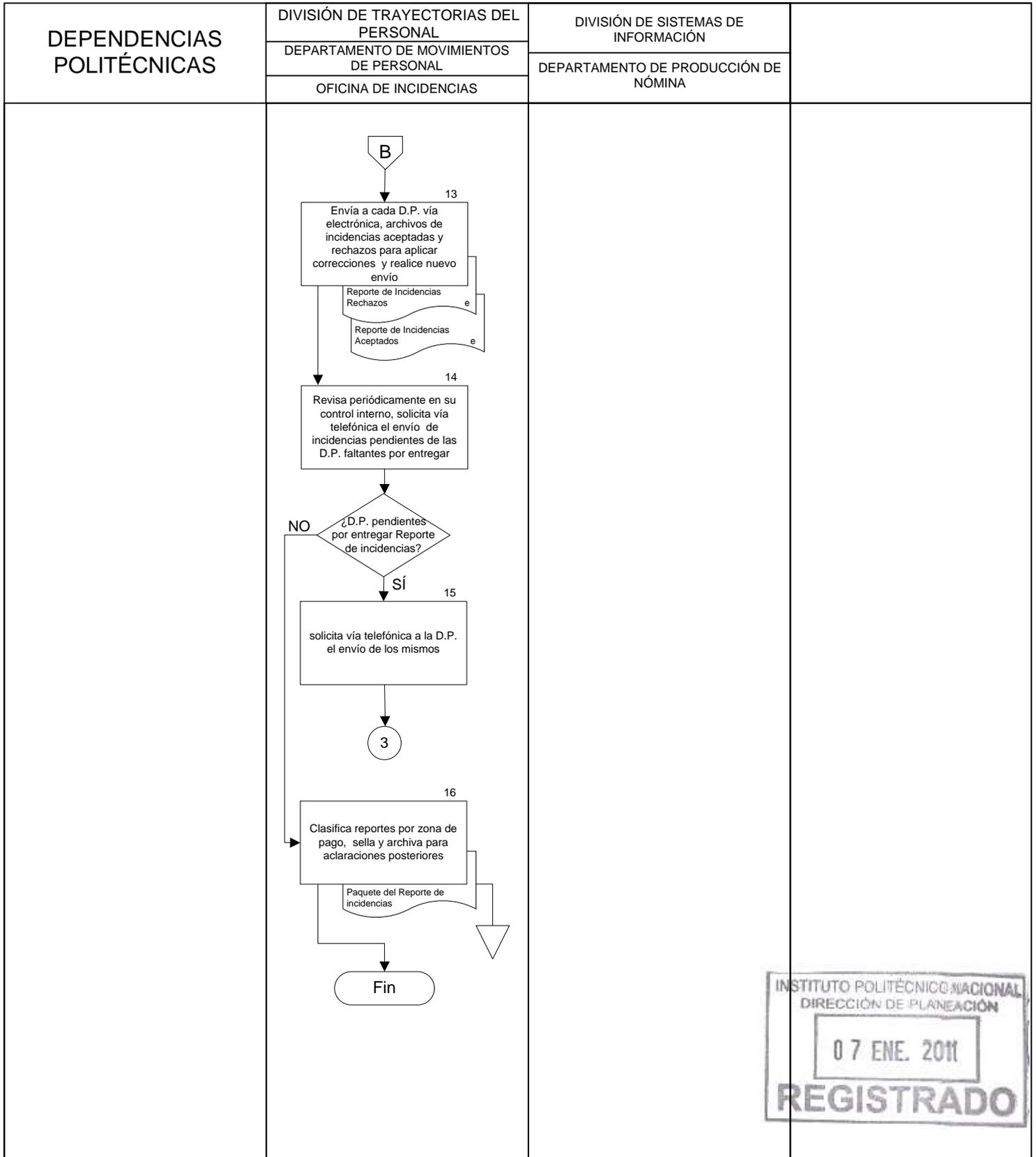


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>14. Revisa periódicamente en su control interno que no existan Dependencias Politécnicas pendientes de entregar Reportes de Incidencias</p> <p>¿Hay Dependencia Politécnica pendiente por entregar?</p> <p>15. Sí: solicita vía telefónica el envío de los mismos. Pasa a la actividad 1</p> <p>16. No: clasifica y archiva reportes impresos por zona de pago y sella como procesado para aclaraciones posteriores.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	









**REGISTRO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO
ACADÉMICO, PAAE, SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS,
SUPERIORES Y HOMÓLOGOS A LOS MISMOS, Y DIRECTIVOS**

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Verificar que el Formato Único de Personal de nuevo ingreso cuente con la información y documentación soporte para su captura y alta en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Procedimiento para el Registro de Personal de Nuevo Ingreso (Académico, PAAE, Funcionarios y Directivos) se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que a continuación se señalan y resultan aplicables para tales efectos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917, Reformas y adiciones D.O.F. 29-VII-2010, Artículos 3 fracción VII y 123 Apartado "B".
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato "B" del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006, Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-2008, Artículos 1 y 65, fracción VIII.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002. Reformas y adiciones 28-V-2009. Artículo 8 fracciones X y XIV.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones D.O.F. 05-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-I-2005. Artículo 11 fracción V.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario del 30 de noviembre de 1998. Artículos 122, 127 y 133.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.



- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia. D.O.F. 12-VII-2010. Título Tercero, Capítulo VI.

ALCANCE: En este procedimiento intervienen los Departamentos de Trámites al Personal; Movimientos al Personal, Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano y Dependencias Politécnicas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las altas del personal estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.
2. Cuando se trate de plazas docentes, la asignación de la categoría deberá corresponder a la formación profesional y experiencia del aspirante, atendiendo la estructura educativa Autorizada a la Unidad Académica respectiva.
3. El alta como servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos a los mismos o directivos, se realizará una vez que el servidor público inmediato anterior designado haya causado baja en el sistema y que la plaza esté liberada.
4. El Formato Único de Personal (FUP) es el único documento autorizado para el trámite de nombramientos de personal de nuevo ingreso, conforme a los criterios y normas establecidas por la Dirección de Capital Humano (DCH).



5. La dependencia politécnica de que se trate, realizará la consulta de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción, del personal que pretenda contratar, en el Registro de Servidores Públicos Sancionados, en la dirección electrónica www.rsps.gob.mx, si como resultado de esta consulta, el personal se encuentra sancionado el trámite no procederá, mismo que deberá ser notificado de manera inmediata al interesado.
6. En caso de que el personal que se pretenda contratar, no esté inhabilitado o sancionado, la Dependencia Politécnica, deberá requisitar el Formato de consulta previa de Inhabilitación, No Inhabilitación, Sanción y de No Sanción que servirá como constancia para que el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal, pueda iniciar con los trámites correspondientes.
7. El Departamento de Prestaciones y Servicios consultará la información que integra la base de datos del Registro de Servidores Públicos Sancionados, a través de la dirección electrónica www.rsps.gob.mx, para verificar si el personal que se pretende contratar, tiene constancia de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción quien obtendrá la constancia correspondiente, misma que se integrará al expediente personal.
8. El personal de nuevo ingreso, deberá presentar en el Departamento de Prestaciones y Servicios, original y copia de la siguiente documentación para efectuar el trámite de Cédula de Registro:
 - Acta de nacimiento.
 - Último comprobante de estudios concluidos.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (sólo personal masculino de 18 a 40 años)
 - CURP.
 - Credencial IFE.
 - Oficio de compatibilidad de empleos.
 - Formato de consulta previa de Inhabilitación, No Inhabilitación, Sanción y de No Sanción
 - Forma Migratoria (FM3)



Adicional a la documentación antes mencionada:

- Nombramiento (servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos a los mismos o directivos)
 - Oficio de autorización de la DP (PAAE).
 - 2 Fotografías tamaño infantil a color (PAAE)
 - Oficio de autorización SIP (personal de excelencia).
9. El Departamento de Prestaciones y Servicios no realizará ningún trámite de Cédula de Registro si la documentación requerida está incompleta.
10. La captura de la Cédula de Registro en el SIINTRA será efectuada por:
- Dependencia Politécnica: Académicos y Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos a los mismos o Directivos.
 - Departamento de Prestaciones y Servicios: Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
11. La dependencia politécnica, deberá presentar en el Departamento de Trámites al Personal, el FUP electrónico dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su impresión, y copia de la siguiente documentación:
- **Para todo el personal:**
 - Comprobante del último grado de estudios.
 - Currículum Vitae.
 - **Académicos:**
 - Circular 20.
 - Examen de oposición.
 - Oficio de descripción de actividades, si desempeña funciones administrativas.
 - Oficio de autorización SIP (personal de excelencia).
 - **Servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos a los mismos, y directivos:**
 - Nombramiento.
 - Seguro de Gastos Médicos Mayores.
 - Seguro de Separación Individualizado (excepto directivos).
12. Cuando las plazas estén en Licencia con Goce de Sueldo no podrán ser ocupadas para ningún tipo de alta.



13. Cuando las plazas estén en Licencia Sin Goce de Sueldo sólo podrán ser otorgadas en alta en caso de que no existan plazas vacantes definitivas por el período de vigencia de la licencia, excepto por lo que se refiere a las licencias por comisión sindical y sus prórrogas, las cuales son renunciables en cualquier momento.
14. El oficio de autorización para el alta del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de División de Trayectorias del Personal.
15. El personal docente contratado bajo el programa de Excelencia Académica, deberá presentar el oficio de autorización suscrito por la Secretaría de Investigación y Posgrado.
16. Cuando se trate de personal extranjero, deberá presentar además de la documentación requerida, la siguiente:
 - Oficio que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General del IPN.
 - Forma migratoria (FM3) con la autorización actualizada para trabajar en el IPN, expedida por la Secretaría de Gobernación.
17. En caso de que el personal de nuevo ingreso se encuentre desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o esté prestando servicios profesionales por honorarios en cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, deberá efectuar el trámite de Compatibilidad de Empleos en la dependencia o entidad contratante en el segundo puesto.
18. Todas las altas tendrán vigencia a partir de los días 1 o 16 de cada mes.
19. La recepción de FUP's será de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Personal de Nuevo Ingreso</p> <p>Departamento de Prestaciones y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta en el Departamento de Prestaciones y Servicios, a solicitud de la Dependencia Politécnica, la documentación requerida debidamente validada por ésta para iniciar con el trámite de registro. 2. Entrega formato FPS-01/03 al personal de nuevo ingreso para que lo requisiere y lo devuelva al Departamento de Prestaciones y Servicios. 3. Recibe para su cotejo la documentación solicitada en original y copia del personal de nuevo ingreso. <p>¿Está completa la documentación?</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. No. Entrega copia del Formato FPS-01/03 en el que notifica al personal de nuevo ingreso el motivo del rechazo, para que en fecha posterior presente la información completa. Pasa a la actividad 1. 5. Sí. Elabora o consulta la Cédula de Registro del Personal en el Sistema de Información Integrador de Trámites (SIINTRA). <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. No. Informa al personal los motivos del rechazo. Regresa la actividad 1. 7. Sí. Revisa si es para el personal Docente. <p>¿Es para personal Docente?</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. No. Entrega original de Cédula de Registro al personal de apoyo y asistencia a la educación y pasa a la actividad 13. 	<p>Documentación soporte requerida.</p> <p>Formato FPS-01/03</p> <p>Cédula de Registro</p> <p>FPS-02/01</p> <p>07 ENE. 2011</p> <p>REGISTRADO</p>

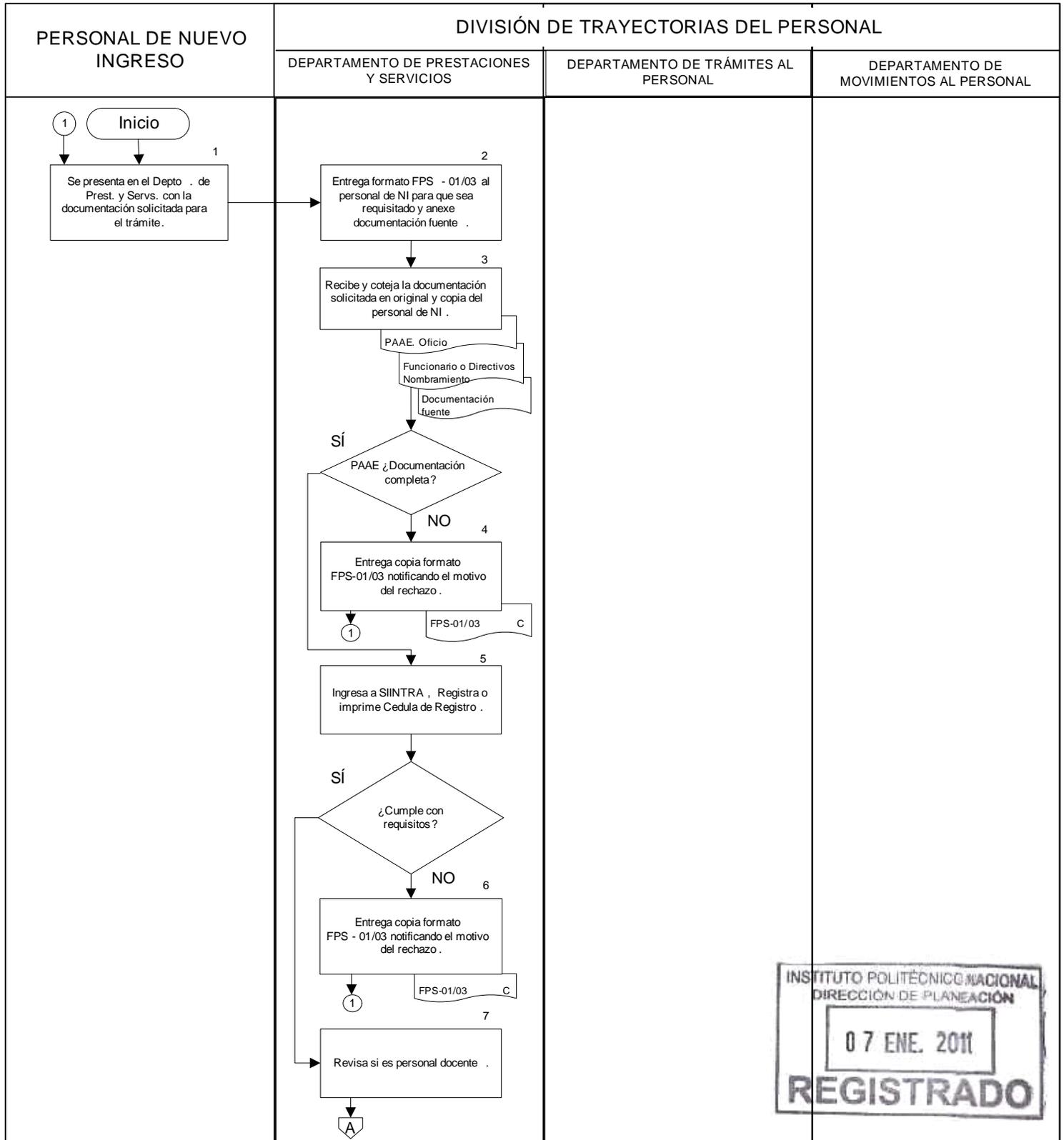
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Trámites al Personal (Área de Recepción)</p>	<p>16. Recibe FUP y verifica que contenga el sello y firmas correspondientes de la Unidad y del personal de nuevo ingreso, así como copia de la documentación soporte requerida.</p> <p>¿El FUP está debidamente llenado?</p> <p>17. No. Devuelve FUP y documentación soporte a la Dependencia Politécnica para su corrección e integración y se le indican inconsistencias. Regresa a la actividad 14.</p> <p>18. Sí. Registra el folio en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, genera acuse de recibo para la DP y archiva copia.</p> <p>19. Concluida la captura del día, imprime relación diaria, para la integración de los FUP's recibidos.</p> <p>20. Turna relación diaria y FUP's para que éstos sean autorizados por la DCH.</p>	<p>FUP (FMT-14/03) y documentación soporte</p> <p>Formato Motivos de rechazo (FMT-21/00)</p> <p>Relación de Formatos Únicos de Personal (FUP's) recibidos en la DvTP (original y copia). FMT-16/00</p> <p>Relación de FUP's entregados a la Dirección de Capital Humano, División de Sistemas de Información y División de Remuneraciones (original y 3 copias). FMT-17/01</p>

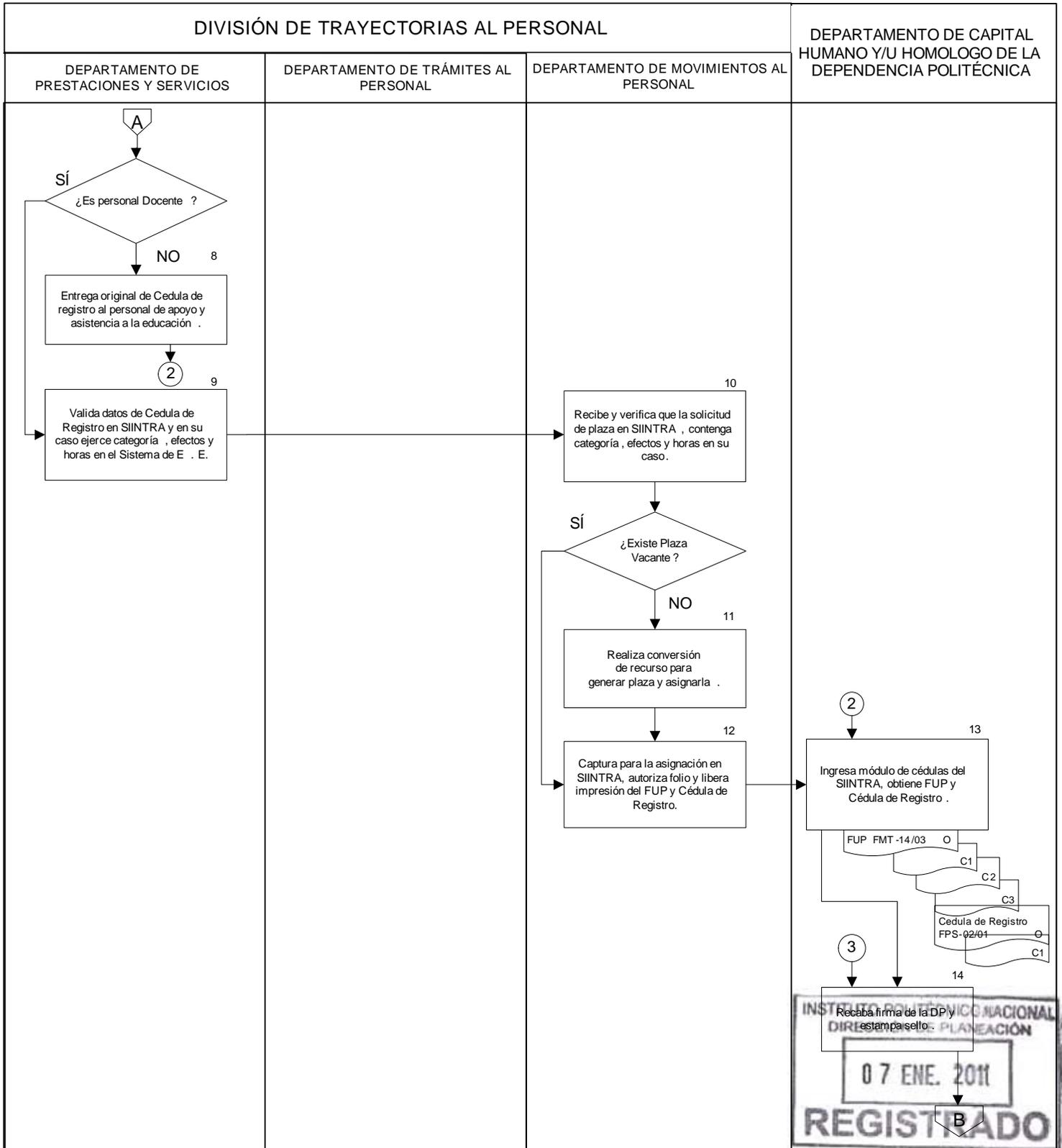


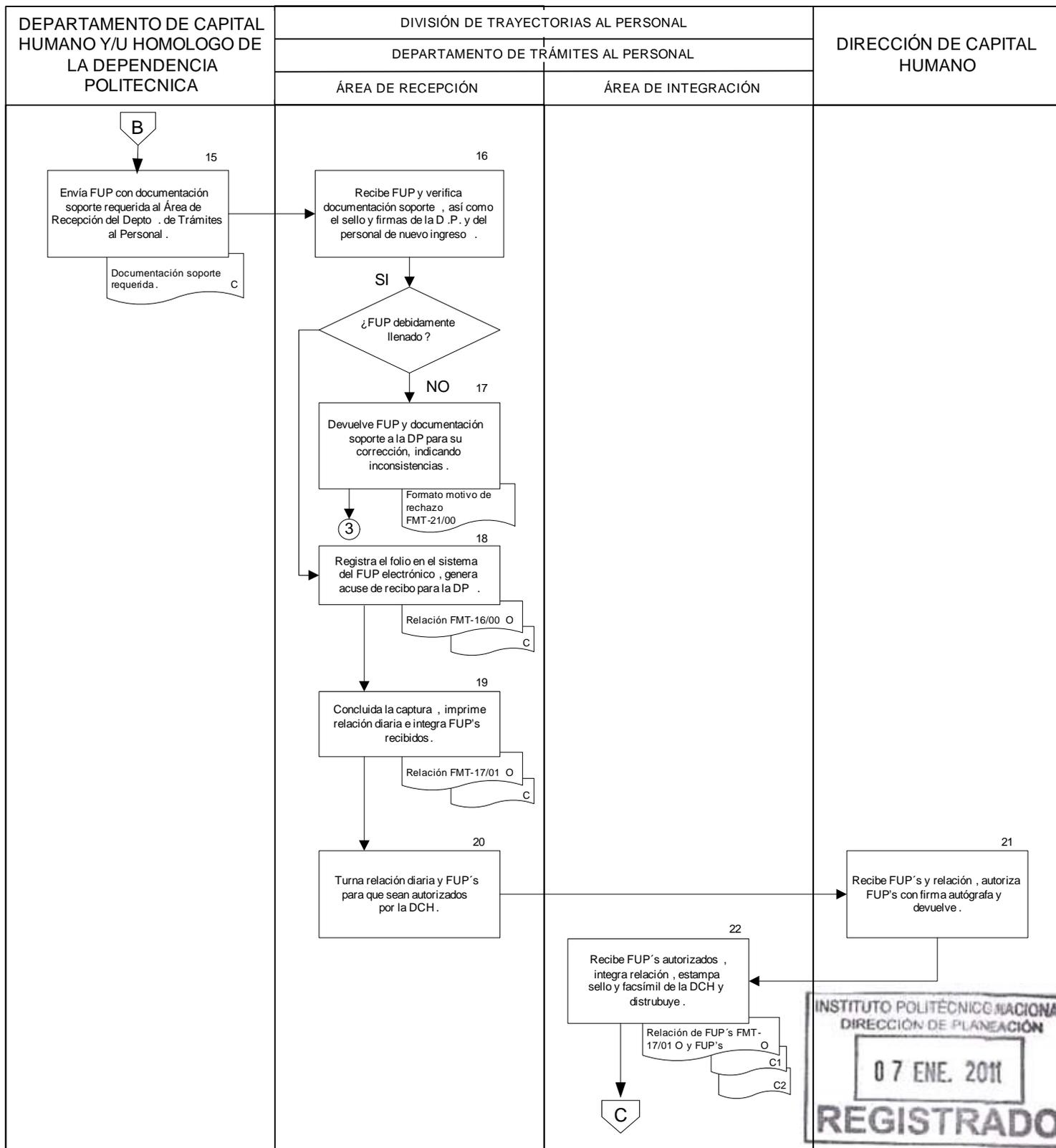
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección de Capital Humano	21. Recibe FUP's con relación diaria, autoriza en el original con firma autógrafa en el recuadro "OTORGA VIGENCIA" y devuelve al área de integración del Departamento de Trámites al Personal.	
Departamento de Trámites al Personal (Área de Integración)	<p>22. Recibe FUP's autorizados, integra de acuerdo a relación original, asienta sello y facsímil de la Dirección de Capital Humano, procediendo a realizar la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El original del FUP se turna a la División de Sistemas de Información para su captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, recaba sello y firma de recibido en relación archivándola en carpeta de control. - Una copia del FUP, se remite a la División de Remuneraciones para el trámite que corresponda, recaba sello y firma de recibido en la relación, se archiva en la carpeta de control. - La copia para el personal de nuevo ingreso (interesado) y para la Dependencia Politécnica, se resguardan temporalmente en el Área de Integración, hasta asegurar que el original ha sido capturado en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. 	
División de Sistemas de Información	23. Recibe copia de la relación y FUP's originales para su captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, atendiendo las fechas del calendario establecido para el proceso.	
	24. Notifica al Departamento de Trámites al Personal vía electrónica, los avances en la captura de FUP's.	
Departamento de Trámites al Personal (Área de Integración)	<p>25. Revisa en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina la captura de FUP's.</p> <p>¿Es correcta?</p>	

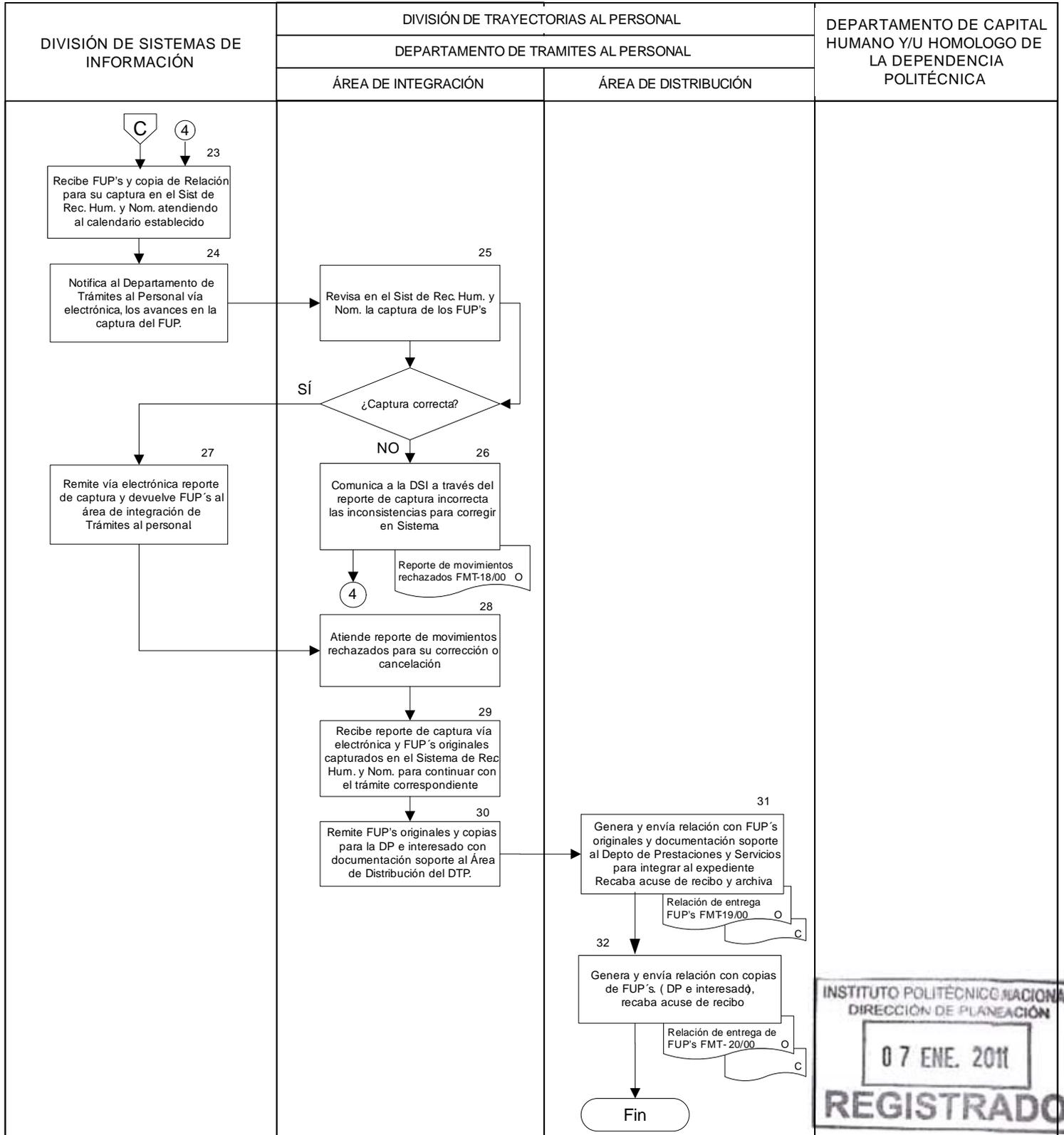
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>División de Sistemas de Información</p> <p>Departamento de Trámites al Personal (Área de Integración)</p>	<p>26. No. Comunica a la DSI a través del Reporte de Captura Incorrecta las inconsistencias para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. Regresa a la actividad 23.</p> <p>27. Sí. Remite vía electrónica reporte de rechazos y captura, devuelve FUP's originales al área de integración del Departamento de Trámites al Personal.</p> <p>28. Atiende reporte de movimientos rechazados para su corrección o cancelación.</p> <p>29. Recibe reporte de captura vía electrónica y FUP's originales capturados en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>30. Remite FUP's originales y copias para la Dependencia Politécnica e interesado, con copia de la documentación soporte al Área de Distribución del Departamento de Trámites al Personal.</p>	<p>Formato de Reporte de Captura Incorrecta FMT-18/00</p>
<p>Departamento de Trámites al Personal (Área de Distribución)</p>	<p>31. Genera y envía relación con FUP's originales y copia de la documentación soporte al Departamento de Prestaciones y Servicios para integrar al expediente personal. Recaba acuse de recibo en relación y archiva.</p> <p>32. Genera y envía relación con copias de FUP's, a la Dependencia Politécnica, recaba acuse de recibo en relación y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Relación de FUP's o FMT-19/00</p> <p>Relación de entrega de FUP's FMT-20/00</p>











**TRÁMITE DE BAJAS POR DEFUNCIÓN, JUBILACIÓN, RENUNCIA,
INCAPACIDAD E INVALIDEZ DICTAMINADA POR EL ISSSTE, ABANDONO DE
EMPLEO, RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
(TFCyA) O BAJA TEMPORAL POR INHABILITACIÓN DETERMINADA POR EL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL (OIC), SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) O
INSTANCIAS JURÍDICAS**

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Tramitar los movimientos de baja que solicitan las Dependencias Politécnicas a través del Sistema Institucional del Formato Único de Personal, para que los trabajadores continúen con las gestiones administrativas correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Procedimiento para el trámite de baja por defunción, jubilación, renuncia, incapacidad o invalidez dictaminada por el ISSSTE, así como por abandono de empleo, resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCyA) o por inhabilitación determinada por el OIC, SFP o instancias jurídicas, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que a continuación se señalan y que resultan aplicables para tales efectos:

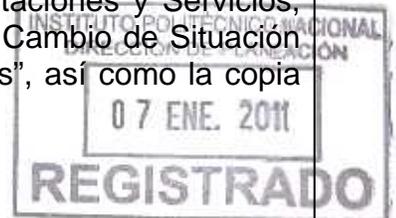
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato “B” del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 03-V-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-III-2007.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. D.O.F. 12-VII-2010.

ALCANCE: En este procedimiento intervienen los Departamentos de Trámites al Personal y Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano y Dependencias Politécnicas.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dependencia Politécnica deberá tramitar la baja del trabajador ante la Dirección de Capital Humano, mediante el Formato Único de Personal (FUP), a través del Sistema Institucional del Formato Único de Personal con la documentación oficial que respalde el tipo de baja que corresponda.
2. El FUP es el único documento oficial autorizado para el trámite de bajas de personal, conforme a las normas y los criterios establecidos en la normatividad vigente.
3. Para iniciar con los trámites de baja, el trabajador, representante legal o beneficiario deberá entregar en el área de Capital Humano de la dependencia politécnica de adscripción, de acuerdo con el trámite a realizar, original y copia de la siguiente documentación soporte:
 - a. **Defunción:**
 - Copia certificada del acta de defunción.
 - b. **Jubilación:**
 - Solicitud de baja por jubilación suscrita por el interesado y con firma original autógrafa, con el Visto Bueno del Director de la Dependencia Politécnica en la que se encuentre adscrito.
 - Cuando corresponda, solicitud de licencia prejubilatoria, copia de la Hoja Única de Servicios.
 - Cuando el trabajador haya renunciado a la Licencia Prepensionaria, deberá presentar copia del documento donde renuncia a la licencia.
 - c. **Renuncia:**
 - Solicitud de renuncia suscrita por el interesado y con firma original autógrafa.
 - d. **Incapacidad o invalidez dictaminada por el ISSSTE:**
 - Oficio de notificación y/o Dictamen médico del ISSSTE.
4. Cuando se trate de bajas por defunción, jubilación, así como incapacidad o invalidez dictaminada por el ISSSTE, el Departamento de Trámites al Personal enviará en original y tres copias al Departamento de Prestaciones y Servicios, además de la documentación antes señalada, el "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal" y el "Aviso de Suspensión de Sueldos", así como la copia del FUP del interesado.

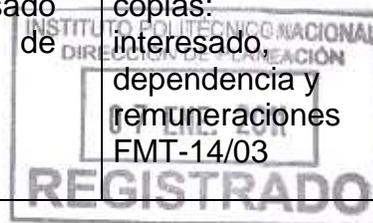


5. Tratándose de bajas por abandono de empleo, resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCyA), o por Inhabilitación determinada por el Órgano Interno de Control (OIC) en el IPN, Secretaría de la Función Pública (SFP) o alguna otra instancia jurídica, la dependencia politécnica (DP) deberá integrar original y copia de la documentación que a continuación se señala:
- a. Abandono de empleo:**
 - Acta administrativa de hechos y oficio de la oficina del Abogado General del IPN.
 - b. Resolución del TFCyA:**
 - Resolución del TFCyA.
 - Oficio de la Oficina del Abogado General del IPN, o en su caso, el oficio que emita el Departamento de Relaciones Laborales.
 - c. Baja temporal por Inhabilitación determinada por el OIC en el IPN, SFP o instancias jurídicas:**
 - Presentar la documentación que la autoridad requiera para el caso.
6. La baja por jubilación, deberá tener efectos a partir de la fecha de término de la licencia prepensionaria, o en su caso, cuando el trabajador mediante escrito determine renunciar a esta licencia.
7. Cuando el trabajador haya laborado en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, deberá presentar la Hoja Única de Servicios para efectos de actualizar su trayectoria laboral.
8. Cuando se trate de baja por Incapacidad dictaminada por el ISSSTE, el dictamen médico respectivo deberá especificar el tipo de baja (Incapacidad Total Permanente o por Invalidez), así como la fecha a partir de la cual surtirá efectos.
9. La renuncia por parte del trabajador es de carácter irrevocable y los efectos de la baja por este motivo, no serán anteriores a la fecha en que el trabajador inicie el trámite.

La baja de personal tendrá efectos a partir de los días quince o último de cada mes, excepto las que de manera específica indiquen otra fecha.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Interesado, Representante Legal o Beneficiario</p> <p>Departamento de Capital Humano y/u homólogo de la Dependencia Politécnica (DP)</p> <p>Departamento de Trámites al Personal (Área de validación)</p> <p>Departamento de Capital Humano y/u homólogo de la Dependencia Politécnica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega en el área de Capital Humano de la dependencia politécnica (DP) original y copia de la documentación requerida para iniciar con los trámites de baja según sea el caso (ver políticas de la 3 a la 5). 2. Solicita el movimiento de baja que corresponda en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal a través del módulo de solicitud a trámite. 3. Revisa el movimiento solicitado por la DP en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal a través del módulo de seguimiento a trámite. ¿La información es correcta? 4. No. Marca la opción de rechazo y en observaciones describe los motivos. Regresa a la actividad 2. 5. Sí. Marca la opción de folio y continúa con el procedimiento. 6. Ingresa al Sistema Institucional de Formato Único de Personal y consulta el módulo de impresión. ¿Aparece movimiento? 7. No. Consulta módulo de rechazo para realizar las correcciones indicadas. Regresa a la actividad 2. 8. Sí. Imprime FUP en original y tres copias, recaba declaración de empleado y firma del interesado en el recuadro que corresponda en caso de proceder. 	<p>Documentación soporte requerida.</p> <p>FUP original y 3 copias: interesado, dependencia y remuneraciones FMT-14/03</p>

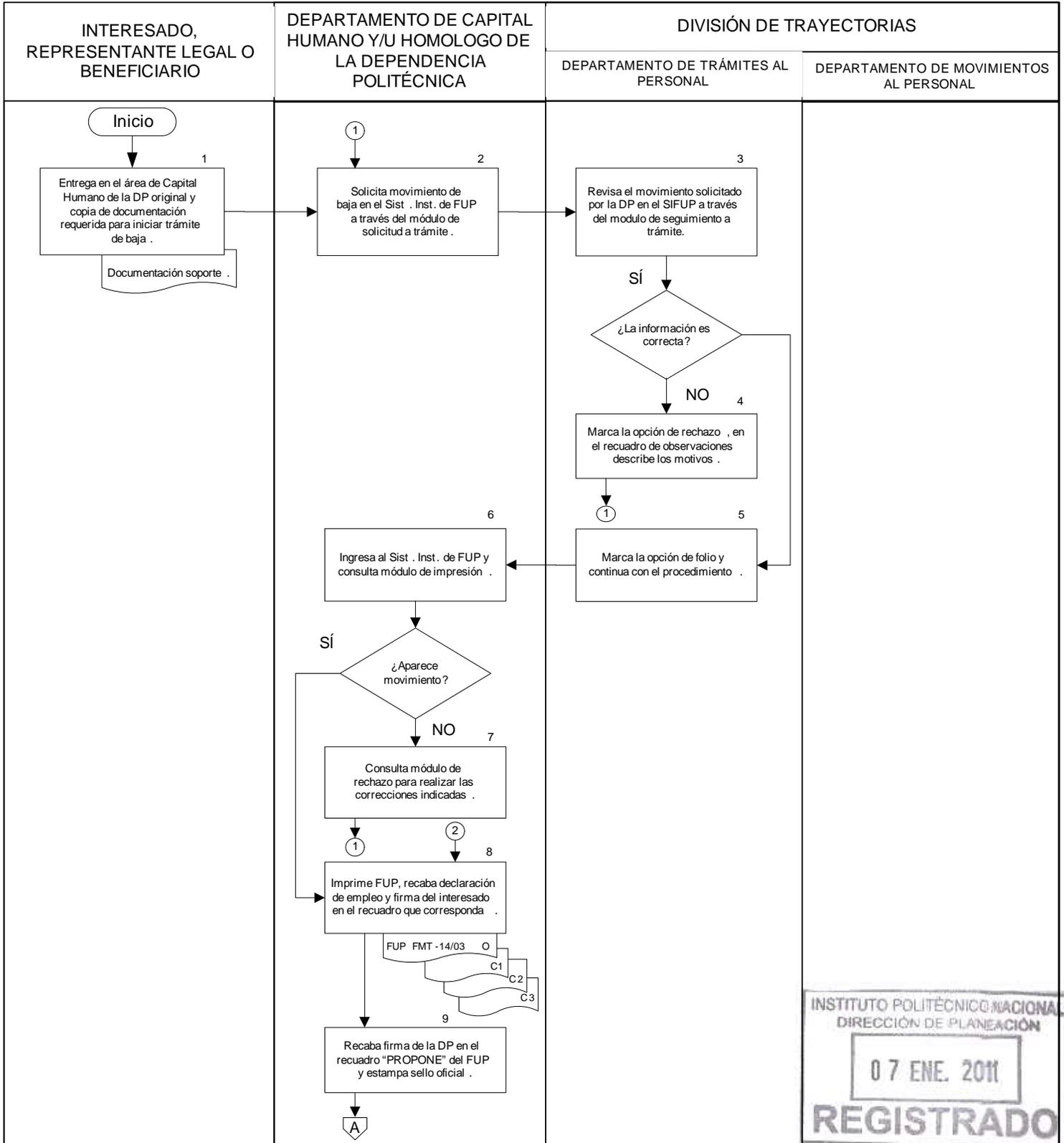


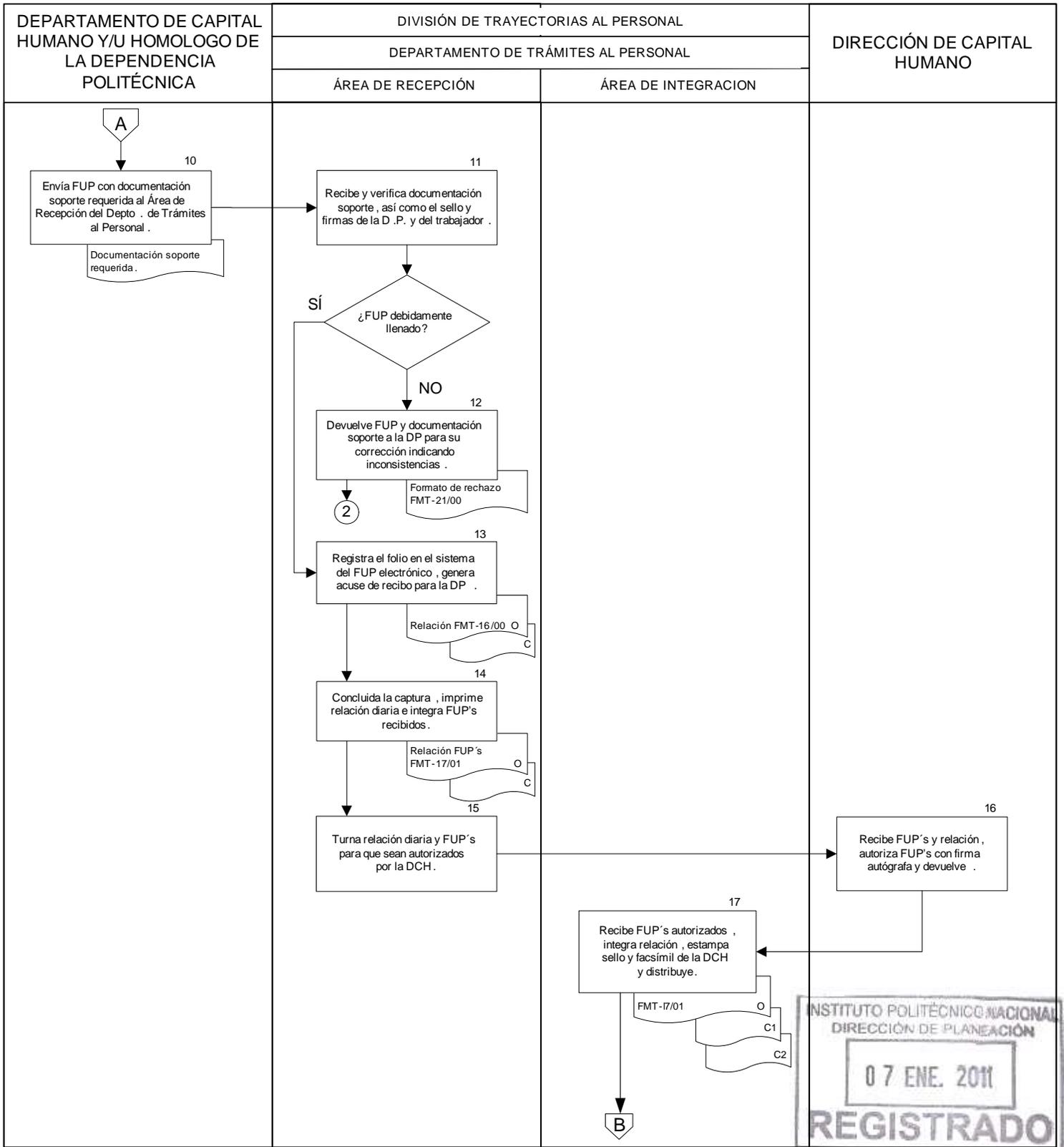
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Trámites al Personal. (Área de Recepción)</p>	<p>9. Recaba la firma de la DP en el recuadro "PROPONE" del FUP y estampa sello oficial.</p> <p>10. Envía al Área de Recepción del Departamento de Trámites al Personal el FUP con la documentación soporte requerida para continuar con el trámite.</p> <p>11. Recibe FUP en original y tres copias y verifica que contenga el sello y firmas correspondientes de la DP y del trabajador, así como documentación soporte requerida.</p> <p>¿Está debidamente llenado y con la documentación soporte requerida?</p> <p>12. No. Devuelve FUP y documentación soporte a la DP para su corrección e integración y se le indican inconsistencias. Regresa a la actividad 8.</p> <p>13. Sí. Registra el folio en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, genera acuse de recibo para la DP y archiva copia.</p> <p>14. Concluida la captura del día, imprime relación diaria, para la integración de los FUP's recibidos.</p> <p>15. Turna relación diaria y FUP's para que éstos sean autorizados por la DCH.</p>	<p>FUP FMT-14/03. Volante de suspensión de sueldos</p> <p>Formato Motivos de rechazo FMT-21/00</p> <p>Relación de Formatos Únicos de Personal (FUP's) recibidos en la DvTP (original y copia) FMT-16/00</p> <p>Relación de FUP's entregados FMT-17/01</p>
<p>Dirección de Capital Humano (DCH)</p>	<p>16. Recibe FUP's con relación diaria, autoriza en el original con firma autógrafa en el recuadro "OTORGA VIGENCIA" y devuelve al área de integración del Departamento de Trámites al Personal.</p>	

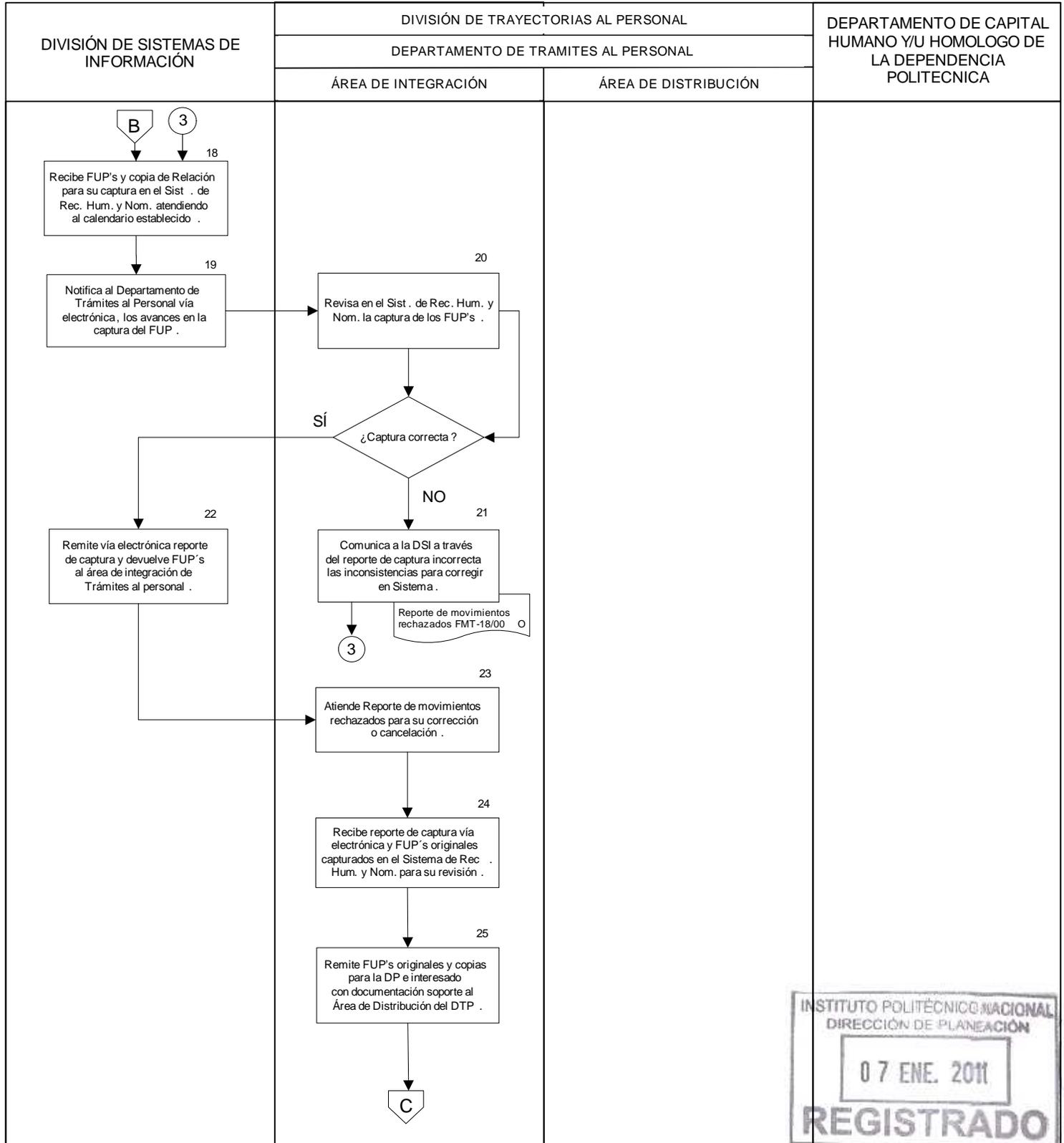
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Trámites al Personal (Área de Integración)	<p>17. Recibe FUP's autorizados, integra de acuerdo a relación original, asienta sello de la Dirección de Capital Humano y facsímil del titular de la DCH, procediendo a realizar la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El original del FUP se turna a la División de Sistemas de Información para su captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, recaba sello y firma de recibido en relación archivándola en carpeta de control. - Una copia del FUP se remite a la División de Remuneraciones para el trámite que corresponda, recaba sello y firma de recibido en la relación, se archiva en la carpeta de control. - La copia para el trabajador (interesado) y la Dependencia Politécnica, se resguardan temporalmente en el Área de Integración, hasta asegurar que el original ha sido capturado en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. 	
División de Sistemas de Información (DSI)	<p>18. Recibe copia de la relación y FUP's originales para su captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, atendiendo las fechas del calendario establecido para el proceso.</p> <p>19. Notifica al Área de Integración del Departamento de Trámites al Personal vía electrónica, los avances en la captura de FUP's.</p>	
Departamento de Trámites al Personal (Área de Integración)	<p>20. Revisa en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina la captura de FUP's.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>21. No. Comunica a la DSI a través del Reporte de Captura Incorrecta las inconsistencias para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina y regresa a la actividad 18.</p>	<p>Formato de Reporte de Captura Incorrecta FMT-18/00</p> 

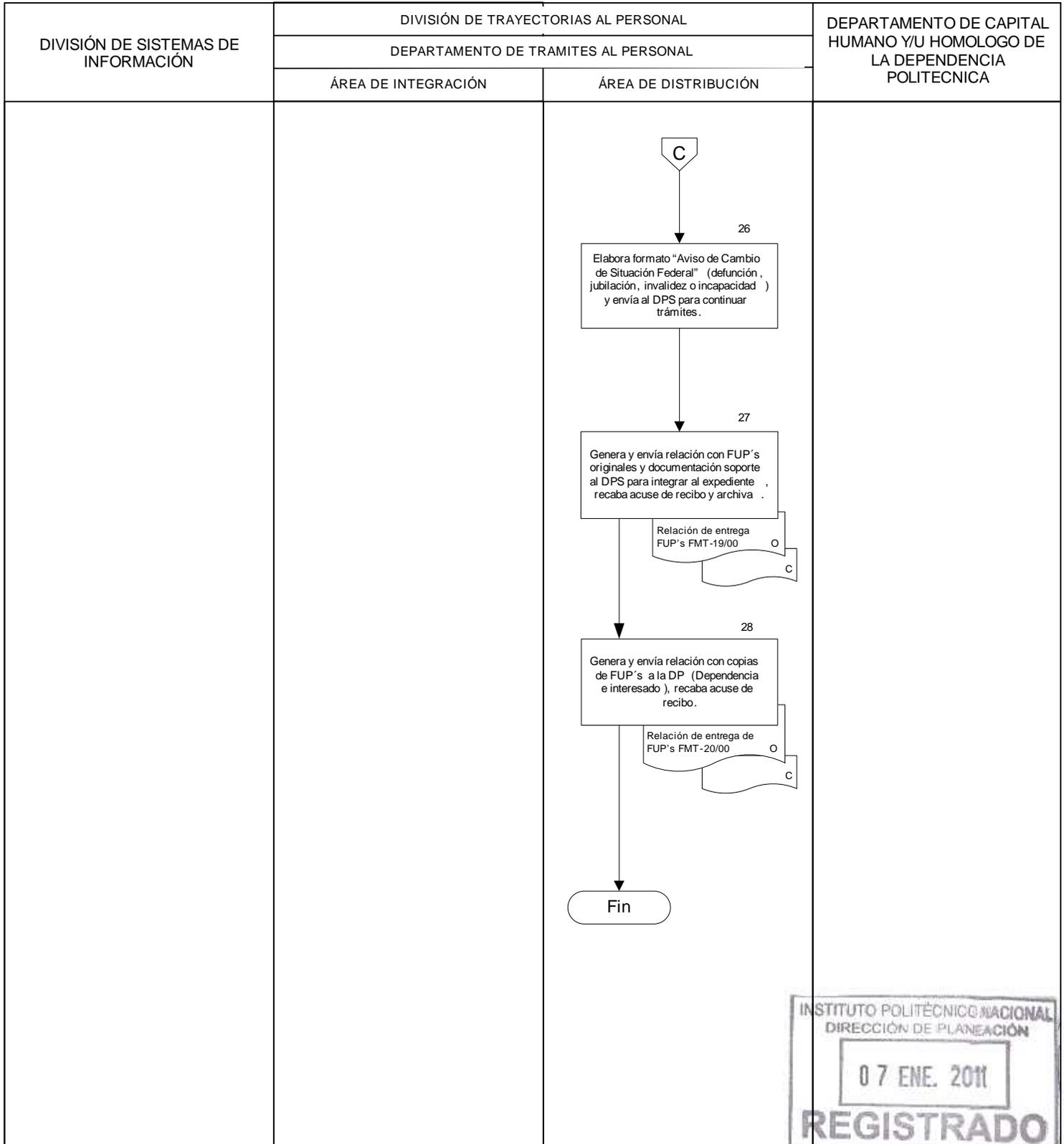
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>División de Sistemas de Información</p> <p>Departamento de Trámites al Personal (Área de Integración)</p> <p>Departamento de Trámites al Personal (Área de Distribución)</p>	<p>22. Sí. Remite vía electrónica reporte de rechazos y captura, devuelve FUP's originales al área de integración del Departamento de Trámites al Personal.</p> <p>23. Atiende reporte de movimientos rechazados para su corrección o cancelación.</p> <p>24. Recibe reporte de captura vía electrónica y FUP's originales capturados en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>25. Remite FUP's originales y copias para la Dependencia Politécnica e interesado, con copia de la documentación soporte al Área de Distribución del Departamento de Trámites al Personal.</p> <p>26. Elabora el formato "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal" para bajas por defunción, jubilación, invalidez o incapacidad y se envía mediante relación al Departamento de Prestaciones y Servicios para los trámites administrativos correspondientes (ver política 4).</p> <p>27. Genera y envía relación con FUP's originales y copia de la documentación soporte al Departamento de Prestaciones y Servicios para integrar al expediente personal. Recaba acuse de recibo en relación y archiva.</p> <p>28. Genera y envía relación con copias de FUP's a la DP, recaba acuse de recibo en relación y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Documentación soporte requerida.</p> <p>Relación de FUP's originales para su archivo (original y copia). FMT-19/00</p> <p>Relación de entrega de FUP's FMT-20/00</p>











**DESIGNACIÓN Y/O CAMBIO
DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCION
OTORGADOS POR EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Tiempo promedio del procedimiento:
30 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Tramitar el alta o modificación de la designación de beneficiarios del personal del Instituto Politécnico Nacional ante la Aseguradora correspondiente, para el cobro del Seguro Institucional de Vida, en caso de fallecimiento, por incapacidad total y permanente y/o invalidez del trabajador.

NORMATIVIDAD

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006, Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-2008, Artículos 1 y 65, fracción VIII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario del 30 de noviembre de 1998. Artículos 122, 127 y 133.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. Gaceta Politécnica No. 360 del 1º de febrero de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. Gaceta Politécnica No. 397 del 1º de marzo de 1988.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. **Junio de 2010.**
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio de 2009.
- Licitación Pública Nacional Electrónica Consolidada anual, Condiciones Generales que integran el Seguro de Vida Institucional, adjudicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la cobertura del Seguro de Vida Institucional durante el ejercicio fiscal correspondiente.

ALCANCE: Este procedimiento es responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano y aplicable para todo el personal del Instituto Politécnico Nacional.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los Trabajadores del I.P.N.
2. El pago de los Seguros que otorga el I.P.N. únicamente se hará en los casos de fallecimiento, pérdida de miembros, incapacidad total y permanente y/o invalidez del trabajador; según corresponda.
3. El trabajador designará a sus beneficiarios anotando en el formato respectivo los nombres completos, así como parentesco y porcentaje de la suma asegurada correspondiente.
4. El trabajador deberá designar beneficiarios sin perjuicio de que en cualquier momento pueda sustituir a las personas que hubiera designado en un principio, así como modificar, en su caso, la proporción correspondiente a cada una de ellas.
5. Cuando el trabajador desee hacer cambio de beneficiarios, deberá realizar dicho trámite a través de la Dependencia Politécnica de adscripción, quien realizará la captura correspondiente en el SIINTRA.
6. La designación de beneficiarios quedará sin efecto si el o los designados mueren antes que el titular del Seguro Institucional.
7. Cuando las Aseguradoras lo consideren necesario, podrán solicitar documentación adicional que les permita resolver el posible pago de la suma asegurada.
8. Para el trámite de pago de las sumas aseguradas, el trabajador o sus beneficiarios, según corresponda, deberá(n) acudir a las Oficinas de las Aseguradoras.
9. Para el trámite de pago por Defunción los beneficiarios del trabajador, deberá(n) acudir al Departamento de Prestaciones y Servicios.
10. En caso de siniestro las Aseguradoras determinarán el tiempo de respuesta para el pago de la suma asegurada.



SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

- El seguro cubre 40 meses del sueldo básico mensual (concepto 07) del trabajador, el cual podrá potenciar con cargo a sus percepciones bajo el concepto 50, conforme a la siguiente tabla:

Meses adicionales de sueldo ordinario	34	51	68
---------------------------------------	----	----	----

- El trabajador podrá decidir de forma inmediata el porcentaje deseado, de no hacerlo en ese momento contará con 60 días naturales posteriores a la fecha de alta para realizar la designación, de no efectuarlo en ese lapso, esperará a que se publique la convocatoria que para el efecto emita la Aseguradora.

SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL

El seguro cubre una indemnización:

- Por pérdidas orgánicas (Conforme a la tabla)
- Por muerte natural y por muerte accidental será conforme a las tarifas vigentes

PAGO POR DEFUNCIÓN

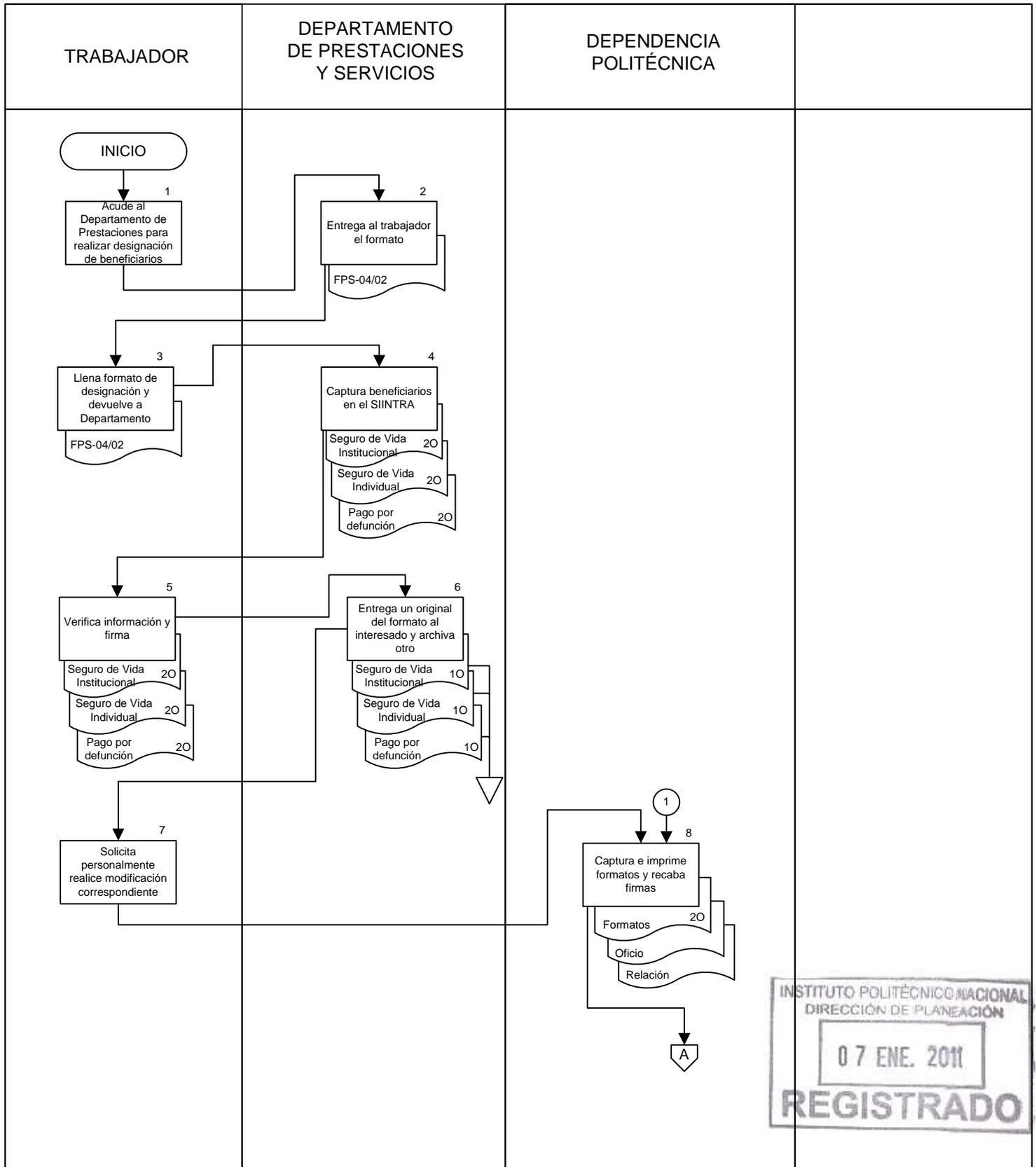
Conforme a las tarifas vigentes.

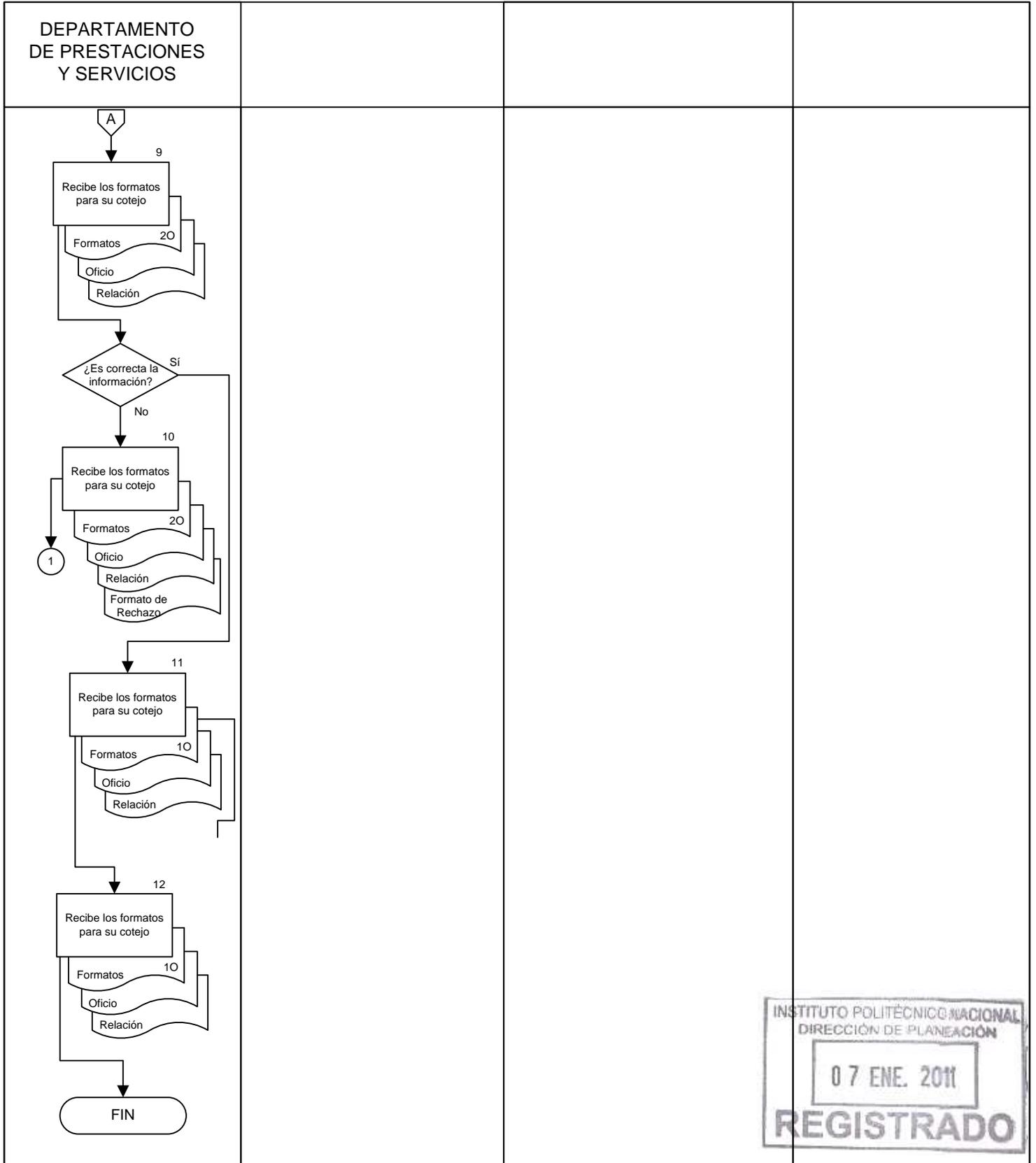


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Trabajador	1. Acude al Departamento de Prestaciones y Servicios el área de Seguros, para realizar la designación de beneficiarios de los Seguros de Vida otorgados por el I.P.N.	
Departamento de Prestaciones y Servicios	2. Entrega al trabajador el formato FPS-04/02 Designación de Beneficiarios para su llenado.	Formato FPS-04/02
Trabajador	3. Llena el formato FPS-04/02 Designación de Beneficiarios y lo devuelve al Departamento de Prestaciones y Servicios.	
Departamento de Prestaciones y Servicios	4. Captura los beneficiarios en el SIINTRA, para generar e imprimir los formatos de Seguro de Vida Institucional, Seguro de Vida Individual y Designación de Beneficiarios para el pago por Defunción, en dos originales conforme a formato de Designación.	Formatos Seguro de Vida Institucional Seguro de Vida Individual Defunción
Trabajador	5. Verifica que la información registrada en los formatos del punto anterior sea la correcta y asienta firma de consentimiento en los dos originales de cada uno.	
Departamento de Prestaciones y Servicios	6. Entrega un original de los formatos al interesado y conserva el otro en el expediente del mismo para posible siniestro. Archiva formato.	
Trabajador	7. Solicita personalmente a la Dependencia Politécnica de adscripción, se realice la modificación correspondiente.	
Dependencia Politécnica	8. Captura e imprime el (los) formato (s), en dos originales, recaba las firmas correspondientes y los envía al Departamento de Prestaciones y Servicios, elabora oficio de envío en original y copia y relación.	Oficio firmado Formato (s)
Departamento de Prestaciones y Servicios	9. Recibe los formatos para su cotejo.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>¿Es correcta la información?</p> <p>10. No, envía los documentos a la Dependencia Politécnica mediante el formato de rechazo, solicitando las correcciones respectivas y pasa a la actividad 8.</p> <p>11. Sí, asienta sello oficial del Departamento de Prestaciones y Servicios en los dos originales, conserva un original para ser archivado en el expediente del mismo para posible siniestro.</p> <p>12. Remite el segundo original a la Dependencia Politécnica mediante oficio y relación para que sea entregado al interesado.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Formato de rechazo</p>







**SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES PARA PERSONAL DE MANDOS
MEDIOS Y SUPERIORES**

Tiempo promedio del procedimiento:
20 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Garantizar la cobertura de la prestación del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores a los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores, así como de sus familiares asegurados, ante las eventualidades de enfermedad y/o accidente.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato "B" del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 03-V-2006.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario del 30 de noviembre de 1998. Artículos 122, 127 y 133.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Junio de 2010.
- Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. 31/05/2010.

ALCANCE:

Este procedimiento es responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano y aplicable para los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores del Instituto Politécnico Nacional.



POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La prestación de Seguro de Gastos Médicos Mayores se otorga al Personal de Mandos Medios y Superiores al servicio de las Dependencias del Instituto Politécnico Nacional.
2. La institución protege a cada Asegurado durante la vigencia de la póliza, de acuerdo a las Condiciones Generales, establecidas por la SHCP en la Licitación Pública Electrónica Consolidada correspondiente a la vigencia que se trate.
3. La colectividad Asegurada estará integrada por los miembros de la colectividad asegurable siempre que hayan firmado el consentimiento respectivo y estén inscritos en el Registro de Asegurados al inicio de la vigencia y posterior siempre que cumplan con la condición, así como sus familiares, cónyuge y/o hijos dependientes económicos y/o Ascendientes del Asegurado Titular que sean reportados con el carácter de Asegurado.
4. Los Asegurados titulares podrán contratar la cobertura potenciada, a través de descuento vía nómina, al inicio de la vigencia de la póliza durante 30 días naturales o a solicitud expresa de la Institución por 15 días naturales más si es por Alta inicial, o en período de campaña si ya forma parte de la colectividad, según lo establecido en calendario por la SHCP.
5. El Departamento de Prestaciones y Servicios remitirá a la Aseguradora, a través de medio magnético, en archivo de Excel, Formato de Movimientos del personal y formato de correcciones en los tiempos establecidos en las condiciones generales, con la siguiente información:

Movimiento de alta de Titulares, cónyuges, hijos y ascendientes

Movimiento de Cambio de Nivel.

Movimientos de Baja de titulares, cónyuges, hijos y ascendientes.

Correcciones de fecha de nacimiento (deberán anexar copia del acta de nacimiento o constancia del alumbramiento)

Corrección de sexo.

Correcciones de nombre.

Correcciones de parentesco.

Corrección de nivel

Corrección de suma asegurada



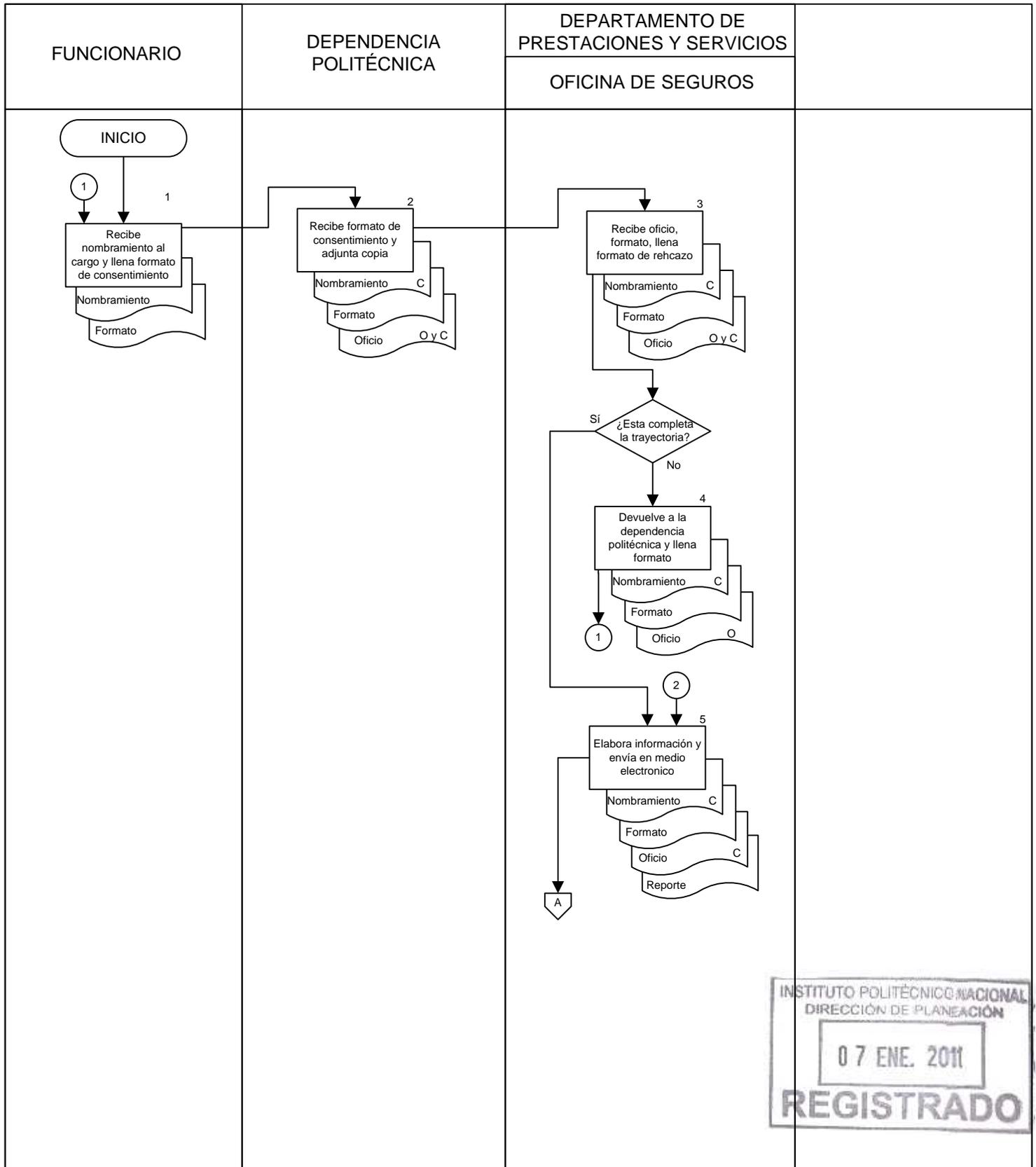
6. El Departamento de Prestaciones y Servicios semanalmente realizará la captura de alta de familiares y fecha en que causan efecto los movimientos ante la aseguradora en el Sistema automatizado de pagos del Seguro de Gastos Médicos Mayores, con la finalidad de que sean considerados para la cobertura del Seguro en tanto se realiza el pago.
7. El Instituto Politécnico Nacional realizará el pago de las aportaciones por primas del plan básico a la Aseguradora por concepto del Seguro de Gastos Médicos Mayores, por trimestre adelantado, en las fechas que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca mediante calendario.
8. El Instituto Politécnico Nacional realizará quincenalmente el entero a la aseguradora, de primas retenidas al personal de Mando por incremento de la suma asegurada (Potenciación) y/o inclusión de Ascendientes (concepto 74), mediante calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. El Funcionario podrá renunciar a la potenciación, o excluir a cualquiera de sus familiares asegurados en el momento que lo solicite, mediante oficio dirigido al Departamento de Prestaciones y Servicios.
10. Causarán Baja de la póliza, aquellas personas que hayan dejado de pertenecer a la colectividad Asegurada por motivo de baja definitiva del puesto, así como su cónyuge y/o hijos dependientes económicos y/o ascendientes.
11. La Dependencia Politécnica debe comunicar el movimiento de baja dentro de los 3 días hábiles posteriores al que la dependencia tenga la renuncia, el aviso de cese, el aviso de fallecimiento, o cualquier otra situación mediante la cual se opere la baja del servicio del Servidor Público.

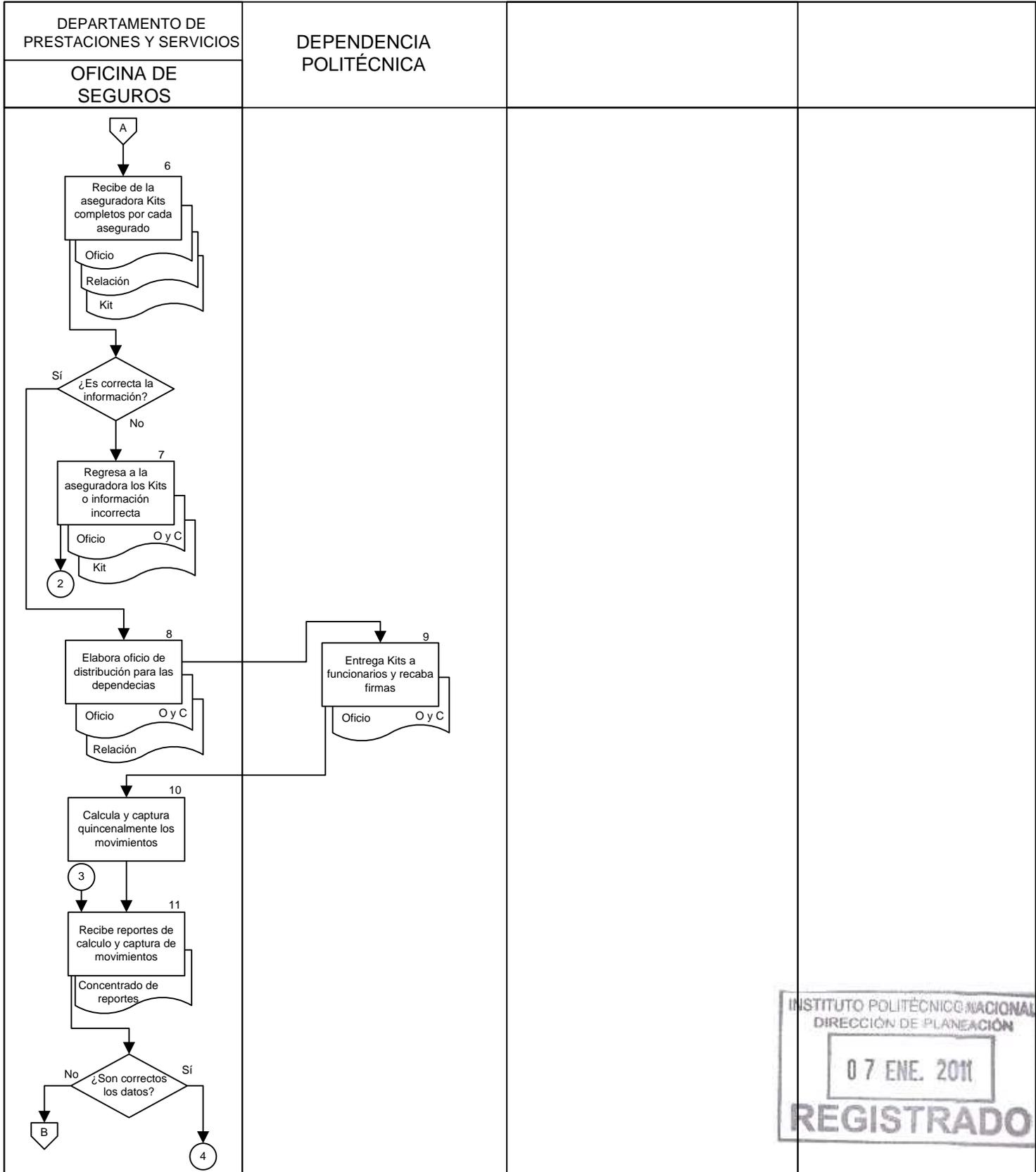


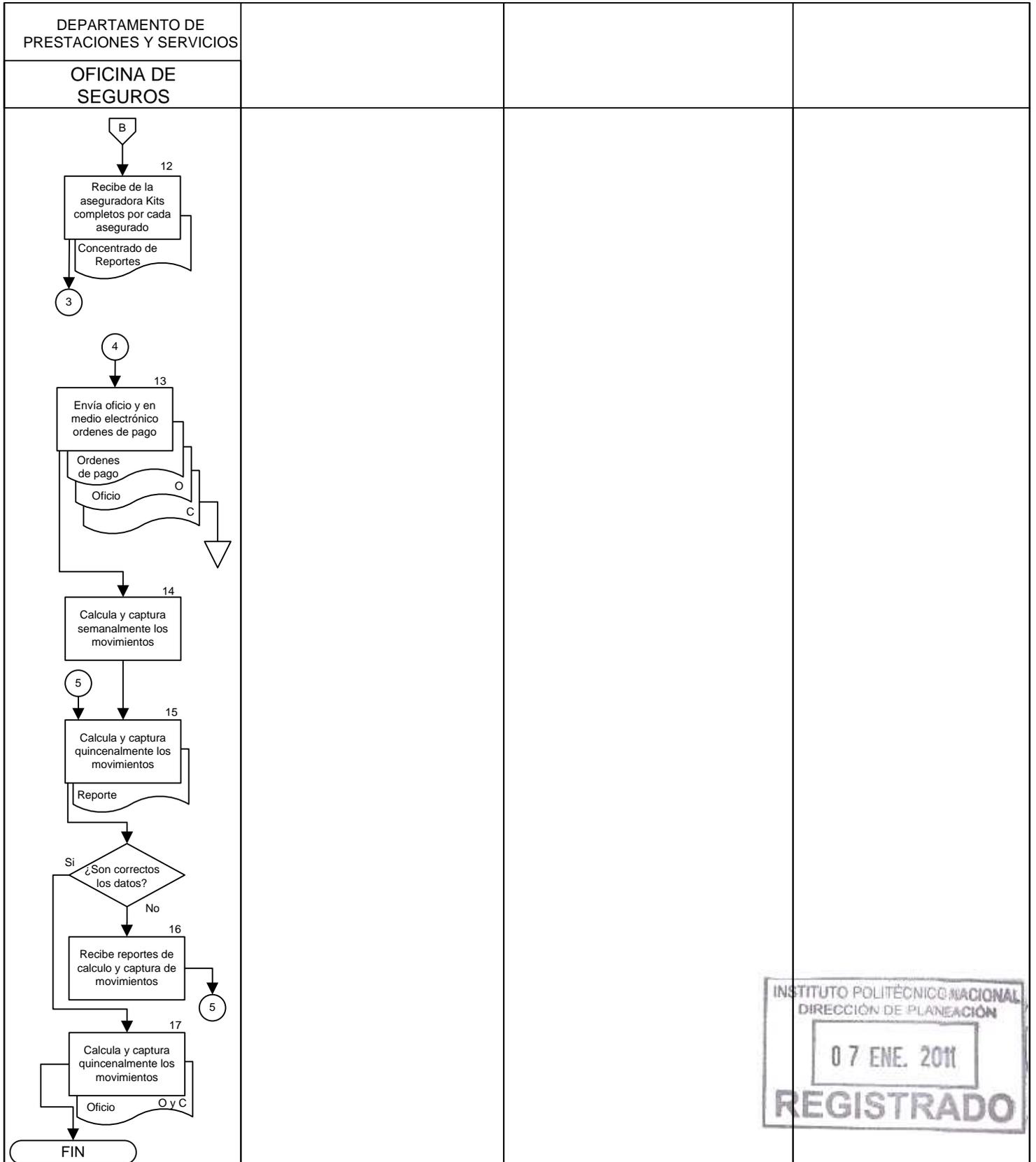
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Funcionario</p> <p>Dependencia Politécnica</p> <p>Oficina de Seguros (Departamento de Prestaciones y Servicios)</p>	<p>1. Recibe oficio de nombramiento al cargo y acude al Departamento de Capital Humano o Equivalente de su Adscripción a llenar el formato de Consentimiento para ser asegurado y autorización del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores (GMM).</p> <p>2. Recibe el formato de Consentimiento debidamente llenado, adjunta copia de Oficio de nombramiento al cargo, elabora oficio original y copia donde solicita el alta del funcionario y lo envía al Departamento de Prestaciones y Servicios.</p> <p>3. Recibe oficio, firma de recibido, formato de Consentimiento debidamente llenado y copia de nombramiento al cargo y verifica que el formato esté debidamente llenado.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>4. No. Devuelve de forma inmediata a la Dependencia Politécnica, llena formato de rechazo en original y copia indicando los motivos para su devolución y le solicita presente la documentación en fecha posterior. Pasa a la actividad 1.</p> <p>5. Sí, Elabora con la información del Formato de Consentimiento el Reporte de Movimientos de la colectividad asegurada y lo envía en medio electrónico conforme a los lineamientos de la Aseguradora. Archiva el formato.</p> <p>6. Recibe de la Aseguradora oficio, relación y Kit completo para cada asegurado que contiene Solicitud de Reembolso para Gastos Médicos Mayores, Condiciones generales, Certificado y Credencial</p> <p>¿Es correcta la información?</p>	<p>Formato de Consentimiento para ser Asegurado</p> <p>Oficio</p> <p>Formato de rechazo</p> <p>Reporte de movimientos</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Dependencia Politécnica</p> <p>Oficina de Seguros (Departamento de Prestaciones y Servicios)</p>	<p>7. No, regresa a la Aseguradora los Kits y/o información incorrecta con oficio en original y copia. Pasa a actividad 5.</p>	<p>Oficio</p>
	<p>8. Sí, Elabora oficio en original y copia de distribución para las Dependencias Politécnicas, anexa relaciones y kits para su entrega a los funcionarios. Archiva copia.</p>	<p>Oficio Relación</p>
	<p>9. Entrega Kit a los funcionarios, recaba firma del funcionario y la envía con oficio original y copia al Departamento de Prestaciones y Servicios para su archivo.</p>	<p>Oficio</p>
	<p>10. Calcula y captura quincenalmente los movimientos de altas, bajas, inclusiones, exclusiones y cambios de nivel (promociones) del pago de potenciación y/o ascendientes.</p>	
	<p>11. Recibe de la División de Servicios Informáticos reportes de cálculo y captura de movimientos de potenciación y ascendientes del periodo correspondiente para su validación Concentrado de Reportes de movimientos.</p>	<p>Concentrado de Reportes</p>
	<p>¿Son correctos los datos?</p>	
	<p>12. No, realiza las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 11.</p>	
	<p>13. Sí, Envía a través de oficio en original y copia y en medio electrónico órdenes de pago a la División de Remuneraciones para la liberación de pago a la Aseguradora. Archiva copia.</p>	<p>-Oficio</p>
	<p>14. Calcula y captura semanalmente los movimientos de altas, bajas, inclusiones, exclusiones y cambios de nivel (promociones) de titulares, cónyuges e hijos, para pago trimestral de primas básicas y ajustes.</p>	







**ESTÍMULO Y/O PREMIO POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVO QUE LA S.E.P. OTORGA
AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL I.P.N.**

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVOS

Tramitar los estímulos por antigüedad que la Secretaría de Educación Pública otorga al personal de Apoyo y asistencia a la educación , así como al personal docente por años de servicio efectivos.

NORMAS DE OPERACIÓN

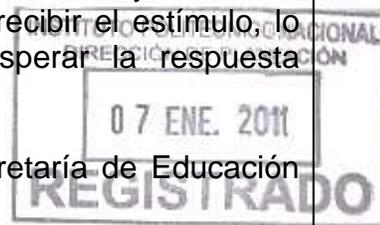
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato "B" del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006, Reformas y adiciones D.O.F. 31-XII-2008, Artículos 1 y 65, fracción VIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-I-2005. Artículo 11 fracción V.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio de 2009.
- Convocatoria que para el efecto emita la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.

ALCANCE: Este procedimiento es responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano y aplicable para el personal Docente y de Asistencia y Apoyo a la Educación del Instituto Politécnico Nacional que cumpla con los requisitos establecidos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Al personal de apoyo y asistencia a la educación que cumple 10, 15, 20, 35 ó 45 años de servicio efectivos dentro del Sector Educativo, se le otorgará recompensa económica y diploma.
- Al personal Docente que cumple 25, 30, 40 ó 50 años de servicio efectivos en la Administración Pública Federal, se le otorgará recompensa económica, diploma y medalla de plata.
- El pago del estímulo o Premio se otorgará conforme a las bases contenidas en la Convocatoria correspondiente.
- Para el pago de este estímulo se considerará a los trabajadores que cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 de servicio efectivos entre el 16 de julio del año corriente al 15 de julio del siguiente año.
- Se entenderá por años de servicio efectivo el tiempo real laborado en el Sector educativo, descontando para tal efecto, los periodos de licencia sin goce de sueldo que se hayan disfrutado.
- El pago de esta prestación se hará en una sola exhibición de acuerdo a los montos vigentes establecidos por la S.E.P.
- El trámite del pago deberá ser realizado por el Trabajador, ya sea de manera personal o a través del área de Capital Humano o equivalente en la Dependencia politécnica de su Adscripción.
- Si un trabajador se jubila o fallece siendo acreedor al estímulo y lo ha tramitado, éste conservará el derecho a recibirlo o, en su caso, se le entregará a los beneficiarios que hubiese designado.
- El derecho a recibir el pago del estímulo prescribirá en un año a partir de la fecha en que el trabajador cumpla los años efectivos de antigüedad.
- En aquellos casos en que el Departamento de Prestaciones y Servicios detectara que el trabajador no cubre los requisitos para recibir el estímulo, lo notificará verbalmente al interesado, debiendo éste esperar la respuesta definitiva de la S.E.P.
- El tiempo total de duración será determinado por la Secretaría de Educación Pública.



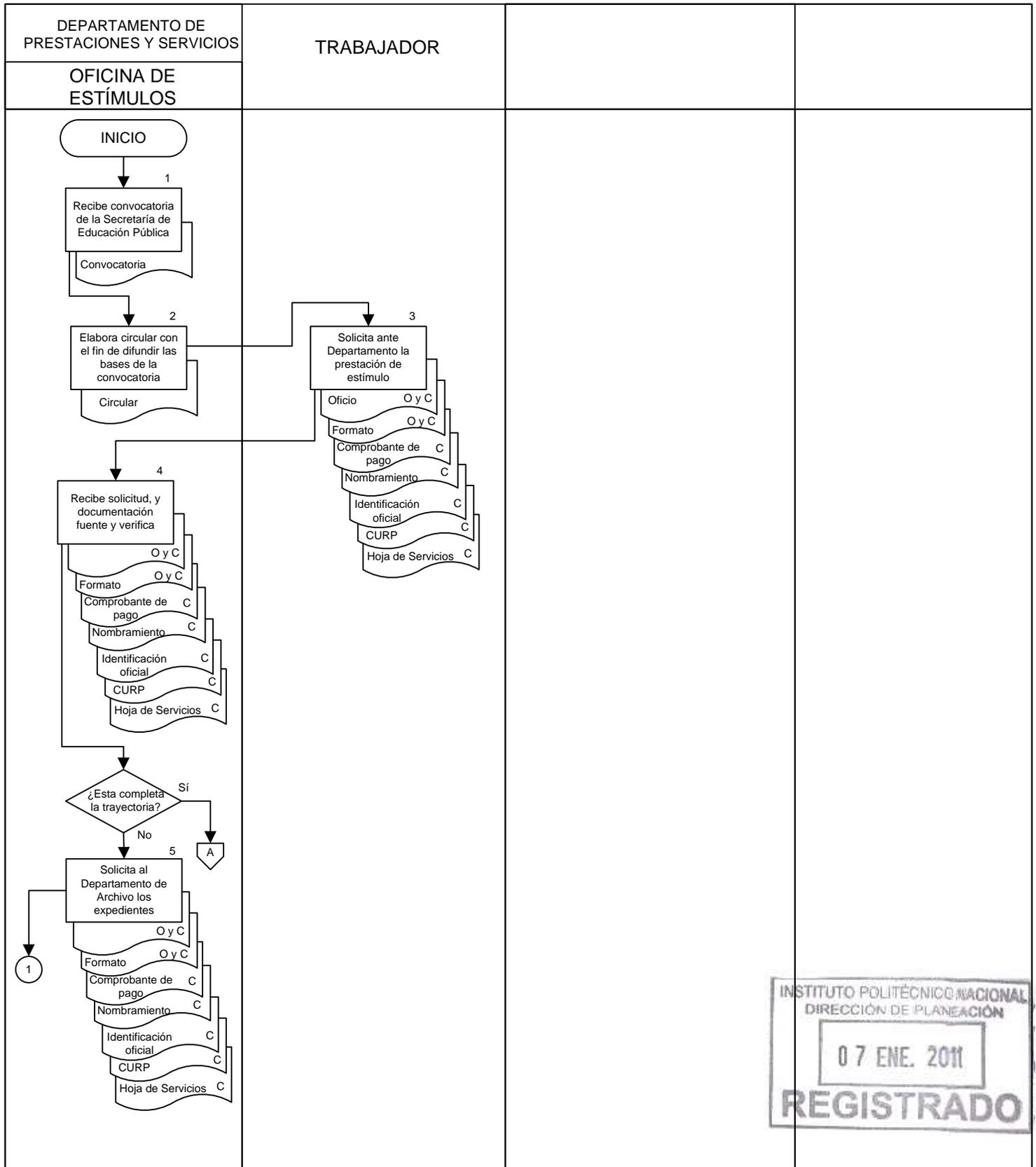
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Oficina de Estímulos (Departamento de Prestaciones y Servicios)</p> <p>Trabajador</p>	<p>1. Recibe Convocatoria emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>2. Elabora Circular suscrita por la Secretaría de Administración, con el fin de difundir en el Instituto las bases de la convocatoria y los formatos de solicitud de Estímulos por Antigüedad y Premio S.E.P y la envía.</p> <p>3. Solicita ante el Departamento de Prestaciones y Servicios con el formato de Solicitud de estímulos por antigüedad el pago del Estímulo correspondiente mediante, oficio en original y copia, ya sea de manera personal o a través del Área de Capital Humano o equivalente de la Dependencia de su Adscripción y anexa Formato llenado y. Último comprobante de pago, Primer nombramiento, identificación oficial, CURP, Hoja (s) de Servicio (Otras Dependencias). Adicional Personal en proceso de jubilación, Oficios de Baja por Jubilación y de Licencia prejubilatoria (Documentación Fuente).</p>	<p>Circular Convocatoria Formatos de Solicitud de Estímulos por antigüedad</p> <p>Oficio Formato Último comprobante de pago Primer nombramiento Identificación Oficial CURP Hoja (s) de Servicio (Otras Dependencias) <i>Adicional Personal en proceso de jubilación</i> Oficios de Baja por Jubilación y de Licencia prejubilatoria</p>
<p>Oficina de Estímulos (Departamento de Prestaciones y Servicios)</p>	<p>4. Recibe oficio, solicitud, documentos fuente y verifica en la Red Administrativa de Cómputo la trayectoria laboral en el I.P.N. del trabajador con derecho al estímulo.</p> <p>¿Está completa la trayectoria en el sistema?</p>	

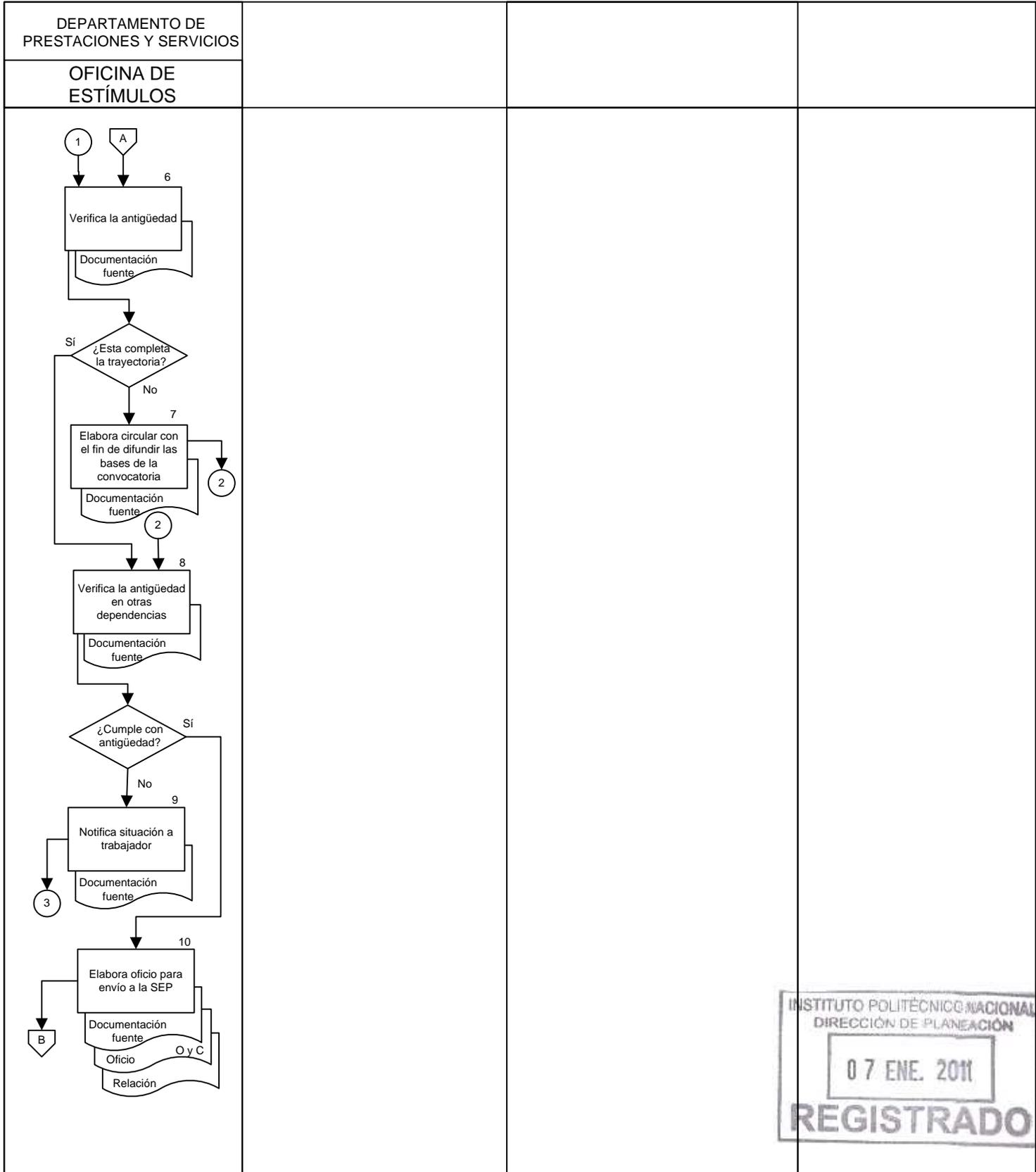
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>5. No, solicita al Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, los expedientes del personal necesarios para realizar la revisión y verificación de la antigüedad.</p> <p>6. Sí, verifica la antigüedad del personal del IPN requerida para el pago del estímulo.</p> <p>¿Cumple con el requisito de antigüedad?</p> <p>7. No, Solicita a través de oficio en original y copia a la División de Sistemas Informáticos la corrección de los registros correspondientes</p> <p>8. Sí, verifica la antigüedad del personal del IPN en otras dependencias requerida para el pago del estímulo.</p> <p>¿Cumple con el requisito de antigüedad?</p> <p>9. No, notifica verbalmente de la situación al trabajador. Fin de Procedimiento.</p> <p>10. Sí, elabora en original y copia oficio firmado por la Dirección de Capital Humano y lo envía a la Secretaría de Educación Pública con relación de candidatos y documentación fuente anexa para su trámite respectivo.</p> <p>11. Recibe de la S.E.P. oficio original con relaciones de candidatos procedentes e improcedentes, nómina, cheques, diplomas (anexos), y firma de recibido.</p> <p>12. Elabora oficios en original y copia de notificación de trámites improcedentes y procedentes indicando en éste último, lugar y fecha de entrega de los estímulos y los envía a las Dependencias Politécnicas para que se notifique a los trabajadores.</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio</p> <p>Oficio</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>13. Entrega cheques, diplomas y medallas, según sea el caso, al personal acreedor al estímulo previa identificación (credencial del IFE o Credencial del Instituto), recaba firma en la nómina correspondiente y en la documentación adicional requerida por la S.E.P.</p> <p>14. Integra paquete de comprobación y elabora oficio de entrega en original y copia, firmado por la Dirección de Capital Humano para su entrega a la S.E.P., recaba acuse y archiva</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Oficio Paquete de comprobación</p>







DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	TRABAJADOR		
OFICINA DE ESTÍMULOS			
<pre> graph TD B[B] --> 11[11 Recibe de la S.E.P. oficio original, relaciones] 11 -- Anexos --> 12[12 Elabora oficios de notificación] 12 -- Oficios O y C --> 13[13 Entrega anexos al personal acreedor] 13 -- Anexos --> 14[14 Integra paquete de comprobación, elabora oficio] 14 -- Paquete Oficio --> FIN([FIN]) </pre>			

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Tiempo promedio del procedimiento:
5 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Fomentar el ahorro entre el personal de mando, en tanto se reincorporan al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del Servicio Público, por cualquier causa.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato "B" del artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963. Reformas y adiciones D.O.F. 03-V-2006.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario del 30 de noviembre de 1998. Artículos 122, 127 y 133.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Junio de 2010.
- Artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. 31/05/2010.

ALCANCE

Este procedimiento es responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano y aplicable para los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores de las Áreas Centrales del Instituto Politécnico Nacional



POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La prestación de Seguro de Separación Individualizado se otorga al Personal de Mandos Medios y Superiores al servicio del Área Central del Instituto Politécnico Nacional.
2. La institución protege a cada Asegurado durante la vigencia de la póliza, de acuerdo a las Condiciones Generales, establecidas por la SHCP en la Licitación Pública Electrónica Consolidada correspondiente a la vigencia que se trate.
3. Los Servidores Públicos del Área Central del Instituto podrán gozar del Seguro de Separación Individualizado, siempre y cuando no gocen de una prestación equivalente (fondo de ahorro, sistema pensiones complementario) o en caso de tenerla se sustituya o permute la misma por dicho beneficio.
4. Instituto Politécnico Nacional cubrirá un monto equivalente al 2, 4, 5 ó 10 por ciento de la percepción ordinaria del servidor público que se incorpore a este seguro, en función de la aportación ordinaria que el funcionario haga de acuerdo a su elección.
5. El servidor público podrá aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada en los términos establecidos en la póliza correspondiente, mismas que deberán ser pagadas directamente en las oficinas de la Aseguradora, por las cuales el Instituto no aportará cantidad alguna.
6. En caso de que el funcionario decidiera aportar recursos adicionales, deberá realizar este trámite ante la Aseguradora
7. El Instituto Politécnico Nacional realizará a la Aseguradora el pago quincenal de las aportaciones y retenciones por concepto del Seguro de Separación Individualizado (conceptos 81 y 82 respectivamente), conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Causarán Baja de la póliza, aquellas personas que hayan dejado de pertenecer a la colectividad Asegurada por motivo de baja definitiva del puesto.
9. La Dependencia Politécnica debe comunicar el movimiento de baja dentro de los 3 días hábiles posteriores al que la dependencia tenga la renuncia, el aviso de cese, el aviso de fallecimiento, o cualquier otra situación mediante la cual se opere la baja del servicio del Servidor Público.



10. Para el cobro de este Seguro, el funcionario deberá presentar al Departamento de Prestaciones y Servicios la baja definitiva del Servicio, con la finalidad de que le sea expedido el oficio de notificación a la Aseguradora.

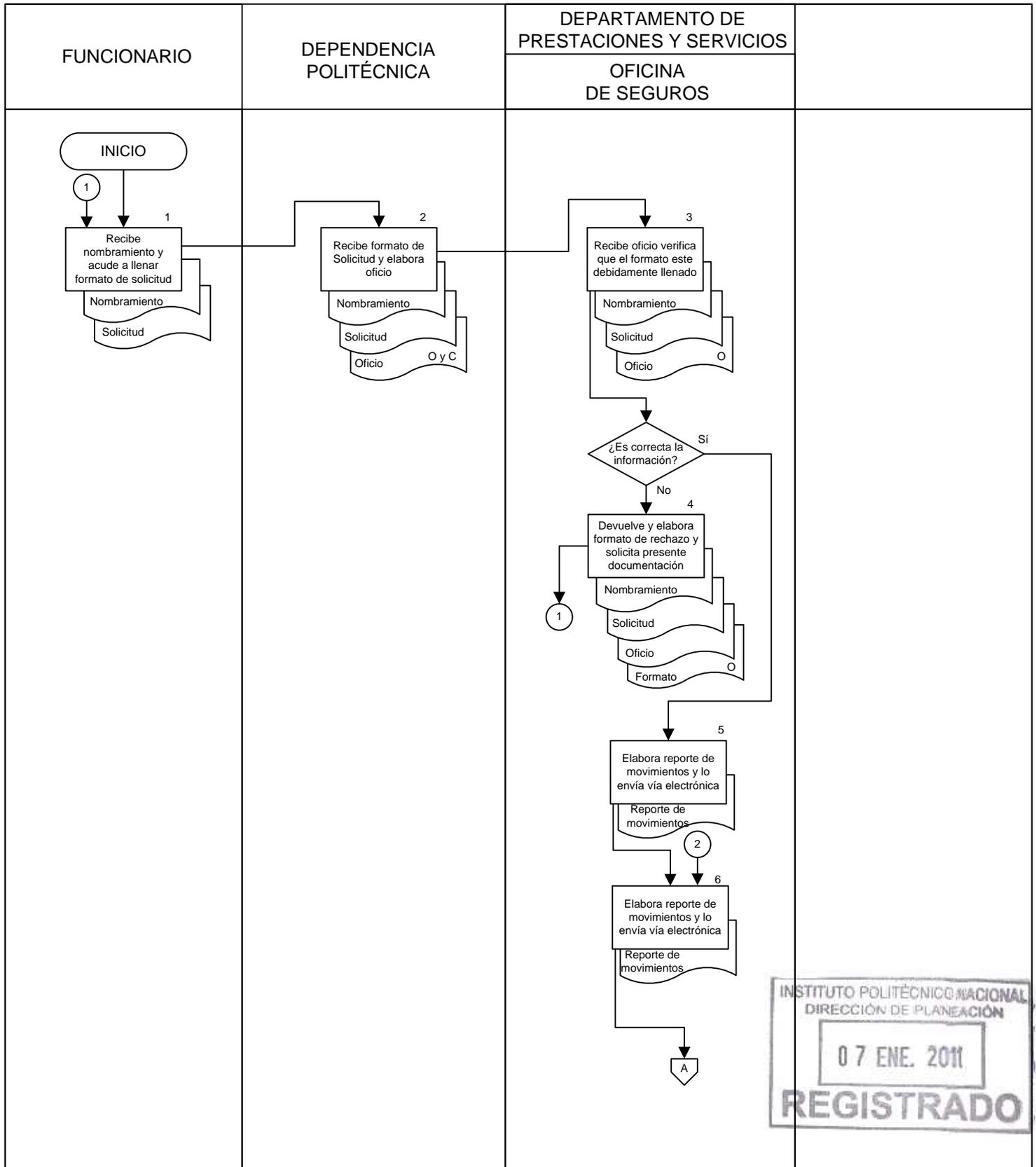


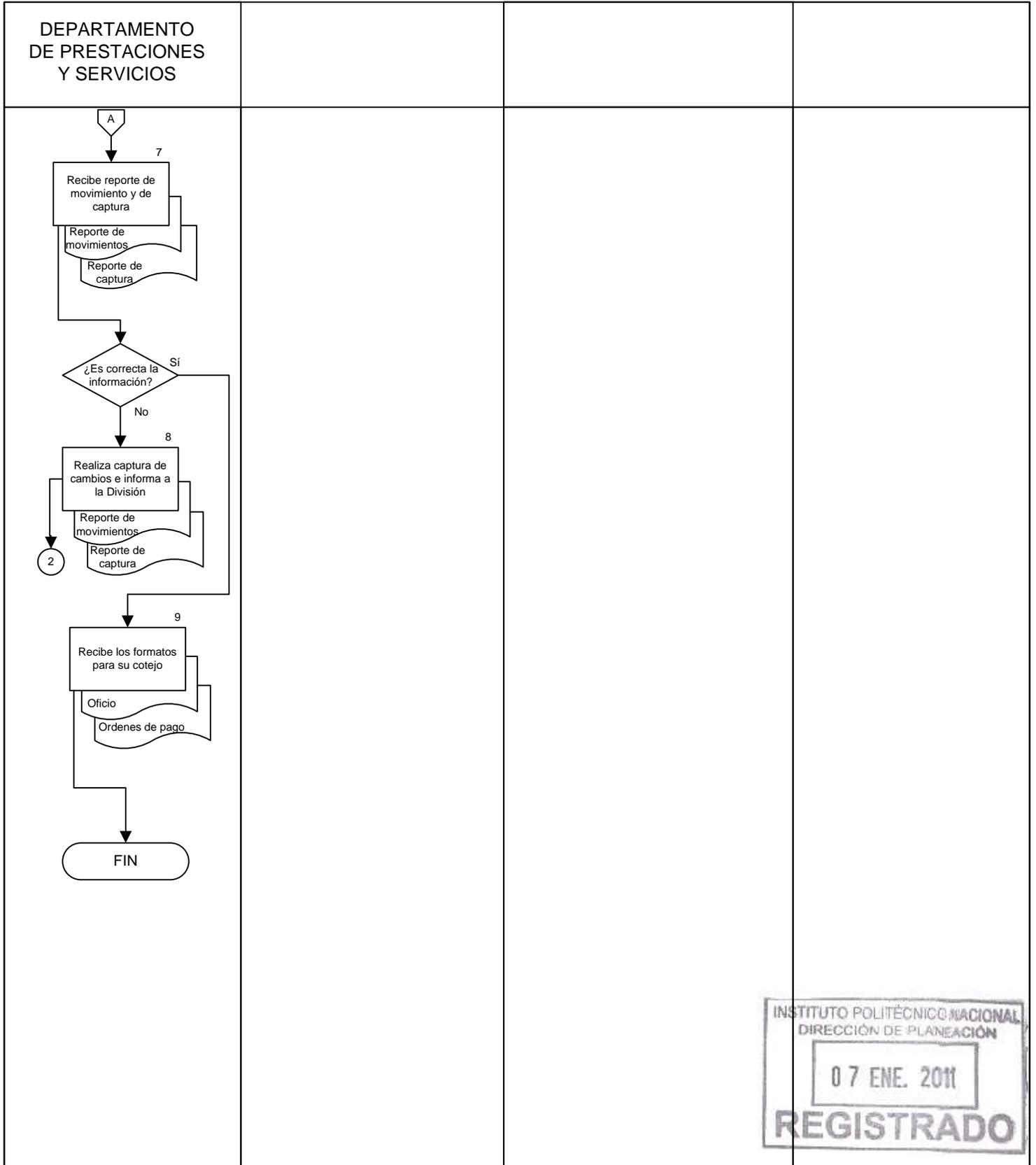
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Funcionario</p> <p>Dependencia Politécnica</p> <p>Oficina de Seguros (Departamento de Prestaciones y Servicios)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio original de nombramiento al cargo y acude al Departamento de Capital Humano o Equivalente de su Adscripción a llenar el formato de Solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación para ser registrado en el Seguro de Separación Individualizado (SSI) y entrega copia de nombramiento. 2. Recibe el formato de solicitud de Incorporación, Renuncia ó Modificación para el Seguro de Separación Individualizado debidamente llenado, adjunta copia de Oficio de nombramiento al cargo, elabora oficio de envío en original y copia de solicitud el alta del funcionario y lo turna al Departamento de Prestaciones y Servicios. 3. Recibe oficio, formato de Incorporación y copia de nombramiento al cargo y verifica que el formato esté debidamente llenado. <p>¿Es correcta la información?</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. No, devuelve de forma inmediata a la Dependencia Politécnica, elabora el formato de rechazo en original y copia indicando los motivos para su devolución y le solicita presente la documentación en fecha posterior. Pasa a la actividad 1. 5. Si, elabora con la información del Formato de Incorporación el Reporte de Movimientos de la colectividad asegurada y lo envía en medio electrónico conforme a los lineamientos de la Aseguradora y archiva el formato. 6. Captura quincenalmente los movimientos de altas, bajas, inclusiones, exclusiones, cambios de nivel (promociones) y primas adicionales para proceso de nomina. 	<p>Oficio de Envío</p> <p>Formato de rechazo</p> <p>Reporte de movimientos</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>7. Recibe reporte de movimientos y reporte de captura correspondiente de la División de Servicios Informáticos, para su validación.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>8. No, realiza captura de cambios e informa a la División de Servicios Informáticos. Pasa a la actividad 6.</p> <p>9. Si, elabora oficio en original y copia y envía en medio impreso, y electrónico órdenes de pago a la División de Remuneraciones para la liberación de pago a la Aseguradora.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Oficio</p>







DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

Tiempo promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión:

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar, y dar mantenimiento a las aplicaciones solicitadas por las áreas internas y/o externas del Instituto Politécnico Nacional facultadas para ello, para cubrir las necesidades en materia de sistematización y/o automatización de aplicaciones relacionadas con la administración y desarrollo de personal, y al pago de nómina del personal académico, personal de apoyo y asistencia a la educación, de honorarios, directivos, funcionarios y pensión alimenticia.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Derechos de Autor D.O.F. 23-07-2003, Art. 103, 106, 109,110

ALCANCE

División de Sistemas de Información, Departamento de Desarrollo y Soporte Informático y Administrador de Base de Datos de la misma División

POLÍTICAS

-Se procurará que los productos se entreguen en el menor tiempo posible, dependiendo de la complejidad de la solicitud.

-No se podrán realizar modificaciones en la información contenida en la base de datos sin la justificación y autorización escrita por las áreas responsables de acuerdo a la competencia de cada una de ellas.

-Se verificará la correcta operación y/o el contenido del producto antes de ser liberado a la instancia que lo haya solicitado.

-El software de desarrollo utilizado deberá contar con la licencia, correspondiente al proveedor.

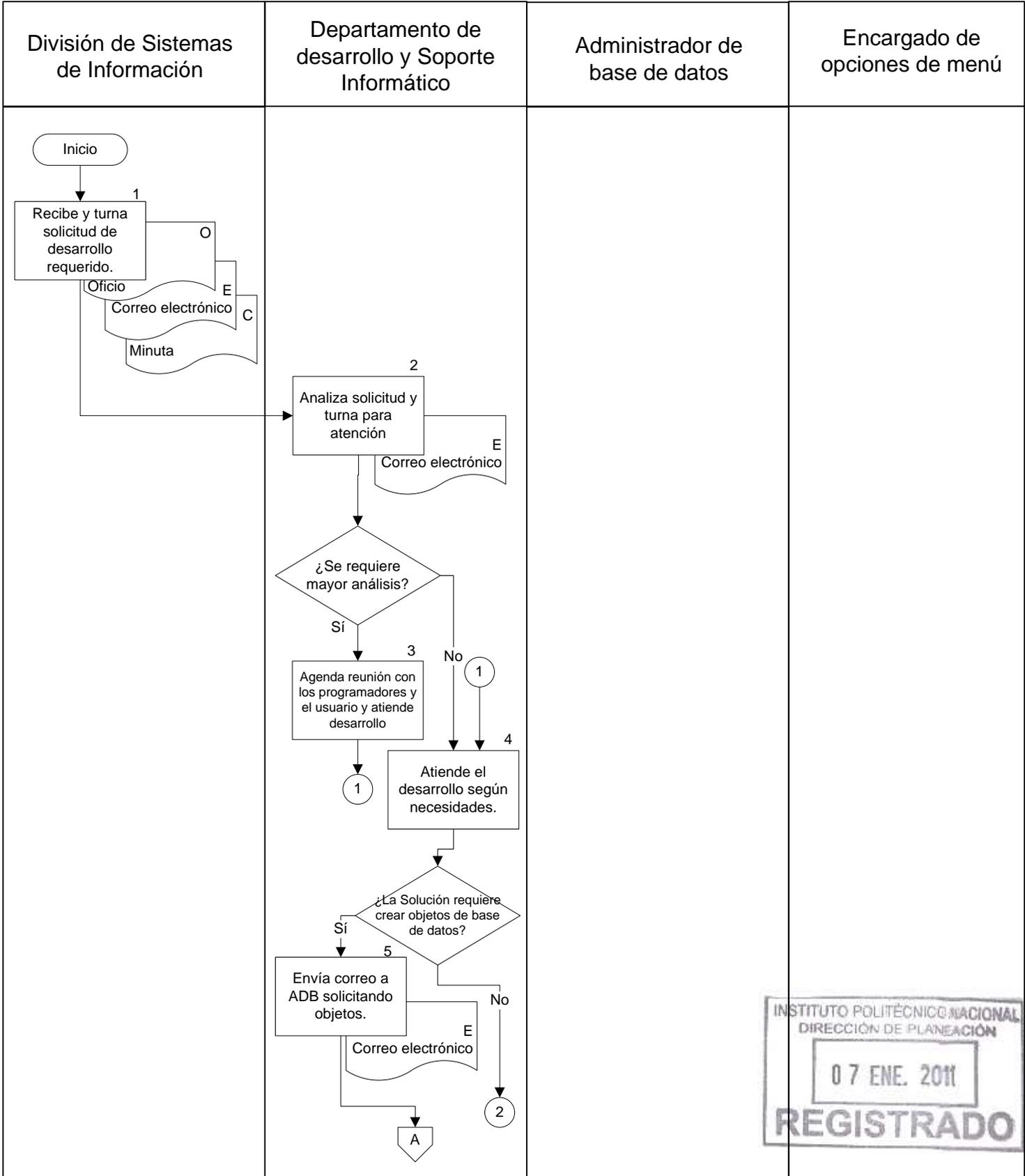


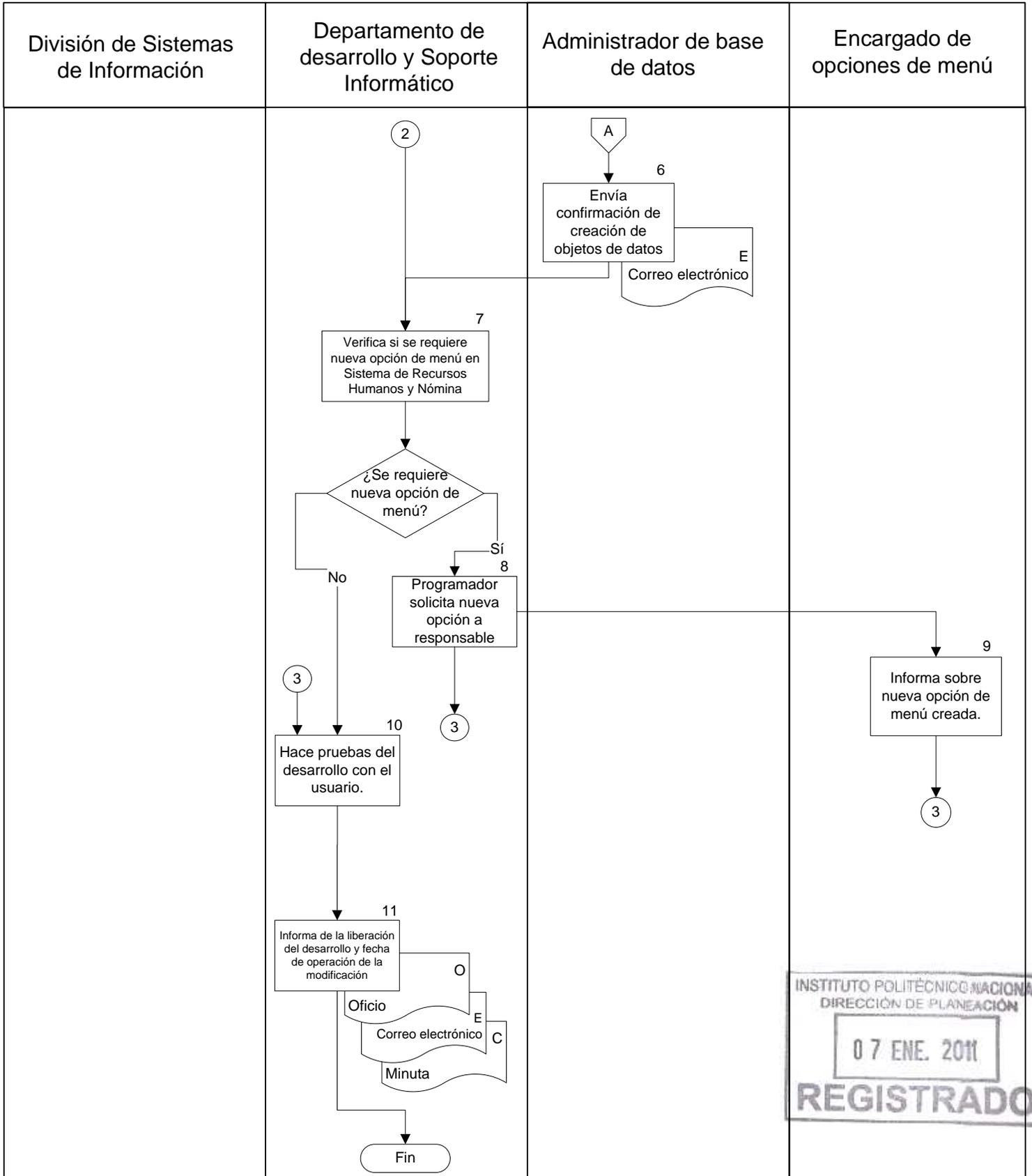
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Sistemas de Información	1. Recibe y turna al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático correo electrónico ó memorándum, procedente de la misma Dirección, área dentro del Instituto ó Dependencia externa con la solicitud de desarrollo requerido; o en su caso, la petición se obtiene derivado de una reunión.	Memorándum, correo electrónico ó minuta.
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	2. Analiza la solicitud y se asigna para su atención. ¿Requiere mayor análisis? 3. Sí, agenda reunión con él o los desarrolladores encargados de dar atención a la solicitud y el usuario que la realizó determinando el tiempo para su desarrollo, mismo que dependerá de la complejidad de la misma y atiende la programación del nuevo módulo, aplicación, reporte o a dar mantenimiento a las aplicaciones existentes según las necesidades. Pasa a la actividad 4. 4. No, atiende la programación del nuevo módulo, aplicación, reporte o da mantenimiento a las aplicaciones existentes, según las necesidades. ¿La solución requiere crear objetos en la base de datos?	Correo electrónico
Administrador de Base de Datos	5. Sí, envía correo al administrador de base de datos ABD solicitando la creación de los objetos en los diferentes esquemas. 6. Envía confirmación de objetos creados al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático. Pasa a actividad 7.	Correo electrónico



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Desarrollo y Soporte Informático</p> <p>Responsable de asignar opciones de menú</p> <p>Departamento de Desarrollo y Soporte Informático</p>	<p>7. No. Verifica si se requiere una nueva opción en el menú del Sistema de Recursos Humanos y Nómina.</p> <p>¿Se requiere nueva opción de menú?</p> <p>8. Sí, el programador solicita nueva opción a la persona responsable.</p> <p>9. Informa sobre la creación de una nueva opción de menú creada.</p> <p>10. Hace pruebas de las aplicaciones creadas y/o modificadas y confirma con el usuario que hace la solicitud. Pasa a actividad 12.</p> <p>11. No, hace pruebas de las aplicaciones creadas y/o modificadas, y revisa con el usuario que hace la solicitud.</p> <p>12. Informa de la liberación de la solicitud de programación atendida estableciendo fecha de operación.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Memorándum.</p> <p>Correo electrónico y/o minuta.</p>







ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

Septiembre 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Humano
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operación los elementos tecnológicos: servidores, almacenamiento, redes, sistemas operativos, bases de datos, seguridad, etc. con la finalidad de disminuir costos y tiempos de respuesta, mejorar rendimiento, la disponibilidad y la seguridad de los sistemas de información y las aplicaciones Informáticas con que cuenta la Dirección de Capital Humano.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009, Capítulos I a IX.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Computo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, 2006, Capítulos primero a sexto.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Secretaría de la Función Pública, DOF 13 de Julio de 2010, Capítulos I a IV.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Monitorear constantemente que se cumplan las condiciones adecuadas de operación de los equipos y el software informático.
- Asegurar que el mantenimiento y/o actualización de componentes no afecten ambientes de producción.
- Documentar eventos, cambios y/o mejoras mediante:
 - o Bitácora de fallos o errores.
 - o Bitácora de mantenimiento y/o actualizaciones.

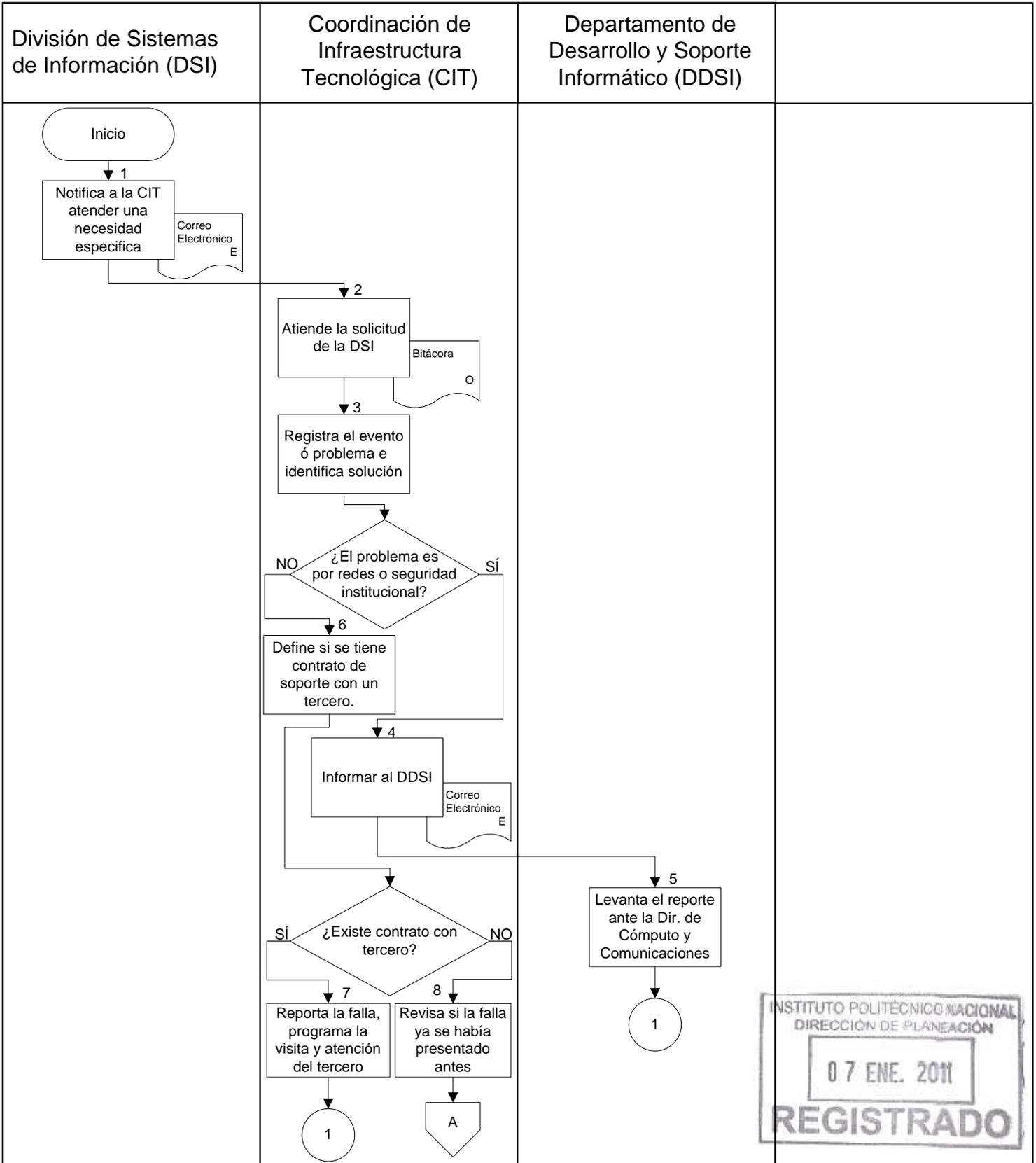


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Sistemas de Información (DSI), usuarios de la infraestructura.	1. Informa verbalmente y/o por correo electrónico a la Coordinación de Infraestructura Tecnológica para atender una necesidad específica.	Correo electrónico
Coordinación de Infraestructura Tecnológica (CIT)	2. Recibe instrucciones de la DSI o usuarios de la infraestructura para solucionar un evento ó resolver un funcionamiento anormal de la infraestructura tecnológica: servidores, almacenamiento, redes, sistemas operativos, base de datos, seguridad, etc.	
	3. Registra el evento o problema e identifica la solución o actividad a realizar para atenderlo. ¿El evento ó problema es por redes o seguridad institucional?	Bitácora
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático(DDSI)	4. Sí, informa verbalmente y/o por correo electrónico al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático. 5. Levanta reporte ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, da seguimiento hasta resolver el evento e informa de la atención del mismo a la CIT. Pasa a la actividad 11. 6. No, define si se tiene contrato de soporte con un tercero de la falla detectada. ¿Existe contrato con un tercero? 7. Sí, reporta la falla correspondiente y programa la visita y atención del tercero para la solución del problema. Pasa a la actividad 11.	Correo Electrónico



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>8. No, revisa si la falla ya se había presentado y resuelto anteriormente.</p> <p>¿Existe solución documentada del problema en expediente de la CIT?</p> <p>9. Sí, aplica la solución correspondiente. Pasa a la actividad 11.</p> <p>10. No, investiga en manuales, internet y/o publicaciones afines y registra, documenta e implementa la solución.</p> <p>11. Informa a la DSI y/o usuarios de la infraestructura si así corresponde, sobre el evento y la atención del mismo.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Manuales y/o publicaciones afines a la tecnología</p>





División de Sistemas de Información (DSI)	Coordinación de Infraestructura Tecnológica (CIT)	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDSI)	
	<pre> graph TD A[A] --> D{¿Existe solución documentada?} D -- SÍ --> 9[Aplicar la solución correspondiente] D -- NO --> 10[Investiga en distintos medios la solución] E[Manuales y/o publicaciones E] --> 10 1((1)) --> 10 9 --> 11[Informa a la DSI sobre el evento y la atención del mismo] 10 --> 11 11 --> Fin([Fin]) </pre>		

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS

Tiempo promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de elaboración:
Octubre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Satisfacer los requerimientos de información que se presenten de forma no periódica por parte de cualquier instancia acreditada para ello, a través de las herramientas de cómputo disponibles.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 06-06-2006, Artículo 7 Fracción IV, Artículo 13 Inciso IV, Artículo 14 Fracción V, Artículo 16, Artículo 19, Capítulo IV, Artículo 20, Fracciones I a la VI.

ALCANCE

División de Sistemas de Información y Departamento de Desarrollo y Soporte Informático

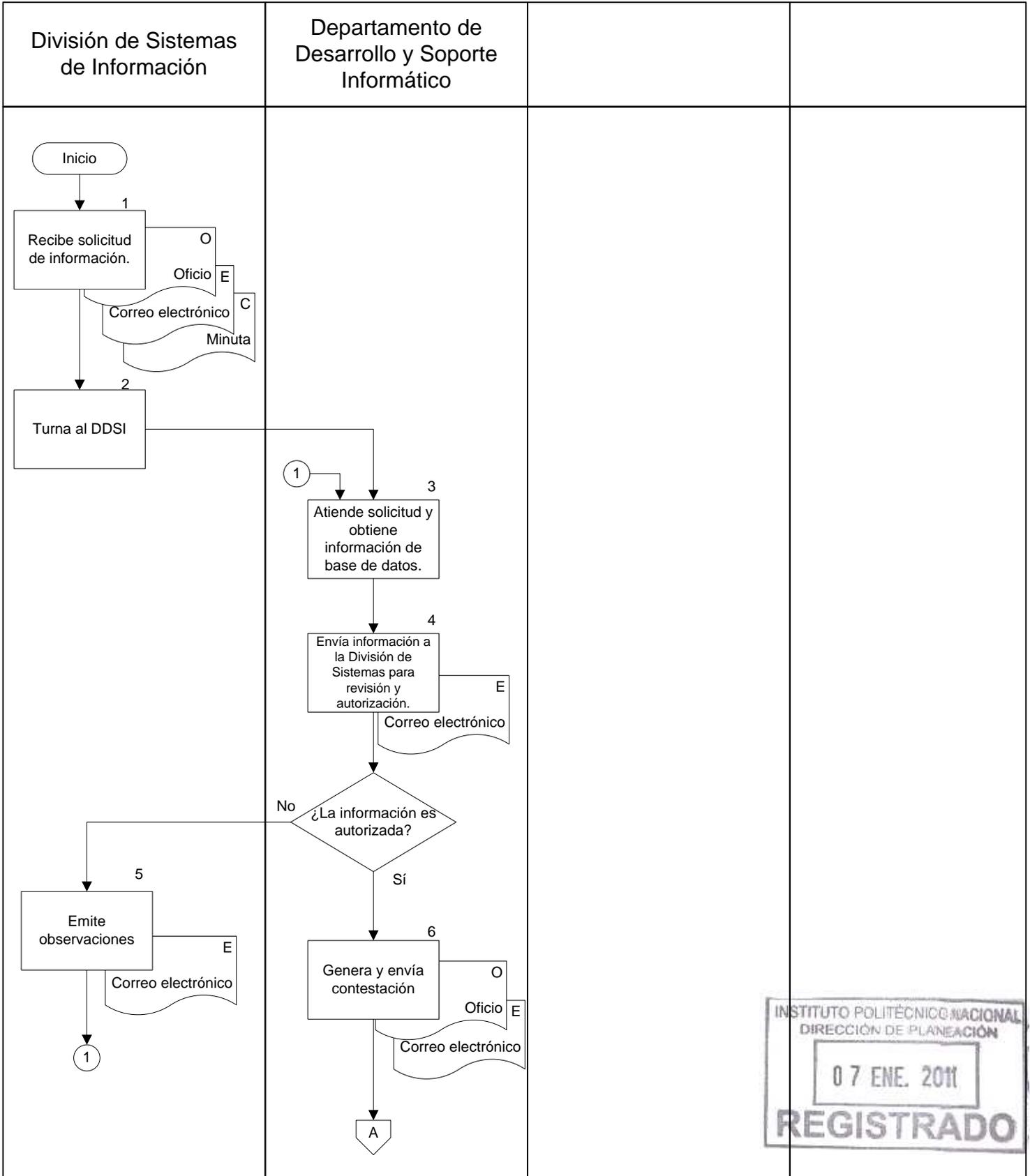
POLÍTICAS

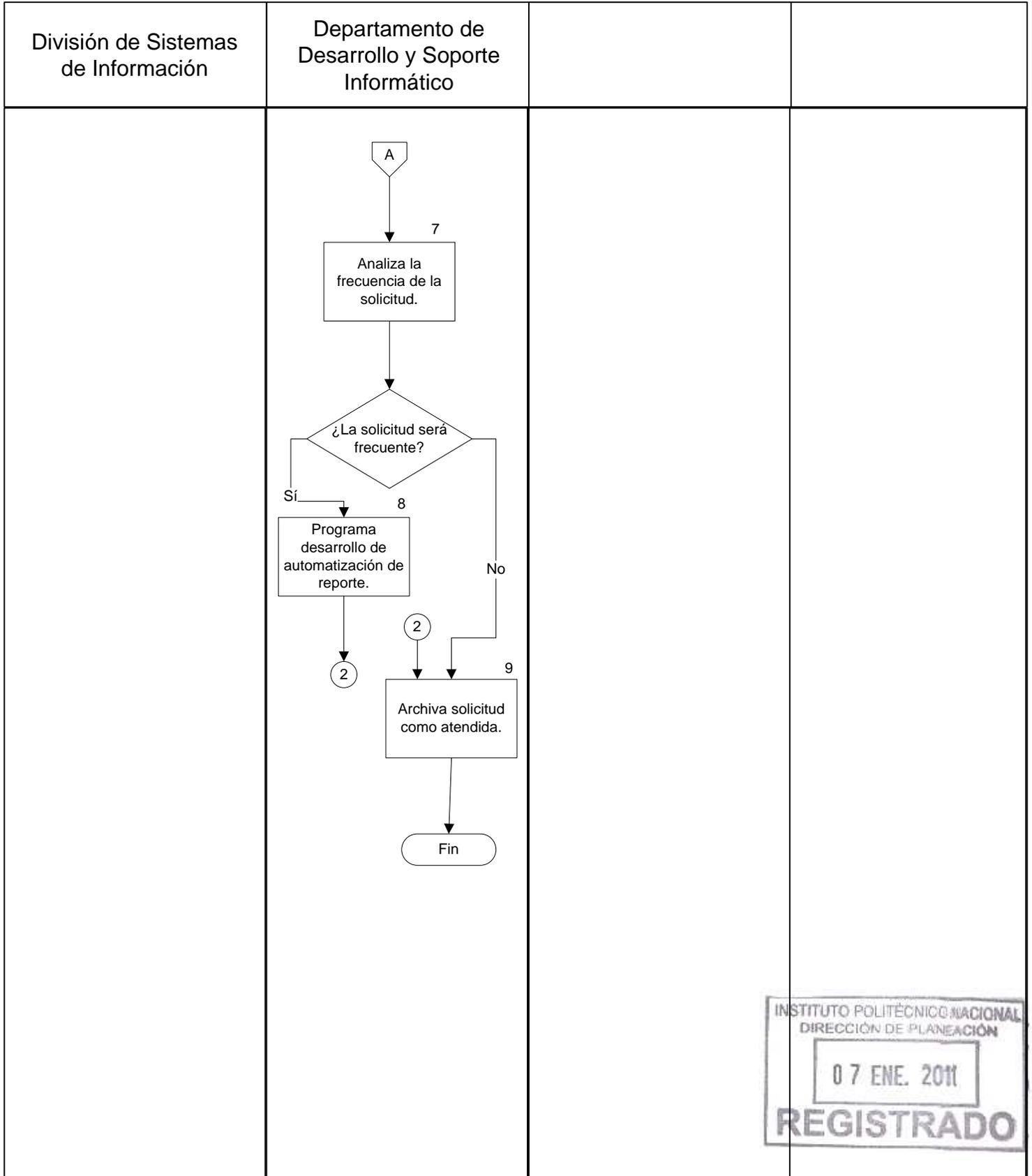
-Se respetará la clasificación de información para la entrega de reportes.

-Se procurará que los productos se entreguen en el menor tiempo posible.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Sistemas de Información	1. Recibe solicitud de información por medio de memorándum, oficio, correo electrónico ó minuta.	Memorándum, correo electrónico ó minuta.
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	2. Turna solicitud al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático.	
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	3. Atiende solicitud y obtiene la información requerida de la base de datos. 4. Envía información a la División de Sistemas para revisión y autorización. ¿Es autorizada?	Correo electrónico
División de Sistemas de Información	5. No, emite observaciones y regresa a actividad 3.	Correo electrónico
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	6. Sí, genera oficio de contestación y/o envía correo electrónico con información. 7. Analiza frecuencia de la solicitud. ¿Es requerimiento frecuente?	Oficio de contestación
Administrador de Base de Datos	8. Sí, programa desarrollo para automatización de reporte. Pasa a la actividad 9. 9. No, archiva requerimiento de datos como atendido.	Memorándum, correo electrónico ó minuta.
	Fin del procedimiento.	





CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

Tiempo promedio del procedimiento:
5 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión:

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes de las diferentes áreas de la Dirección de Capital Humano, con respecto al desbloqueo, creación de nuevas cuentas de usuario, baja de las mismas y/o modificación de las opciones con las que cuentan los usuarios del Sistema de Recursos Humanos y Nómina; así como las diferentes aplicaciones a las que tienen acceso las Dependencias Politécnicas

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 6-06-2006, Artículo 3 Fracción V; Art. 18 Fracción II y Art. 22 Fracción III.

ALCANCE

Todas las áreas dentro o fuera de la Dirección de Capital Humano que hagan uso de alguna de las aplicaciones que en ellas administra.

POLÍTICAS

-Sólo se atenderán solicitudes de las diferentes áreas de la Dirección de Capital Humano que no sean por escrito y rubricadas por el Área solicitante y la División de Sistemas de Información.

-En el caso de las diferentes unidades del Instituto Politécnico Nacional, las peticiones deberán ser solicitadas mediante oficio firmado por el titular de las mismas.

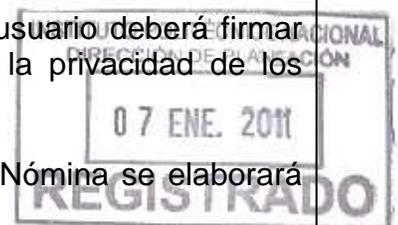
-Será responsabilidad del Área, Centro o Unidad Politécnica, el mal uso de la información que obtenga del sistema de recursos Humanos y Nómina, toda vez que no sea notificada a la División de Sistemas de Información a través de un oficio la inhabilitación de usuarios que cambien sus actividades o dejen de pertenecer a la misma.

-Las cuentas de usuarios son personales y por ningún motivo o excepción serán transferibles.

-El mal uso de la cuenta, será responsabilidad de quien la posee.

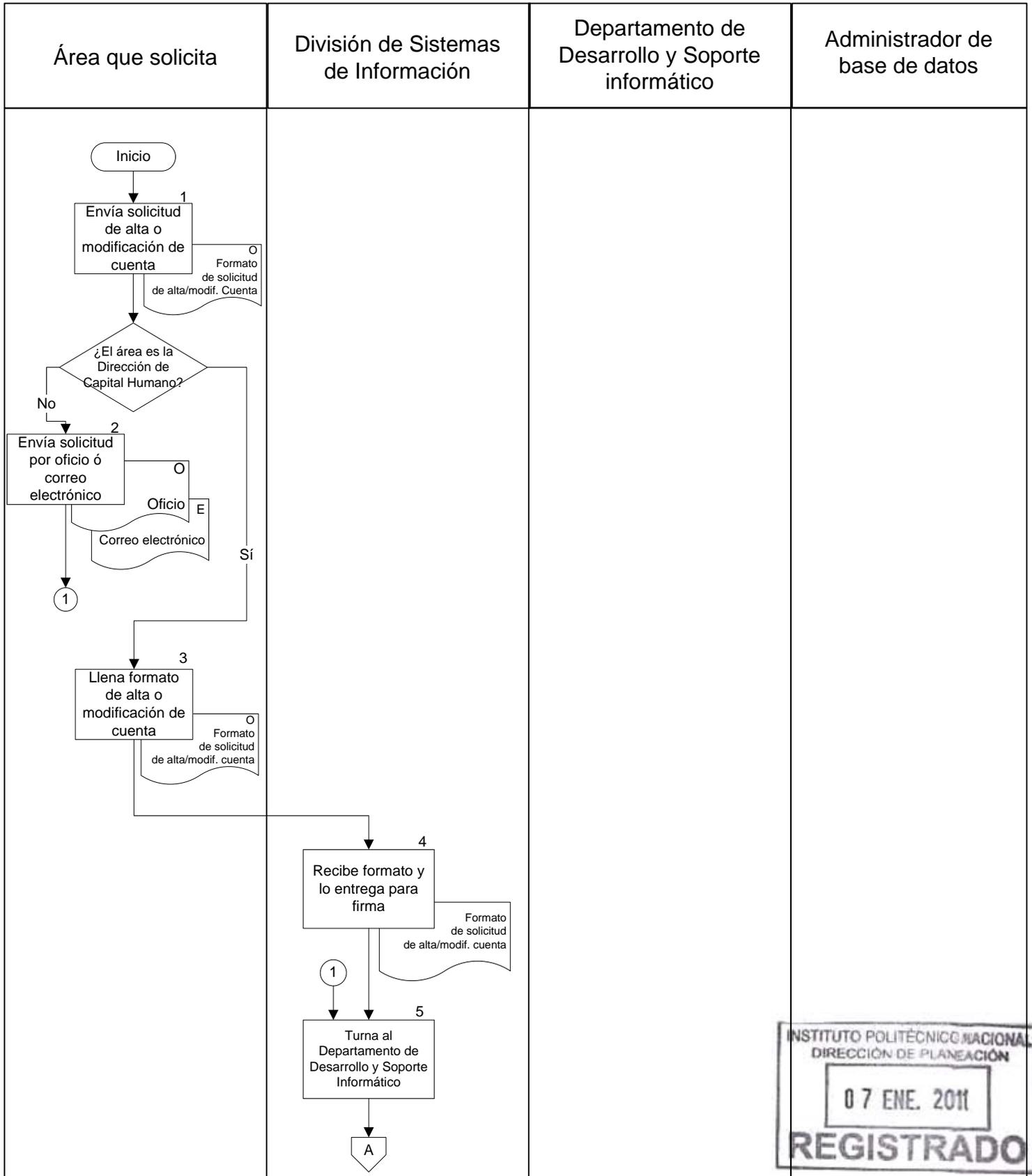
-Para nuevas cuentas del Sistema de Recursos Humanos, el usuario deberá firmar una carta de confidencialidad, comprometiéndose a respetar la privacidad de los datos.

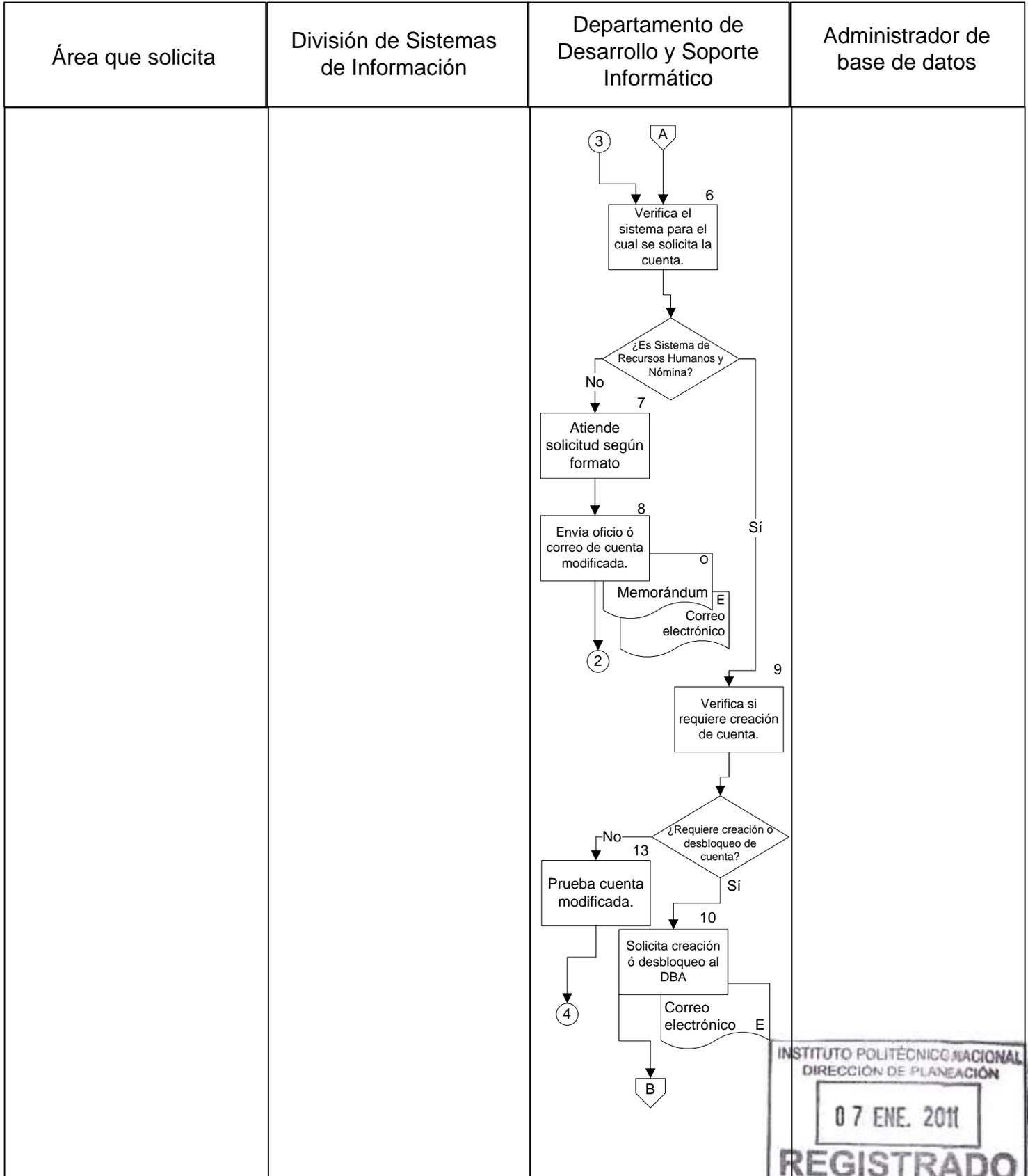
-Para todas las cuentas de Sistema de Recursos Humanos y Nómina se elaborará una carta responsiva, misma que conservará el departamento.

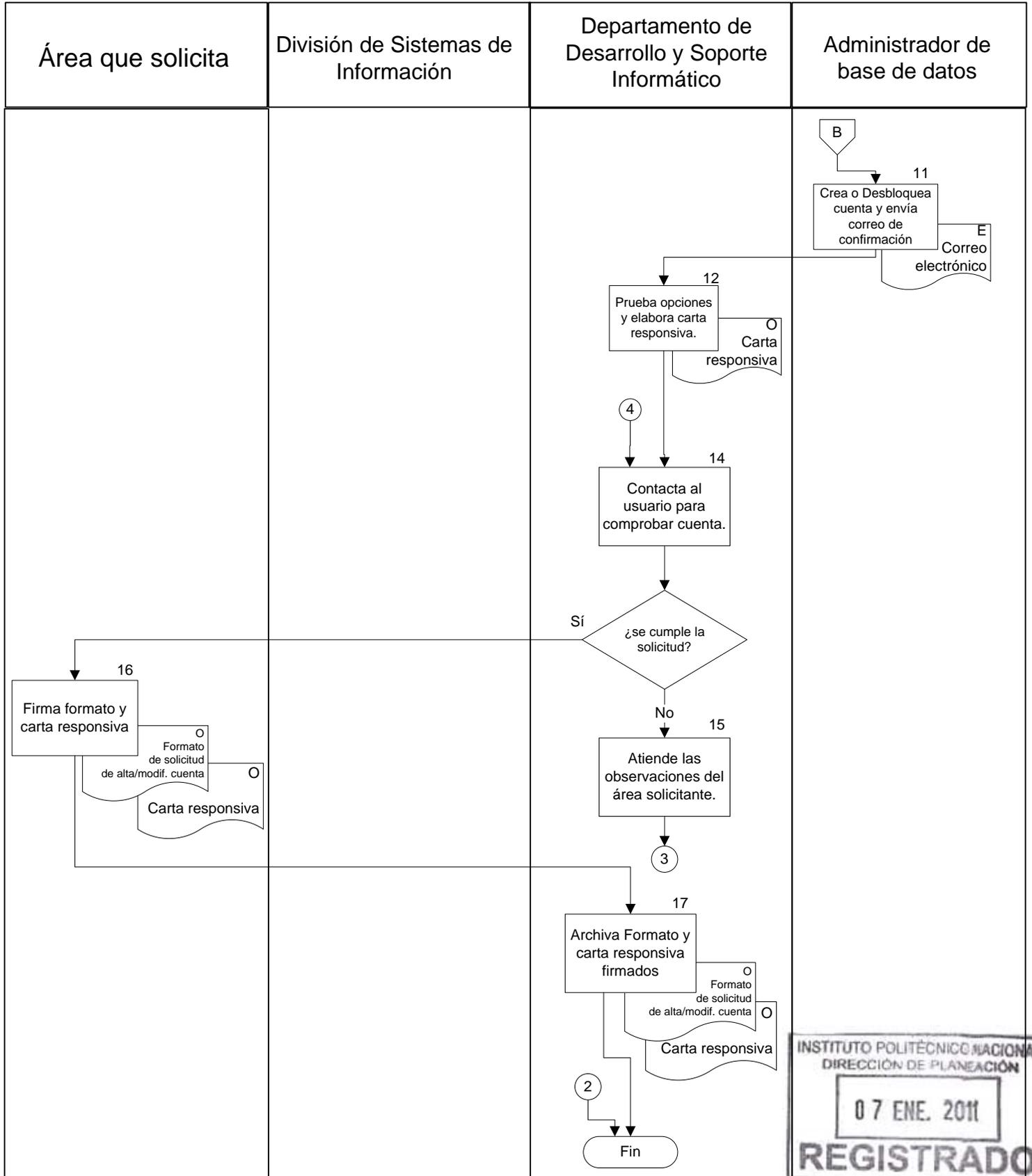


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Administrador de Base de Datos.	<p>9. Sí, verificar si requiere creación o desbloqueo de cuenta. ¿Requiere creación o desbloqueo de cuenta?</p> <p>10. Sí, solicita la creación o desbloqueo de cuenta al administrador de base de datos a través de correo electrónico.</p> <p>11. Crea y/o desbloquea cuenta(s) solicitada(s) y envía correo de confirmación.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
Depto. de Desarrollo y Soporte Informático	<p>12. Prueba cuenta y elabora carta responsiva firmada por el Departamento y la División de Sistemas de Información, proporcionándole su número de cuenta y contraseña en sobre cerrado. Pasa a la actividad 14.</p> <p>13. No, prueba cuenta modificada.</p> <p>14. Contacta a quien solicitó para probar cuenta y opciones. ¿Se cumple la solicitud?</p> <p>15. No, atiende las observaciones del área solicitante. Pasa a la actividad 6.</p>	<p>Carta responsiva y cuenta de acceso en sobre cerrado.</p>
Área que solicita	<p>15. Sí, firma formato como atendido y, en su caso, carta responsiva.</p>	<p>Formato de alta-modificación de cuentas de usuario y carta responsiva.</p>
Depto. de Desarrollo y Soporte Información.	<p>17. Archiva carta responsiva y el formato de alta-modificación de cuentas de usuario firmados.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Carta responsiva Formato de alta-modificación de cuentas de usuario. Correo electrónico u oficina de respuesta.</p>









SERVICIOS DE APOYO INFORMÁTICO

Tiempo promedio del procedimiento:
Variable

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Dirección del Capital Humano en condiciones óptimas de operación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento para operación, administración y uso de la red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del IPN 2006.

ALCANCE

Todas las áreas de la Dirección de Capital Humano, División de Sistemas de Información y Departamento de Desarrollo y Soporte Informático.

POLÍTICAS

- La atención a los servicios se realizará en base al orden de los reportes que las áreas efectúen.
- Los reportes serán recibidos en el horario oficial de labores y de ser posible atendidos el mismo día.
- La solicitud de reubicación y/o de nuevos servicios de conectividad así como la asignación de direcciones IP, se hará mediante oficio con la justificación correspondiente dirigido a la División de Sistemas de Información.
- El usuario con un equipo asignado tiene la responsabilidad de contar con un respaldo actualizado de su información.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Desarrollo y Soporte Informático</p> <p>Área de Soporte Técnico (DDSI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de reporte vía telefónica, para la cual se requiere el nombre del usuario, ubicación, extensión y descripción del servicio. 2. La solicitud del reporte se turna al área de soporte técnico. 3. Atiende el reporte in situ, se analiza la petición y se determina el tipo de servicio requerido. ¿Cuál es el tipo de servicio requerido? <p>Comunicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica si es problema de conectividad ó de conexión a dispositivos de red. ¿Cuál es el tipo de problema? <p><u>Conectividad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa y corrige problemas en cableado y/o dispositivos de administración de red. 6. Verifica la reparación de la falla. ¿Se solucionó la falla? 7. No, vuelve a realizar la verificación. Pasa a la actividad 3. 8. Sí, solicita la firma de aceptación del usuario de la reparación realizada. Pasa a fin de procedimiento. 9. <u>Conexión a dispositivos:</u> Crea y configura conexión a dispositivos de red. 10. Verifica la reparación de la falla. ¿Se soluciono la falla? 11. No, vuelve a realizar la verificación. Pasa a la actividad 3. 	<p>Formato de reporte de servicio a sistemas</p> <p>Formato de reporte de servicio a sistemas</p>

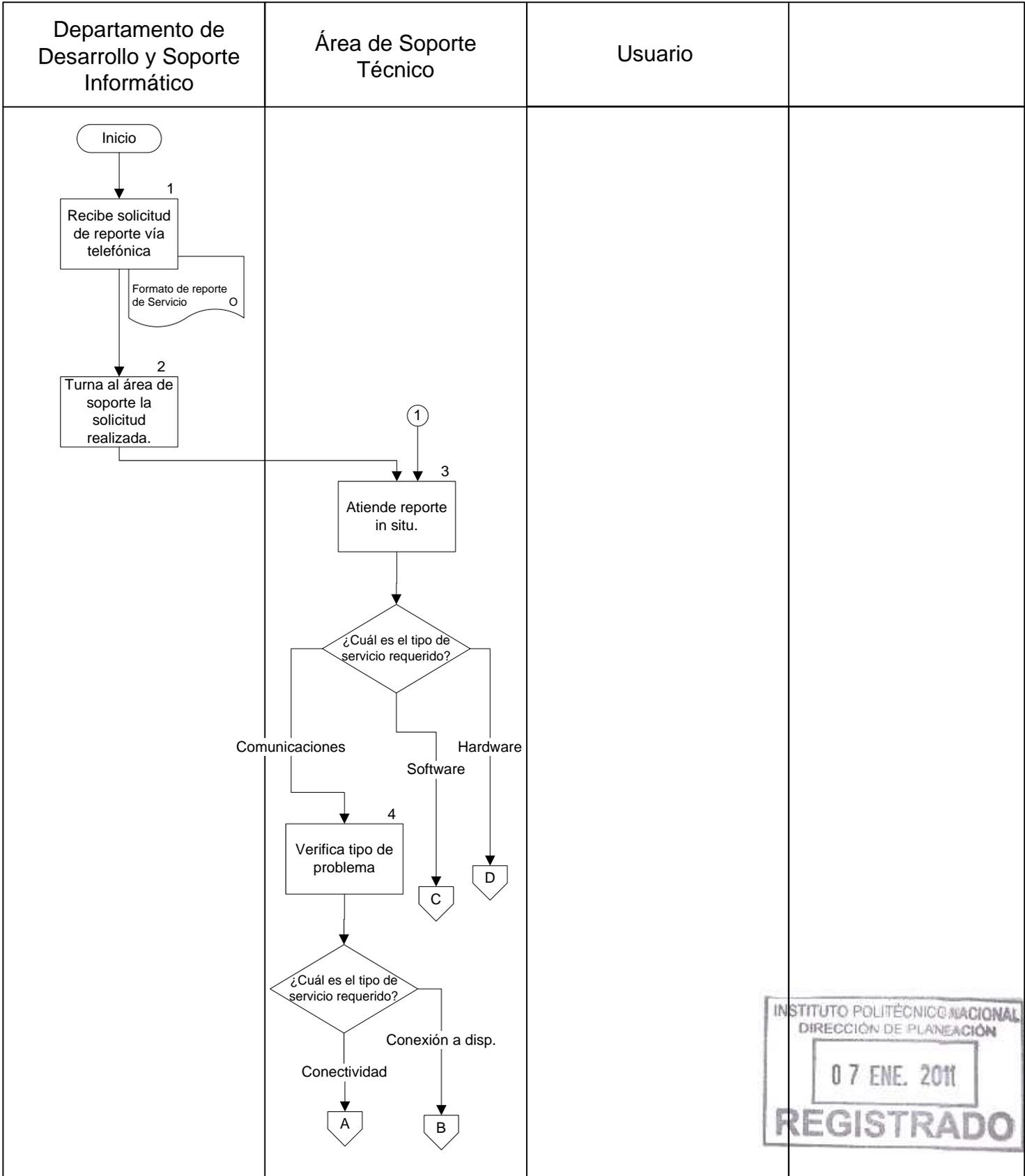


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>12. Sí, solicita la firma de aceptación del usuario de la reparación realizada. Pasa a fin de procedimiento.</p> <p>Software:</p> <p>13. Instala o reinstala y configura software.</p> <p>14. Verifica la reparación de la falla. ¿Se soluciono la falla?</p> <p>15. No, vuelve a realizar la verificación. Regresa a la actividad 3.</p> <p>16. Sí, solicita la firma de aceptación del usuario de la reparación realizada. Pasa a fin de procedimiento.</p> <p>Hardware</p> <p>17. Determina si el problema se puede solucionar in situ o si se necesita trasladar el equipo al área de soporte técnico. ¿Se tiene que trasladar el equipo?</p> <p>18. No, revisa y corrige configuración y conexiones.</p> <p>19. Verifica la reparación de la falla. ¿Se solucionó la falla?</p> <p>20. No, vuelve a realizar la verificación. Pasa a la actividad 3.</p> <p>21. Sí, solicita la firma de aceptación del usuario de la reparación realizada. Pasa a fin de procedimiento.</p> <p>22. Sí, realiza pruebas específicas para detectar los componentes dañados. ¿El componente se puede reparar?</p> <p>23. Sí, corrige falla.</p>	<p>Formato de reporte de servicio a sistemas</p> <p>Formato de reporte de servicio a sistemas</p> <p>Formato de reporte de servicio a sistemas</p>

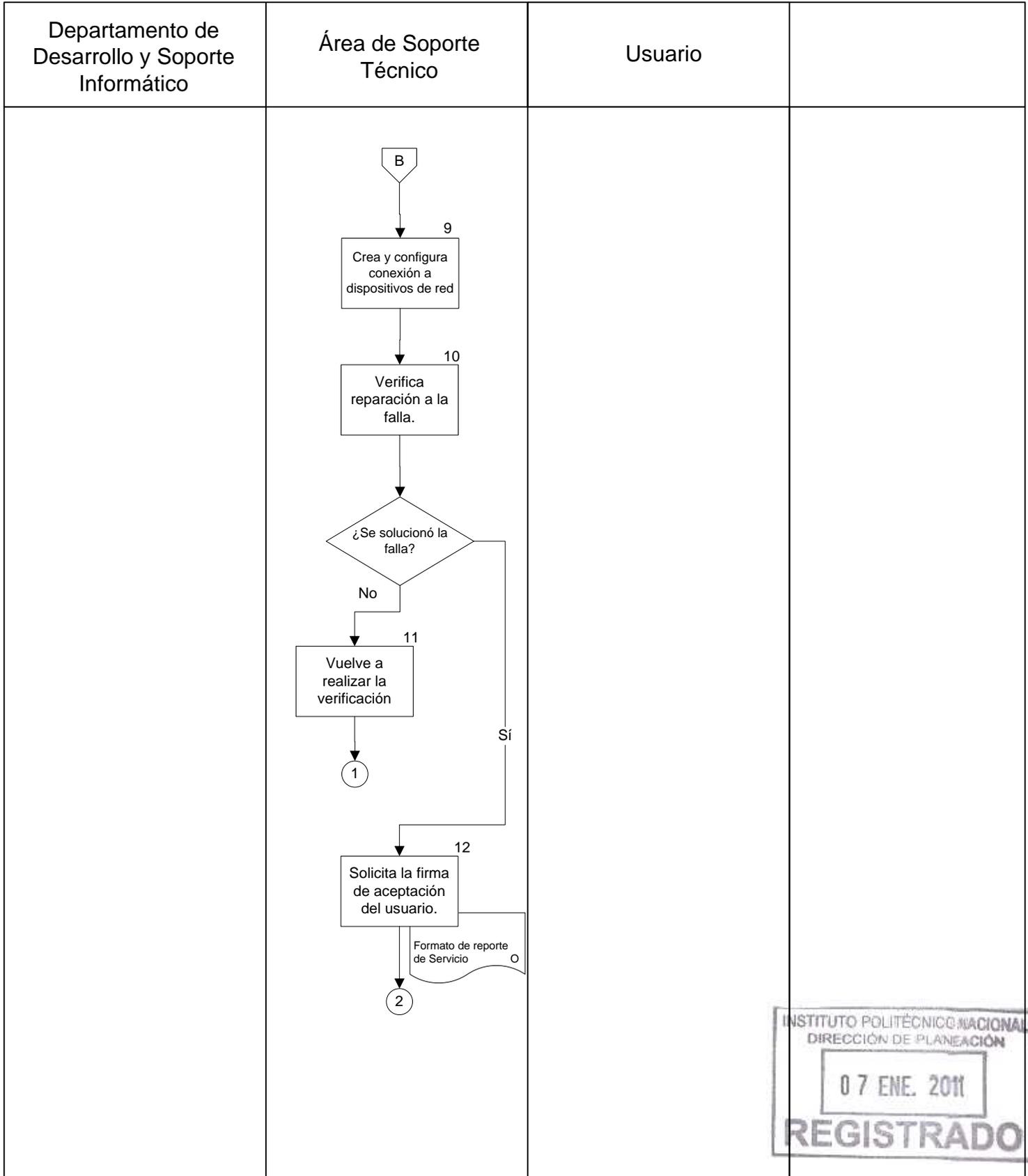


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Usuario</p> <p>Área de Soporte Técnico (DDSI)</p>	<p>24. No, verifica si se tiene en existencia el componente. ¿Existe el componente?</p>	<p>Formato de reporte de servicio a sistemas</p> <p>Formato de reporte de servicio a sistemas</p>
	<p>25. Sí, instala componente</p>	
	<p>26. Verifica la reparación de la falla. ¿Se solucionó la falla?</p>	
	<p>27. No, vuelve a realizar la verificación. Pasa a actividad 23.</p>	
	<p>28. Sí, solicita la firma de aceptación del usuario de la reparación realizada. Pasa a fin de procedimiento.</p>	
	<p>29. No, pide al usuario que solicite la adquisición del componente al Departamento de Servicios Administrativos.</p>	
	<p>30. Entrega componente a soporte técnico.</p>	
	<p>31. Instala el componente.</p>	
	<p>32. Verifica la reparación de la falla. ¿Se solucionó la falla?</p>	
	<p>33. No, vuelve a realizar la verificación. Pasa a la actividad 3.</p>	
<p>34. Sí, Solicita la firma de aceptación del usuario de la reparación realizada.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	<p>Formato de reporte de servicio a sistemas</p>	

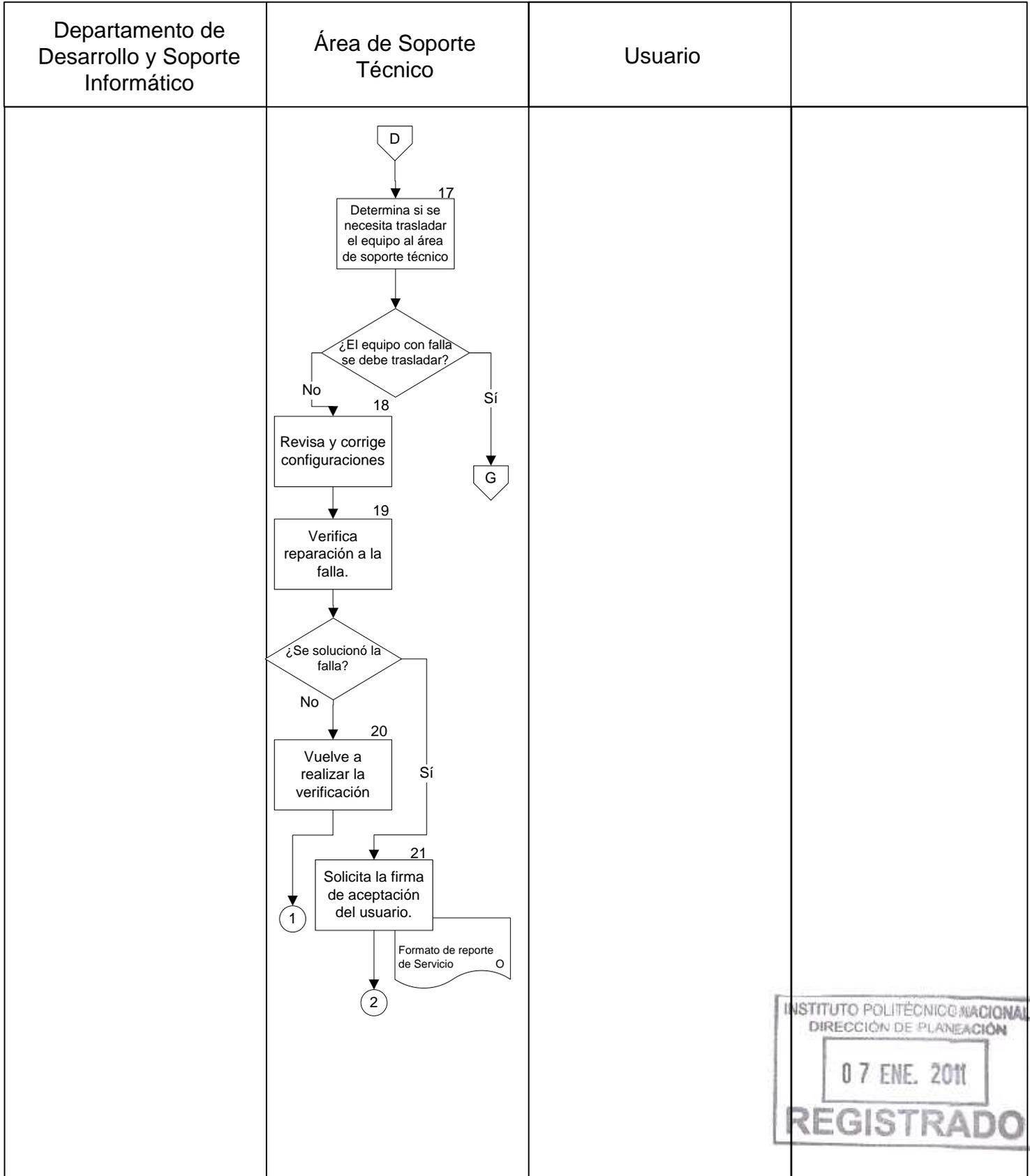




Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	Área de Soporte Técnico	Usuario	
	<pre> graph TD A[A] --> 5[5: Revisa y corrige problemas de cableado y dispositivos de red] 5 --> 6[6: Verifica reparación a la falla.] 6 --> D{¿Se solucionó la falla?} D -- No --> 7[7: Vuelve a realizar la verificación] 7 --> 1((1)) D -- Sí --> 8[8: Solicita la firma de aceptación del usuario.] 8 --> 2((2)) 8 --- O[Formato de reporte de Servicio] </pre>		



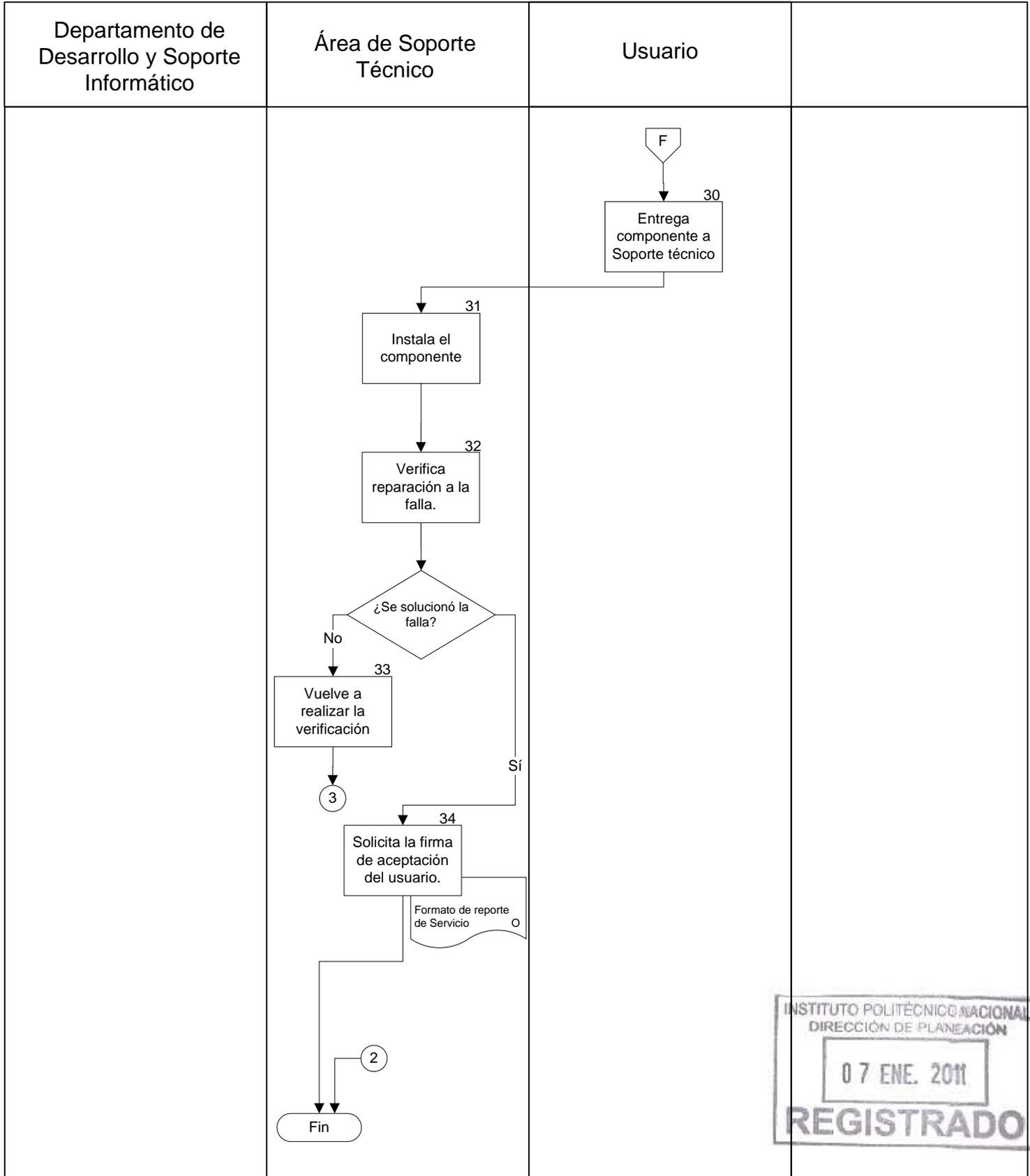
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	Área de Soporte Técnico	Usuario	
	<pre> graph TD C{C} --> 13[13 Instala o reinstala y configura software] 13 --> 14[14 Verifica reparación a la falla.] 14 --> D{¿Se solucionó la falla?} D -- No --> 15[15 Vuelve a realizar la verificación] 15 --> 1((1)) D -- Sí --> 16[16 Solicita la firma de aceptación del usuario.] 16 --> 2((2)) 16 --> RS[Formato de reporte de Servicio] </pre>		



Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	Área de Soporte Técnico	Usuario	
	<pre> graph TD G{{G}} --> 22[Realiza pruebas específicas para detectar los componentes dañados] 3((3)) --> 22 22 --> D1{¿El componente se puede reparar?} D1 -- Sí --> 23[Corrige Falla] D1 -- No --> 24[Verifica si se tiene componente en existencia] 23 --> 2 24 --> D2{¿Existe el componente?} D2 -- No --> 29[Solicita al usuario la adquisición del componente] D2 -- Sí --> 25[Instala el componente] 29 --> F{{F}} 25 --> E{{E}} </pre>		

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	Área de Soporte Técnico	Usuario	
	<pre>graph TD; E{{E}} --> 26[26 Verifica reparación a la falla.]; 26 --> D{¿Se solucionó la falla?}; D -- No --> 27[27 Vuelve a realizar la verificación]; 27 --> 3((3)); D -- Sí --> 28[28 Solicita la firma de aceptación del usuario.]; 28 --> 2((2)); 2 --> O[Formato de reporte de Servicio];</pre>		





INVESTIGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Tiempo promedio del procedimiento:

Variable

Fecha de elaboración:

Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Aprovechar al máximo la capacidad de la infraestructura tecnológica de la Dirección de Capital Humano y proponer la adopción de nuevas tecnologías, implementando de acuerdo a las necesidades de los servicios requeridos, estándares y/o tendencias tecnológicas que beneficien en la disminución de costos, tiempos de operación, rendimiento, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y aplicaciones informáticas de esta Dirección.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009, Capítulos I a IX.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Computo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, 2006, Capítulos primero a sexto.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Secretaría de la Función Pública, DOF 13 de Julio de 2010, Capítulos I a IV.

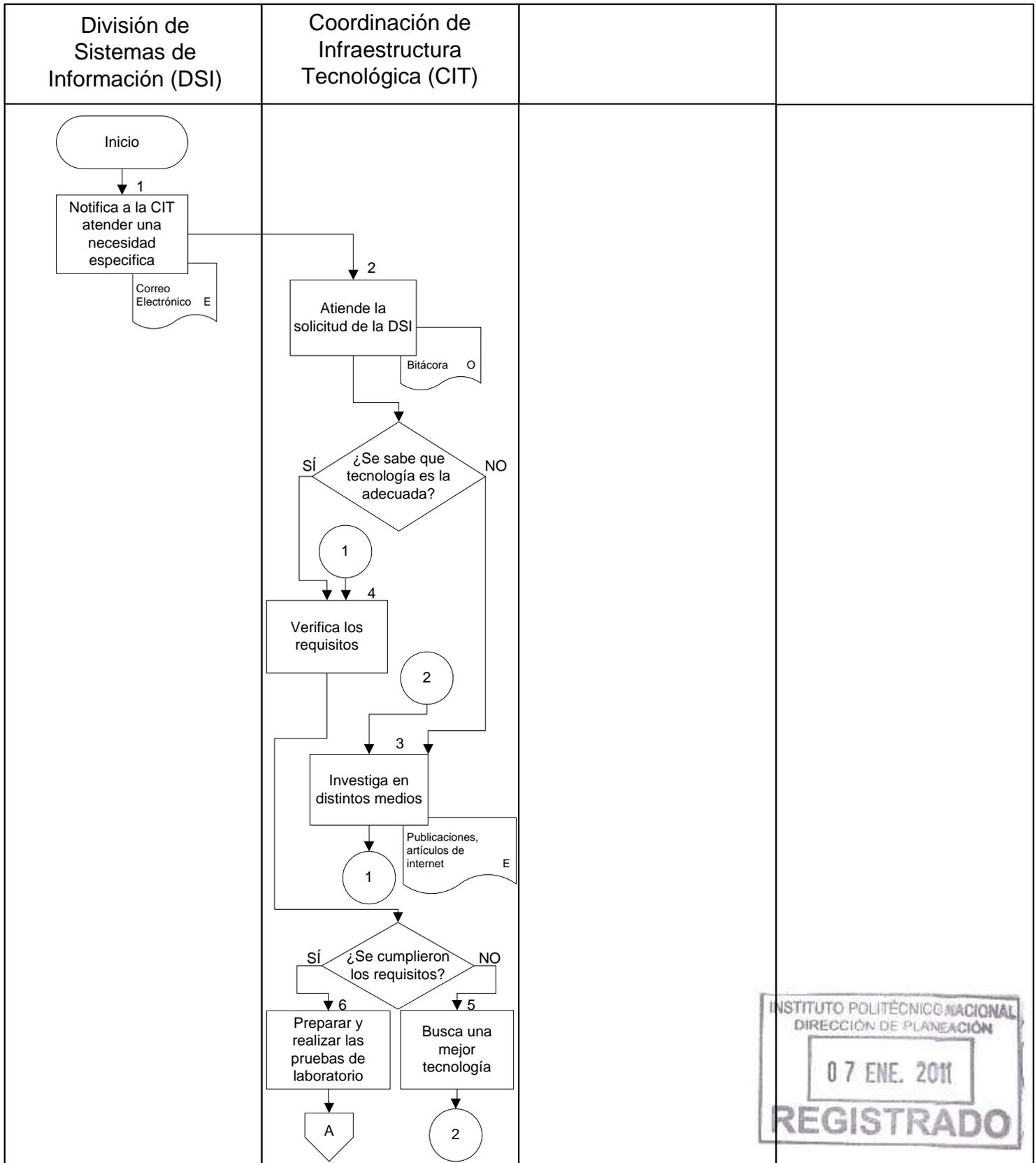
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

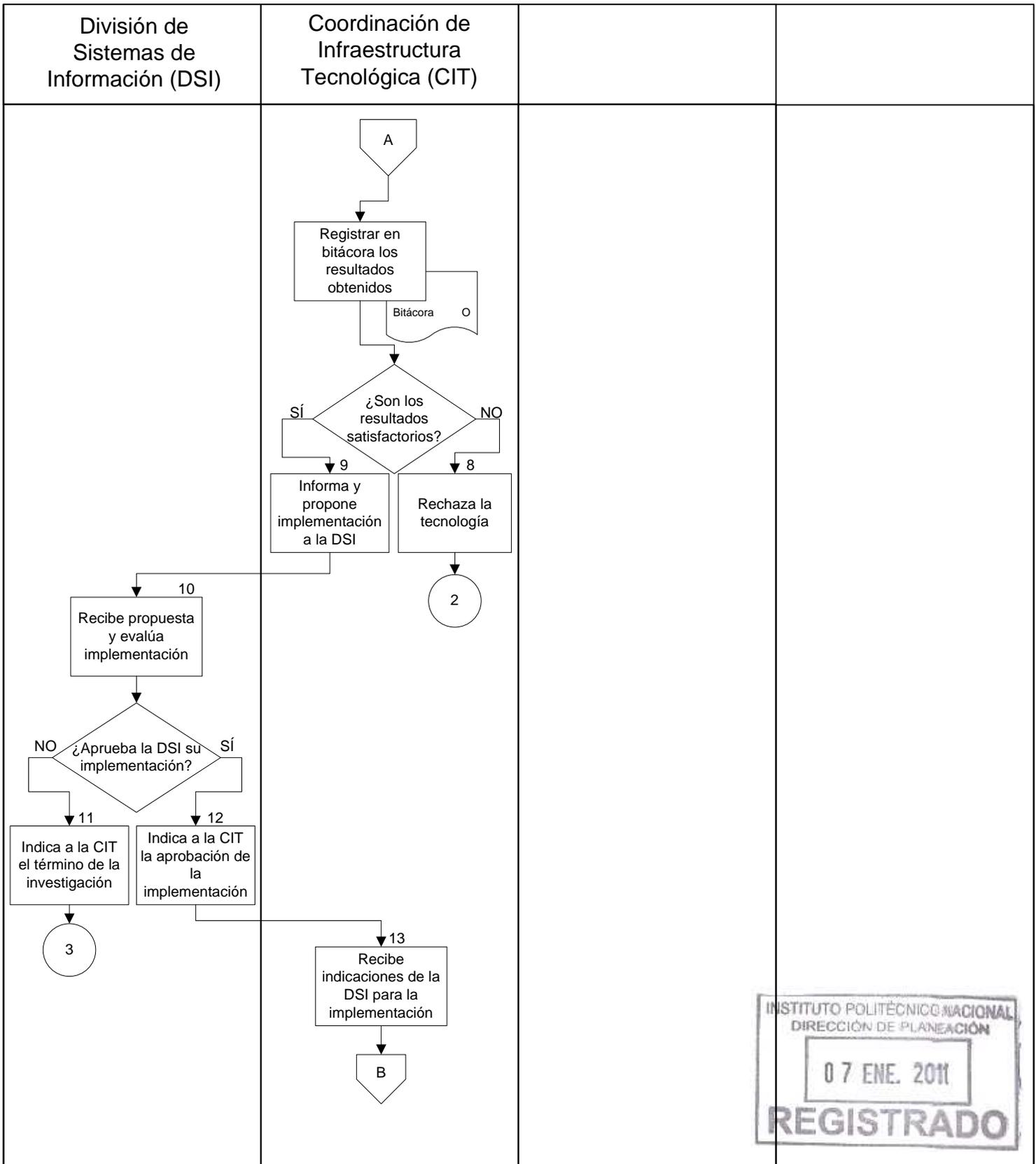
- Todas las pruebas de tecnología se harán en sistemas alternos al ambiente de producción.
- Se documentará al máximo detalle posible la investigación o implementación realizada.
- La implementación de tecnologías se hará únicamente con el aval de la División de Sistemas de Información y/o de la Dirección de Capital Humano.
- La implementación de una nueva tecnología podrá depender de la donación o de la disposición de recursos para la compra de la misma.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Sistemas de Información(DSI)	1. Informa verbalmente y/o por correo electrónico a la Coordinación de Infraestructura Tecnológica para atender una necesidad específica.	Correo electrónico
Coordinación de Infraestructura Tecnológica (CIT)	<p>2. Recibe instrucciones de la DSI sobre la atención de una necesidad ó detecta el surgimiento de una nueva tecnología que ofrece beneficios con su implementación a la Dirección de Capital Humano (DCH).</p> <p>¿Se sabe que tecnología es adecuada para atender la necesidad?</p> <p>3. No, investiga en manuales, internet y/o publicaciones afines, la tecnología adecuada. Pasa a la actividad siguiente.</p> <p>4. Sí, verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si se cuenta con los requerimientos recomendados para su implementación. ✓ La compatibilidad con los sistemas o aplicaciones con los cuales va a interactuar. ✓ Si existe algún proveedor en el mercado. ✓ Si existe licencia o la facilidad de adquirirla para contar con el soporte técnico adecuado <p>¿Cumple con todos los requisitos?</p> <p>5. No, realiza una nueva búsqueda para una mejor tecnología. Pasa a la actividad 3.</p> <p>6. Sí, prepara y realiza las pruebas de laboratorio con la nueva tecnología.</p> <p>7. Registra en la bitácora de pruebas los resultados obtenidos.</p> <p>¿Son los resultados satisfactorios?</p>	<p>Bitácora</p> <p>Manuales y/o publicaciones afines a la tecnología.</p> <p>Bitácora</p>







División de Sistemas de Información (DSI)	Coordinación de Infraestructura Tecnológica (CIT)		
	<pre> graph TD B{{B}} --> D{¿Se implementa la tecnología?} D -- NO --> 14[14] D -- SÍ --> 15[15] 14 --> T[Termina la investigación] 15 --> E[Elabora plan de implementación] T --> Fin([Fin]) E --> Fin E --> 3((3)) 3 --> Fin </pre>		

CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Tiempo promedio del procedimiento:
3 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Analizar, validar y actualizar en la base de datos los movimientos de altas, bajas y cambios de claves presupuestales del personal del Instituto Politécnico Nacional, la información recibida de la División de Trayectorias del Personal, dentro de los plazos establecidos para tal efecto en el Calendario de Procesos de nómina.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores Al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional DOF del 28 de diciembre de 1963, Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Tercero Capítulo IV Sección II, numeral 69.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Tercero, Capítulo V Artículos 77 a 79.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Cuarto Artículo 110, Fracción V.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica 360 del 1° de febrero de 1995 Capítulo XI Artículos 119 a 122 Fracciones 1 a 4.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica 397 del 1° de marzo de 1988 Título Segundo Capítulo VI Artículos 59 a 61 Fracciones II A VI.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Título Segundo, Capítulo III, Artículos 13 Y 14.



— Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.

ALCANCE

Las Áreas que intervienen en el Proceso de Captura de Movimientos de Personal son:

División de Sistemas de información

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI)

Área de secretariado

Departamento de Producción de Nómina. (DPN)

Área de cheques cancelados

Área de nómina ordinaria

Área de captura

Área de reexpedición de cheques

Área de nomina extraordinaria

Área de reintegro de cheques

División de Remuneraciones

Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCyP)

Departamento de Control de Nómina (DCN)

Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)

División de Trayectorias al Personal (DTP)

Departamento de Trámites al Personal

Departamento de Movimientos del Personal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Documentación de Cheques cancelados se compone por:
 - Oficio original
 - Relaciones originales de cheques cancelados
 - Títulos de crédito con sello de cancelación (cheques bancarios cancelados)

- Los Oficios movimientos de incidencias se componen de:
 - Estimulo por obtención de grado
 - Adeudos
 - Estímulo por años de servicio.
 - Seguro de Separación Individualizado
 - Cambios de zona de pago
 - Cambios de datos personales
 - Alta, baja o cambio de Sindicato



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Producción de Nómina (Área de captura)	<p>1. El área de captura, recibe quincenalmente conforme al calendario de procesos de nómina, de alguna de las áreas de niveles, del Departamento de Trámites al Personal y el Departamento de Movimientos del Personal, los Formatos Únicos de Personal electrónicos, que contienen movimientos de Alta, Baja o Cambio de Personal del IPN, para ser capturados y procesados en el Sistema Informático.</p> <p>2. Coteja que estén todos los FUP's impresos descritos en la Relación. ¿FUP's completos?</p> <p>3. No, rechaza y regresa a la División de Trayectorias de Personal, relación de FUP's y FUP's impresos para su corrección.</p>	FUP'S impresos. Relación de FUP's con sello de recibido y firma de acuse
Departamento de Trámites al Personal	4. Recibe y corrige relación de FUP's y FUP's impresos y envía al DPN (Área de captura). Pasa el punto 1.	
DPN (Área de captura)	<p>5. Sí, firma y coloca sello de recibido.</p> <p>6. Accesa al Sistema de Recursos Humanos y captura la información contenida en cada FUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales del trabajador. - Datos del Centro de Trabajo. - Datos de la plaza/puesto. - Total de percepciones. - Tipo de movimiento. <p>7. Revisa la información capturada en los campos correspondientes y se compara con la contenida en cada FUP electrónico y verifica que los datos capturados sean correctos. ¿datos correctos?</p> <p>8. No, corrige datos en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. Pasa al punto 6.</p>	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Trámites al Personal	<p>9. Sí, procede a capturar los demás FUP's.</p> <p>10. Termina captura de FUP's y revisa si hay movimientos rechazados. ¿Hay rechazos?</p> <p>11. Sí, elabora y envía reporte de movimientos rechazado para su corrección al Departamento de Trámites al Personal.</p>	Reporte de Movimientos rechazados
DPN (Área de captura)	<p>12. Recibe reporte de movimientos rechazados, corrige y envía FUP's corregidos al Departamento de Producción de Nómina para su captura.</p> <p>13. Recibe FUP's corregidos. Pasa al punto 6.</p>	
Departamento de Trámites al Personal	<p>14. No, genera y envía por correo electrónico reporte de captura de movimientos de empleados para su revisión al Departamento de Trámites al Personal y Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.</p> <p>15. Recibe y revisa reporte de captura de movimientos de empleados. ¿Hay correcciones?</p> <p>16. Sí, avisa verbalmente o por medio de oficio en la misma quincena o en la siguiente, las correcciones de los movimientos de empleados al DPN (Área de captura).</p>	Reporte de captura de movimientos de empleados
DPN (Área de captura)	<p>17. Recibe y corrige movimientos de empleados con errores.</p>	

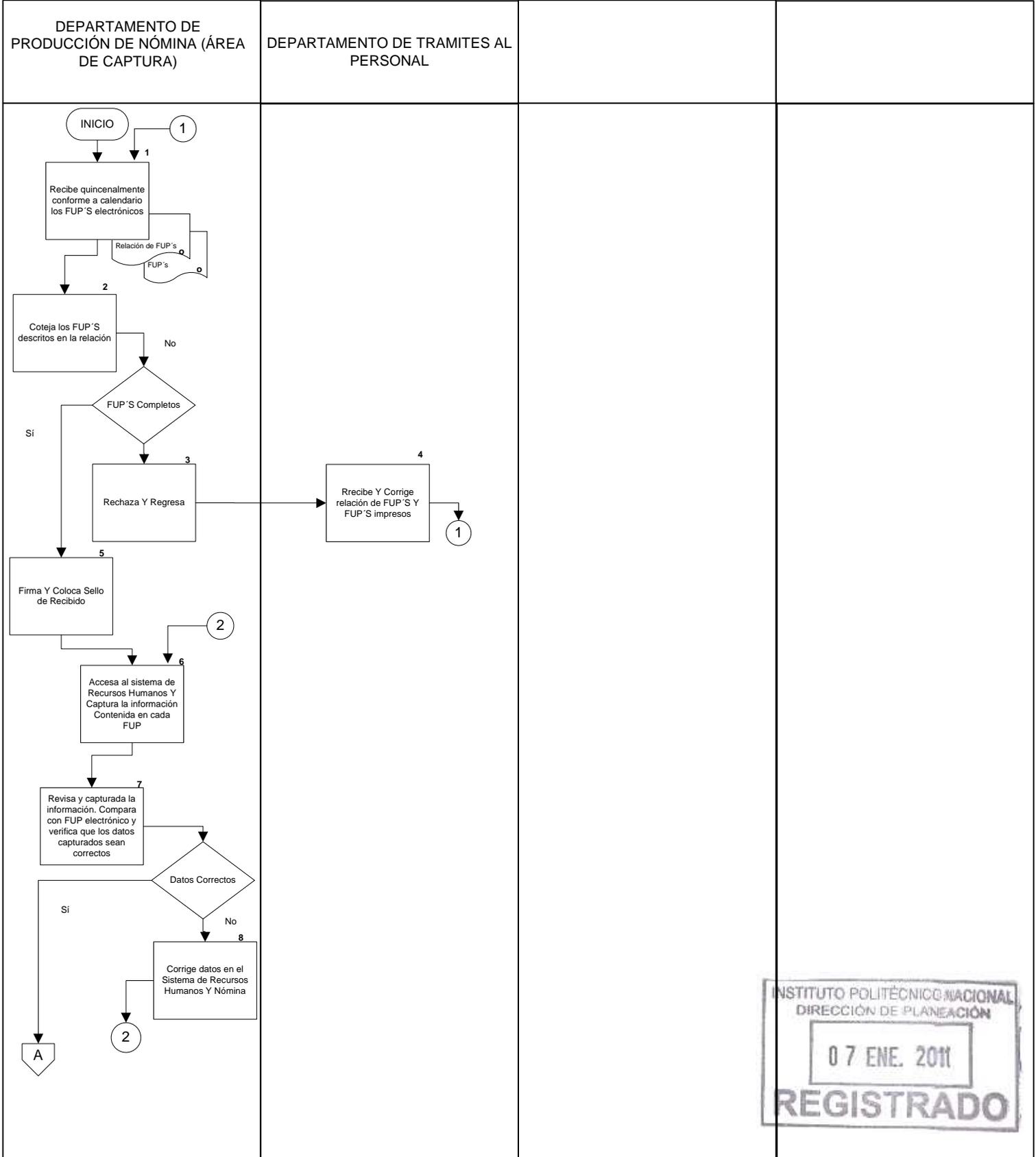


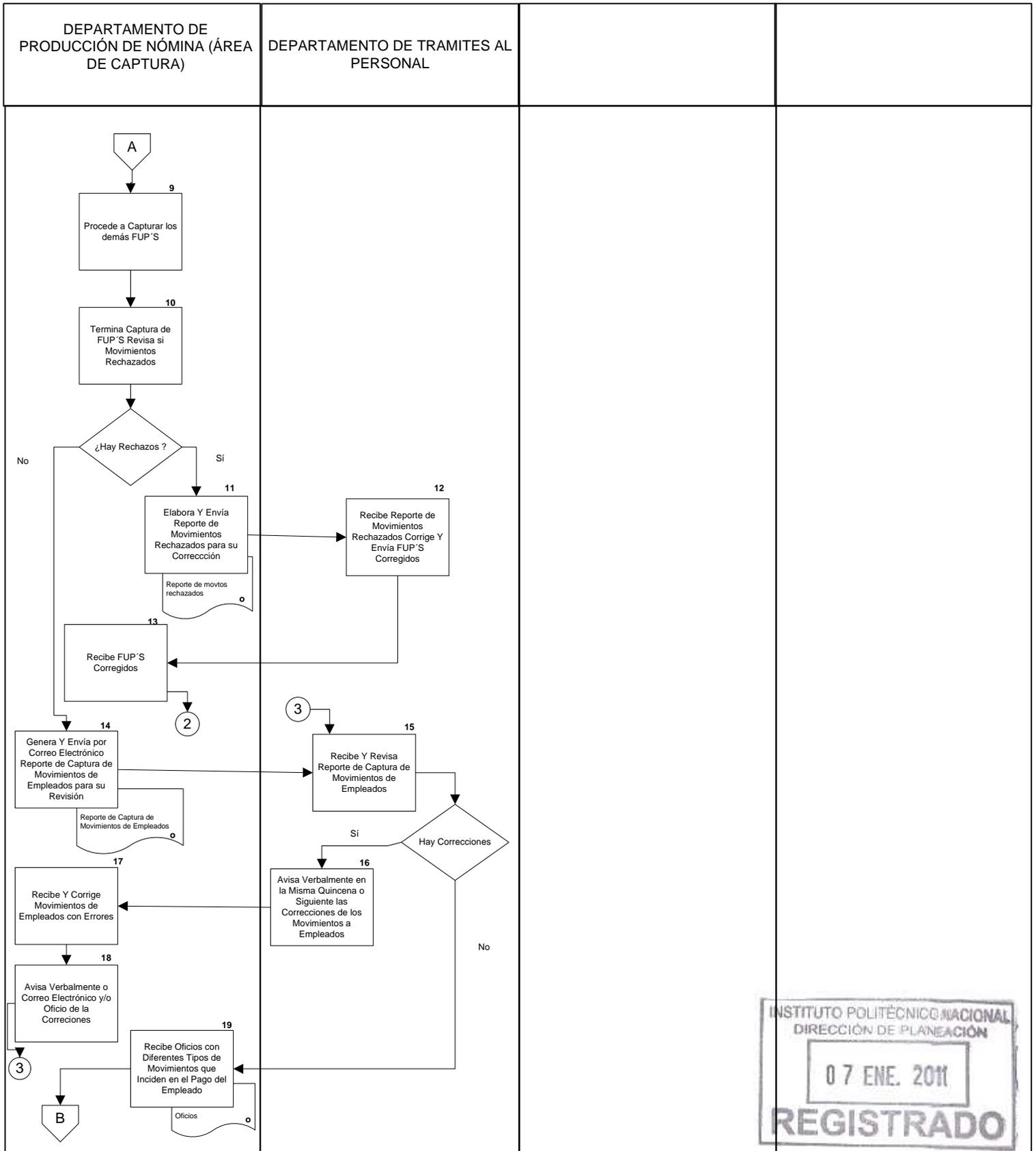
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>18. Avisa verbalmente o correo electrónico y/o oficio de las correcciones al Departamento de Trámites al Personal y al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal. Pasa al punto 15.</p> <p>20. No, recibe oficios por parte de la División de Sistemas de Información (Área de Secretariado), oficios que contienen diferentes tipo de movimientos que inciden en el pago del empleado.</p> <p>21. Captura oficios de movimientos de incidencias.</p> <p>19. Avisa verbalmente del término de captura al DPN (Área de nómina ordinaria).</p> <p>20. Recibe del Departamento de Control de Nómina documentación de Cheques cancelados para su captura .</p> <p>21. Captura cheque cancelados y avisa al DPN (Área de cheques cancelados).</p> <p>22. Recibe del Departamento de Aclaración de Pagos notas de reexpedición y relación para su captura.</p> <p>23. Captura notas de reexpedición y avisa al DPN (Área de reexpediciones).</p> <p>24. Recibe reporte de desglose de conceptos de reintegros del Departamento de Aclaración de Pagos Para su captura .</p> <p>25. Captura y avisa al DPN (Área de reintegros).</p>	<p>Oficios de movimientos de incidencias</p> <p>Documentación de cheques cancelados</p> <p>Notas de reexpedición. Relación de notas De reexpedición</p> <p>Reporte de desglose de conceptos de reintegros</p>



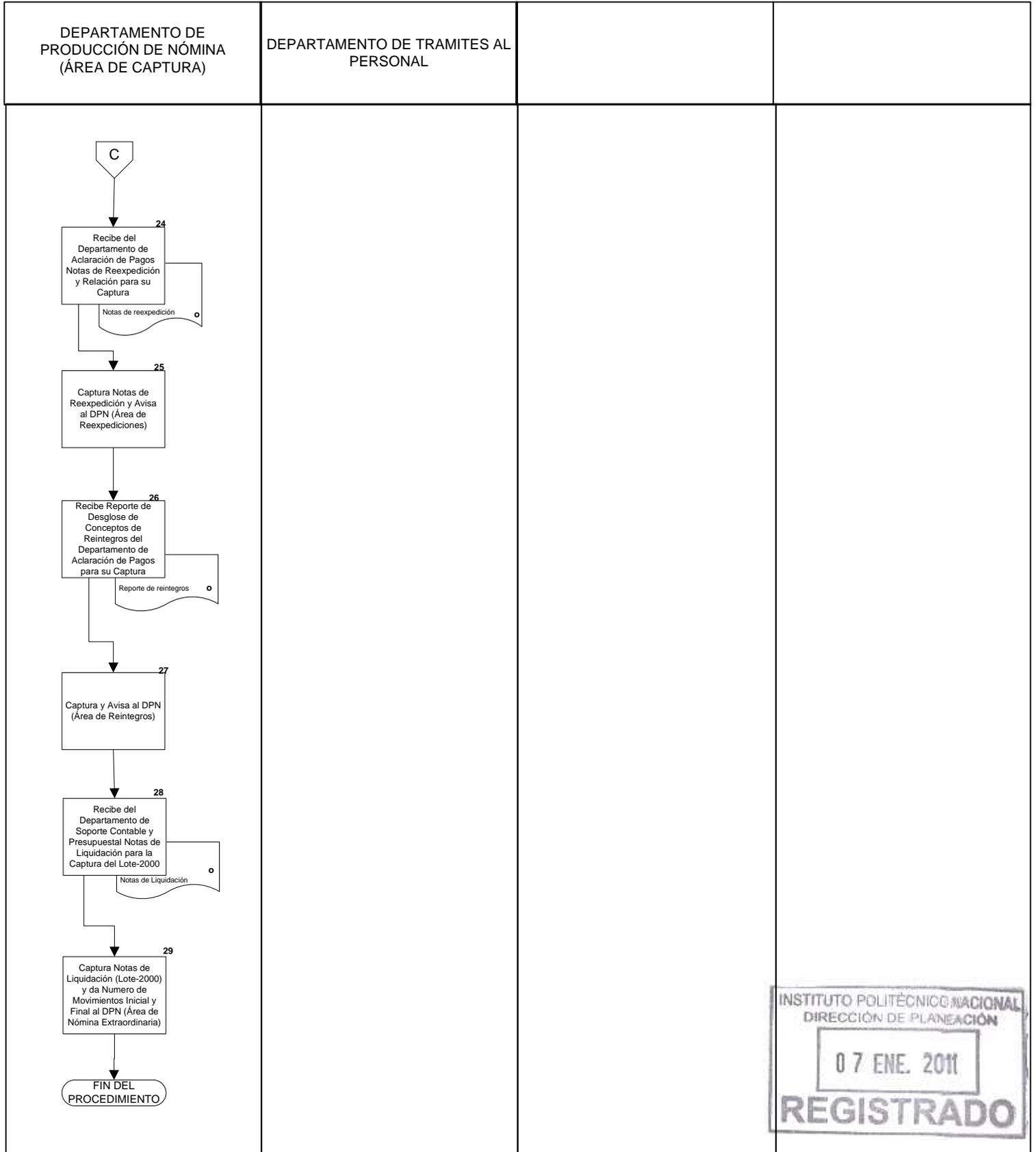
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>26. Recibe del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal notas de liquidación para la captura del Lote 2000.</p> <p>27. Captura notas de liquidación (lote 2000) y da número de movimiento inicial y final al DPN (Área de nomina extraordinaria).</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Notas de liquidación</p>







DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (ÁREA DE CAPTURA)	DEPARTAMENTO DE TRAMITES AL PERSONAL		
<pre> graph TD B{{B}} --> 20[20 Captura Oficios de Movimientos de Incidencias] 20 --> 21[21 Avisa Verbalmente del Término de Captura al DPN] 21 --> 22[22 Recibe del Departamento de Control de Nómina Documentación de Cheques cancelados para su Captura] DOCTOS[DOCTOS. DE CHEQUES CANDELADOS] --> 22 22 --> 23[23 Captura Cheques Cancelados y Avisa al DPN (Área de Cheques Cancelados)] 23 --> C{{C}} </pre>			



CAPTURA DE INCIDENCIAS

Tiempo promedio del procedimiento:
1 día hábil

Fecha de elaboración:
Octubre 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Registrar y aplicar en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, las incidencias de la captura por parte de los centros de trabajo, en el Sistema de Incidencias Institucional, para los efectos procedentes.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Tercero Capítulo IV Sección II, Artículo 69.
- Ley Federal de los Trabajadores Al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional DOF del 28 de diciembre de 1963 Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Tercero, Capítulo V numerales 77 a 79.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno DOF 12 de julio de 2010, Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Cuarto numeral 110, Fracción V.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF 31 de marzo de 2007, Título Segundo del Régimen Obligatorio. Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito, Sección I. Préstamos Personales, Arts. 163 a 165
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica 360 del 1º de febrero de 1995 Capítulo XI Artículos 119 a 122 Fracciones 1 a 4.



- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica 397 del 1° de marzo de 1988 Título Segundo Capítulo VI Artículos 59 a 61 Fracciones II A VI.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo III, Artículos 13 Y 14.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.

ALCANCE

Las Áreas que intervienen en el proceso de Captura de Incidencias son:

División de Sistemas de Información
Departamento de Producción de Nómina
Área de nómina ordinaria
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático

División de Trayectorias de Personal
Departamento de Movimientos del Personal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

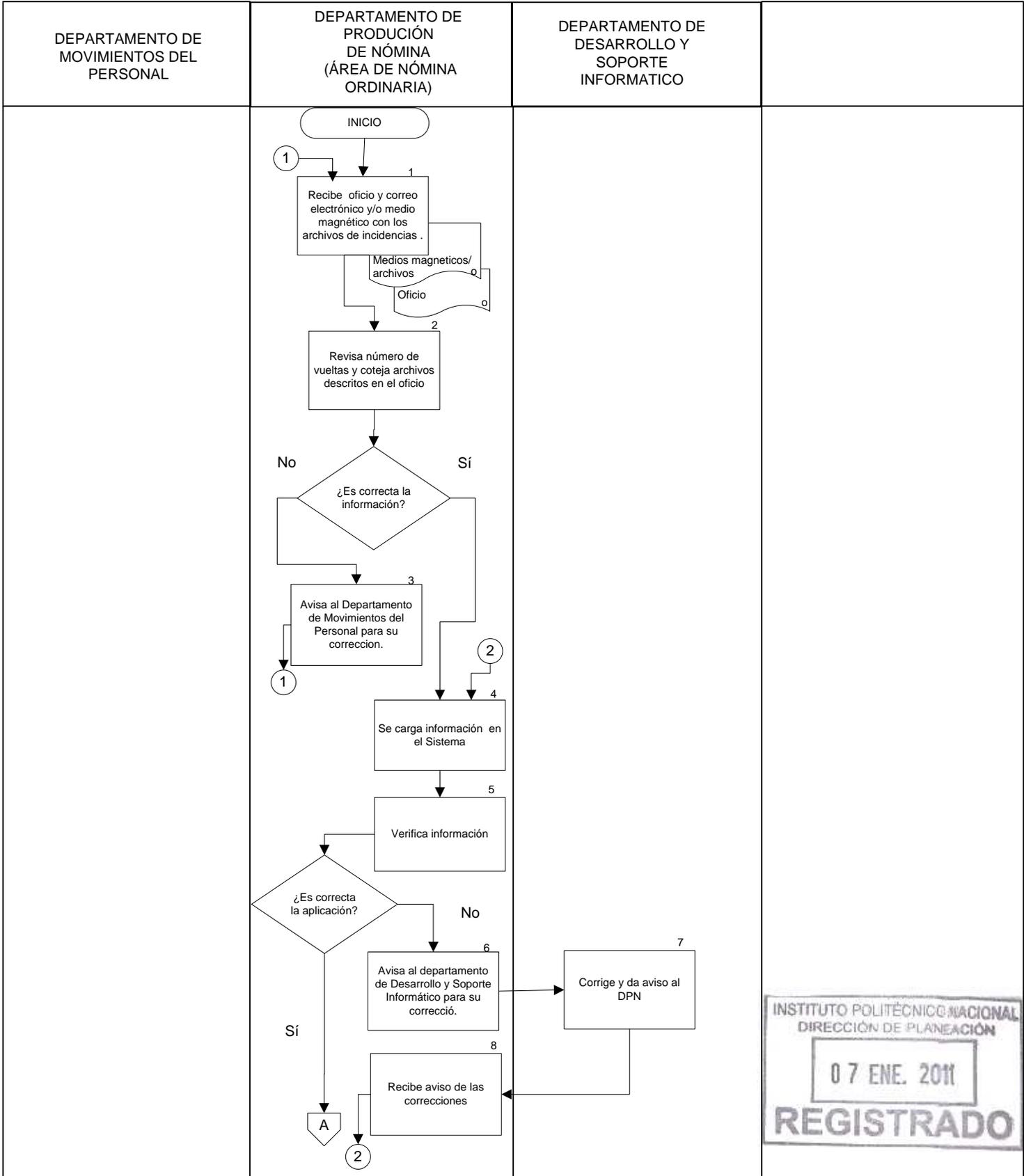
- La recepción de los movimientos será de acuerdo al Calendario de Procedimientos de Nómina del año en curso.

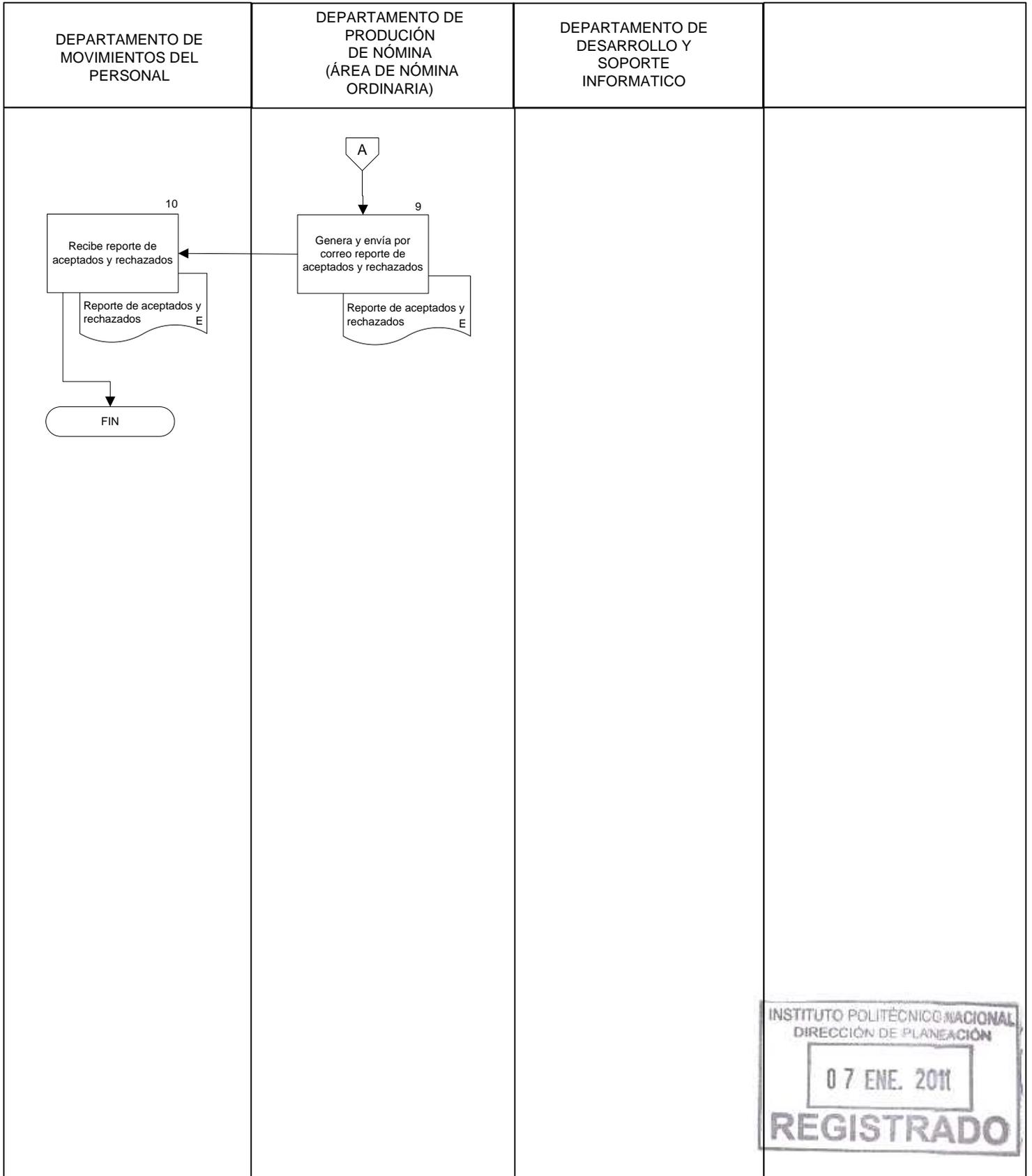


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Producción de Nómina (Área de nómina ordinaria)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe quincenalmente del Departamento de movimientos del Personal, oficio y correo electrónico y/o Medio magnético, que concentra los archivos de Incidencias de la captura realizada por las Dependencias Politécnicas, en el Sistema de Incidencias Institucional, para su registro en la base de datos del Sistema de Recursos Humanos y Nómina. 2. Revisa número de vueltas y coteja que la cantidad de archivos sea la que se describe en el oficio. ¿Oficio correcto? 3. No, avisa al Departamento de Movimientos del Personal para corregir oficio y/o archivos. Pasa al punto 1. 4. Sí, ingresa al Sistema de Recursos Humanos y Nómina, de acuerdo al Calendario de Procesos de Nómina e incorpora los datos contenidos en el medio magnético recibido, afectando el registro de datos del trabajador que incurrió en incidencias. 5. Verifica si se aplicaron correctamente los archivos. ¿Aplicación de archivos correcta? 	Oficio de entrega de incidencias Medio magnético y/o correo electrónico.
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	<ol style="list-style-type: none"> 6. No, avisa al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático para su corrección. 7. Corrige y da aviso al DPN (Área de nómina ordinaria). 	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>DPN (Área de nómina ordinaria)</p> <p>Departamento de Movimientos del Personal</p>	<p>8. Recibe aviso de las correcciones. Pasa al punto 4</p> <p>9. Sí, genera y envía por correo electrónico al Departamento de Movimientos del Personal reporte de aceptados, rechazados e incidencias no aplicadas.</p> <p>10. Recibe por correo electrónico reporte de aceptados y rechazados y no aplicados de incidencias.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Reporte de aceptados, rechazos y no aplicados de incidencias.</p>







APLICACIÓN DE TERCEROS

Tiempo promedio del procedimiento:
4 días hábiles

Fecha de elaboración:
Octubre-2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Realizar la carga y aplicación de descuentos de Seguros GNP-Autos, GNP-Vida, Plan Seguro, Consupago, Interacciones, Ace, Inbursa, Metlife, Monterrey, ISSSTE y FOVISSSTE en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina; así como la emisión de la Cinta-SEP en la cual se reportan todas las cifras finales por concepto pagadas en nómina ordinaria y extraordinaria.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional D.O. del 28 de diciembre de 1963 Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF 31 de marzo de 2007, Título Segundo del Régimen Obligatorio. Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito, Sección I. Préstamos Personales, Arts. 163 a 165
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente Contenido Capítulo I Generalidades y objetivos. Artículo 2 Gaceta Politécnica 522 del 1º de enero de 2001
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. Gaceta Politécnica del 30 de abril de 2004 pág. 27. Capítulo 1. Disposiciones Generales. Artículo 2º
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley sobre el Contrato de Seguro y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros DOF Primera Sección 6 de mayo de 2009 Título 1 Capítulo I Artículos 11 y 12
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo III, Artículos 13 Y 14
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX



ALCANCE

Las Áreas internas que intervienen en el Proceso de Aplicación de Terceros son:

División de Sistemas de información

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI)

Departamento de Producción de Nómina. (DPN)

Área de nómina ordinaria

Área de secretariado

Área de terceros

División de Remuneraciones

Departamento de Control de Nómina (DCN)

Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)

Departamento de Estímulos al Desempeño Docente de la Secretaría Académica del IPN

Dirección de Apoyo a Estudiantes del IPN.

Coordinación General de Posgrado e Investigación del IPN.

Los Terceros Institucionales y Aseguradoras que intervienen en el Proceso de Aplicación de Terceros son:

ISSSTE.

FOVISSSTE.

Seguros Monterrey New York Life S.A. de C.V.

MetLife México, S.A. de C.V.

Seguros Inbursa, S.A. de C.V.

Consupago, S.A. de C.V. SOFOL

Seguros ACE, S.A. de C.V.

Aseguradora GNP, S.A. de C.V.

Aseguradora de Interacciones, S.A. de C.V

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será rechazado todo requerimiento que no presente la información necesaria para su aplicación al Sistema de Nóminas y Recursos Humanos, situación que se notificará oportunamente al encargado de la Aseguradora correspondiente



- La información deberá ser entregada dentro de los plazos establecidos, para su proceso correspondiente.
- Toda la documentación que reciba el Departamento de Producción de Nómina para la afectación en la misma, deberá ser con oficio en original y diskette ó correo electrónico con el Layout (formato previamente establecido) correspondiente.

Reporte de aceptados / rechazados por quincena (identificado por concepto) están compuestos por:

- CONSUPAGO
- FOVISSSTE
- GNP AUTO
- GNP VIDA
- INTERACIONE
- ISSSTE
- METLIFE
- PLAN SEGRUO
- ACE
- MONTERREY
- Becas al Desempeño Docente
- Becas de Investigación

Los archivos generados de terceros institucionales y aseguradoras que se envían al Departamento de Control de Nómina, denominados Cinta-Sep son los siguientes:

- ISSSTE.
- ISSSTE NUEVO .
- FOVISSSTE (Descuentos hipotecarios crecientes).
- FOVISSSTE (Rentas).
- FOVISSSTE (Seguro).
- Seguro del Maestro.
- Fondo de Garantía (FGRF)
- ACE.
- Inbursa.
- Cuotas sindicales.
- Seguros Monterrey.
- Seguro de Separación Individualizado.
- Seguro de Gastos Médicos.
- Seguro de Separación Individualizado (Devolución).



- Seguro de Separación Individualizado (Retroactivos).
- Seguro de Separación Individualizado (Adicional).
- Seguro del Maestro.
- Seguro colectivo de retiro.
- Consupago.
- Metlife anexo 1.5.5 Reporte de pago de primas potenciadas.
- Metlife anexo 1.5.1 Reporte de pago de primas potenciadas.
- Metlife seguro de vida individual y adicional.
- Metlife seguro de gastos médicos mayores.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Terceros Institucionales y/o Aseguradoras</p> <p>Departamento de Producción de Nómina (DPN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía al Departamento de Producción de Nómina oficio, medio magnético y/o archivo electrónico para la carga y afectación de los descuentos correspondientes. 2. Recibe y revisa la información de cada aseguradora ó tercero institucional, la cual debe venir con el Layout (formato previamente establecido) que necesita el programa que utiliza el DPN. ¿Es correcta la información? 3. No, avisa vía correo electrónico a la aseguradora o institución correspondiente para su corrección del oficio y/o archivo electrónico, comunicando el motivo del rechazo o error de datos. Pasa a la actividad 1. 4. Sí, carga la información contenida en el archivo electrónico y/o medio magnético en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHN). 5. Verifica que la carga de información sea correcta y compara con el oficio. ¿Son correctos los datos? 6. No, avisa vía correo electrónico a la aseguradora o institución correspondiente para su corrección del oficio y/o archivo electrónico, comunicando el motivo del rechazo o error de datos. pasa a la actividad 2. 7. Sí, aplica la información (procesa) en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina para la afectación en la nómina. 	<p>Oficio y/o memorándum, medio magnético y/o correo electrónico.</p>



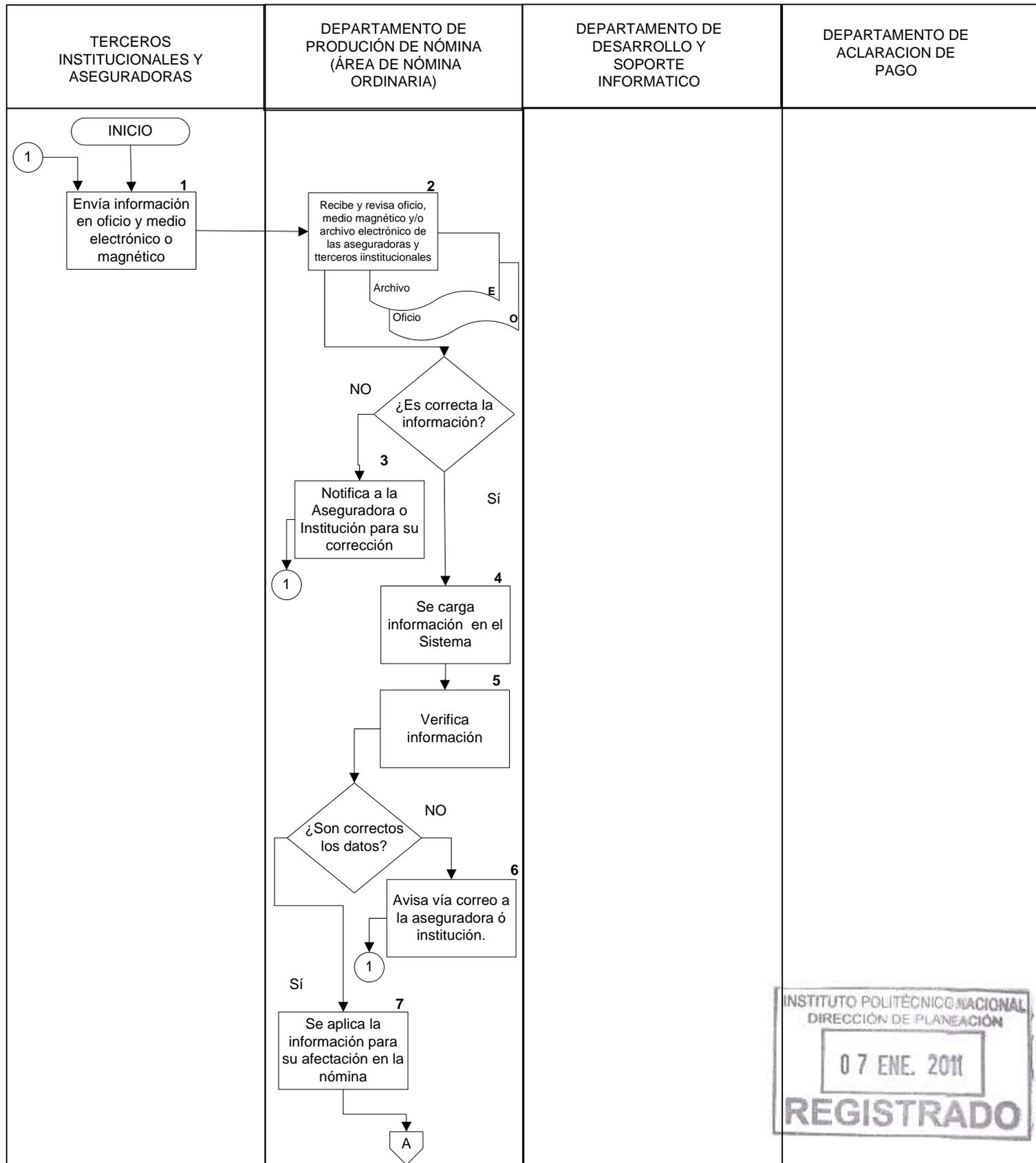
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Aclaración de Pago	<p>8. Genera los reportes de aceptados y rechazados y se compara por última vez con el oficio enviado por la institución o aseguradora.</p> <p>9. Envía por correo electrónico los reportes de aceptados y rechazados, al Departamento de Aclaración de Pago para su visto bueno, verificación y revisión.</p> <p>10. Recibe y revisa los reportes de aceptados y rechazados.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>11. No, avisa verbalmente al DPN para corrección, pasa a la actividad 8.</p> <p>12. Sí, da el visto bueno de los reportes contra oficios.</p>	<p>Reporte de aceptados / rechazados por quincena (identificado por concepto).</p>
Departamento de Producción de Nómina (DPN)	<p>13. Genera reporte de totales por concepto, reporte de validación de movimientos de terceros y reporte de conceptos diversos.</p> <p>14. Verifica que la información de entrada coincida con la de salida.</p> <p>¿Coincide la información?</p> <p>15. No, avisa verbalmente al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático para análisis y solución del problema.</p>	<p>Reporte de aceptados / rechazados por quincena (identificado por concepto). Reporte de Validación de Movimientos de Terceros de la quincena en curso.</p>

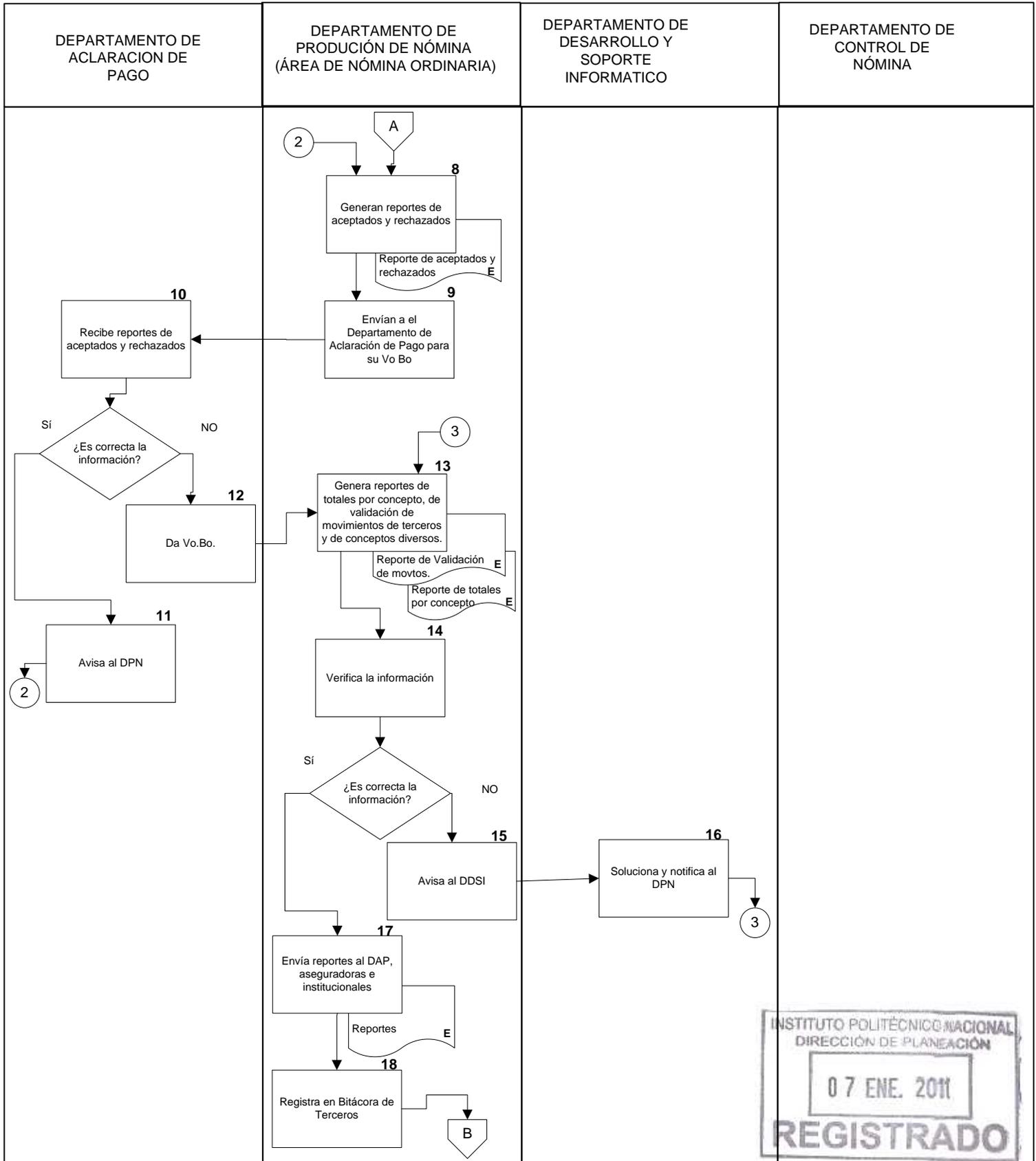


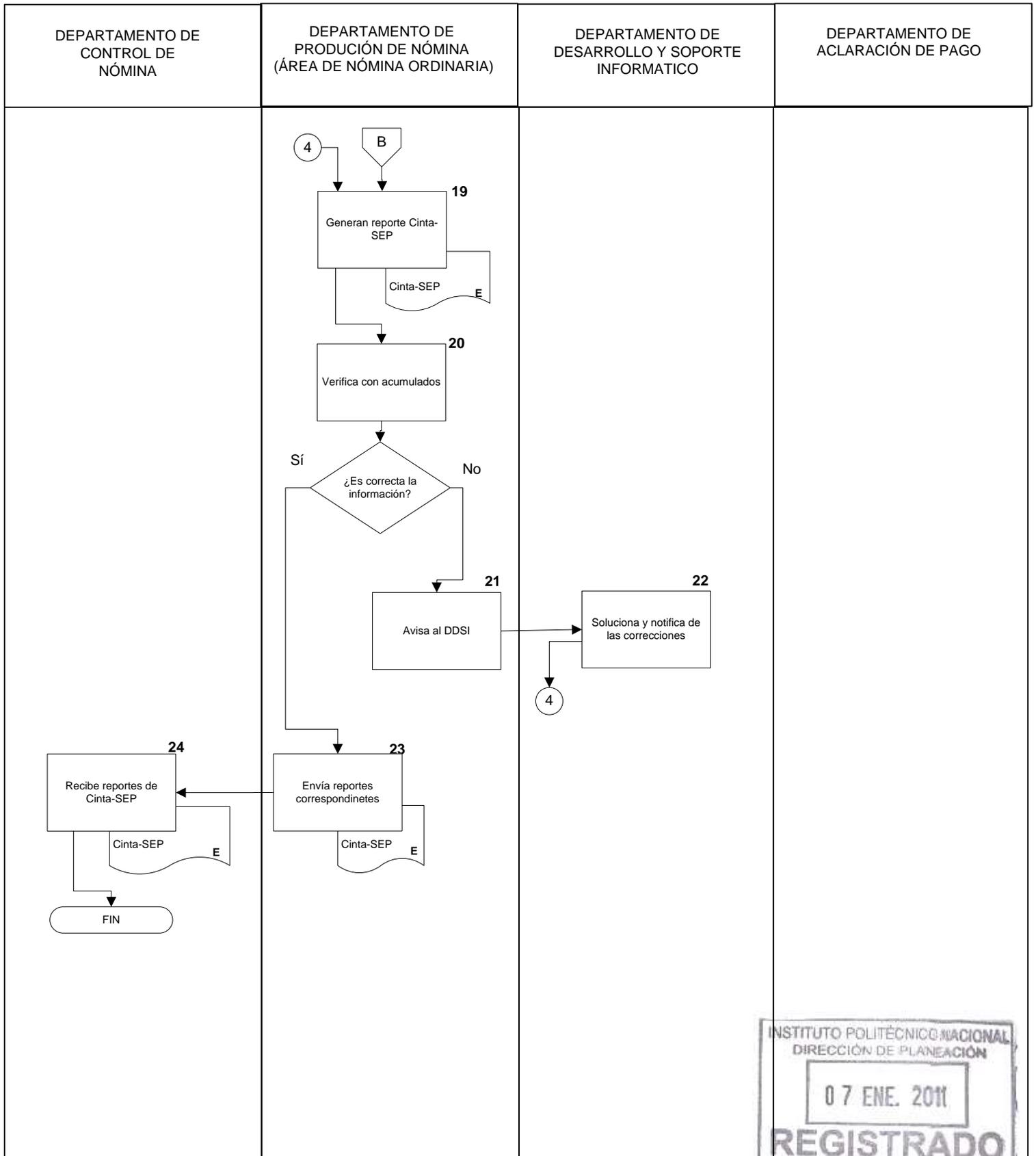
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDSI)	16. Soluciona y notifica verbalmente al DPN para la nueva generación de reportes, pasa a la actividad 13.	
Departamento de Producción de Nómina (DPN)	<p>17. Sí, envía al Departamento de Aclaración de Pago y a los terceros institucionales y aseguradoras vía correo electrónico los reportes correspondientes para su conocimiento y atención.</p> <p>18. Registra lo aplicado en nómina, en la Bitácora de Terceros.</p> <p>19. Genera reporte de cifras totales por concepto, reporte Cinta-SEP.</p> <p>20. Verificar que estos reportes coincidan con los acumulados de nómina.</p> <p>¿Coincide la información?</p> <p>21. No, avisa verbalmente al DDSI para análisis y solución del problema.</p>	<p>Bitácora de Terceros (resumen de lo recibido contra lo aplicado en nómina).</p> <p>Reporte Cinta-SEP (totales de nómina ordinaria y extraordinaria).</p>
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDSI)	22. Soluciona y notifica verbalmente al DPN para la nueva generación de reportes, pasa a la actividad 19.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Producción de Nómina (DPN)	23. Sí, envía al DCN, vía correo electrónico el reporte correspondiente para su conocimiento y atención.	
Departamento de Control de Nómina (DCN)	24. Recibe el reporte Cinta-SEP.	
	Fin del Procedimiento.	









EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA

Tiempo promedio del procedimiento:
13 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección



OBJETIVO

Generar los productos correspondientes para la revisión de la Nómina Ordinaria por parte del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal de la División de Remuneraciones y, en caso de así requerirse, efectuar las correcciones necesarias a la misma y, una vez liberada, emitir los productos definitivos para su distribución.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Tercero Capítulo IV Sección II, numeral 69.
- Ley Federal de los Trabajadores Al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional DOF del 28 de diciembre de 1963 Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Tercero, Capítulo V numeral 77 a 79.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno DOF 12 de julio de 2010, Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Cuarto Artículo 110, Fracción V.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente Contenido Capítulo I Generalidades y objetivos. Artículo 2 Gaceta Politécnica 522 del 1° de enero de 2001
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. Gaceta Politécnica del 30 de abril de 2004 pág. 27. Capítulo 1. Disposiciones Generales. Artículo 2°



- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica 360 del 1° de febrero de 1995 Capítulo XI Artículos 119 a 122 Fracciones 1 a 4.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica 397 del 1° de marzo de 1988 Título Segundo Capítulo VI Artículos 59 a 61 Fracciones II A VI.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo III, Artículos 13 Y 14.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.

ALCANCE

Las Áreas que intervienen en el Proceso de Nómina Ordinaria son:

División de Sistemas de información

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI)

Departamento de Producción de Nómina. (DPN)

Área de cheques

Área de nómina ordinaria

Área de impresión

Área de secretariado

Área de terceros

Área de captura

División de Remuneraciones

Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCyP)

Departamento de Control de Nómina (DCN)

Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)

División de Trayectorias al Personal (DTP)



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los documentos del Anexo-A están compuestos de los siguientes reportes:

- Reportes de nómina por movimientos y categorías (Previos).
- Reportes de Pensión Alimenticia Personal Apoyo.
- Reporte de Pensión Alimenticia personal docente.
- Reportes de Faltas por aplicar.
- Reportes de Personal con cambio de prima de antigüedad apoyo.
- Reporte de Personal de cambio de prima de antigüedad docente.
- Desglose de conceptos (log del Cálculo de Nómina).

Los documentos del Anexo-B están compuestos de los siguientes reportes:

- Reporte de aplicación de cuentas Bancarias.
- Reporte Reintegros capturados.
- Reporte de Fincamiento de Responsabilidades.

Los documentos del Anexo-C están compuestos de los siguientes reportes:

- Reportes de empleados con pago de Estímulos por años de servicio Apoyo
- Reportes de Empleados con pago de Estímulos por años de servicio Docente.
- Reporte de Conceptos Diversos, concepto 143 Guardería Personal apoyo y docente.
- Reporte de Conceptos Diversos, concepto 170 Canastilla Maternal.
- Reportes de Conceptos Diversos, concepto 171 Reconocimiento de antigüedad.
- Reportes de Conceptos Diversos conceptos 184 Ayuda por Defunción.

Los documentos del Anexo-D están compuestos de los siguientes reportes:

- Archivos de Depósitos.
- Archivos de Depósitos interbancarios
- Archivos de Órdenes de pago.
- Archivos de Protección de Cheques.

Los documentos del Anexo-E están compuestos de los siguientes reportes:

- Reportes de Totales de Nómina Personal Apoyo y Docente.
- Reportes de Totales de Pensión Personal Apoyo y Docente.
- Reportes de Carátulas de Comprobantes de Percepciones y Descuentos.
- Reportes de Carátulas de Cheques.



Los documentos del Anexo-F están compuestos de los siguientes reportes:

- Comprobantes de Percepciones y Descuentos.
- Cheques bancarios.
- Listados de Firmas.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Producción de Nómina (Área de nómina ordinaria)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación verbal, que se han cargado y aplicado los movimientos de aseguradoras y Terceros institucionales. 2. Recibe notificación verbal, que ha finalizado la captura de movimientos del personal. 3. Genera reporte de Estímulos por años de Servicio y envía por correo electrónico al Departamento de Prestaciones y Servicios para su revisión. 	Reporte de estímulos por años de servicio
Departamento de Prestaciones y servicios	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe e imprime el reporte de estímulos por años de servicio para identificar registros no procedentes para esta prestación. 5. Envía por medio de un mensajero el reporte de estímulos por años de servicio al DPN (Área de nómina ordinaria). 	
DPN (Área de nómina ordinaria)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe del DPS reporte de estímulos por años de servicio con exclusiones marcadas en éste documento. 7. Envía al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal, el reporte de estímulos por años de servicio para su revisión y visto bueno. 	
Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSC yP)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe del DPN (Área de nómina ordinaria) reporte de estímulos por años de servicio para su revisión. ¿Son correctos los datos? 	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de nómina ordinaria)	9. No, envía reporte de estímulos por años de servicio con exclusiones y observaciones identificadas al DPN (Área de nómina ordinaria) para su corrección.	
DSCyP	10. Recibe del DSCyP observaciones del reporte de estímulos por años de servicio, corrige datos y genera nuevamente dicho reporte. Regresa al punto 7.	
DPN (Área de nómina ordinaria)	11. Sí, da aviso verbal que los datos son correctos, para su aplicación en el cálculo de la nómina.	
DPN (Área de nómina ordinaria)	12. Recibe notificación verbal que son correctos los datos del reporte de estímulos de años de servicio y aplica en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	
División de trayectorias al Personal	13. Recibe y aplica las incidencias en el SRHyN enviadas por la División de Trayectorias del Personal, de acuerdo al procedimiento de Incidencias. 14. Recibe notificación por parte de los Departamentos: Soporte Contable y Presupuestal, Aclaración de Pagos, Prestaciones y Servicios, que ha finalizado la captura de: movimientos de Pensión Alimenticia, cambios de forma de pago, cuentas bancarias, reintegros de faltas, suspensión de sueldos, canastilla maternal, guardería, ayuda por defunción y seguro de gastos médicos. 15. Accede al Sistema de Recursos Humanos y Nómina y ejecuta el cálculo de nómina.	Archivo electrónico de incidencias



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	<p>16. Verifica que el cálculo haya terminado sin errores. ¿Tiene errores el cálculo?</p> <p>17. Sí, notifica de forma verbal al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático, para su corrección.</p>	
	<p>18. Recibe notificación, corrige el cálculo y da aviso al DPN (Área de nómina ordinaria) para volverlo a ejecutar.</p>	
DPN (Área de nómina ordinaria)	<p>19. Recibe notificación que el cálculo esta corregido. Pasa al punto 15.</p>	
DPN (Área de nómina ordinaria)	<p>20. No, genera los reportes previos de nómina Anexo-A, Anexo-B y Anexo-C, y envían según corresponda, por correo electrónico al DSCyP, DAP y DPyS para su revisión.</p>	<p>Reporte previos de nómina Anexo-A Anexo-B Anexo-C</p>
DSCyP DAP DPyS	<p>21. Reciben reportes previos según corresponda, revisa y envía notificación verbal el resultado de la revisión.</p>	
DSCyP DAP DPyS	<p>22. Informan el resultado de la revisión al DPN (Área de nómina ordinaria). ¿Hay observaciones?</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de nómina ordinaria)	23. Sí, Recibe notificación verbal de las observaciones y solicita al Departamento de Desarrollo y Soporte informático, la corrección de errores.	Anexo-E
DPyS	24. Recibe y atiende las observaciones y da aviso al DPN (Área de nómina ordinaria) para ejecutar nuevamente el cálculo.	
DPN (Área de nómina ordinaria)	25. Recibe notificación de que las observaciones han sido atendidas y corregidas. Pasa el punto 20.	
DSCyP DAP DPyS	26. No, recibe notificación verbal del DSCyP, DAP y DPyS, que el cálculo de nómina esta liberado y generan reportes de totales de nómina y carátulas.	
DPN (Área de nómina ordinaria)	27. Genera, imprime y envía al DSCyP reportes de totales de nómina, y carátulas de comprobantes y cheques para su revisión.	
DSCyP	28. Recibe y revisa reportes de carátulas y totales de nómina. ¿Son correctos? 29. No, envía Anexo-E con las observaciones identificadas al DPN (Área de nómina ordinaria) para su corrección.	
DPN (Área de nómina ordinaria)	30. Recibe y corrige los reportes de Anexo-E. Pasa al punto 27.	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DSCyP	<p>31. Sí, da aviso verbal al DPN (Área de nómina ordinaria), que los reportes están correctos y liberados.</p> <p>32. Recibe notificación verbal de que los reportes de Anexo-E están liberados y</p>	
DPN (Área de nómina ordinaria)	<p>33. Solicita por medio de la bitácora al DPN (Área de impresión), la impresión de comprobantes de percepciones y descuentos, cheques bancarios y listados de nómina (Anexo-F).</p>	Bitácora de impresión
DPN (Área de impresión)	<p>34. Recibe bitácora e imprime comprobantes de percepciones y descuentos, cheques bancarios y listados de nómina.</p> <p>35. Termina impresión y entrega al DPN (Área de cheques, comprobantes de percepciones y descuentos, cheques bancarios y listados de nómina.</p>	Anexo F
DPN (Área de cheques)	<p>36. Recibe productos impresos, firma los cheques bancarios y corta los comprobantes y cheques.</p> <p>37. Verifica que los comprobantes de percepciones y descuentos y cheques bancarios estén bien impresos, firmados y cortados.</p> <p>¿Hay reposición de cheques y/o comprobantes por impresión, firma o corte?</p> <p>38. Sí, Avisa verbalmente al DPN (Área de nómina ordinaria) de los comprobantes y/o cheques mal impresos, cortados y/o firmados para su reposición.</p>	



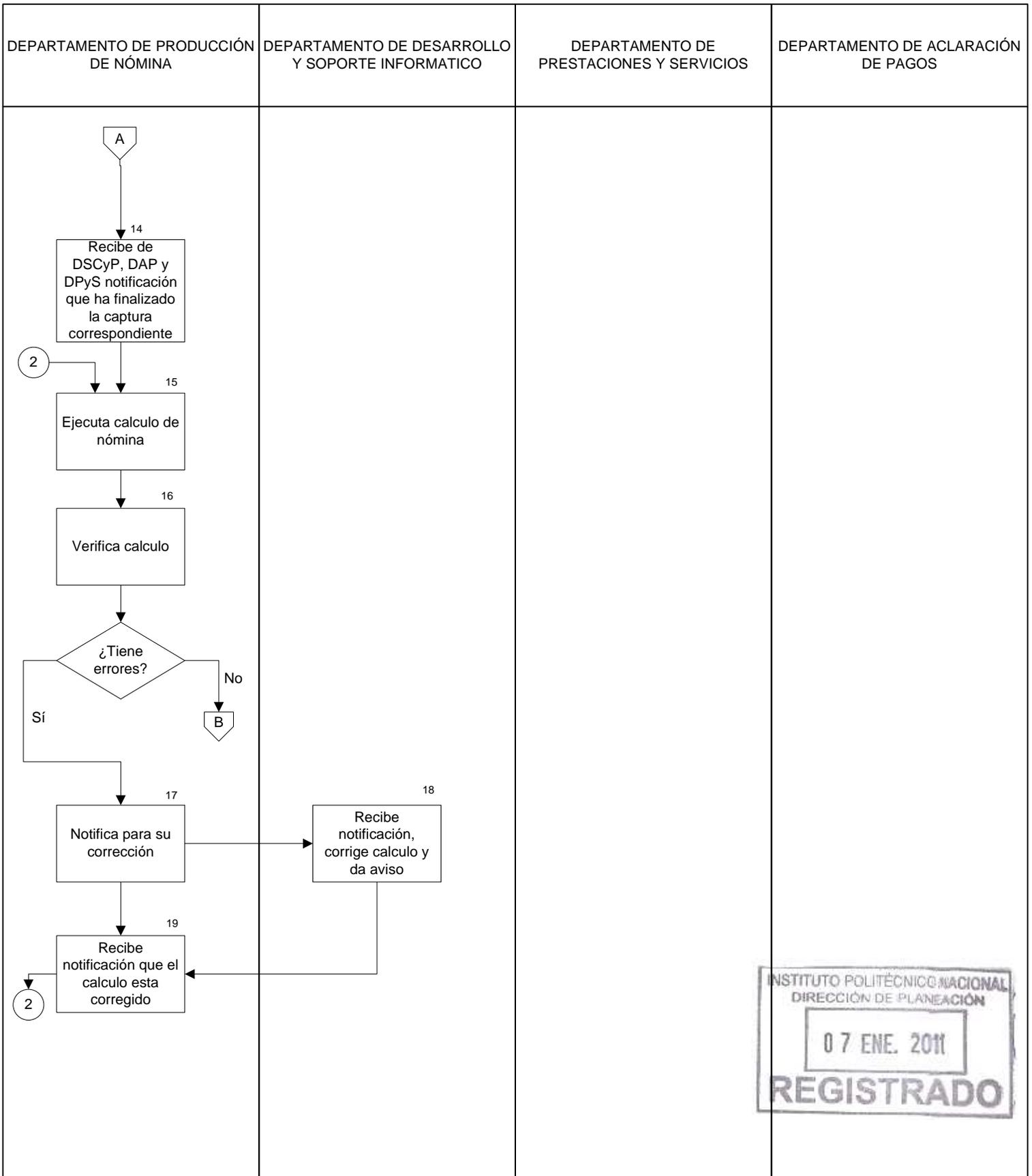
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de nómina ordinaria)	39. Recibe aviso y repone los comprobantes y/o cheques mal impresos, cortados y/o firmados. Pasa al punto 33.	
DPN (Área de cheques)	40. No, ordena los productos y da aviso telefónicamente al Departamento de Control de Nómina para que vengán a revisar los comprobantes, cheques bancarios y listados.	
Departamento de Control de Nómina	41. Recibe aviso y revisa Anexo-F. 42. Coteja todos los reportes que componen el Anexo-F. ¿Hay observaciones? 43. Sí, avisa de las observaciones al DPN (Área de cheques).	
DPN (Área de cheques)	44. Recibe aviso de las observaciones y corrige la impresión de cheques bancarios y/o listados de nómina. Pasa al punto 33.	
DCN	45. No, firma de visto bueno en la última hoja de cada listado de nómina.	Última hoja de cada listado de Nómina
DPN (Área de nómina ordinaria)	46. Genera y envía por correo electrónico, archivo con la información de productos de nómina Anexo-D al Departamento de Producción de Nómina, para su visto bueno.	Productos de nómina Anexo-D
DPN	47. Recibe y revisa archivos con la información de productos de nómina Anexo-D. ¿La información es correcta?	

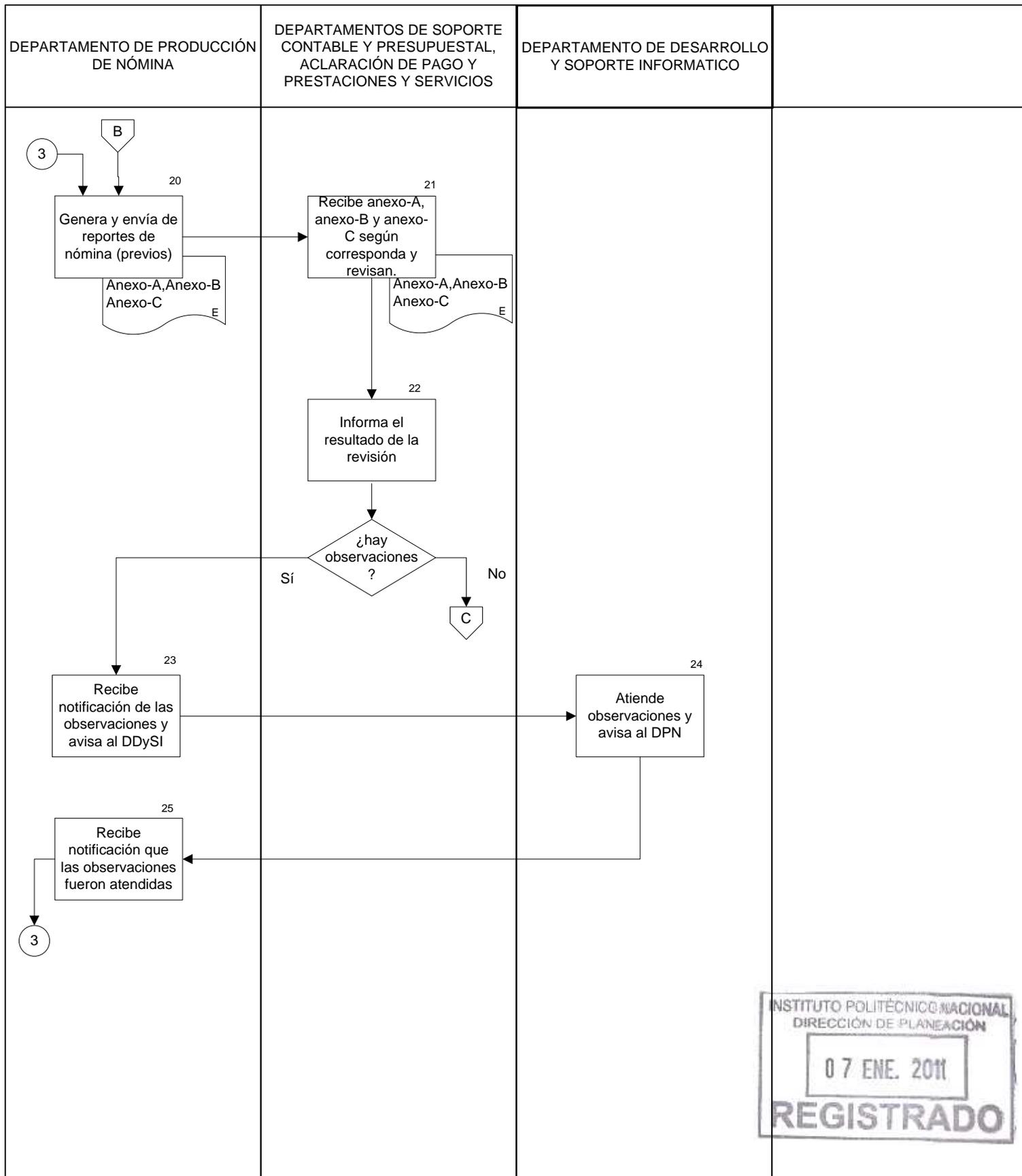
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de nómina ordinaria)	48.No, detecta errores y da aviso verbal al DPN (Área de nómina ordinaria) para efectuar las correcciones necesarias.	
DPN	49.Recibe aviso del DPN y corrige la información. Pasa al punto 50.	
DPN (Área de nómina ordinaria)	50.Sí, envía por correo electrónico al DSCyP archivos con la información de productos de nómina Anexo-D.	
DPN (Área de nómina ordinaria)	51.Da información correspondiente a los productos de nómina Anexo-D y Anexo-F al DPN (Área secretarial) para elaborar oficio de entrega de productos.	
DPN (Área secretarial)	52.Recibe información correspondiente a los productos de nómina Anexo-D y Anexo-F, elabora y turna a la Jefatura de DSI para su firma, oficio de entrega de productos.	Oficio de entrega de Productos de nómina.
División de Sistemas de Información	53. Firma el oficio de entrega de productos y turna al DPN.	
DPN (Área de cheques)	54. Recibe del DPN (Área de secretariado), oficio para entrega de comprobantes, cheques bancarios y listados de nómina.	
	55. Entrega comprobantes, cheques bancarios y listados de nómina junto con oficio al Departamento de Control de Nómina.	

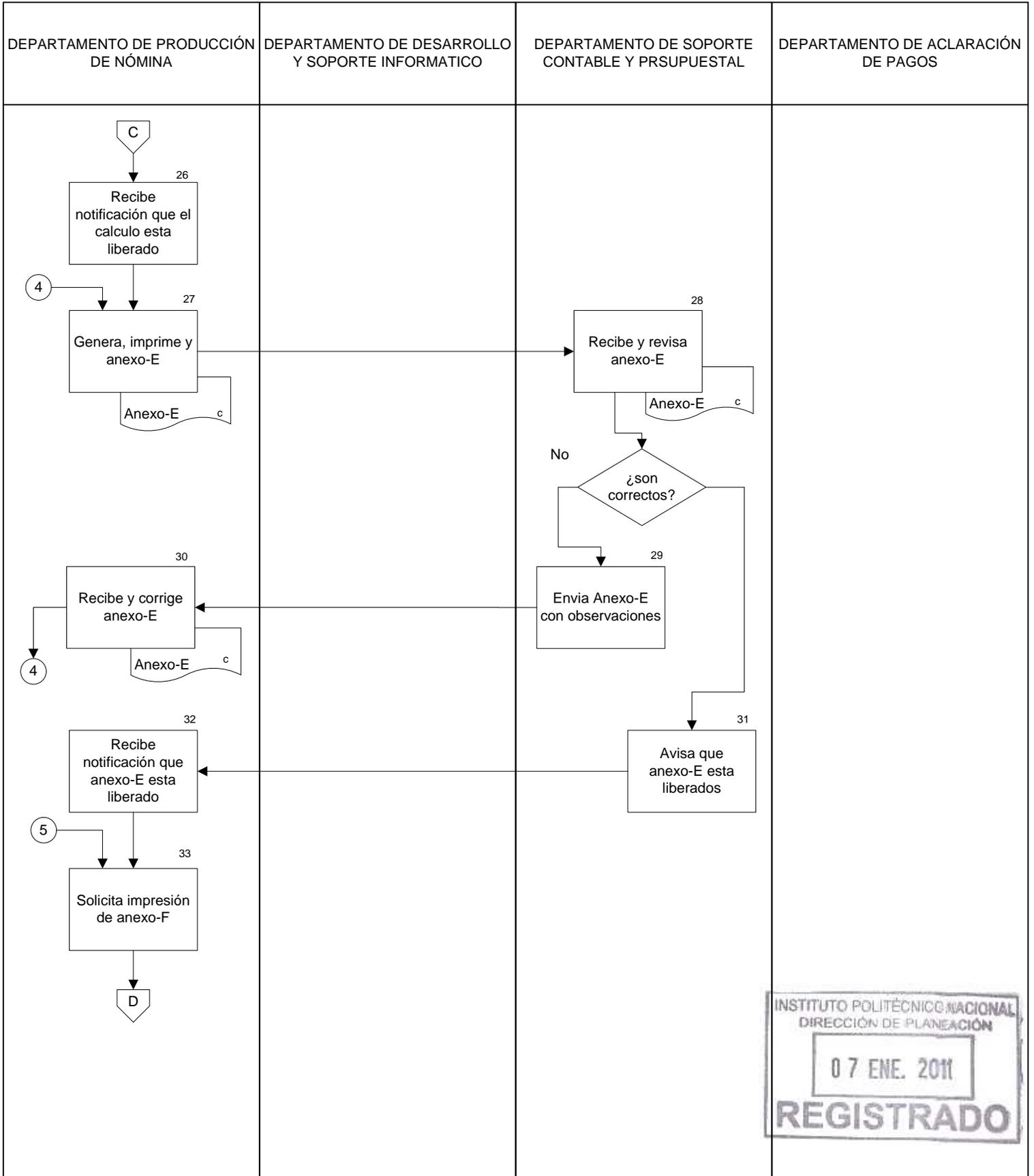


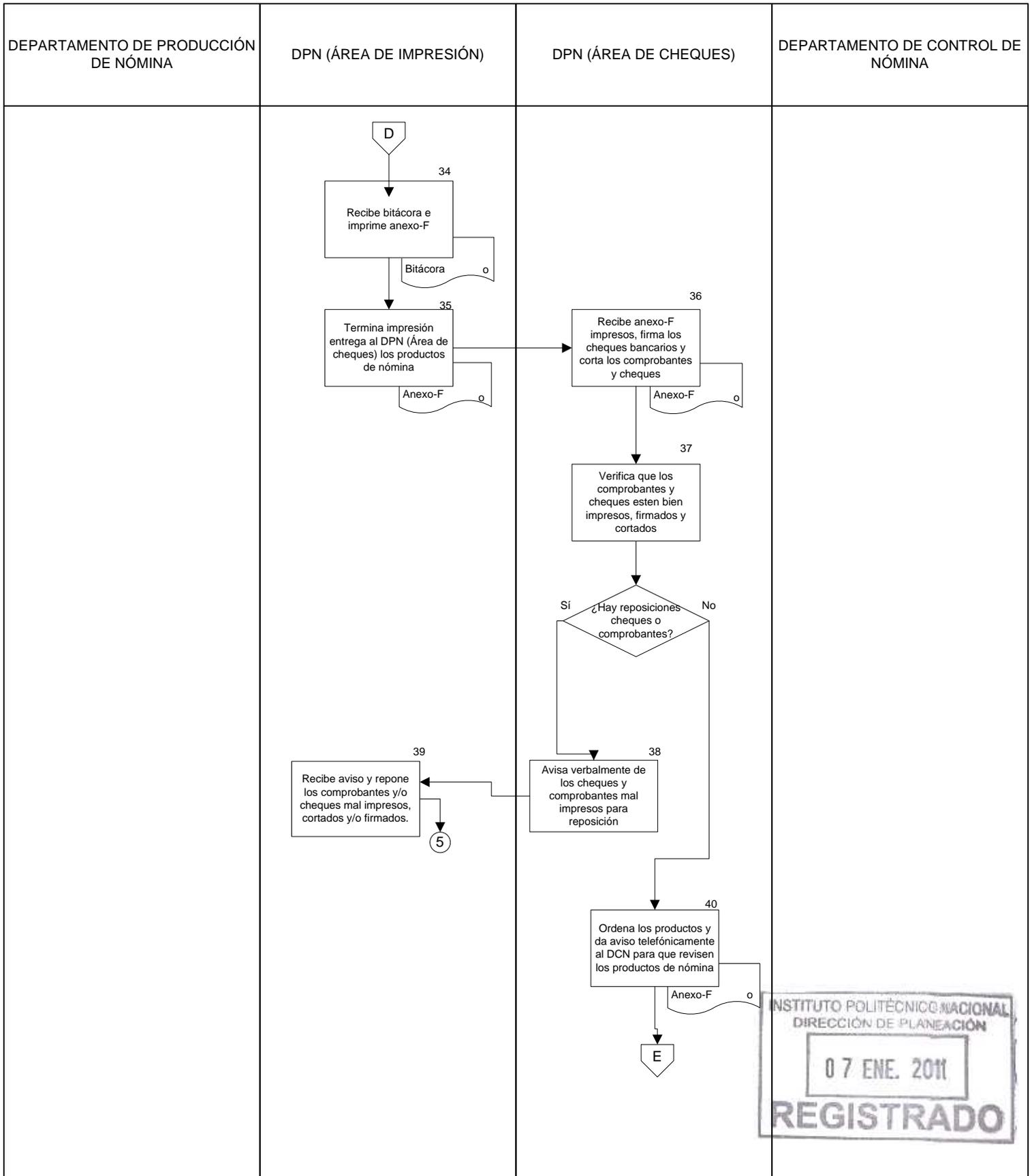
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DCN	56. Recibe productos del Anexo-F y firma acuse de recibido.	Anexo F
DPN (Área de cheques)	57. Entrega al DPN (Área de secretariado) acuse con firma de recibido del DCN para archivar.	
DPN (Área secretarial)	58. Recibe acuse de recibo y archiva.	Acuse de recibido
DPN (Área de nómina ordinaria)	59. Genera y entrega reportes de Zonas Pagadoras 1005 y 1006.	
Zona pagadora 1005 y 1006	60. Recibe reportes de zonas pagadoras 1005 y 1006, y firma de recibido en bitácora.	Reportes de zona pagadora 1005 y 1006 Bitácora.
DPN (Área de nómina ordinaria)	61. Ejecuta proceso de vencimientos de Plazas.	
	62. Ejecuta proceso de actualización.	
	63. Genera y entrega al DCN reporte de aportaciones al ISSSTE.	Reporte de aportaciones al ISSSTE.
DCN	64. Recibe reporte de aportaciones al ISSSTE y firma de recibido en la bitácora.	Bitácora
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

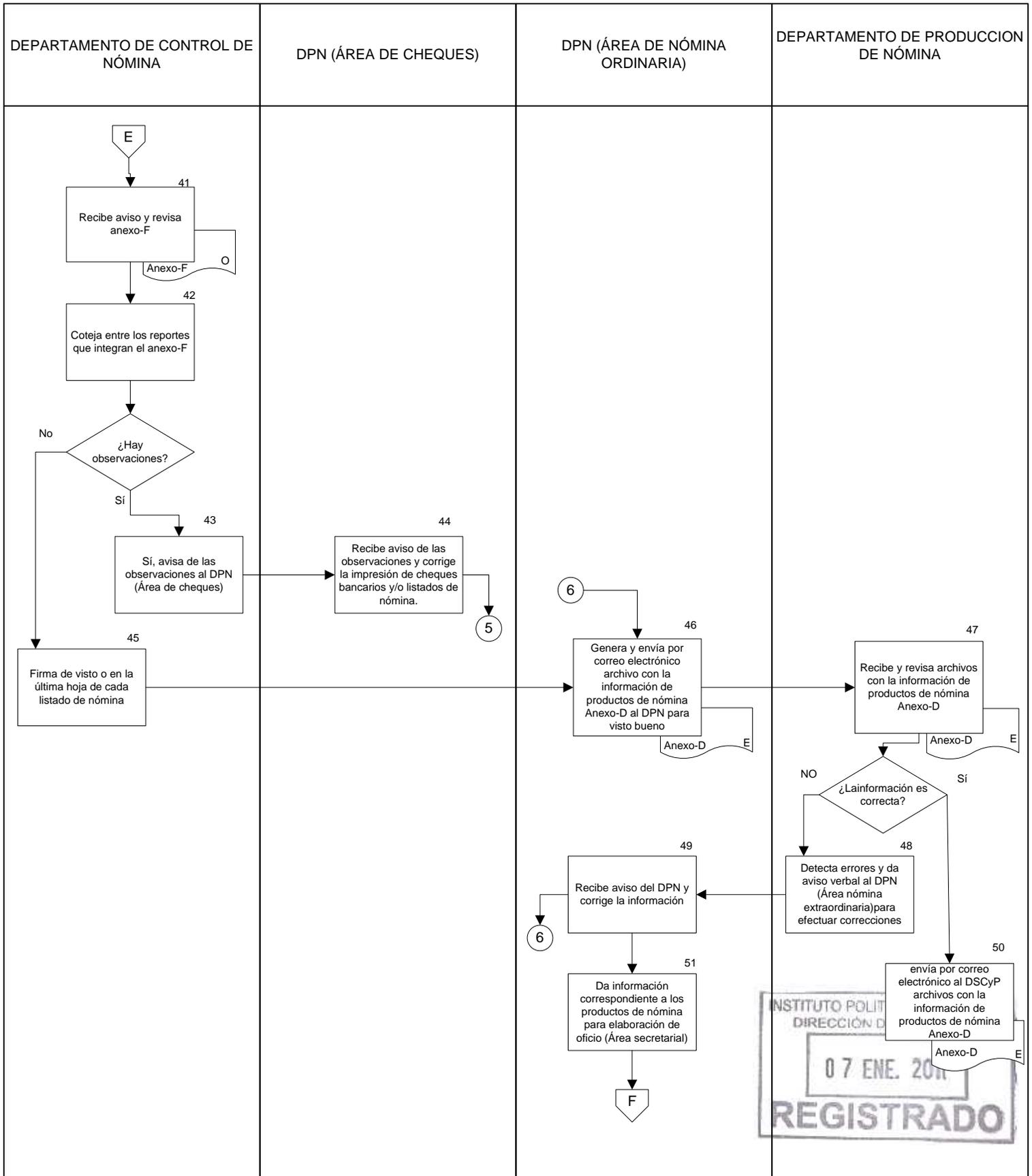


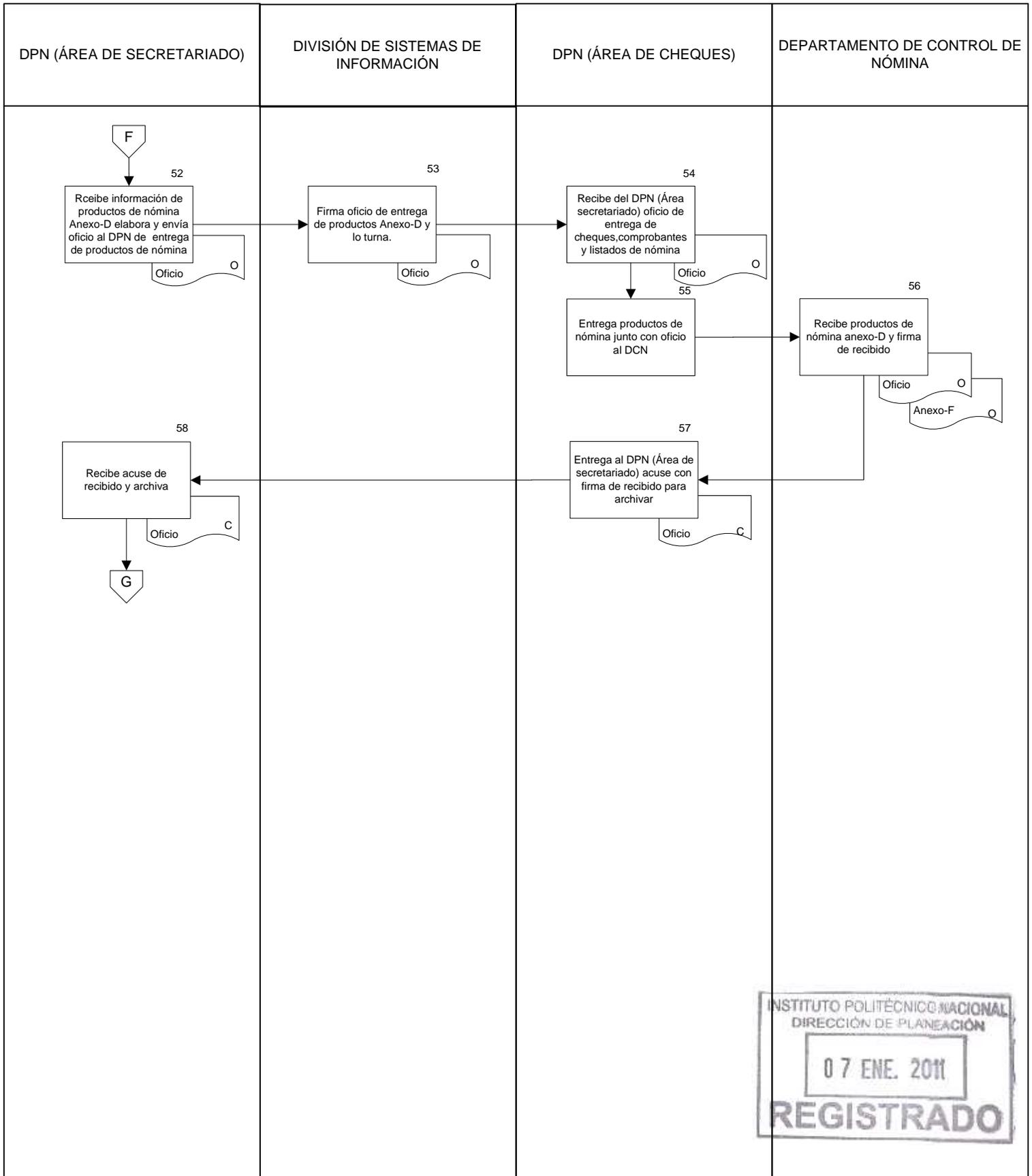


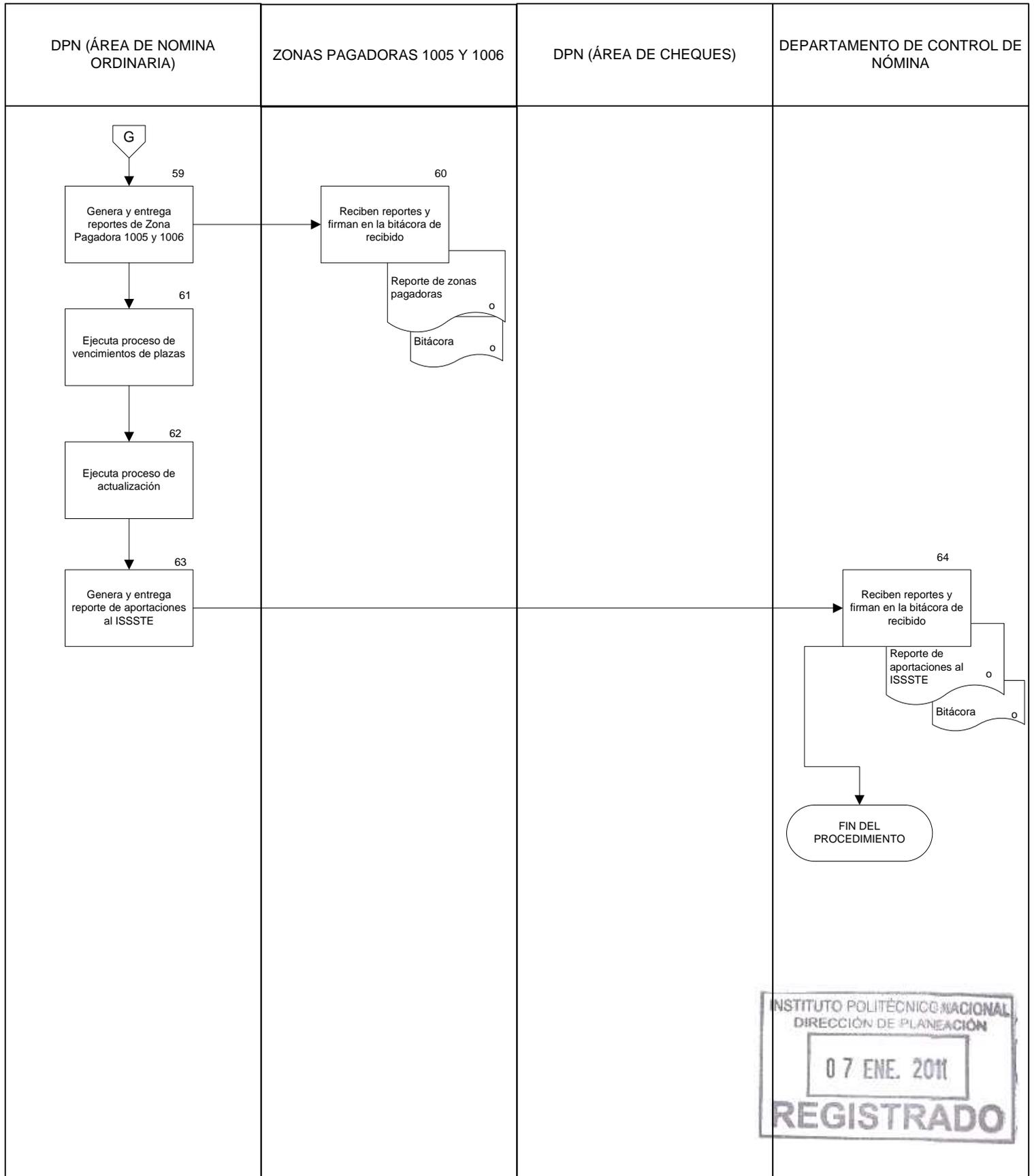












REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

Tiempo promedio del procedimiento:
10 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Generar los productos correspondientes para la revisión de la Nómina de Reexpedición de Cheques por parte del Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones y, en caso de así ser requerido efectuar las correcciones necesarias a la misma, una vez liberada, emitir los productos definitivos para su distribución.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores Al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional D.O. del 28 de diciembre de 1963 Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF 31 de marzo de 2007, Título Segundo Capítulo IX, Sección I numerales 163 a 165.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno DOF 12 de julio de 2010, Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia DOF 12 de julio del 2010, Artículo Tercero Título Primero Capítulo III Artículos 5 a 8; Título Tercero Capítulo IV Sección II Artículo 69; Título Tercero, Capítulo V Artículos 77 a 79; Título Cuarto numeral 110, Fracción V.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica 360 del 1° de febrero de 1995 Capítulo XI Salario, Artículos 119 a 122 fracciones 1 a 4.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica 397 del 1° de marzo de 1988 Título Segundo Capítulo VI De Los Salarios y Formas De Pago Artículos 59 a 61 Fracciones II A VI.



- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Dirección de Normatividad y Evaluación SEP, 2006. Apartado IV, 20.9.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Capítulo III Artículos 13 Y 14.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.

ALCANCE

Las Áreas que intervienen en el Proceso de Reexpedición de cheques son:

División de Sistemas de información

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI)

Departamento de Producción de Nómina. (DPN)

Área de cheques

Área de reexpedición y reintegro de cheques

Área de impresión

Área de secretariado

Área de captura

División de Remuneraciones

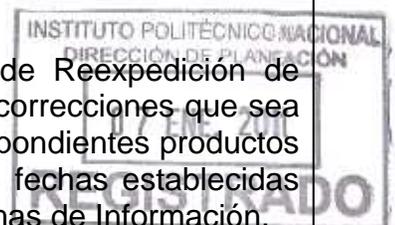
Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCyP)

Departamento de Control de Nómina (DCN)

Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El área de captura del recibe el Listado de Captura de la Nómina de Reexpedición de Cheques liberado de la quincena correspondiente para iniciar la generación de productos para revisión.
- La entrega de listados para la revisión de la Nómina de Reexpedición de Cheques; por parte del Área de Aclaración de Pagos, las correcciones que sea necesario aplicar a la misma y la generación de los correspondientes productos para su distribución, se deberán efectuar conforme a las fechas establecidas para tales efectos en el Calendario de la División de Sistemas de Información.



- El tiempo de respuesta del presente procedimiento será de 10 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud, aproximadamente.
- La información contenida en los cheques reexpedidos, es de carácter confidencial.
- La recepción de documentos (Notas de reexpedición, Relación de notas de reexpedición) será recibida en la fecha establecida en el calendario de Procesos de Nómina vigente.
- Entregar en tiempo y forma la información documental requerida para los controles presupuestales.

El Anexo-A esta compuesto por los siguientes reportes:

- Reportes de totales de nómina por concepto
- Reporte de nómina de reexpediciones por tipo.
- Caratulas de cheques.

El Anexo-D esta compuesto por los siguientes reportes:

- Listados de nómina.
- Cheques Reexpedidos.

Los productos de la nómina de reexpediciones que se entregan al Departamento de Control de Nómina están compuestos por los siguientes reportes:

- Reporte de totales de cheques reexpedidos globales
- Cheques reexpedidos
- Listados de nómina de cheques reexpedidos
- Totales de nómina de cheques reexpedidos por concepto.
- Totales de nómina de cheques reexpedidos de pensión por concepto.
- Integración de conceptos para el impuesto sobre nómina.

Los archivos generados de terceros institucionales y aseguradoras que se envían al Departamento de Control de Nómina, denominados Cinta-Sep son los siguientes:

- METLIFE
- ISSSTE
- FOVISSSTE
- Seguro del Maestro
- Fondo de Garantía F.G.R.F.



- Seguro de Separación Individualizado
- Seguro de Gastos Médicos
- Seguro de Separación Individualizado (Devolución)
- Seguro de Separación Individualizado (Retroactivos)
- Seguro de Separación Individualizado (Adicional)
- Consupago
- ISSSTE NUEVO
- Reporte de pago de primas potenciadas



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de captura)	9. Recibe el reporte de detalle de nómina de cheques reexpedidos y corrige los datos en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. Pasa al punto 6.	
Departamento de Aclaración de Pagos	10. Sí, avisa verbalmente al DPN (Área de captura) que el reporte de detalle de nómina de cheques reexpedidos es correcto (liberan reporte).	
DPN (Área de captura)	11. Recibe notificación que es correcto el reporte de detalle de nómina de cheques reexpedidos y avisa por correo electrónico al DPN (Área de reexpediciones).	
DPN (Área de Reexpedición)	12. Recibe notificación que fue revisado y liberado el reporte de detalle de nómina de cheques reexpedidos.	
	13. Genera y envía por correo electrónico reportes Totales por Concepto, Totales por Nomina y las caratulas de cheques reexpedidos al Departamento de Aclaración de Pagos.	Anexo-A
Departamento de Aclaración de Pagos	14. Recibe y revisa los reportes de totales por concepto, totales por nomina y las caratulas de cheques reexpedidos cheques para su liberación. ¿Son correctos los datos?	
	15. No, envía reporte incorrecto con observaciones marcadas al DPN (Área de reexpediciones) para su corrección.	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de reexpediciones)	16. Recibe reporte incorrecto y corrige información en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. Pasa al punto 13.	
Departamento de Aclaración de Pagos	17. Sí, da aviso verbal al DPN (Área de reexpediciones) que son correctos los reportes de totales por concepto, totales por nomina y las caratulas de cheques reexpedidos (liberación).	Reportes de Productos de Nómina
DPN (Área de reexpediciones)	18. Recibe notificación que están liberados los reportes de totales por concepto, totales por nomina y las caratulas de cheques reexpedidos. 19. Genera productos de nómina de reexpediciones. 20. Solicita por medio de la bitácora al DPN (Área de impresión), la impresión de cheques bancarios y listados de nómina.	
DPN (Área de impresión)	21. Recibe bitácora e imprime , cheques bancarios y listados de nómina. 22. Termina impresión y entrega al DPN (Área de cheques, cheques bancaros y listados de nómina.	
DPN (Área de cheques)	23. Recibe productos impresos, firma y corta los cheques bancarios.	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de reexpediciones)	<p>24. Verifica que los cheques bancarios estén bien impresos, firmados y cortados. ¿Hay reposición de cheques por impresión, firma o corte?</p> <p>25. Sí, avisa verbalmente al DPN (Área de reexpediciones) de los cheques mal impresos, cortados y/o firmados para su reposición.</p> <p>26. Recibe aviso y repone los cheques mal impresos, cortados y/o firmados. Pasa al punto 16.</p>	
DPN (Área de cheques)	<p>27. Ordena los productos y da aviso telefónicamente al Departamento de Control de Nómina para que vengan a revisar los cheques bancarios y listados.</p>	
Departamento de Control de Nómina	<p>28. Recibe aviso para ir a revisar cheques bancarios y listados de nómina.</p> <p>29. Coteja cheques bancarios contra listados de nómina. ¿Hay observaciones?</p> <p>30. Sí, avisa de las observaciones al DPN (Área de reexpediciones).</p>	<p>Archivo de protección de cheques</p>
DPN (Área de reexpediciones)	<p>31. Recibe aviso de las observaciones y corrige la impresión de cheques bancarios y/o listados de nómina. Pasa al punto 19.</p>	<p>de de</p>



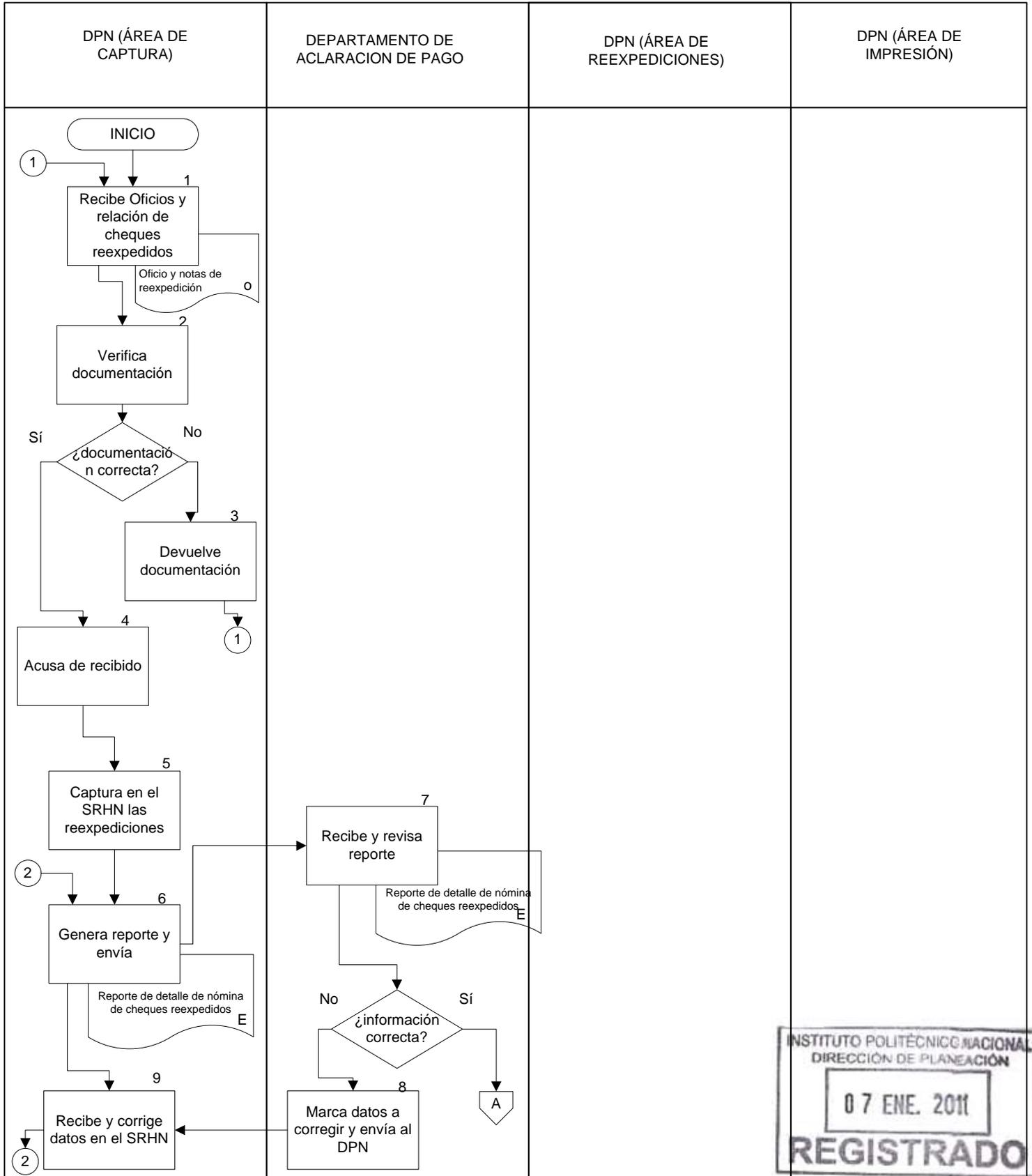
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Control de Nómina	32. No, firma de visto bueno en la última hoja de listado de nómina.	
DPN (Área de reexpediciones)	33. Genera y envía por correo electrónico archivo con la protección de cheques al Departamento de Producción de Nómina, para su visto bueno.	
Departamento de Producción de Nómina	34. Recibe y revisa archivo con la protección de cheques. ¿La información es correcta? 35. No, detecta errores y da aviso verbal al DPN (Área de reexpediciones) para efectuar las correcciones necesarias.	
DPN (Área de reexpediciones)	36. Recibe aviso del DPN y corrige la información. Pasa al punto 33.	
Departamento de Producción de Nómina	37. Sí, envía por correo electrónico al DSCyP archivos con la información de la protección de cheques.	
DPN (Área de reexpediciones)	38. Da información correspondiente a los productos de la nómina de reexpediciones, al DPN (Área secretarial) para elaborar oficio de entrega de productos.	
DPN (Área de secretariado)	39. Recibe información correspondiente a los productos de la nómina de reexpediciones, elabora y envía al DPN (Área de cheques) oficio de entrega de productos.	

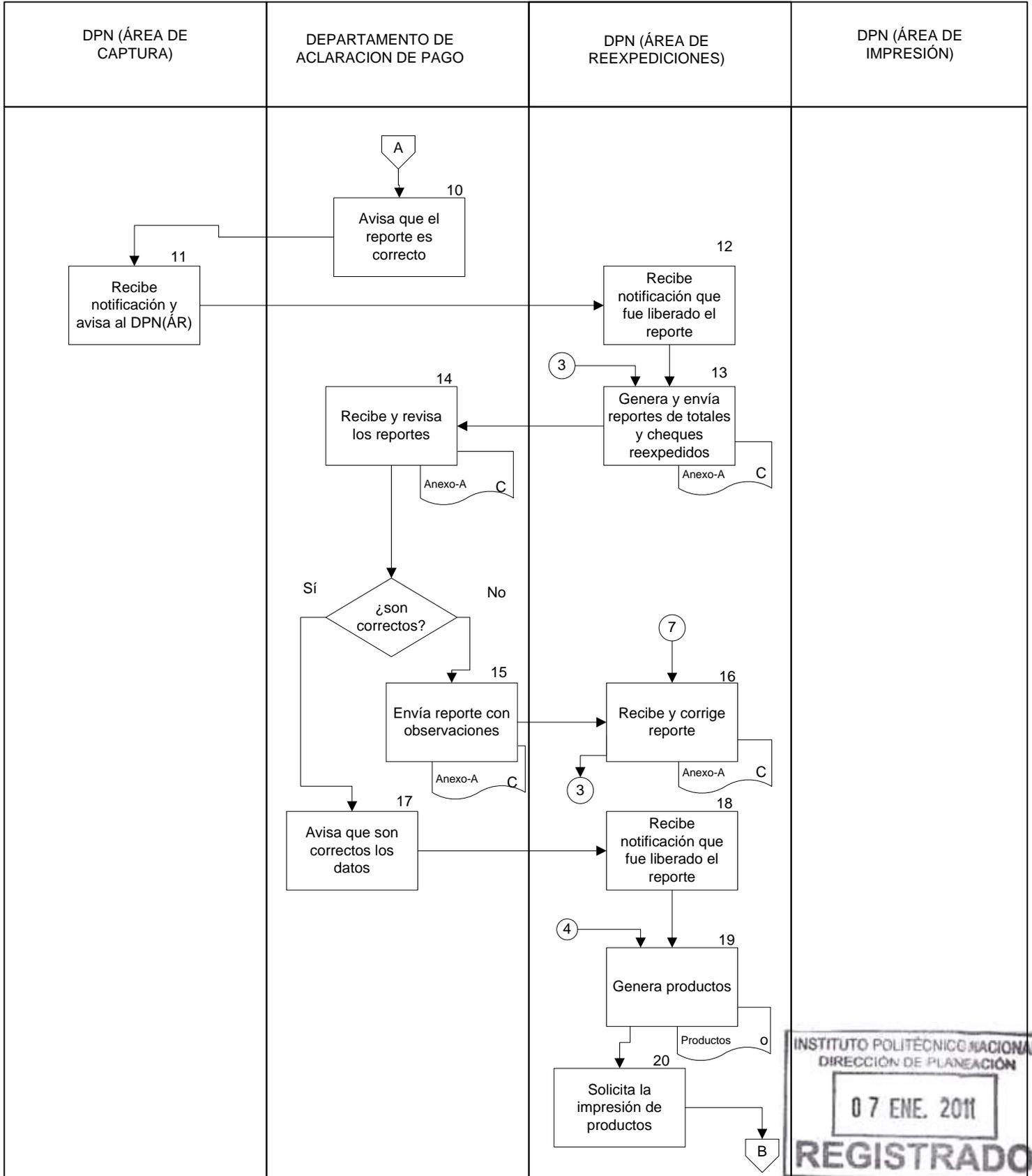
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Sistemas de Información	40. Firma oficio de entrega de productos y lo entrega.	
DPN (Área de cheques)	<p>41. Recibe del DPN (Área de secretariado), oficio para entrega de cheques bancarios y listados de nómina.</p> <p>42. Entrega comprobantes, cheques bancarios y listados de nómina junto con oficio al Departamento de Control de Nómina.</p> <p>43. Recibe cheques bancarios y listados de nómina, y firma acuse de recibido.</p> <p>44. Entrega al DPN (Área de secretariado) acuse con firma de recibido del DCN para archivar.</p>	
DPN (Área de secretariado)	45. Recibe acuse y archiva.	Acuse
DPN (Área de reexpediciones)	<p>46. Genera y revisa Cinta-Sep a través del Sistema de Recursos Humanos y Nómina. ¿Son correctos?</p> <p>47. No, notifica verbalmente al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático para su análisis y solución del problema.</p>	Cinta-Sep
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	48. Corrige en la base de datos y avisa verbalmente al DPN (Área de reexpediciones).	

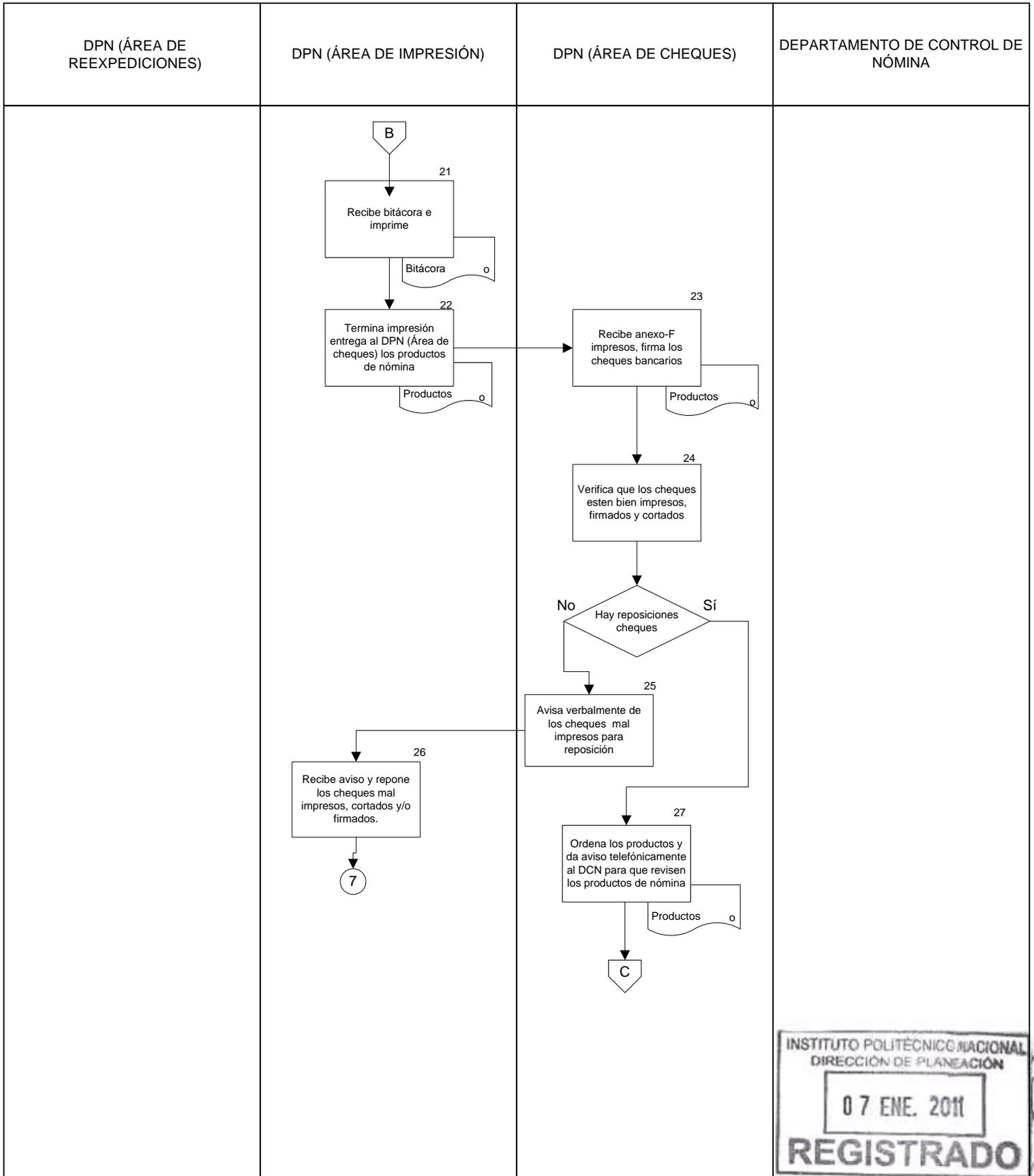


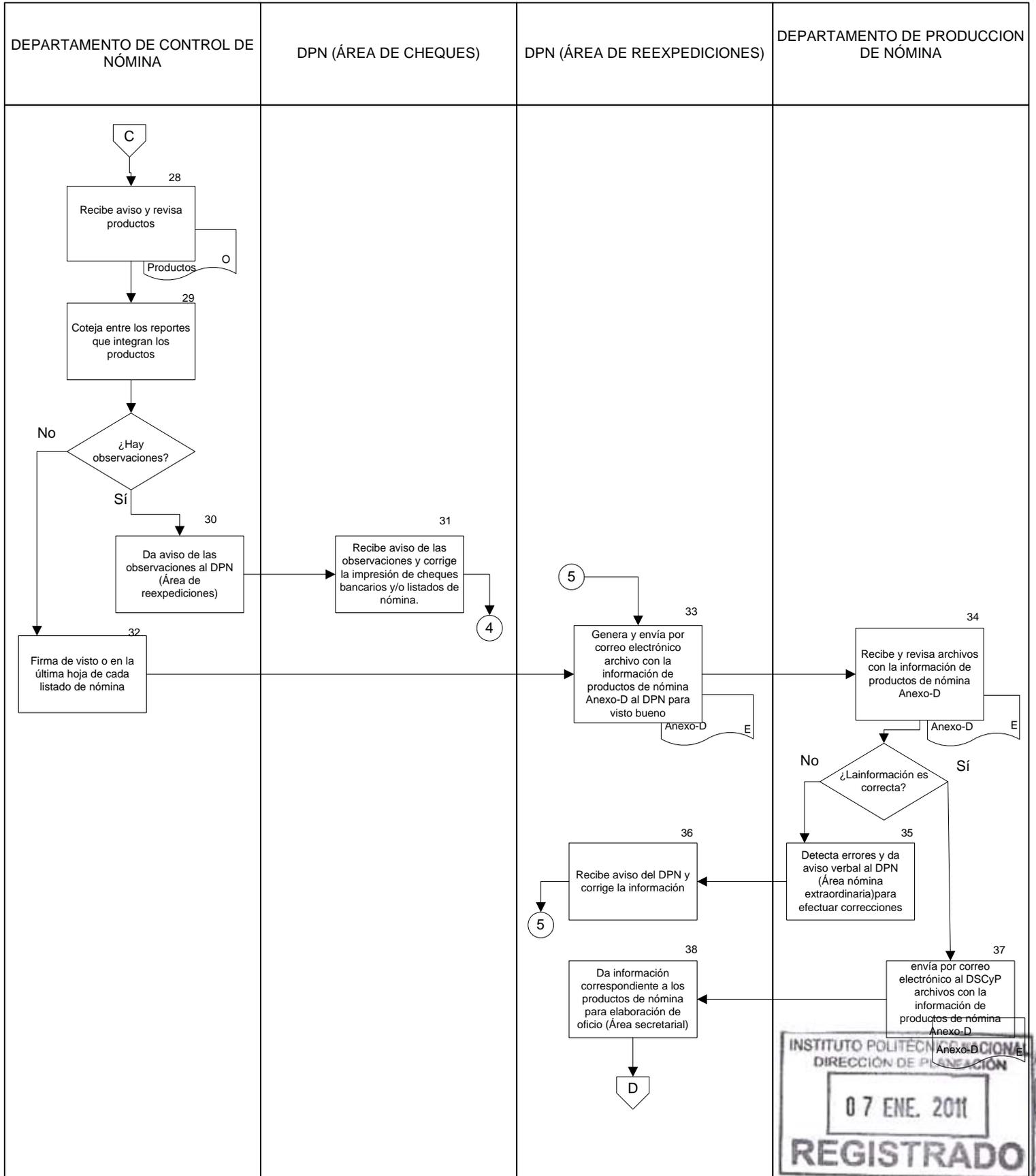
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>DPN (Área de reexpediciones)</p>	<p>49. Revisa que las correcciones estén efectuadas debidamente y regresa al punto 44.</p> <p>50. Sí, envía la Cinta-Sep por correo electrónico al Departamento de Control de Nómina.</p> <p>51. Registra en la Bitácora de productos de reexpedición de cheques, los datos, contenidos en los productos de nómina, reportes de totales y Cinta-Sep así como fecha de entrega y envíos por correo electrónico.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Bitácora de reexpediciones de cheques</p>

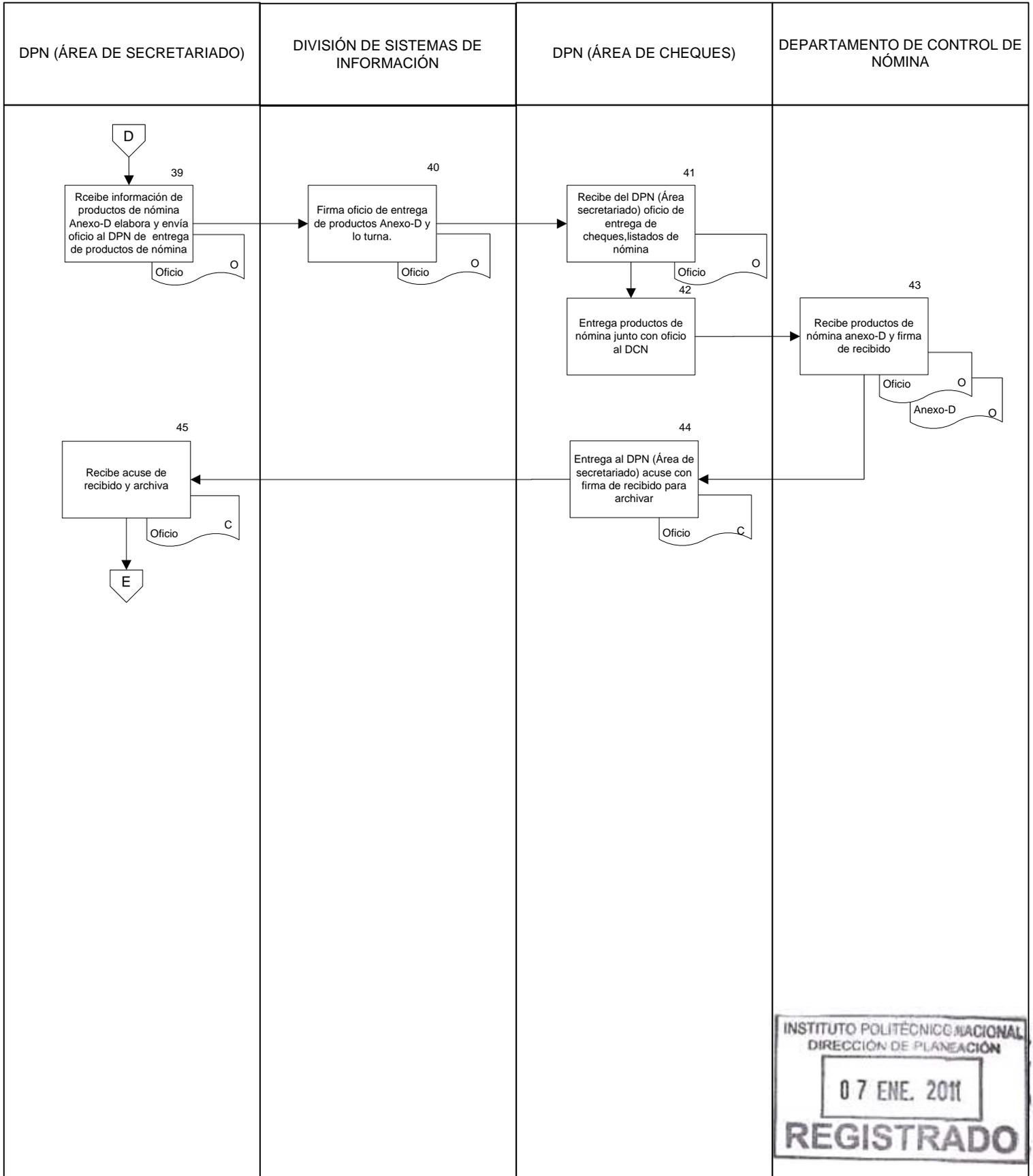


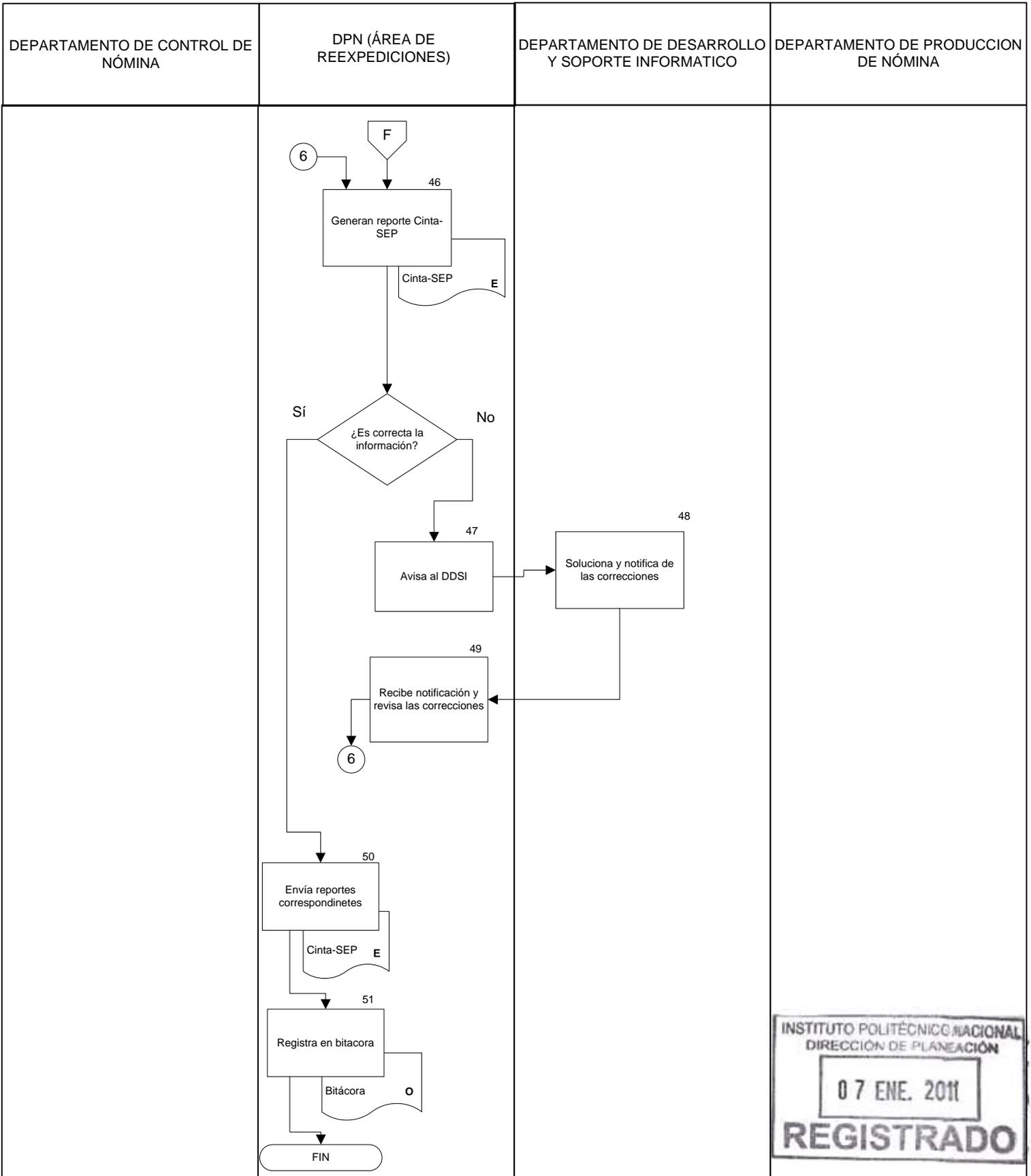












CANCELACIÓN DE CHEQUES

Tiempo promedio del procedimiento:
15 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Generar los productos correspondientes a través del Sistema de Recursos Humanos y Nómina para la revisión de la información quincenal de Cancelaciones de Cheques por parte del Departamento de Control de Nómina de la División de Remuneraciones y una vez liberada, emitir los productos definitivos para su distribución.

NORMAS DE OERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores Al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional D.O. del 28 de diciembre de 1963 Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF 31 de marzo de 2007, Título Segundo Capítulo IX, Sección I numerales 163 a 165.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno DOF 12 de julio de 2010, Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia DOF 12 de julio del 2010, Artículo Tercero Título Primero Capítulo III Artículos 5 a 8; Título Tercero Capítulo IV Sección II Artículo 69; Título Tercero, Capítulo V numerales 77 a 79.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia DOF 12 de julio del 2010, Cuarto Artículo 110, Fracción V.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica 360 del 1° de febrero de 1995 Capítulo XI Salario, Artículos 119 a 122 fracciones 1 a 4.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica 397 del 1° de marzo de 1988 Título Segundo Capítulo VI De Los Salarios y Formas De Pago Artículos 59 a 61 Fracciones II A VI.



- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Dirección de Normatividad y Evaluación SEP, 2006. Apartado IV, 20.1.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Capítulo III Artículos 13 Y 14.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.

ALCANCE

Las Áreas que intervienen en el Proceso de Cheques Cancelados son:

División de Sistemas de información

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI)

Departamento de Producción de Nómina. (DPN)

Área de cheques

Área de impresión

Área de secretariado

Área de captura

División de Remuneraciones

Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCyP)

Departamento de Control de Nómina (DCN)

Departamento de Producción de Nómina (Área de Captura y de Cheques Cancelados de la División de Sistemas de Información

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la División de Sistemas de Información

Departamento de Control de Nómina de la División de Remuneraciones

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La información contenida en los cheques cancelados, es de carácter confidencial.

La recepción de documentos (oficios, relaciones y cheques cancelados) será recibida en la fecha establecida en el Calendario de Procesos de Nómina vigente.



— La información documental requerida para los controles presupuestales entregada en tiempo y forma.

La Documentación de Cheques cancelados se compone por:

- Oficio original
- Relaciones originales de cheques cancelados
- Títulos de crédito con sello de cancelación (cheques bancarios cancelados)

Los productos de cheques cancelados que se entregan al Departamento de Control de Nómina están compuestos por los siguientes reportes:

- Reporte de totales de cheques cancelados globales
- Totales de movimientos globales entre 00(quincena) y 00(quincena) para empleados, pensionados y becarios.
- Totales de nómina de cheques cancelados por concepto.
- Totales de nómina de cheques cancelados por pensión por concepto.
- Movimientos por partida de cheques cancelados.
- Integración de conceptos para el impuesto sobre nómina.

El reporte para la revisión de Cancelación de cheques es:

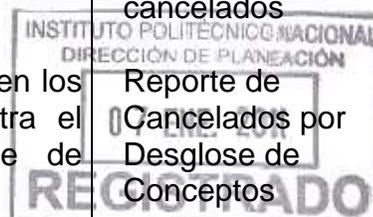
- Reporte de cancelados por desglose de conceptos

Los archivos generados de terceros institucionales y aseguradoras que se envían al Departamento de Control de Nómina, denominados Cinta-Sep son los siguientes:

- METLIFE
- ISSSTE
- FOVISSSTE
- Seguro del Maestro
- Fondo de Garantía F.G.R.F.
- Seguro de Separación Individualizado
- Seguro de Gastos Médicos
- Seguro de Separación Individualizado (Devolución)
- Seguro de Separación Individualizado (Retroactivos)
- Seguro de Separación Individualizado (Adicional)
- Consupago
- ISSSTE NUEVO
- Anexo 1.5.5 Reporte de pago de primas potenciadas

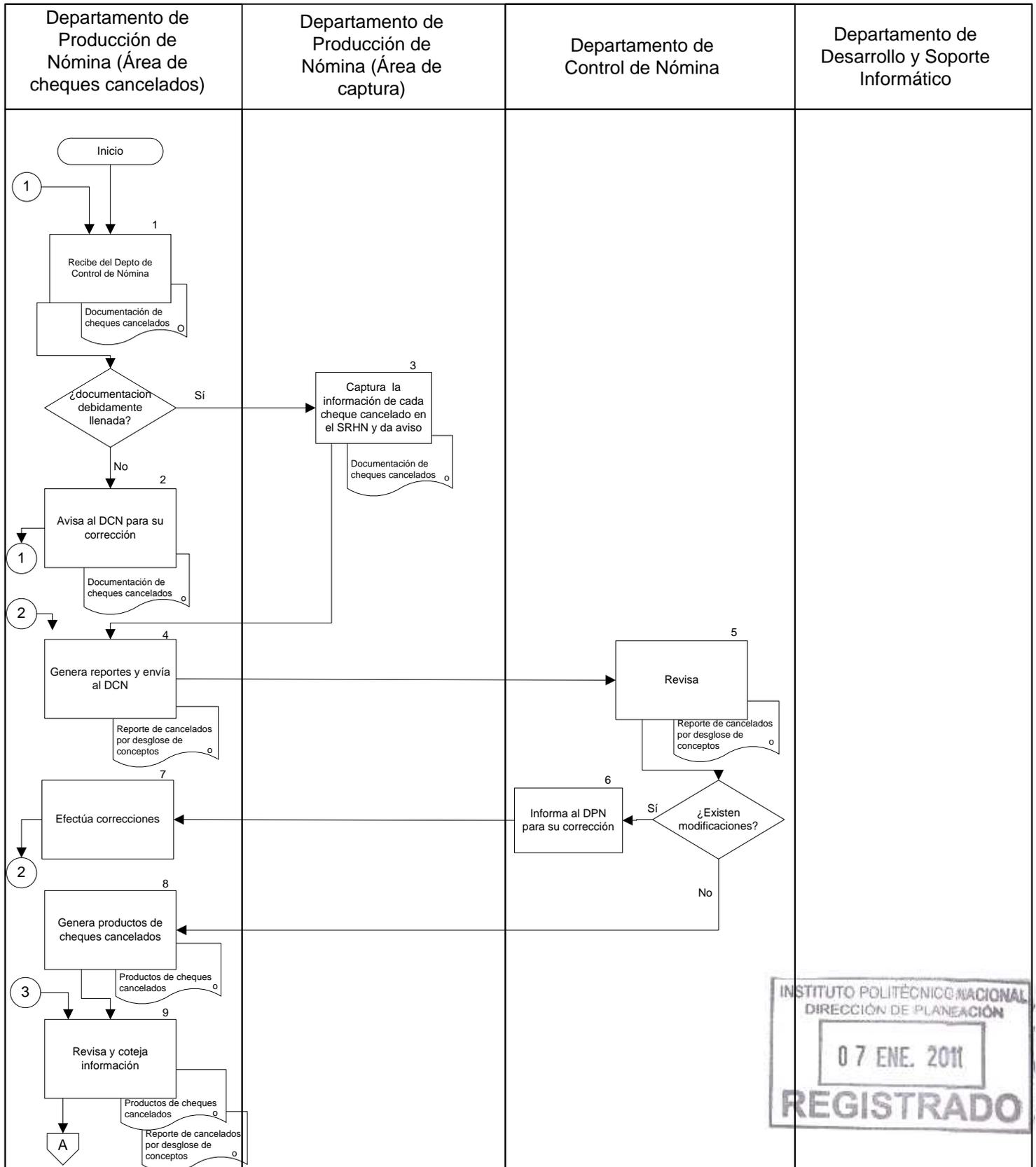


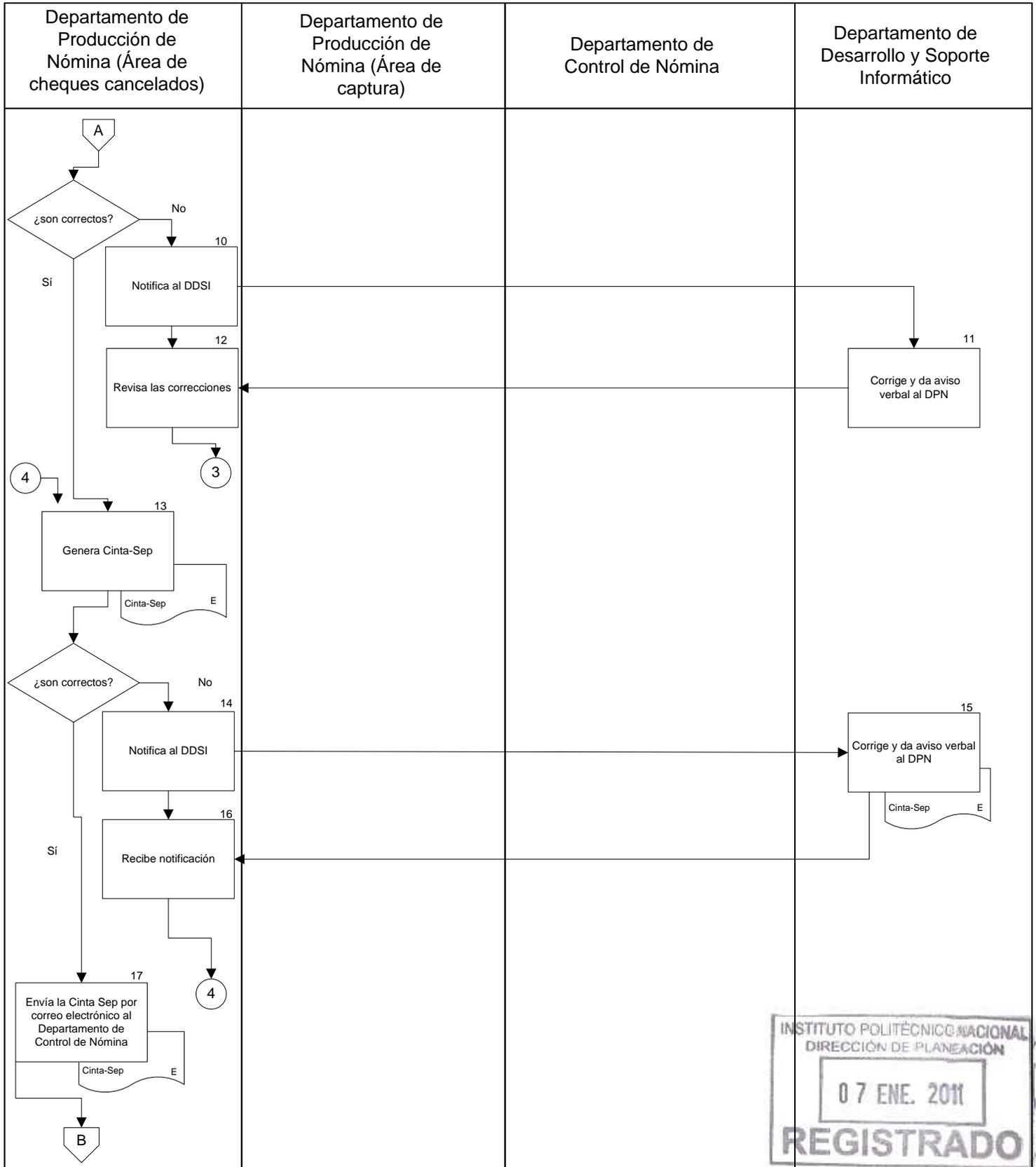
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Producción de Nómina (Área de cheques cancelados)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Control de Nómina documentación de cheques cancelados para su revisión. ¿La documentación está debidamente llenada? 2. No, informa verbalmente al Departamento de Control de Nómina para que se efectúe la corrección correspondiente. Regresa al punto 1. 	Documentación de Cheques cancelados
DPN (Área de Captura)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sí, captura la información de cada cheque cancelado, por concepto, en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina y da aviso verbal de término de captura al Área de cheques cancelados. 	
DPN (Área de Cheques Cancelados)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Genera Reporte de Cancelados por Desglose de Conceptos y envía al Departamento de Control de Nómina para revisión y aprobación. 	Reporte de Cancelados por Desglose de Conceptos
Departamento de Control de Nómina	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa contra Relaciones de Cheques Cancelados. ¿Existen modificaciones? 6. Sí, informa verbalmente o vía correo electrónico al DPN (Área de cheques cancelados) para efectuar la corrección correspondiente. 	
DPN(Área de Cheques Cancelados)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Efectúa las correcciones correspondientes, pasa al punto 4. 8. No, recibe aviso verbal que la información es correcta y genera productos de cheques cancelados. 9. Revisa y coteja la información contenida en los productos de cheques cancelados contra el Reporte de Cancelados por Desglose de Conceptos. 	Productos de cheques cancelados Reporte de Cancelados por Desglose de Conceptos

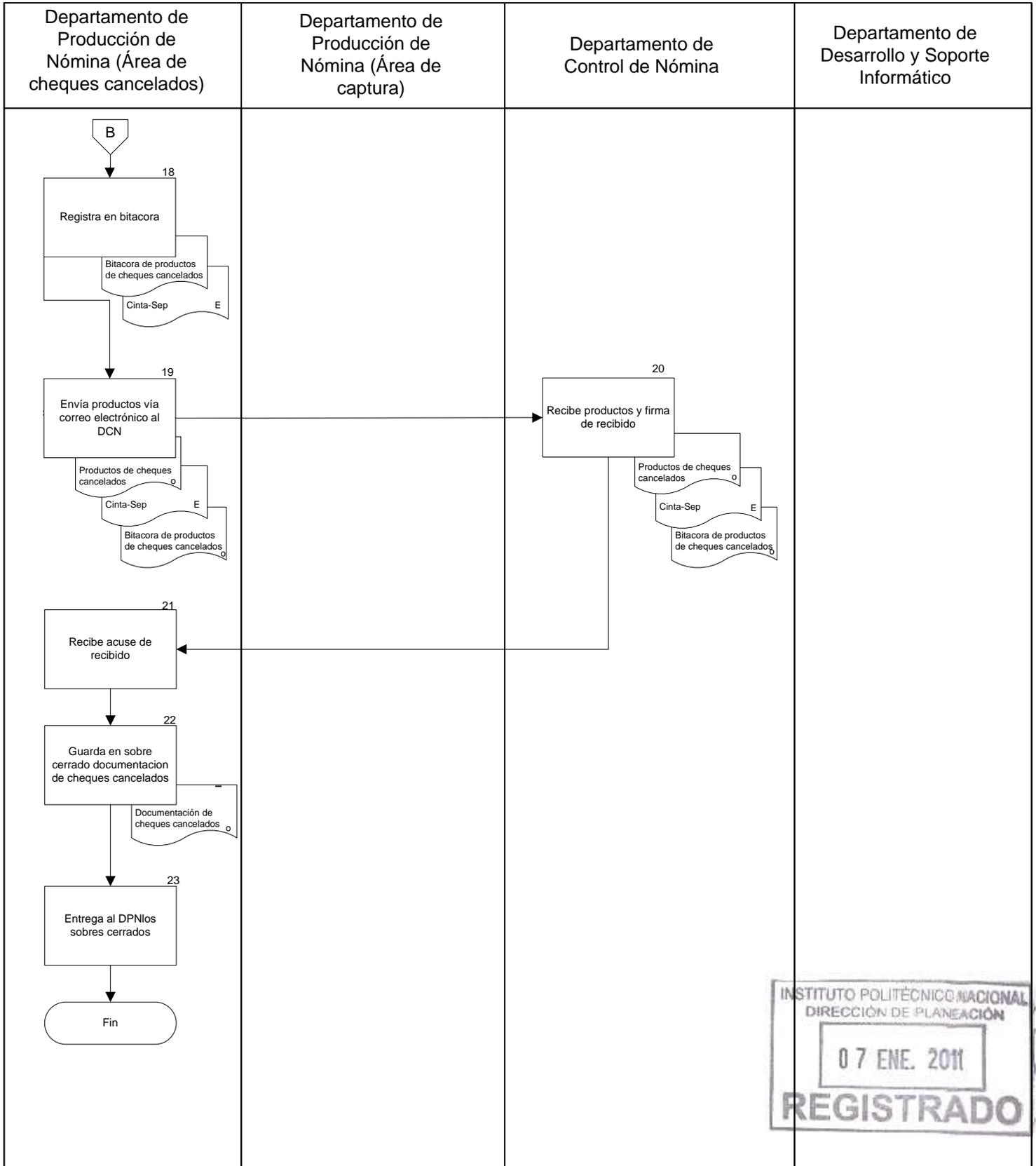


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Desarrollo y Soporte Informático</p> <p>DPN(Área de Cheques Cancelados)</p>	<p>¿Son correctos?</p> <p>10.No, notifica verbalmente al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático para su análisis y solución del problema en la base de datos.</p> <p>11.Corrige en la base de datos y da aviso verbal de las correcciones al DPN (Área de cheques cancelados).</p> <p>12.Recibe notificación de las correcciones fueron atendidas. Pasa al punto 9.</p>	
<p>DPN (Área de Cheques Cancelados)</p>	<p>13.Sí, genera Cinta-Sep a través del Sistema de Recursos Humanos y Nómina .</p>	<p>Cinta-Sep</p>
<p>Departamento de Desarrollo y Soporte Informático</p>	<p>¿Son correctos?</p> <p>14.No, notifica verbalmente al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático para su análisis y solución del problema en la base de datos.</p> <p>15.Corrige en la base de datos y avisa verbalmente al DPN (Área de cheques cancelados).</p>	
<p>DPN (Área de Cheques Cancelados)</p>	<p>16.Recibe notificación de las correcciones fueron atendidas. Pasa al punto 13.</p>	
	<p>17.Sí, envía la Cinta Sep por correo electrónico al Departamento de Control de Nómina.</p>	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>18.Registra en la Bitácora de productos de cheques cancelados, los datos, contenidos en los Reportes de cancelados por desglose de conceptos, productos de cheques cancelados y Cinta-Sep, así como fecha de entrega de impresión de Reporte de cheques cancelados globales y envíos por correo electrónico.</p>	<p>Reporte de Cancelados por Desglose de Conceptos Productos de cheques cancelados</p> <p>Cinta-Sep</p> <p>Reporte de Cheques Cancelados Globales</p> <p>Bitácora de productos de cheques cancelados.</p>
<p>DPN (Área de Cheques Cancelados)</p>	<p>19.Envía al DCN los productos generados de descuentos a través de vía correo electrónico.</p>	
<p>Departamento de Control de Nómina</p>	<p>20.Recibe productos generados de descuentos y firma acuse de recibido en la Bitácora de productos de nómina.</p>	
<p>DPN (Área de Cheques Cancelados)</p>	<p>21.Recibe acuse de recibido y archiva Bitácora de productos de nómina.</p> <p>22.Guarda en sobre cerrado la documentación de cheques cancelados, indicando la quincena a la que corresponde para su respectiva custodia.</p>	
<p>DPN (Área de Cheques)</p>	<p>23.Entrega al DPN (Área de cheques) los sobres cerrados para su custodia.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	







Emisión de Nómina Extraordinaria

Tiempo promedio del procedimiento:
4 días hábiles

Fecha de elaboración:
Octubre 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

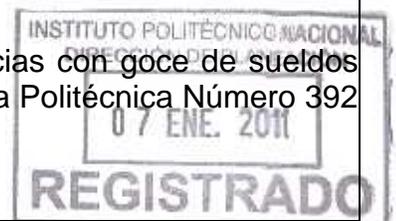


OBJETIVO

Conforme al Calendario de Procesos de Nómina generar los productos correspondientes para la revisión de la Nómina Extraordinaria por parte del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal, Departamento de Aclaración de Pagos. De la División de Remuneraciones y, en caso de así requerirse, efectuar las correcciones necesarias a la misma y, una vez liberada, emitir los productos definitivos para su distribución.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores Al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional D.O. del 28 de diciembre de 1963_Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF 31 de marzo de 2007, Título Segundo Capítulo IX, Sección I Artículos 163 a 165.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno DOF 12 de julio de 2010, Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia DOF 12 de julio del 2010, Artículo Tercero Título Primero Capítulo III Artículos 5 a 8; Título Tercero Capítulo IV Sección II Artículo 69; Título Tercero, Capítulo V numerales 77 a 79.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica 360 del 1° de febrero de 1995 Capítulo XI Salario, Artículos 119 a 122 fracciones 1 a 4.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica 397 del 1° de marzo de 1988 Título Segundo Capítulo VI De Los Salarios y Formas De Pago Artículos 59 a 61 Fracciones II A VI.
- Reglamento de Becas de Estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldos del personal académico del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica Número 392 15 de noviembre de 1997 Capítulo primero.



- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente Contenido Capítulo I Generalidades y objetivos. Artículo 2 Gaceta Politécnica 522 del 1° de enero de 2001.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Capítulo III Artículos 13 Y 14.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.

ALCANCE

Las Áreas que intervienen en el Proceso de Nómina Ordinaria son:

División de Sistemas de información

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI)

Departamento de Producción de Nómina. (DPN)

Área de cheques

Área de nómina extraordinaria

Área de impresión

Área de secretariado

Área de captura

División de Remuneraciones

Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCyP)

Departamento de Control de Nómina (DCN)

Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)

POLITICAS DE OPERACIÓN.

Para la generación de productos finales y una entrega oportuna de la nómina extraordinaria se requiere observar los siguientes puntos:

- Entregar los productos finales en tiempo y forma, como lo marca el calendario de procesos de Nómina.
- Elaborar la bitácora de procesos de nómina extraordinaria por número de procesos, por parte del Departamento de Producción.
- Actualizar la Información de nómina extraordinaria conforme al calendario.



Los productos de nómina están compuestos por los siguientes reportes:

- Comprobantes de percepciones y descuentos
- Cheques bancarios
- Listados de nómina

El Anexo-A está compuesto por los siguientes archivos:

- Archivos de Depósitos
- Archivos de Depósitos interbancarios
- Archivos de Órdenes de pago
- Archivos de Protección de Cheques



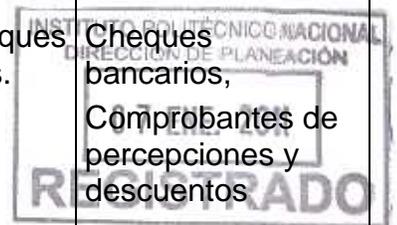
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de captura)	1. Entrega en forma económica los movimientos inicial y final de la captura del pago automático (Lote 100) y pago semiautomático (Lote 2000) indicando que ha finalizado la captura de estas.	
DPN (Área de nómina extraordinaria)	2. Recibe en forma económica movimientos inicial y final de la captura del Lote 100 y Lote 2000. 3. Accede al Sistemas de Recursos Humanos y Nómina y ejecuta el cálculo de nómina. 4. Verifica que el cálculo haya terminado sin errores. ¿Tiene errores el cálculo? 5. Sí, notifica de forma verbal al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático, para su corrección.	
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático.	6. Recibe notificación, corrige el cálculo y da aviso al DPN (Área de nómina ordinaria) para volverlo a ejecutar. Pasa al punto 3.	
DPN (Área de nómina extraordinaria)	7. No, genera reporte de retroactivos por empleado. 8. Envía los correspondientes reportes de retroactivos por empleado (Lote 100 y Lote 2000) al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal para su revisión.	Reporte de retroactivos por empleado



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Aclaración de Pago	9. Envía el correspondiente reporte de retroactivos por empleado (Lote 2000) al Departamento de Aclaración de Pago para su revisión.	Totales de nómina Caratulas
Departamento de Soporte Contable y Presupuestal	10. Reciben y revisan los reportes de de retroactivos por empleado (Lote 100 y Lote 2000).	
DPN (Área de nómina extraordinaria)	11. Informa de la revisión al Departamento de Producción de Nómina (Área de nómina extraordinaria). ¿Hay observaciones?	
	12. Sí, Recibe notificación verbal de las observaciones y corrige o excluye movimientos. Pasa el punto 3.	
	13. No, recibe notificación verbal del DSCyP, DAP que el cálculo de nómina extraordinaria esta liberada y generan reportes de totales de nómina y caratulas.	
	14. Genera, imprime y envía al DSCyP y DAP, reportes totales de nómina, y carátulas para su revisión.	
Departamento de Aclaración de Pago, Departamento de Soporte Contable y Presupuestal	15. Recibe y revisa reportes de caratulas y totales de nómina. ¿Son correctos?	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de nómina extraordinaria)	16.No, envía reporte de caratulas y/o totales de nómina con las observaciones identificadas al DPN (Área de nómina extraordinaria) para su corrección.	
Departamento de Aclaración de Pago, Departamento de Soporte Contable y Presupuestal	17.Recibe y corrige los reportes de caratulas y/o totales de nómina. Pasa al punto 14.	
DPN (Área de nómina extraordinaria).	18.Sí, da aviso verbal al DPN (Área de nómina extraordinaria), que los reportes están correctos y liberados.	
	19.Recibe notificación verbal que los reportes de caratulas y totales de nómina están liberados.	
	20. Genera productos de nómina.	Productos de nómina.
	21.Solicita por medio de la bitácora al DPN (Área de impresión), la impresión de productos de nómina.	Bitácora de impresión. Productos de nómina
DPN (Área de impresión)	22.Recibe bitácora e imprime productos de nómina.	
DPN (Área de cheques)	23.Termina impresión y entrega al DPN (Área de cheques) los productos de nómina.	
	24.Recibe productos impresos, firma los cheques bancarios y corta los comprobantes y cheques.	Cheques bancarios, Comprobantes de percepciones y descuentos



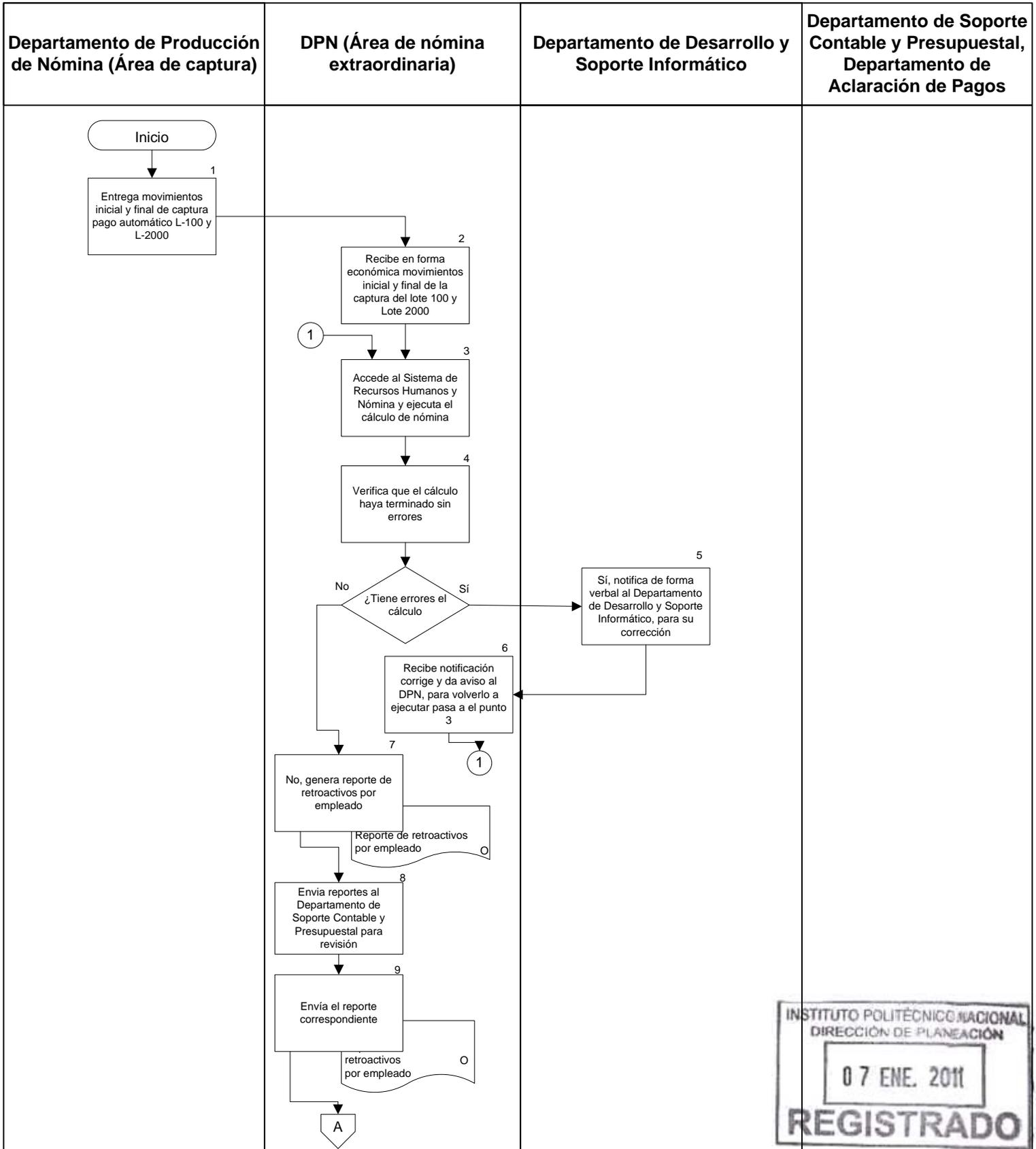
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de nómina extraordinaria).	<p>25. Verifica que los comprobantes y cheques bancarios estén bien impresos, firmados y cortados.</p> <p>¿Hay reposición de cheques y/o comprobantes por impresión, firma o corte?</p> <p>26. Sí, Avisa verbalmente al DPN (Área de nómina extraordinaria) de los comprobantes y/o cheques mal impresos, cortados y/o firmados para su reposición.</p>	
DPN (Área de cheques)	<p>27. Recibe aviso y repone los comprobantes y/o cheques mal impresos, cortados y/o firmados. Pasa al punto 21.</p>	
Departamento de Control de Nómina.	<p>28. No, ordena los productos y da aviso telefónicamente al Departamento de Control de Nómina para que vengán a revisar los productos de nómina.</p> <p>29. Recibe aviso para ir a revisar los productos de nómina.</p> <p>30. Coteja comprobantes y cheques bancarios contra listados de nómina.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>31. Sí, da aviso de las observaciones al DPN (Área de cheques).</p>	
DPN (Área de cheques)	<p>32. Recibe aviso de las observaciones y corrige la impresión de cheques bancarios y/o listados de nómina. Pasa al punto 21.</p>	

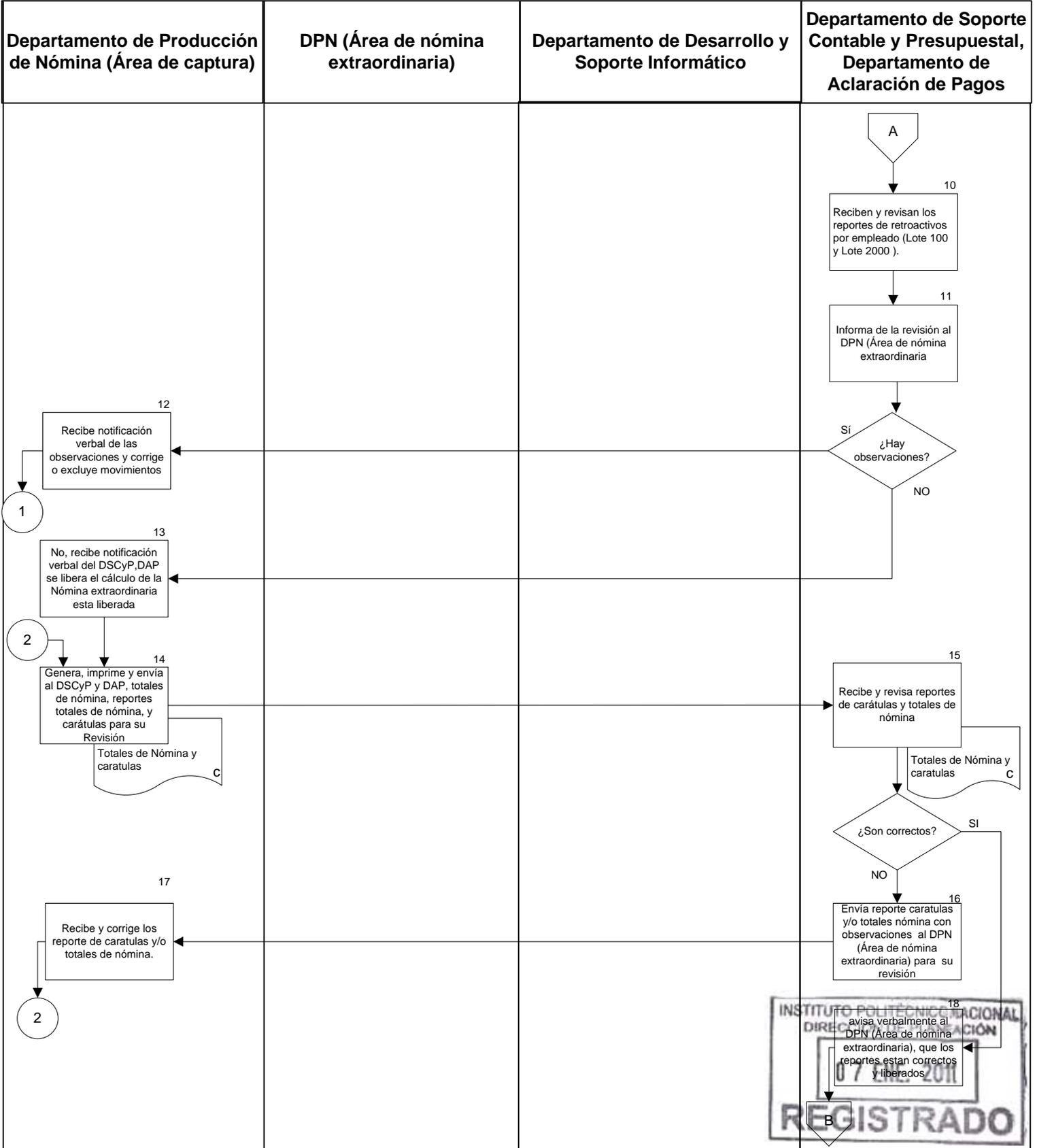
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Control de Nómina	33.No, firma de visto bueno en la última hoja de cada listado de nómina.	Ultima hoja de cada listado de nómina.
DPN (Área de nómina extraordinaria)	34. Genera y envía por correo electrónico archivo con la información de productos de nómina Anexo-A al Departamento de Producción de Nómina, para su visto bueno.	Anexo-A
Departamento de Producción de Nómina	35. Recibe y revisa archivos con la información de productos de nómina Anexo-A. ¿La información es correcta? 36.No, detecta errores y da aviso verbal al DPN (Área de nómina extraordinaria) para efectuar las correcciones necesarias.	
DPN (Área de nómina extraordinaria)	37. Recibe aviso del DPN y corrige la información. Pasa al punto 34.	
Departamento de Producción de Nómina	38. Sí, envía por correo electrónico al DSCyP archivos con la información de productos de nómina Anexo-A.	
DPN (Área de nómina extraordinaria)	39. Da información correspondiente a los productos de nómina Anexo-A, comprobantes, cheques bancarios al DPN (Área secretarial) para elaborar oficio de entrega de productos.	
DPN (Área de secretariado).	40. Recibe información correspondiente a los productos de nómina Anexo-A, comprobantes, cheques bancarios, elabora y envía al DPN (Área de cheques) oficio de entrega de productos.	Oficio de entrega de productos.

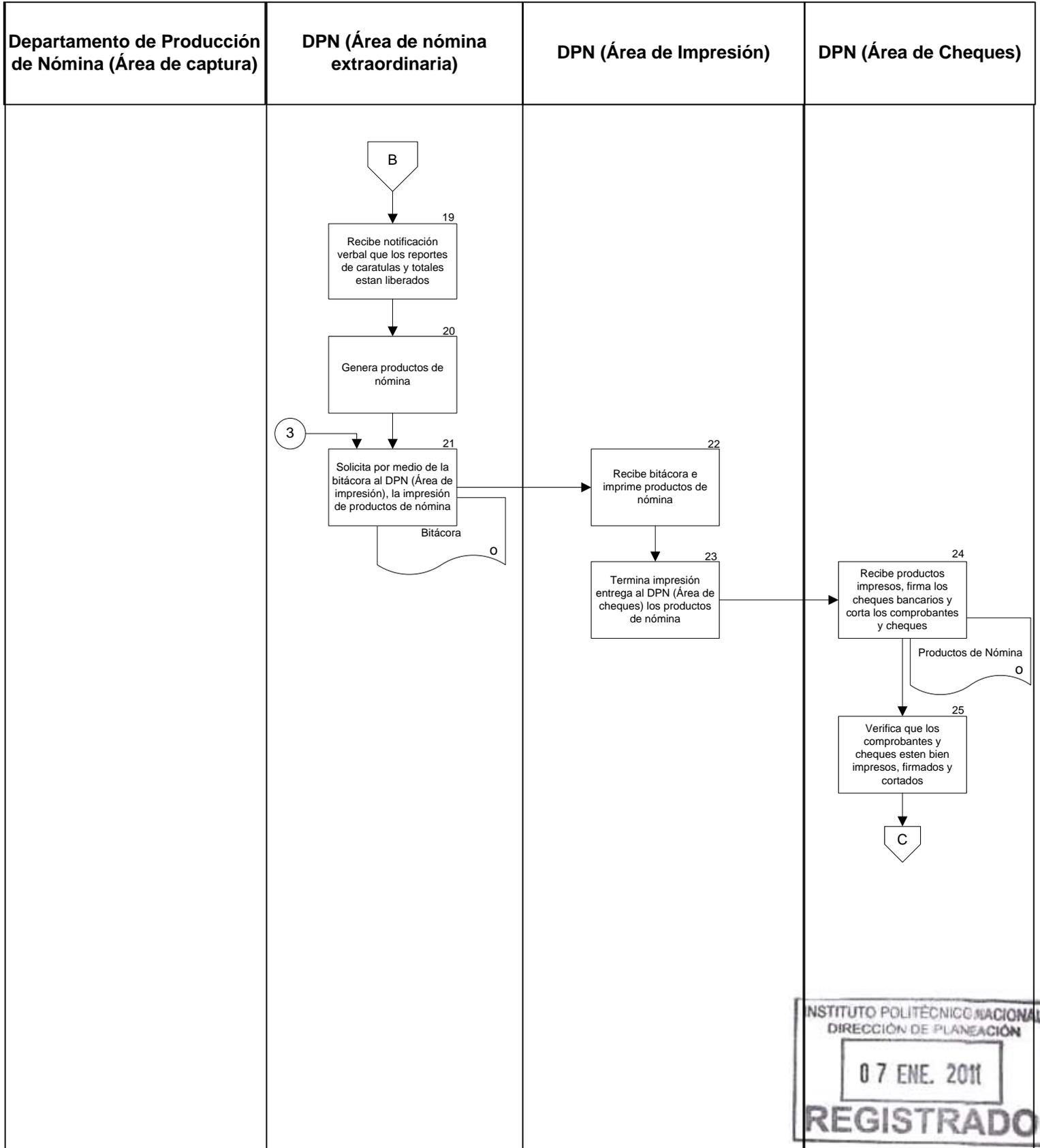


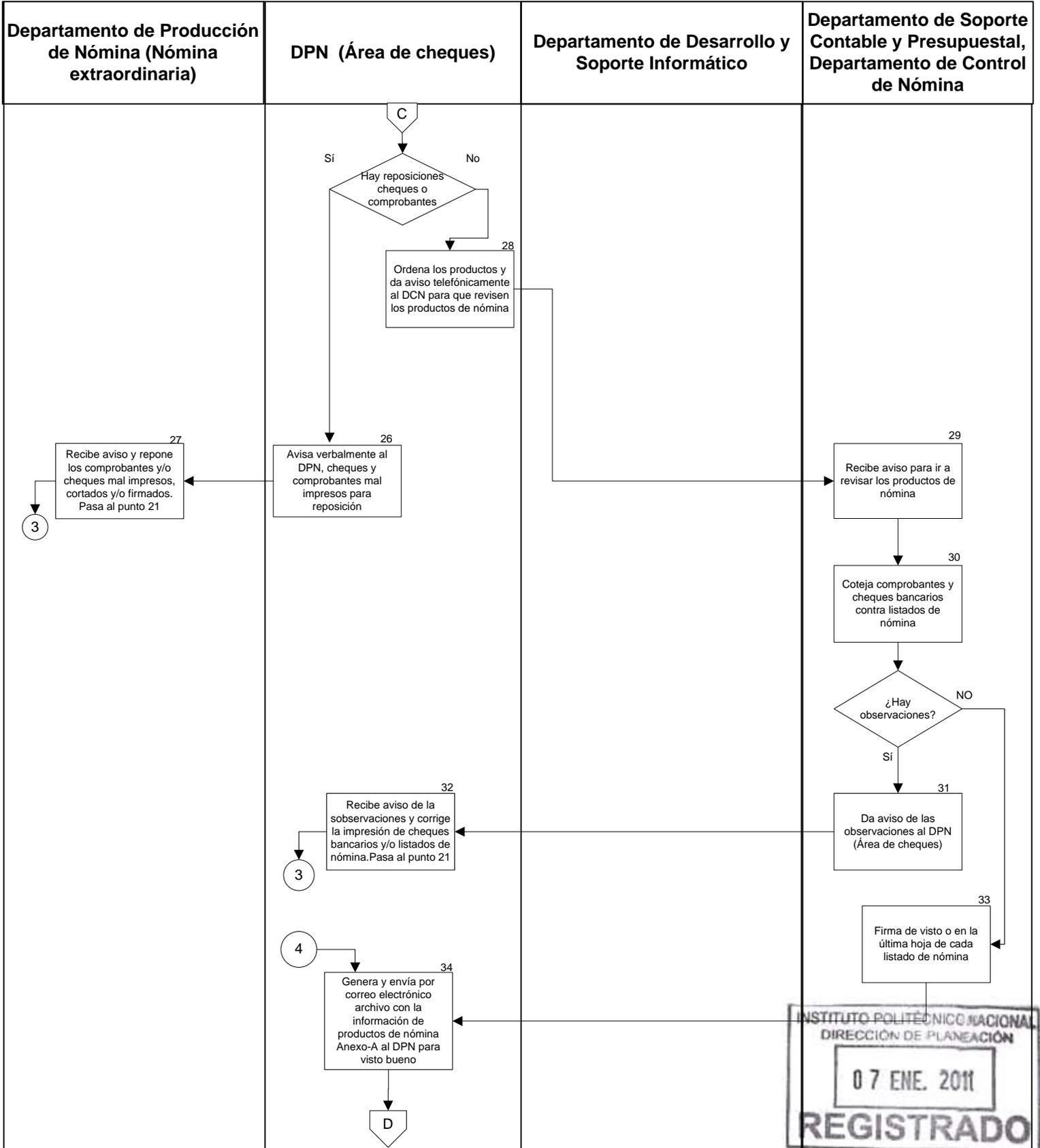
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de cheques)	41. Recibe del DPN (Área de secretariado), oficio para entrega de comprobantes, cheques bancarios y listados de nómina. 42. Entrega productos de nómina junto con oficio al Departamento de Control de Nómina.	
Departamento de Control de Nómina	43. Recibe productos de nómina, y regresa acuse con firma de recibido.	Acuse de recibido
DPN (Área de cheques)	44. Entrega al DPN (Área de secretariado) acuse con firma de recibido del DCN para archivar.	
DPN (Área de nómina extraordinaria)	45. Ejecuta proceso de actualización.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

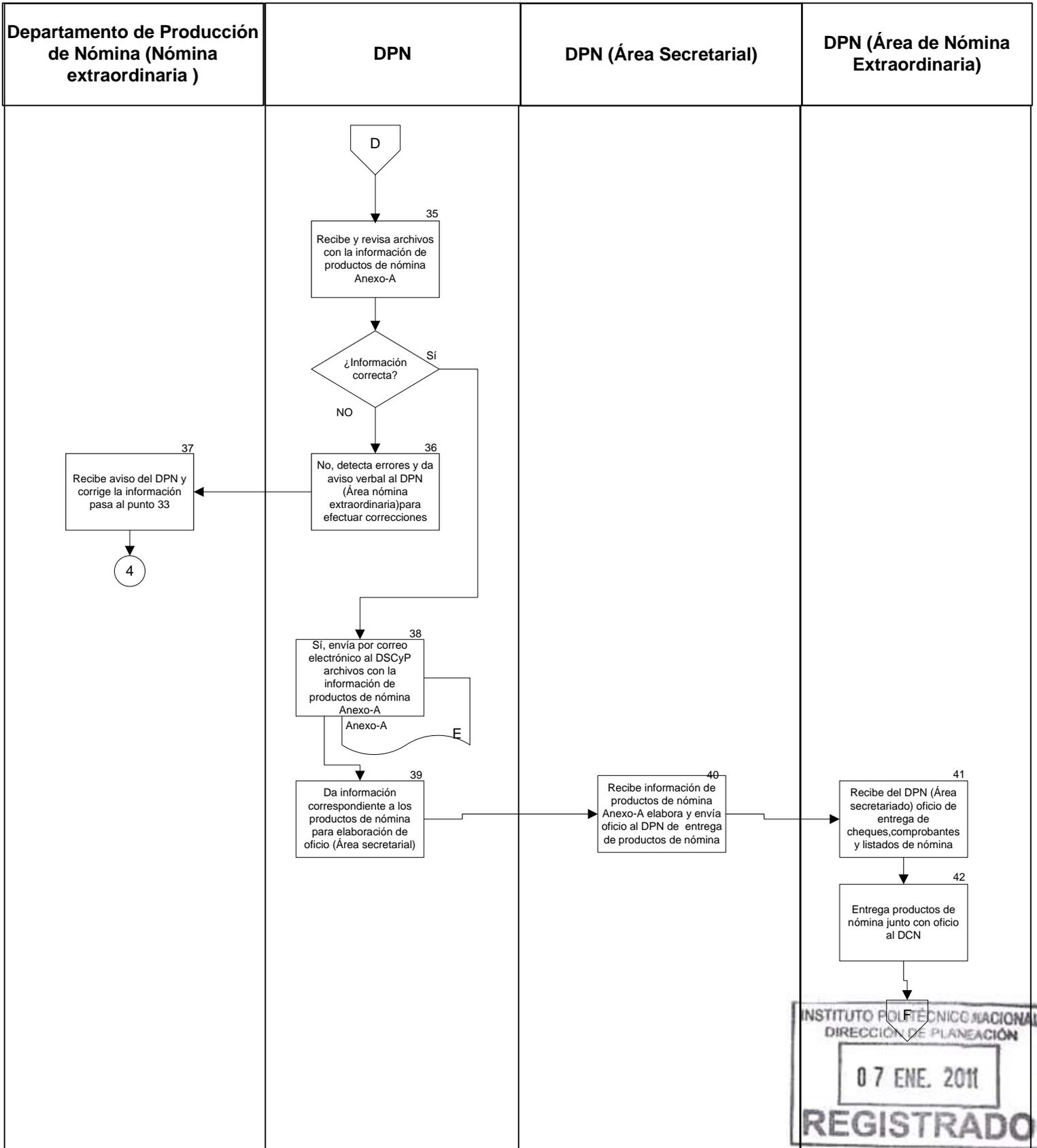


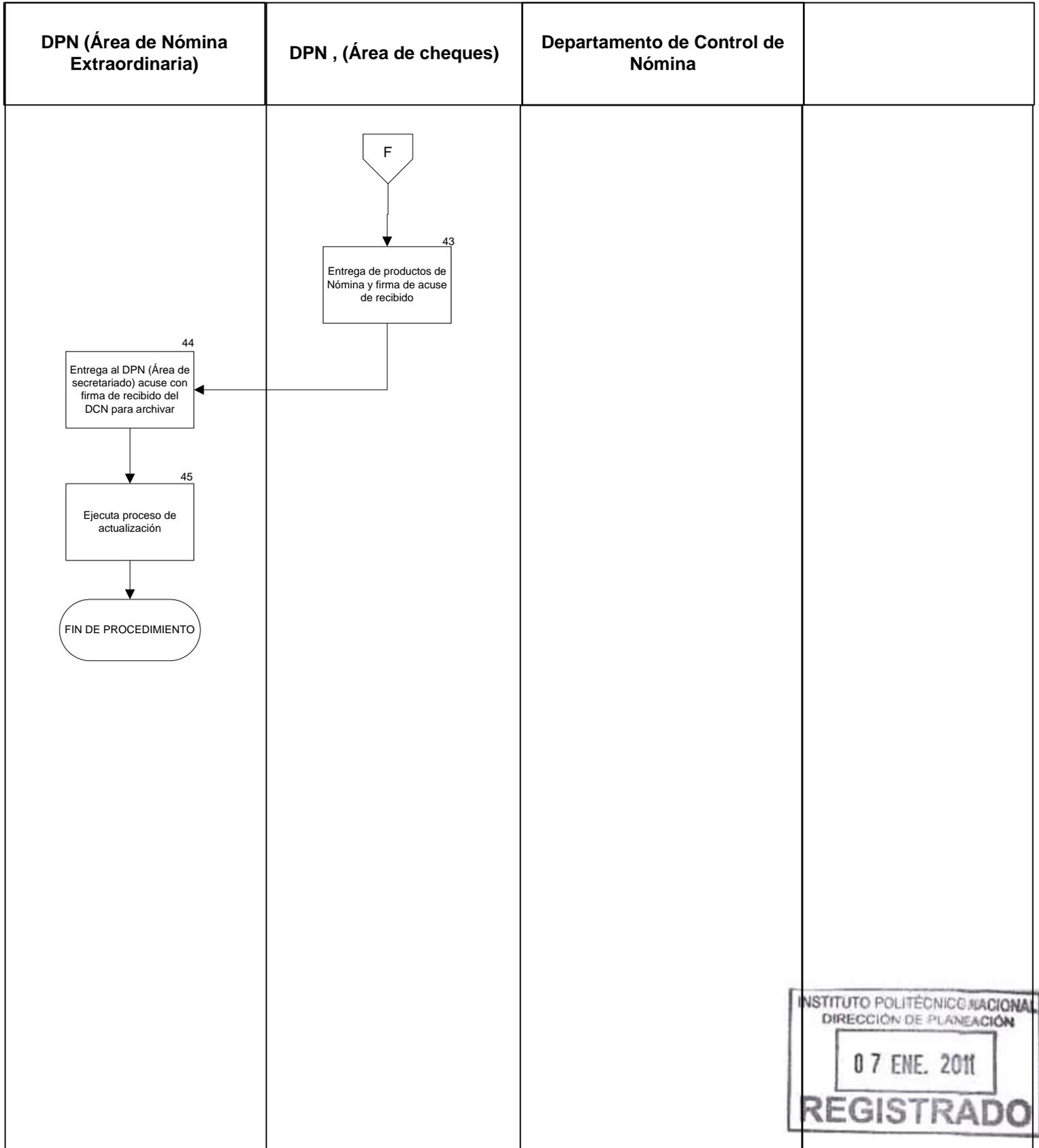












ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE PROCESOS DE NÓMINA

Tiempo Promedio del Procedimiento:
10 días hábiles

Fecha de Elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de Revisión:

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

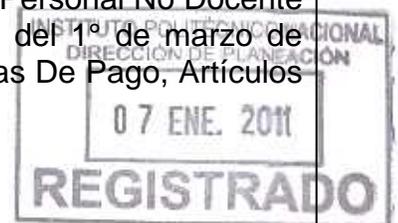


OBJETIVO

Elaborar el Calendario de Procesos de Nómina de la Dirección de Capital Humano y distribuirlo a las instancias internas y externas del Instituto involucradas, con el fin de ejecutar con oportunidad los procedimientos de remuneraciones del personal académico, apoyo y asistencia a la educación, funcionarios, honorarios y pensión alimenticia.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio del 2010, Título Tercero Capítulo IV Sección II, numeral 69.
- Ley Federal de los Trabajadores Al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional D.O. del 28 de diciembre de 1963 Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF 31 de marzo de 2007, Título Segundo Capítulo IX, Sección I Arts. 163 a 165.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno DOF 12 de julio de 2010, Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Dirección de Normatividad y Evaluación SEP, 2006. Apartado IV, 20.1.1.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica 360 del 1º de febrero de 1995 Capítulo XI Salario, Artículos 119 a 122 fracciones 1 a 4.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica 397 del 1º de marzo de 1988 Título Segundo Capítulo VI De Los Salarios y Formas De Pago, Artículos 59 a 61 Fracciones II A VI.



— Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Capítulo III Artículos 13 Y 14.

— Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.

ALCANCE

Las Áreas que intervienen en el Proceso de Calendario de Procesos de Nómina son:

División de Sistemas de Información.

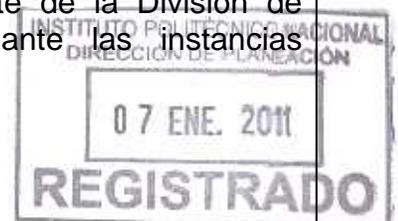
Departamento de Producción de Nómina.

División de Remuneraciones.

División de Trayectorias del Personal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El calendario de Procesos de Nómina del año inmediato posterior se elaborará al inicio del último trimestre del año en curso, con el fin de contar con el tiempo necesario para efectuar las revisiones y correcciones correspondientes.
- La División de Sistemas de Información establecerá enlaces de comunicación con las Divisiones y Departamento de la Dirección de Capital Humano, para determinar las fechas oportunas de la recepción de movimientos y la ejecución de procesos del Sistema de Nómina.
- La División de Sistemas de Información deberá recibir al inicio del último trimestre del año en curso, de la División de Remuneraciones, el Calendario de Pago Quincenal del año inmediato posterior.
- La División de Sistemas de Información recabará la firma de conformidad de la revisión del Calendario de Procesos de Nómina por parte de la División de Remuneraciones, para poder realizar su distribución ante las instancias correspondientes.



- Una vez aprobado el Calendario de Procesos de Nómina por las autoridades facultadas para tal efecto, todas las instancias correspondientes deberán apegarse al mismo.
- El Calendario de Procesos de Nómina del año inmediato posterior, deberá ser distribuido a las instancias correspondientes, preferentemente, durante la primera quincena del mes de diciembre del año en curso.
- El tiempo de respuesta del presente procedimiento será de diez días a partir de la fecha de recepción de la solicitud, aproximadamente.

Para la elaboración de este procedimiento se toma nota de los siguientes aspectos:

- La oportunidad en tiempo para realizar los procesos de nómina de pagos por depósito bancario y cheque, durante el presente año escolar.
- La oportunidad para realizar los procesos relativos a otras formas de pago.
- El tiempo de respuesta por parte de la institución bancaria contratada para el pago de nómina.
- La generación de algún reporte adicional a los contemplados en el Calendario de Procesos de Nómina del año escolar vigente, que también deba Calendarizarse.
- Los ajustes necesarios para realizar en el tiempo de respuesta, la solicitud de recursos económicos ante las instancias correspondientes (SHCP, SEP, etc.)
- Los ajustes identificados con base en la información anterior, que deben contemplarse en el Calendario de Procesos de Nómina del siguiente año escolar.

Las actividades que contempla el calendario son:

- Recepción de movimientos de empleados y terceros institucionales y aseguradoras.
- La captura de información relativa a los movimientos de personal.
- Aplicación de terceros institucionales, aseguradoras, adeudos fijos y faltas.
- La captura de incidencias de personal.
- Ejecución del cálculo y generación de productos para su revisión.
- Revisión y liberación de nómina
- Producción e impresión de nómina y cheques



- Actualización de nómina
- Entrega de totales por nómina
- Entrega de nómina
- Fecha de pago

Las áreas internas están compuestas por:

Dirección de Capital Humano
División de Trayectoria del Personal
División de Remuneraciones
Departamento de Estímulos al Desempeño Docente de la Secretaría Académica del IPN
Dirección de Apoyo a Estudiantes
Coordinación General de Posgrado e Investigación

Las áreas externas están compuestas por:

ISSSTE.
FOVISSSTE.
Seguros Monterrey New York Life S.A. de C.V.
MetLife México, S.A. de C.V.
Seguros Inbursa, S.A. de C.V.
Consupago, S.A. de C.V. SOFOL
Seguros ACE, S.A. de C.V.
Aseguradora GNP, S.A. de C.V.
Aseguradora de Interacciones, S.A. de C.V.



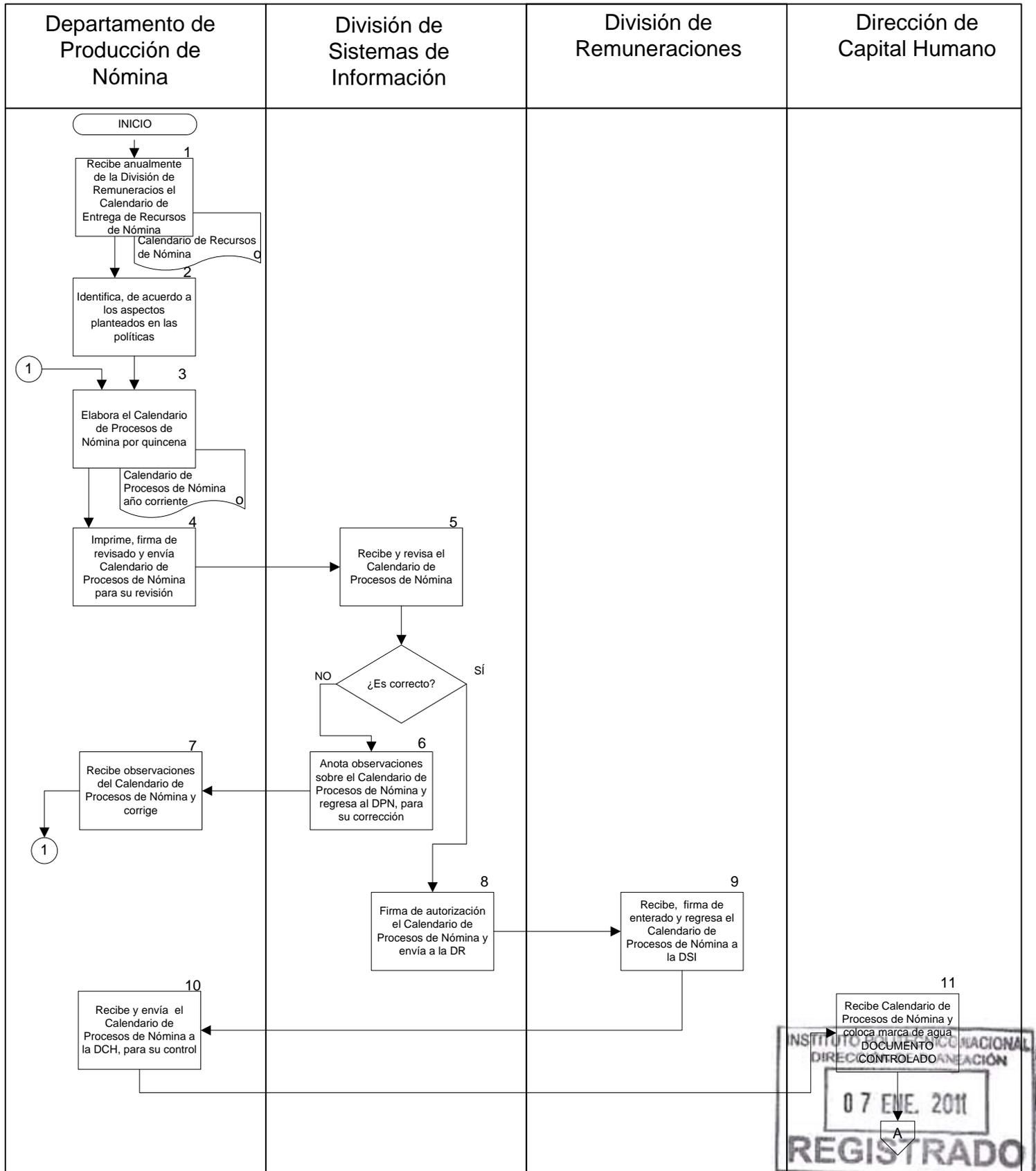
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Producción de Nómina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe anualmente de la División de Remuneraciones el Calendario de Entrega de Recursos de Nómina y con esta base se establecen las fechas de ejecución de los distintos procesos. 2. Identifica, de acuerdo a los aspectos planteados en las políticas, los ajustes que deben contemplarse en el Calendario de Procesos Informáticos del siguiente año escolar. 3. Elabora el Calendario de Procesos de Nómina por quincena, señalando las actividades por día o periodo. 4. Imprime, firma de revisado y envía Calendario de Procesos de Nómina a la División de Sistemas de Información para su revisión. 	<p>Calendario de Entrega de Recursos de Nómina.</p> <p>Calendario de Procesos de Nómina año corriente.</p>
División de Sistemas de Información.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa el Calendario de Procesos de Nómina. ¿Es correcto? 6. No, anota observaciones sobre el Calendario de Procesos de Nómina y regresa al Departamento de Producción de Nómina para su corrección. 	
Departamento de Producción de Nómina.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe observaciones del Calendario de Procesos de Nómina y corrige. Pasa al punto 3. 	
División de Sistemas de Información.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Sí, firma de autorización el Calendario de Procesos de Nómina y envía a la División de Remuneraciones. 	

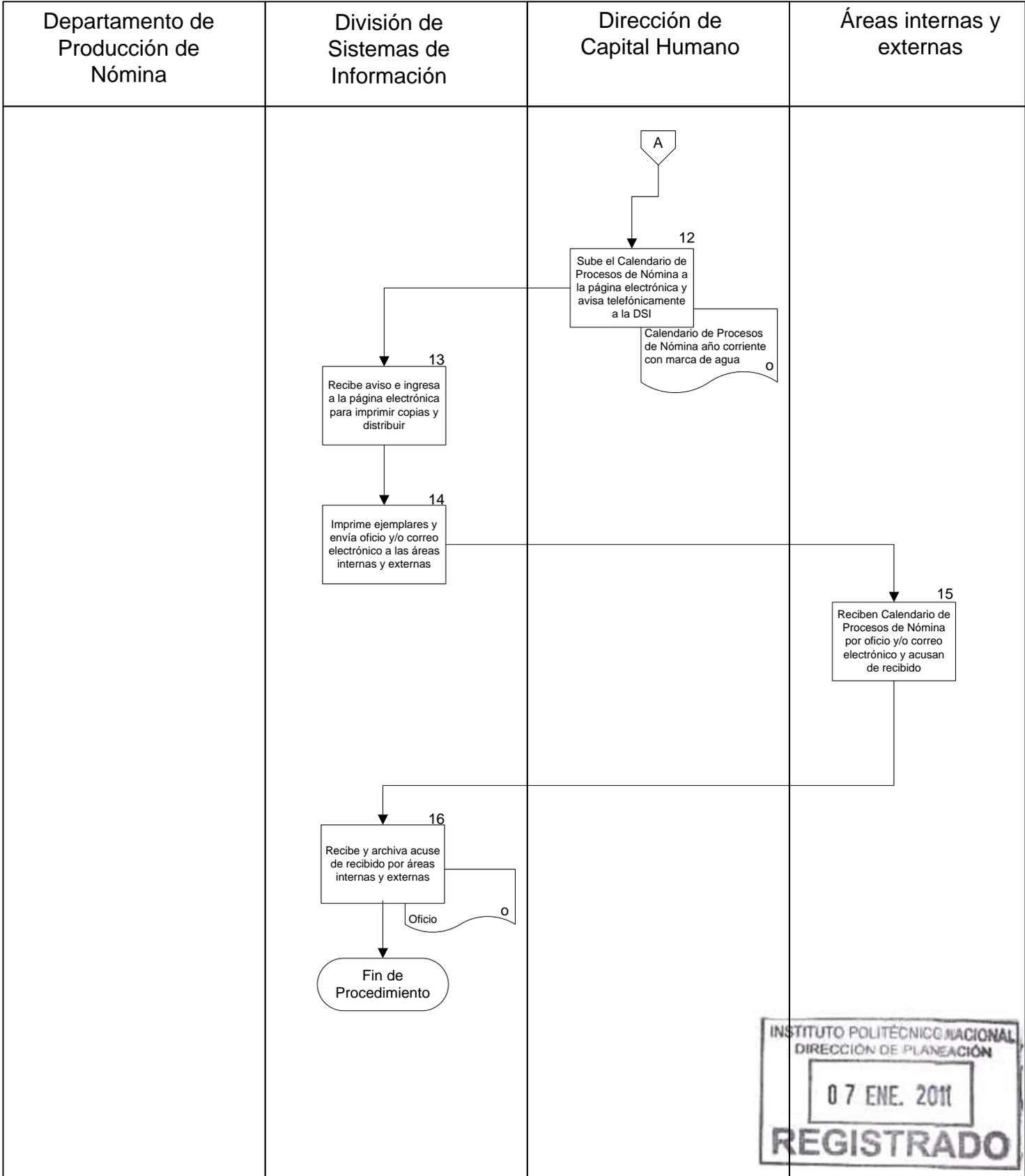
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Remuneraciones	9. Recibe, firma de enterado y regresa el Calendario de Procesos de Nómina a la División de Sistemas de Información.	
División de Sistemas de Información.	10. Recibe y envía el Calendario de Procesos de Nómina a la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Capital Humano. Para su control.	
Dirección de Capital Humano (Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad).	11. Recibe Calendario de Procesos de Nómina y coloca marca de agua con la leyenda de "DOCUMENTO NO CONTROLADO".	
División de Sistemas de Información.	<p>12. Sube el Calendario de Procesos de Nómina con marca de agua a la página electrónica www.tuzona.ipn.mx/areasipn/sa/sgc y avisa telefónicamente a la División de Sistemas de Información.</p> <p>13. Recibe aviso e ingresa a la página electrónica www.tuzona.ipn.mx/areasipn/sa/sgc para imprimir copias y distribuir.</p> <p>14. Imprime ejemplares del Calendario de Procesos de Nómina y envía mediante oficio y/o correo electrónico a las Áreas internas y externas para su conocimiento y efectos procedentes.</p>	<p>Calendario de Procesos de Nómina año corriente con marca de agua.</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Áreas internas y externas. División de Sistemas de Información.	15. Reciben el Calendario de Procesos de Nómina por oficio y/o correo electrónico y acusan de recibido. 16. Recibe y archiva acuse de recibido por las áreas internas y externa. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio y/o correo electrónico. Acuse de recibido.







REINTEGRO DE PAGOS

Tiempo promedio del procedimiento:
10 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Generar los productos correspondientes para la revisión de la Nómina de Reintegros por parte del Departamento de Aclaración de Pago de la División de Remuneraciones y, en caso de así ser requerido, efectuar las correcciones necesarias a la misma y, una vez liberada, emitir los productos definitivos para su distribución.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores Al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional D.O. del 28 de diciembre de 1963 Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF 31 de marzo de 2007, Título Segundo Capítulo IX, Sección I Arts. 163 a 165.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno DOF 12 de julio de 2010, Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia DOF 12 de julio del 2010, Artículo Tercero Título Primero Capítulo III Artículos 5 a 8; Título Tercero Capítulo IV Sección II Artículo 69; Título Tercero, Capítulo V numerales 77 a 79; Título Cuarto numeral 110, Fracción V.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Dirección de Normatividad y Evaluación SEP, 2006. Apartado IV, 20.10.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica 360 del 1° de febrero de 1995 Capítulo XI Salario, Artículos 119 a 122 fracciones 1 a 4.



- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica 397 del 1° de marzo de 1988 Título Segundo Capítulo VI De Los Salarios y Formas De Pago Artículos 59 a 61 Fracciones II a VI.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Capítulo III Artículos 13 Y 14.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.

ALCANCE

Las Áreas que intervienen en el Proceso de Reintegro de Pagos son:

División de Sistemas de información

Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI)

Departamento de Producción de Nómina. (DPN)

Área reintegro

Área de secretariado

Área de captura

División de Remuneraciones

Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)

POLITICAS DE OPERACIÓN

- El área de captura recibe del Departamento de Aclaración de Pago los reportes de percepciones quincenales históricas de la quincena correspondiente para iniciar la captura y generación de productos.
- La entrega de listados para la revisión de los Reintegros de Pagos, por parte del Área de Aclaración de Pagos, las correcciones que sea necesario aplicar a la misma y la generación de los correspondientes productos para su distribución, se deberán efectuar conforme a las fechas establecidas para tales efectos en el Calendario de Procesos de Nómina.



- El tiempo de respuesta del presente procedimiento será de 10 días a partir de la fecha de recepción de la solicitud, aproximadamente.
- La información contenida en los reportes de percepciones quincenales históricas, es de carácter confidencial.
- La recepción de los reportes de percepciones quincenales históricas será recibida en la fecha establecida en el calendario de Procesos de Nómina vigente.
- Entregar en tiempo y forma la información documental requerida para los controles presupuestales.

Los totales de reintegros los integran los siguientes reportes:

- Reporte de totales de reintegros globales.
- Reporte de totales de movimientos globales para empleados y pensión.

Los archivos generados de terceros institucionales y aseguradoras que se envían al Departamento de Control de Nómina, denominados Cinta-Sep son los siguientes:

- METLIFE
- ISSSTE
- FOVISSSTE
- Seguro del Maestro
- Fondo de Garantía F.G.R.F.
- Seguro de Separación Individualizado
- Seguro de Gastos Médicos
- Seguro de Separación Individualizado (Devolución)
- Seguro de Separación Individualizado (Retroactivos)
- Seguro de Separación Individualizado (Adicional)
- Consupago
- ISSSTE NUEVO
- Reporte de pago de primas potenciadas

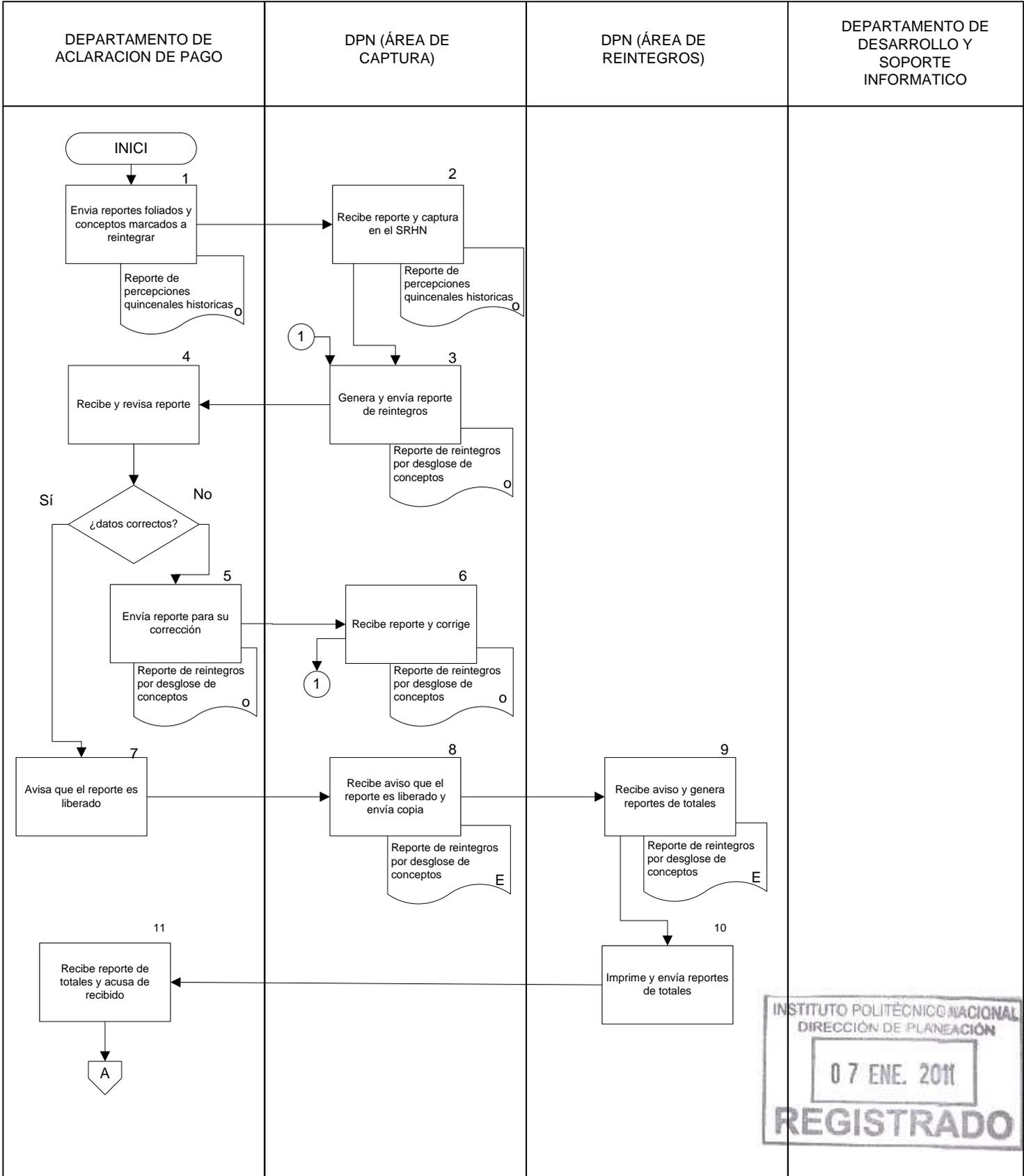


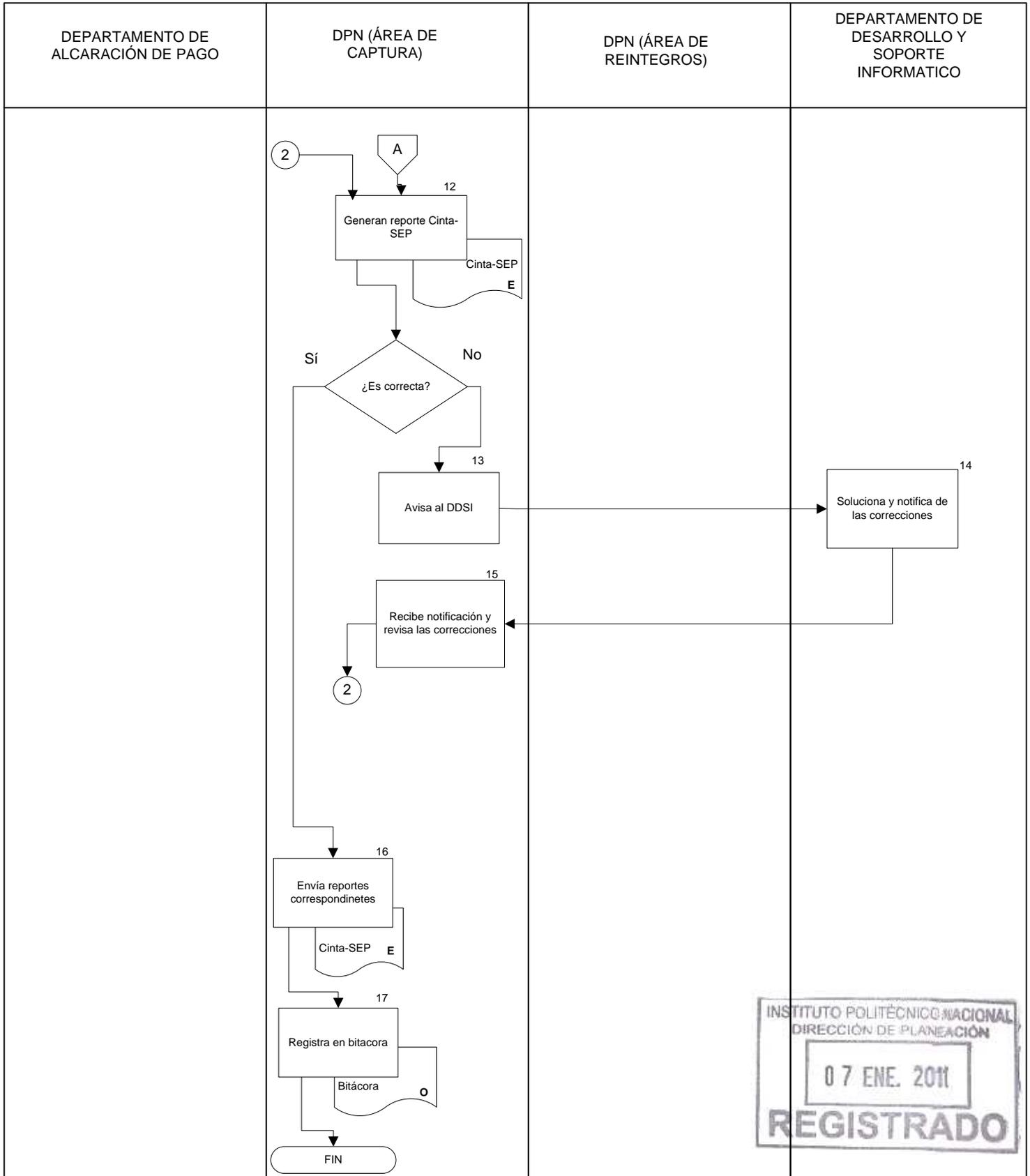
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Aclaración de Pago	1. Envía oficio con reportes de percepciones quincenales históricas foliados y conceptos marcados que se van a capturar para reintegrar.	Reportes de percepciones quincenales históricas.
DPN(Área de captura)	2. Recibe reporte de percepciones quincenales históricas foliados y conceptos marcados e Ingresa al Sistema de Recursos Humanos y Nómina para capturar los reintegros.	
	3. Genera y envía al Departamento de Aclaración de Pago el reporte de reintegros por desglose de conceptos para su revisión	Reporte de reintegros por desglose de conceptos.
Departamento de Aclaración de Pago	4. Recibe y revisa el reporte de reintegros por desglose de conceptos. ¿Datos correctos?	
	5. No, envía el reporte de reintegros por desglose de conceptos con las observaciones marcadas al DPN (Área de captura) para efectuar las correcciones.	
DPN(Área de captura)	6. Recibe el reporte de reintegros por desglose de conceptos con las observaciones marcadas y efectúa las correcciones. Pasa al punto 3.	
Departamento de Aclaración de Pago	7. Sí, avisa verbalmente que el reporte de reintegros por desglose de conceptos es correcto y libera.	
DPN(Área de captura)	8. Recibe aviso verbal que el reporte de reintegros por desglose de conceptos esta liberado y envía copia del reporte por correo electrónico al DPN (Área de reintegros).	



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN (Área de reintegros)	9. Recibe aviso correo electrónico y genera reportes de totales de reintegros.	Reportes de totales de reintegros.
Departamento de Aclaración de Pago	10. Imprime y envía reportes de totales al Departamento de Aclaración de Pago y firma de recibido en la bitácora de reintegros.	Bitácora de reintegros.
DPN (Área de reintegros)	11. Recibe totales de reintegros y acusan de recibido en la bitácora de reintegros.	
DPN (Área de reintegros)	12. Genera y revisa Cinta-Sep a través del Sistema de Recursos Humanos y Nómina. ¿Son correctos?	Cinta-Sep
DPN (Área de reintegros)	13. No, notifica verbalmente al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático para su análisis y solución del problema.	
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	14. Recibe notificación y corrige en la base de datos y avisa verbalmente al DPN (Área de reintegros).	
DPN (Área de reintegros)	15. Revisa que las correcciones estén efectuadas debidamente y regresa al punto 12.	
DPN (Área de reintegros)	16. Sí, Envía la Cinta-Sep por correo electrónico al Departamento de Control de Nómina.	
DPN (Área de reintegros)	17. Registra en la Bitácora de reintegros, reportes de totales y Cinta-Sep así como fecha de entrega y envíos por correo electrónico.	
	Fin del Procedimiento.	







VERIFICACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA

Tiempo promedio del procedimiento:
15 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Director de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Pagar la nómina quincenal de remuneraciones al personal del Instituto con oportunidad, calidad y apego a la normatividad establecida.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del I.S.R. y su reglamento
- Ley del I.S.S.S.T.E.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Tabuladores Autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Convenio de Revisión Salarial y de Prestaciones Económicas y Sociales, vigentes al momento de pago
- Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos de la SEP
- Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente
- Oficios y Circulares que emita la Secretaría de Administración del IPN

ALCANCE

- Departamento de Producción de Nómina
- Departamento de Trámites al Personal
- Departamento de Soporte Contable

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La relación de los Formatos Únicos de Personal (FUP's) y la copia de los mismos se recibirán quincenalmente.
- Los archivos electrónicos se conservarán durante seis meses.



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Trámites al Personal (DTP) (División de Trayectoria de Personal)	1. Elabora relación en original y copia de los FUP's que afectarán la quincena correspondiente de acuerdo al calendario de procesos. Turna al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP) de la División de Remuneraciones (DR)	Relación de FUP's Copia de los FUP's
Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP) (División de Remuneraciones (DR))	2. Recibe copias de la relación y de los FUP's que incidirán en la nómina ordinaria.	
Departamento de Producción de Nómina (DPN) (División de Sistemas de Información (DSI))	3. Coteja la información contenida en los FUP'S, con la información que aparece en el sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHN), así como en el archivo electrónico de captura de movimientos, y verifica que la categoría y efectos sean correctos.	
DSCP	4. Genera cálculo de la pre nómina conforme al Calendario de procesos establecido y emite los archivos electrónicos de la pre nómina, así como la información de las incidencias que afectaran en el cálculo de la nómina ordinaria, turna al DSCP para su verificación. 5. Recibe archivos electrónicos de la pre nómina así como los archivos de incidencias que afectaran el cálculo de la misma, verifica el cálculo, de percepciones y deducciones de acuerdo al tabulador de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como leyes y normas aplicables. ¿Es correcto?	Archivos electrónicos de Nómina Ordinaria -Faltas -Incidencias -Movimientos -Categorías -Años de servicio -Captura -Directivos

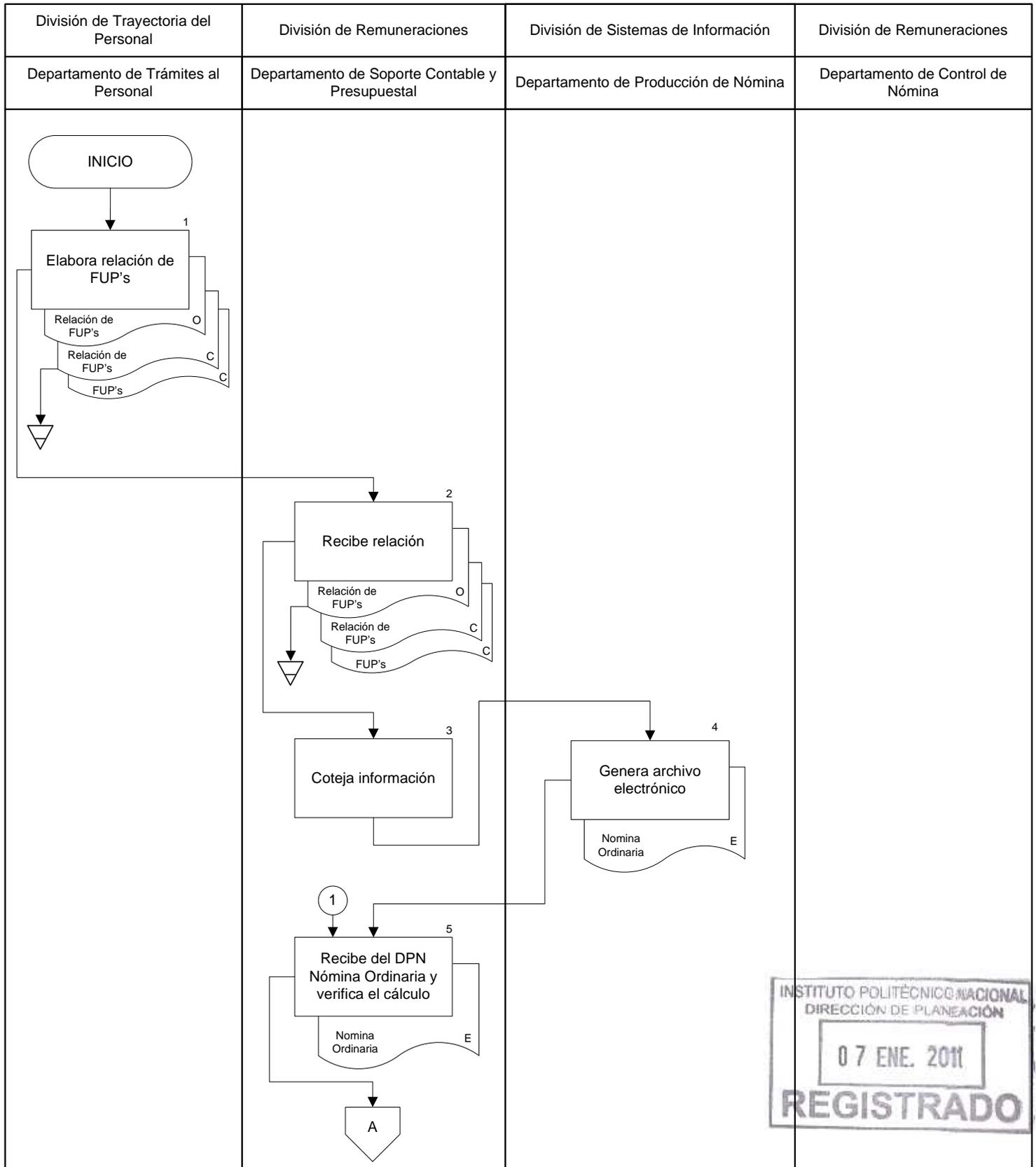


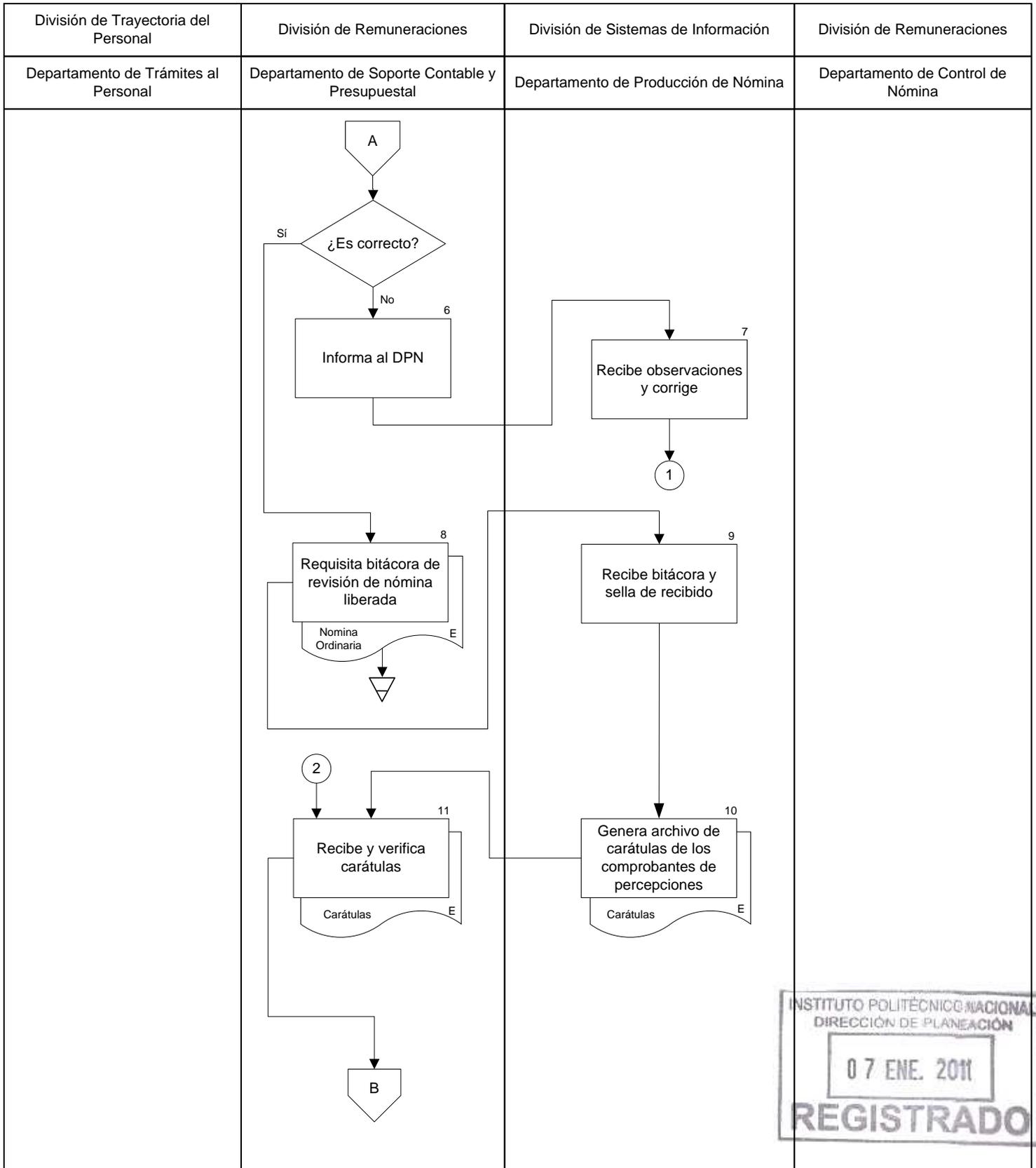
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN	<p>6. No, informa al DPN a través de correo electrónico para su corrección y registra en bitácora de verificación de nómina para control de proceso.</p> <p>7. Recibe observaciones encontradas en el cálculo y corrige en el sistema. Realiza reproceso de la prenómina y envía el archivo electrónico con la corrección solicitada al DSCP para su verificación. Pasa a la actividad 5.</p>	
DSCP	<p>8. Sí, llena bitácora de verificación de nómina, asentando la leyenda de nómina liberada y turna al DPN para su conocimiento. Guarda temporalmente los archivos electrónicos de prenómina verificada para posibles aclaraciones.</p>	Bitácora de verificación de nómina
DPN	<p>9. Recibe bitácora de verificación de nómina, sella de recibido, entrega el original para su control al DSCP.</p>	
DSCP	<p>10. Genera archivo electrónico de carátulas de los comprobantes de percepciones por depósito y cheque. Turna al DSCP para su verificación.</p> <p>11. Recibe y verifica que las carátulas de comprobantes de percepciones por depósito y cheque, contengan la información de los archivos electrónicos de nómina ordinaria liberada, así como la leyenda que será impresa en los comprobantes.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p>	Archivo electrónico de carátulas de comprobantes de nómina
DPN	<p>12. No, señala la observación en el archivo electrónico y lo envía a través de correo electrónico al DPN para su corrección.</p> <p>13. Recibe archivo electrónico y realiza las correcciones solicitadas. Pasa a la actividad 11.</p>	

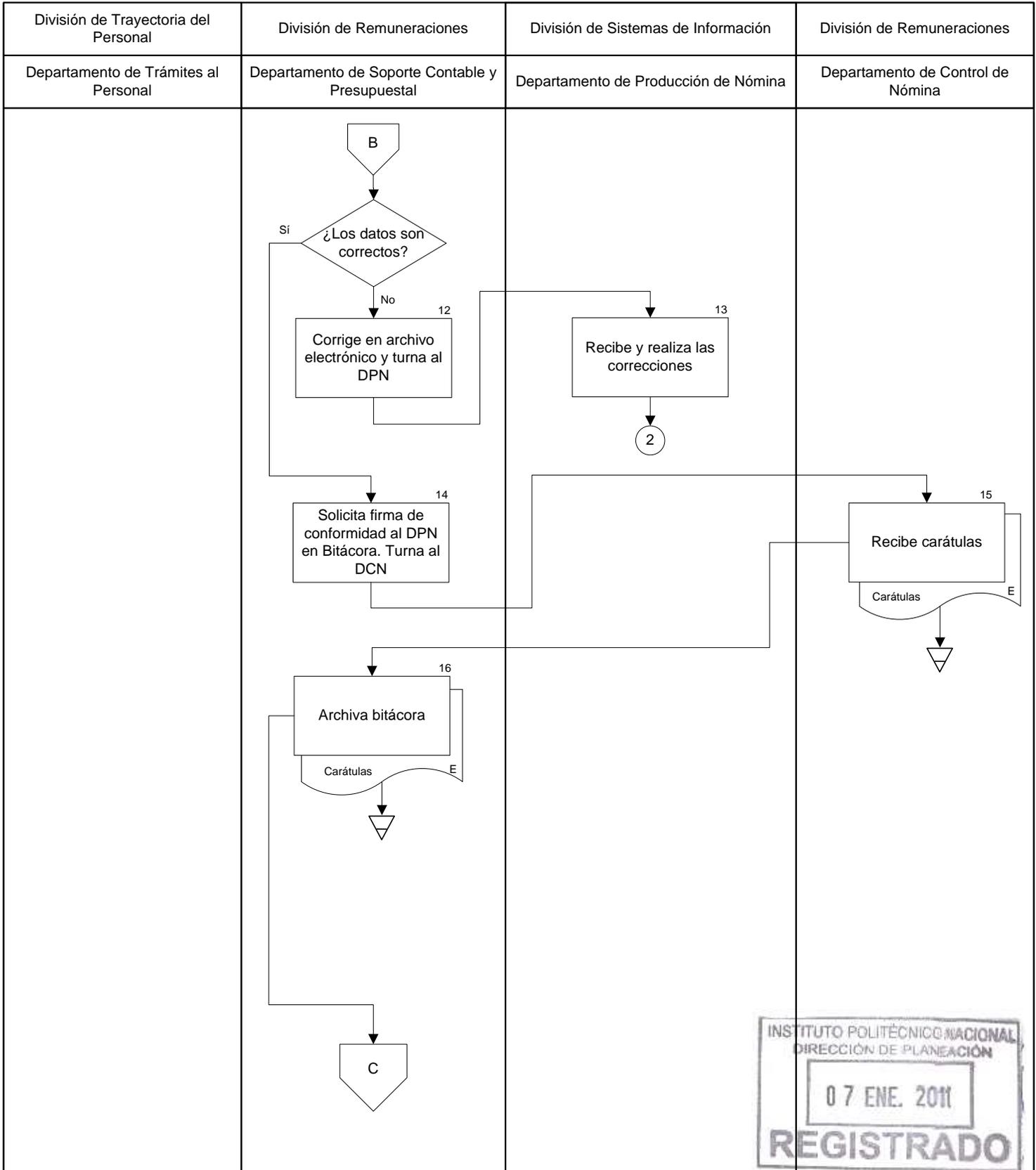


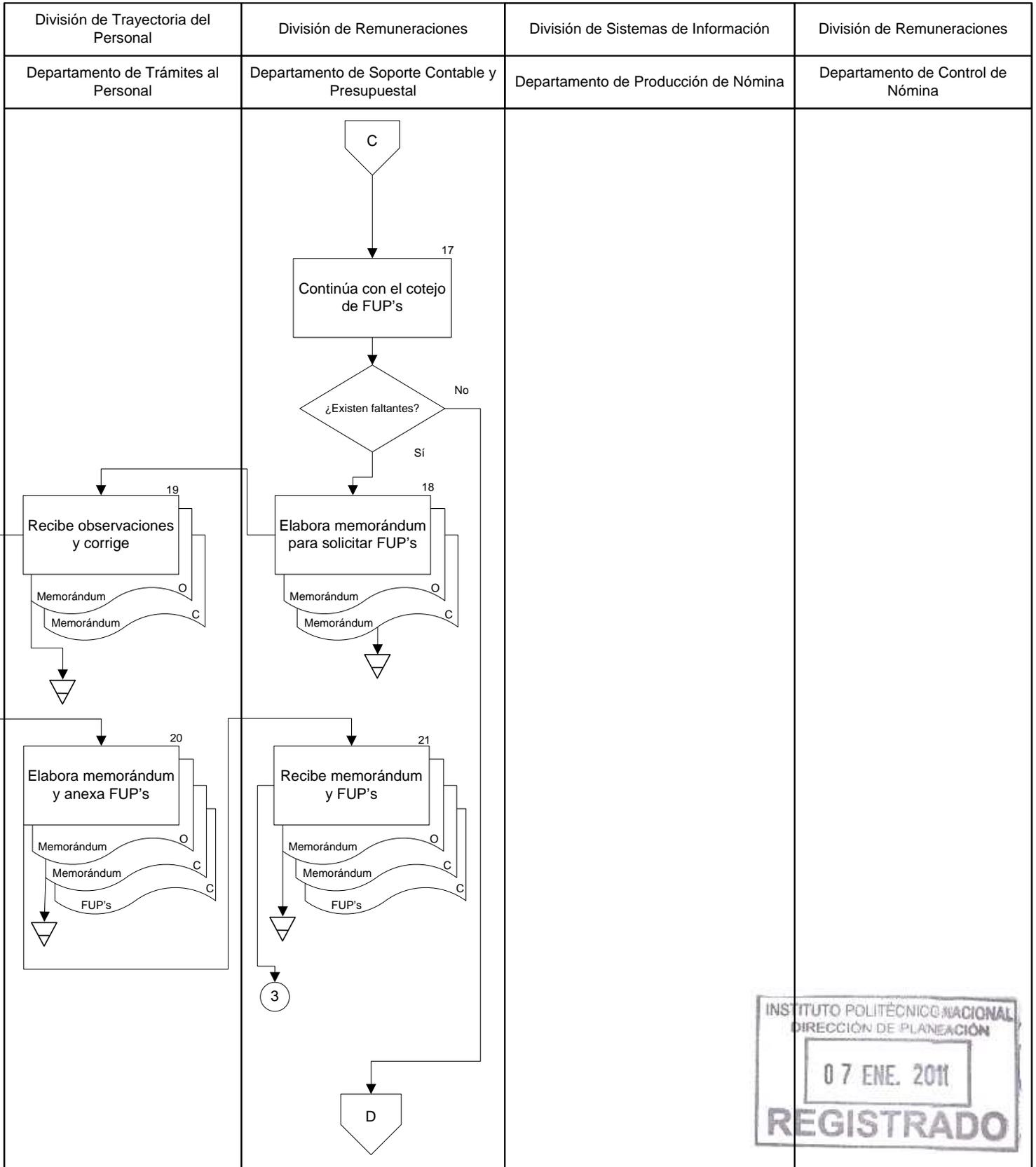
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DSCP	14. Sí, solicita firma de conformidad al DPN en bitácora de verificación de nómina, turna archivo electrónico de carátulas de nómina al Departamento de Control de Nómina (DCN) (DR).	Bitácora de verificación de nómina ordinaria
Departamento de Control de Nómina (DCN)	15. Recibe archivo electrónico de las carátulas, firma de recibido en bitácora de verificación de nómina ordinaria.	
DSCP	16. Archiva bitácora temporalmente para cualquier aclaración. 17. Continúa el cotejo de FUP's con archivo electrónico de captura de movimientos. ¿Existen faltantes?	
	18. Sí, elabora memorándum en original y copia de solicitud de FUP's faltantes y turna al DTP.	Memorándum de solicitud de Fup's faltantes
DTP	19. Recibe memorándum de solicitud sella de recibido en original y copia. Regresa copia al DSCP para su control.	
	20. Elabora en original y copia, memorándum de respuesta y anexa copia FUP's faltantes.	Memorándum de respuesta FUP's faltantes
DSCP	21. Recibe memorándum de respuesta y FUP's sella de recibido en original y copia. Regresa copia al DTP para su control. Pasa a la actividad siguiente. 22. No, sella de verificado, rubrica en el lugar correspondiente y anota fecha de verificación. 23. Archiva FUP's temporalmente para posibles aclaraciones posteriores. FIN DE PROCEDIMIENTO	











<p>División de Trayectoria del Personal</p>	<p>División de Remuneraciones</p>	<p>División de Sistemas de Información</p>	<p>División de Remuneraciones</p>
<p>Departamento de Trámites al Personal</p>	<p>Departamento de Soporte Contable y Presupuestal</p>	<p>Departamento de Producción de Nómina</p>	<p>Departamento de Control de Nómina</p>
<pre> graph TD D[D] --> 22[22] 3((3)) --> 22 22 --> 23[23] 23 --> 22 23 --> FUP[FUP's] FUP --> End([Fin del Procedimiento]) </pre>			



VERIFICACIÓN DE NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA

Tiempo promedio del procedimiento:
15 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Director de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Aplicar los descuentos por concepto de pensión alimenticia del salario del personal del Instituto, con base en los dictámenes que por este concepto emiten los juzgados de lo familiar, así como la realización del pago correspondiente a sus beneficiarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

IV.- De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI de este artículo.
(Artículo 38)

Ley Federal del Trabajo

- Los descuentos en los salarios de los trabajadores, están prohibidos salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

V. Pago de pensiones alimenticias en favor de la esposa, hijos, ascendientes y nietos, decretado por la autoridad competente. (Artículo 110)

- Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente en beneficio de las personas señaladas en el artículo 110, fracción V.

Los patrones no están obligados a cumplir ninguna otra orden judicial o administrativa de embargo. (Artículo 112)

Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la SEP

ALCANCE

- Departamento de Soporte Contable y Presupuestal
- Departamento de Producción de Nómina



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

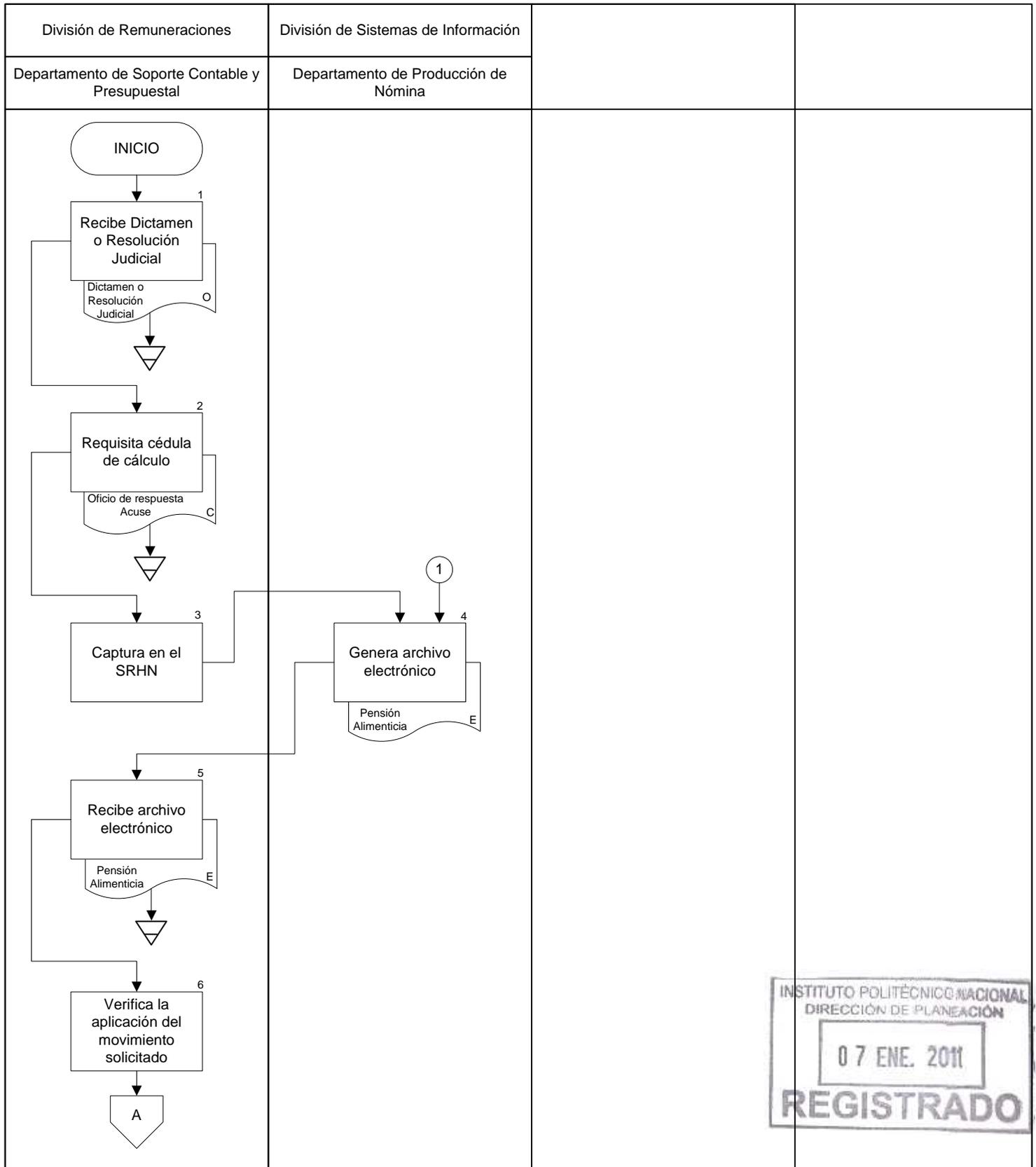
- El descuento por pensión alimenticia tendrá prioridad sobre cualquier otro descuento legal o personal, como préstamo, seguros e inasistencias.
- La expedición de cheques de pensión alimenticia no tendrá prescripción.
- El periodo de solicitud será de todo el año.
- Los descuentos por concepto de pensión alimenticia se realizarán únicamente por orden de la autoridad competente.
- De acuerdo a los ordenamientos de la autoridad se podrán procesar altas, cambios y bajas de descuento por concepto de pensión alimenticia.
- En caso de que en el dictamen o resolución, el juez solicite información sobre la aplicación de la pensión alimenticia (fecha, porcentaje, beneficiario, etc.), se elaborará oficio después de verificar su captura en Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
- Únicamente se iniciará el procedimiento con el dictamen o resolución original.
- Las altas, bajas o modificaciones de los descuentos de pensión alimenticia, se aplicarán de acuerdo al calendario de procesos establecidos y la fecha de recepción del dictamen o resolución judicial.

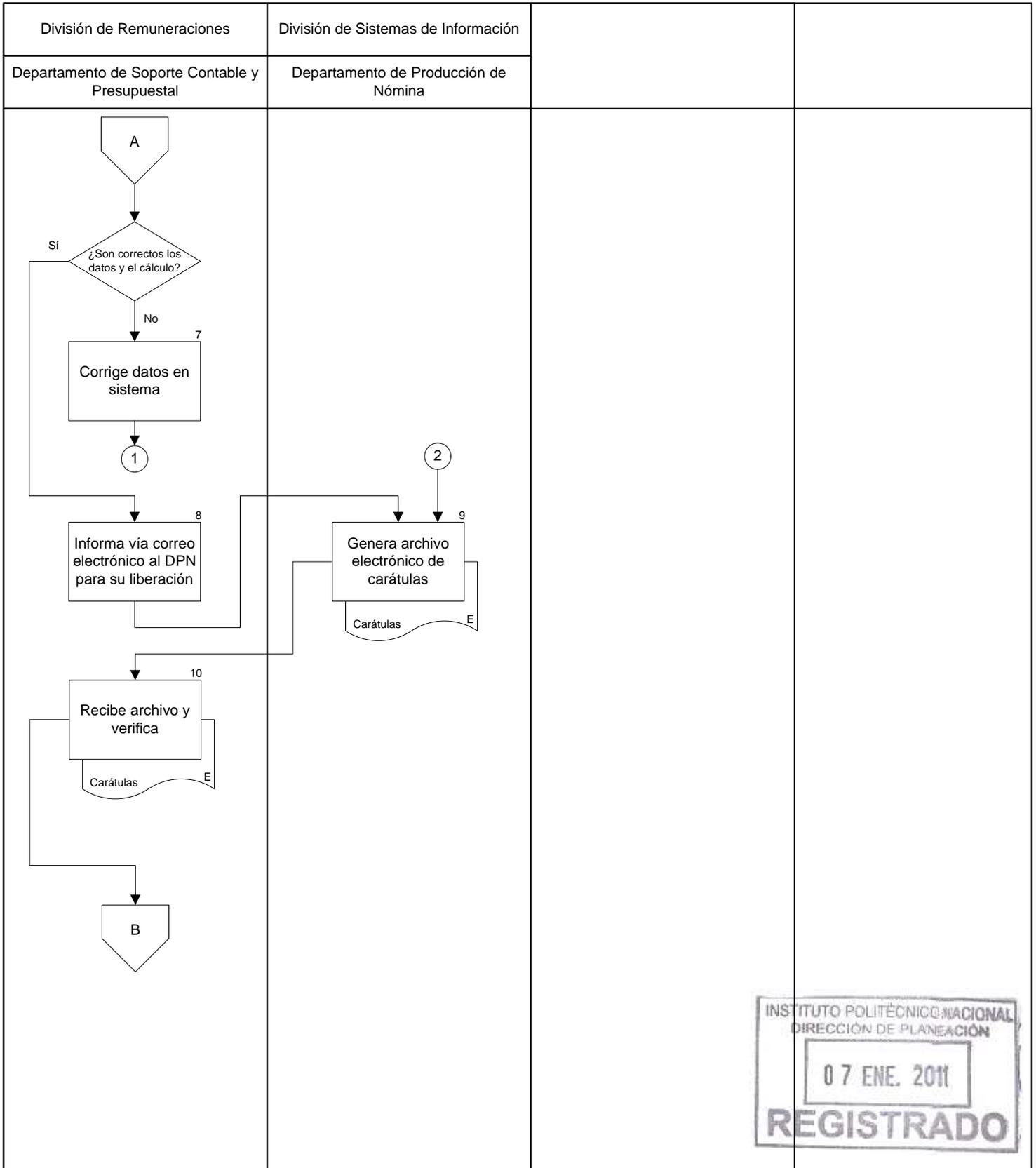


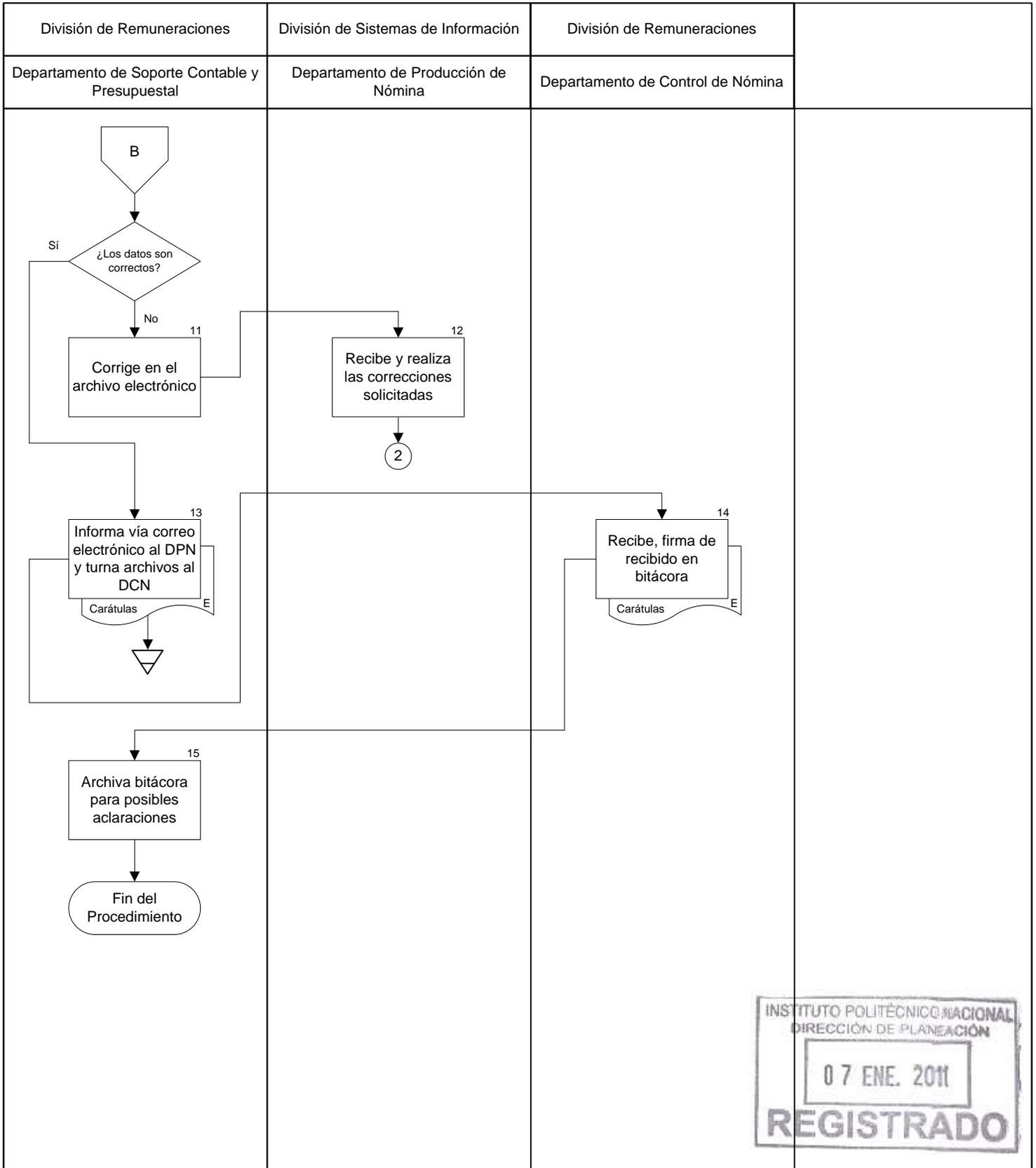
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP) (División de Remuneraciones)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe dictamen o resoluciones judiciales, emitidos por los juzgados de lo familiar, relativo a la pensión alimenticia. 2. Llena la cédula de cálculo, con los datos necesarios del trabajador, elabora oficio de respuesta en original y 2 copias, informando la quincena de aplicación del descuento de la pensión alimenticia, y se distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original se envía al Juzgado de lo Familiar del Distrito Federal o la Entidad Federativa que emitió el Dictamen o Resolución Judicial de Pensión Alimenticia. - Copia al Abogado General del Instituto - Copia de acuse de recibido 3. Realiza la Captura de datos en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHN) de acuerdo al calendario de procesos. 	<p>Dictamen o Resolución Judicial</p> <p>Oficio de respuesta</p>
Departamento de Producción de Nómina (DPN) División de Sistemas de Información (DSI)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Genera archivo electrónico de la prenómina con la aplicación de los movimientos pensión alimenticia, y turna vía correo electrónico al DSCP para su verificación. 	<p>Archivo electrónico de pensión alimenticia</p>
DSCP	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe archivo electrónico de prenómina de pensión alimenticia para su verificación. 6. Verifica la aplicación del movimiento solicitado así como el cálculo correspondiente. <p>¿Son correctos los datos y el cálculo?</p>	<p>Archivo electrónico de pensión alimenticia</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DPN	<p>7. No, corrige datos en sistema, solicita mediante correo electrónico el reproceso al DPN, pasa a la actividad 4.</p> <p>8. Sí, informa vía correo electrónico al DPN para su liberación.</p> <p>9. Genera las carátulas en archivo electrónico de los comprobantes de percepciones por depósito y cheque, turna mediante correo electrónico al DSCP, para su verificación.</p>	<p>Archivo Electrónico de Carátulas</p>
DSCP	<p>10. Recibe carátulas para su verificación correspondiente.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>11. No, corrige en el archivo electrónico y envía a través de correo electrónico al DPN para su corrección.</p>	
DPN	<p>12. Recibe archivo electrónico y realiza las correcciones solicitadas. Pasa a la actividad 9.</p>	
DSCP	<p>13. Sí, informa vía correo electrónico al DPN que las carátulas son correctas, turna archivos electrónicos de las carátulas al DCN mediante correo electrónico.</p>	
DCN	<p>14. Recibe correo electrónico de las carátulas, firma de recibido en Bitácora de Verificación de Nómina del DSCP para control del proceso.</p>	<p>Bitácora</p>
DSCP	<p>15. Archiva Bitácora de Verificación de Nómina para posibles aclaraciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	







**RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES BANCARIOS Y DE COMPROBANTES DE
PERCEPCIONES Y DESCUENTOS DE LOS TRABAJADORES DEL IPN**

Tiempo promedio del procedimiento:
15 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Director de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Entregar a los trabajadores del IPN oportuna y correctamente, los cheques y/o comprobantes, a través de las oficinas de pago, de los responsables de distribución y en el tiempo establecido por la normatividad que rige en materia.

NORMAS DE OPERACIÓN

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP

Ley Federal del Trabajo

El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos. (Artículo 100)

El pago del salario se efectuará en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios. (Artículo 108)

El pago deberá efectuarse en día laborable, fijado por convenio entre el trabajador y el patrón, durante las horas de trabajo o inmediatamente después de su terminación. (Artículo 109)

ALCANCE

- Departamento de Soporte Contable y Presupuestal
- Departamento de Producción de Nómina
- Departamento de Control de Nómina
- Pagador Habilitado de la Dependencia Politécnica

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los datos que se revisarán en los cheques en el Departamento de Producción de Nomina son:
 - Fecha de pago
 - Periodo de la quincena
 - Firmas impresas de funcionarios autorizados
 - Impresión correcta



- Los datos que se revisarán en los comprobantes de percepción y descuento en el Departamento de Producción de Nomina son:
 - Fecha de pago
 - Periodo de la quincena
 - Impresión

- El personal que labore en el Instituto deberá cobrar sus emolumentos en la Zona de Pago que corresponda a su Centro de Trabajo.

- Todos los Pagadores Habilitados deberán estar debidamente autorizados por la Dirección de cada uno de los Centros de Trabajo de este Instituto para llevar a cabo su actividad.

- Para realizar cualquier trámite de cobro será requisito indispensable identificarse con la credencial vigente expedida por el Instituto o bien, identificación oficial (IFE).

- En caso de que el interesado no pueda cobrar personalmente, nombrará a un representante acreditado mediante carta poder debidamente requisitada y autorizada por la Dirección de Capital Humano.

- Los Resúmenes de comprobación son los siguientes:
 - FRP-11-00. Relación de Comprobantes Cancelados
 - FRP-12-00. Relación de Cheques Cancelados
 - FRP-13-00. Relación de Cheques Devueltos
 - FRP-14-00. Relación de Comprobantes Devueltos.
 - FRP-15/00. Resumen de Cheques Entregados
 - FRP-16-00. Resumen de Comprobantes Entregados



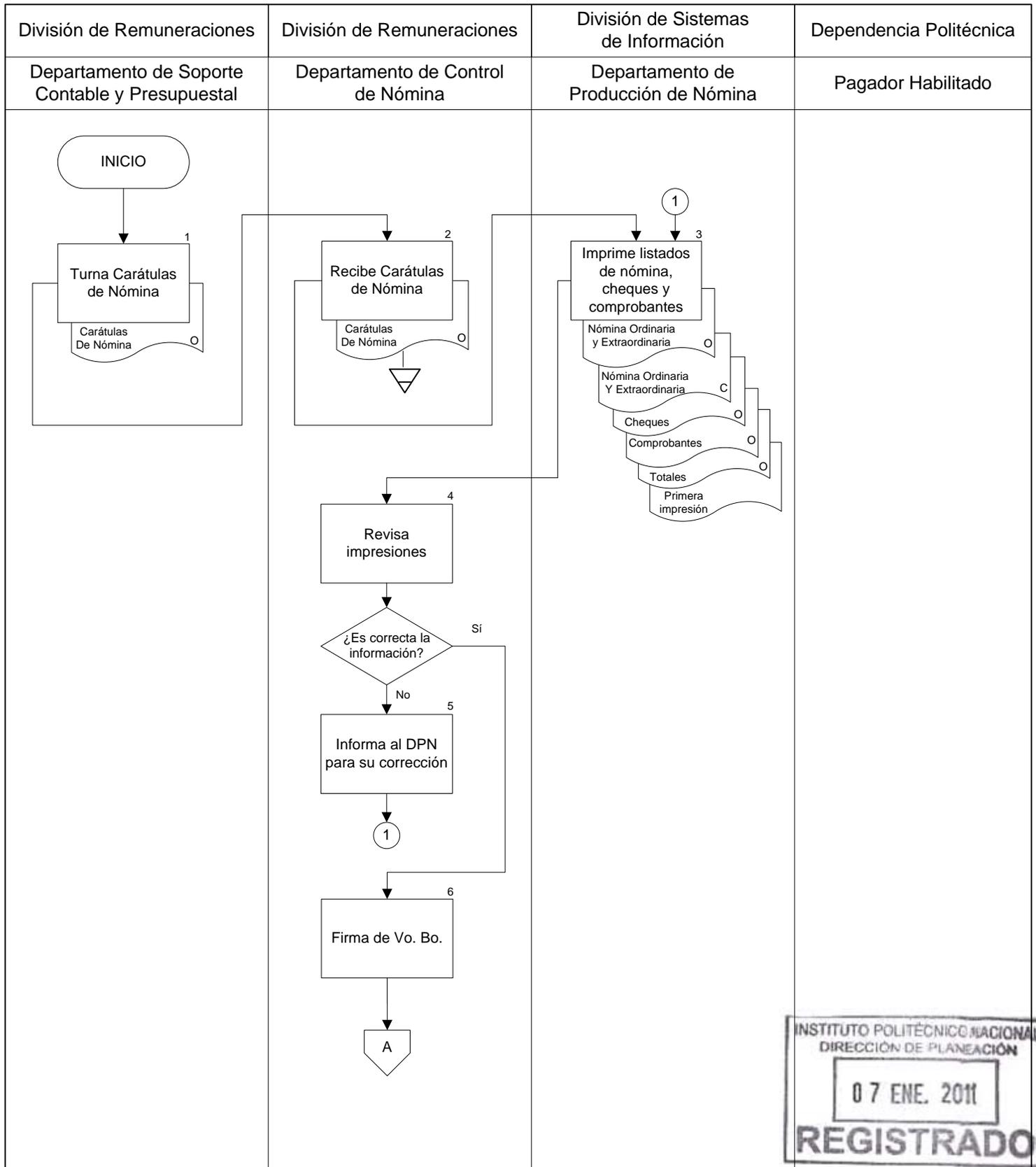
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP) (División de Remuneraciones (DR))	1. Turna carátulas de nómina ordinaria al Departamento de Control de Nómina (DCN) de la División de Remuneraciones (DR)	Carátulas de nómina
Departamento de Control de Nómina (DCN)	2. Recibe carátulas de nóminas del DSCP para su cotejo, contra revisión de cheques y comprobantes de percepciones y descuentos.	
Departamento de Producción de Nómina (DPN) (División de Sistemas de Información (DSI))	3. Imprime los listados de nómina, cheques y comprobantes de percepciones y descuentos, de acuerdo al calendario de procesos, da aviso vía telefónica al DCN para que se presenten en ese departamento a realizar la revisión.	Listados de nómina
DCN	<p>4. Revisa cheques, comprobantes de percepciones y descuentos, listados de nómina ordinaria y totales de producción (cheques y comprobantes) en el DPN</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>5. No, informa las observaciones detectadas para para su corrección. Pasa a la actividad 3.</p> <p>6. Si, firma de Vo. Bo. En la hoja de totales de producción.</p> <p>7. Recibe cheques y comprobantes de percepciones y descuentos, listados de nomina ordinaria, así como totales de cheques y comprobantes de cada una de las Dependencias Politécnicas, firma de recibido en la hoja de totales de producción.</p> <p>8. Clasifica por zona pagadora los cheques y comprobantes de percepciones y descuentos así como listados de nómina ordinaria</p>	<p>Cheques Comprobantes Nóminas en original y copia. Totales Acuse de 1ª impresión</p>



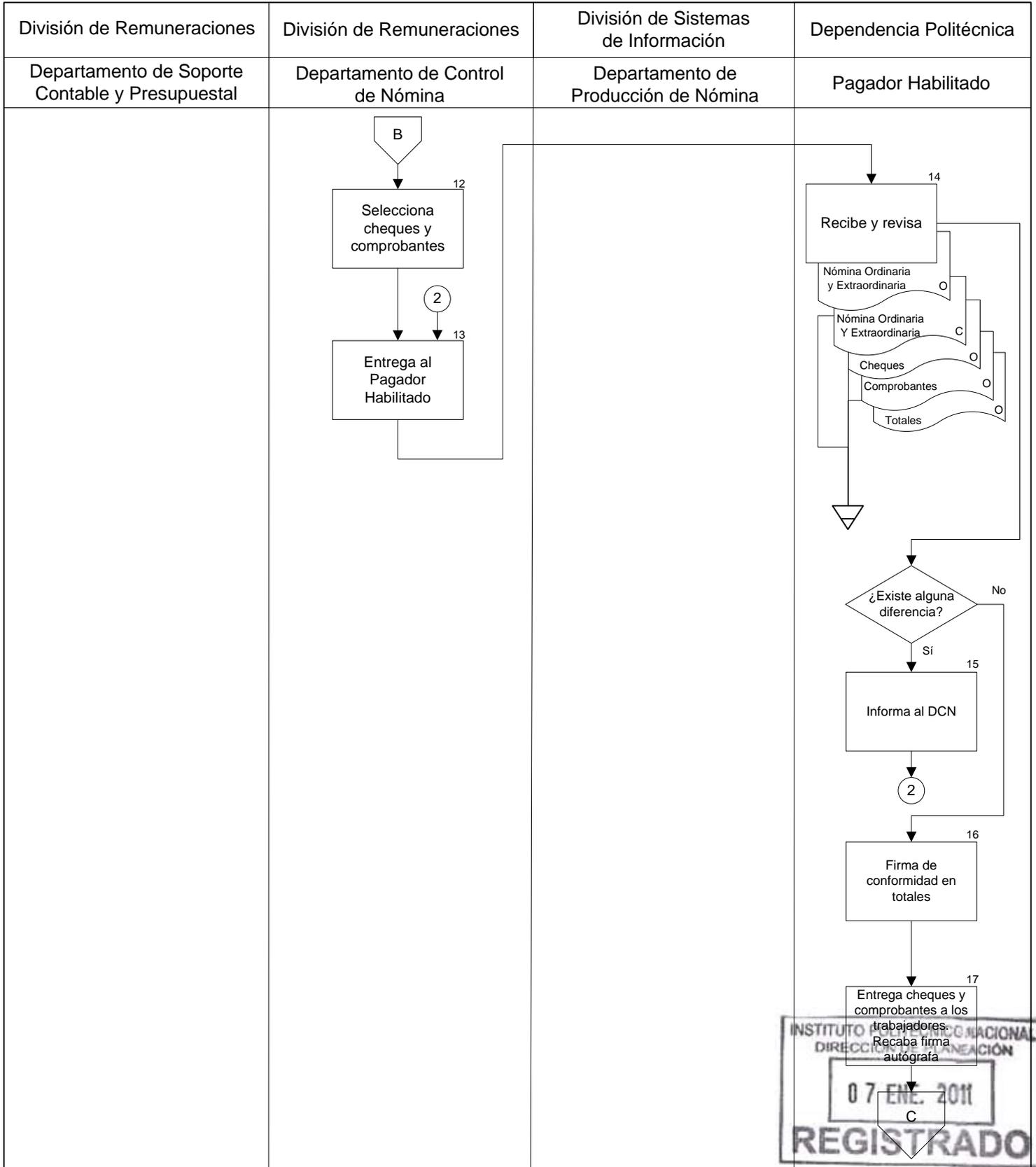
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DCN	<p>9. Selecciona los cheques y comprobantes de percepciones y descuentos para su retención por diferentes motivos de acuerdo al memorándum de bloqueos enviados por el DSCP.</p> <p>10. Recibe oficios de solicitud de las unidades responsables para la entrega del comprobante de percepciones y descuentos o cheque, al pagador habilitado correspondiente, en los casos en que el personal se encuentre comisionado.</p> <p>11. Recibe copia de los oficios de cambio de adscripción, para la entrega del comprobante de percepciones y descuentos o cheque, al pagador habilitado correspondiente, en tanto se regularice el cambio en el sistema de recursos humanos y nómina.</p> <p>12. Selecciona los cheques y comprobantes de percepciones y descuentos solicitados y elabora nómina anexa para la entrega al pagador habilitado correspondiente.</p> <p>13. Entrega al Pagador Habilitado cheques y comprobantes de percepciones y descuentos, así como los listados de nómina ordinaria de acuerdo al calendario de procesos y horarios establecidos.</p>	
Pagadores Habilitados	<p>14. Recibe y revisa los cheques y comprobantes de percepciones y descuentos así como listados nómina ordinaria.</p> <p>¿Existe alguna diferencia?</p> <p>15. Sí, informa al DCN para que se realicen las correcciones o aclaraciones necesarias. Pasa a la actividad 13.</p> <p>16. No, firma de conformidad en hoja de totales de producción.</p>	

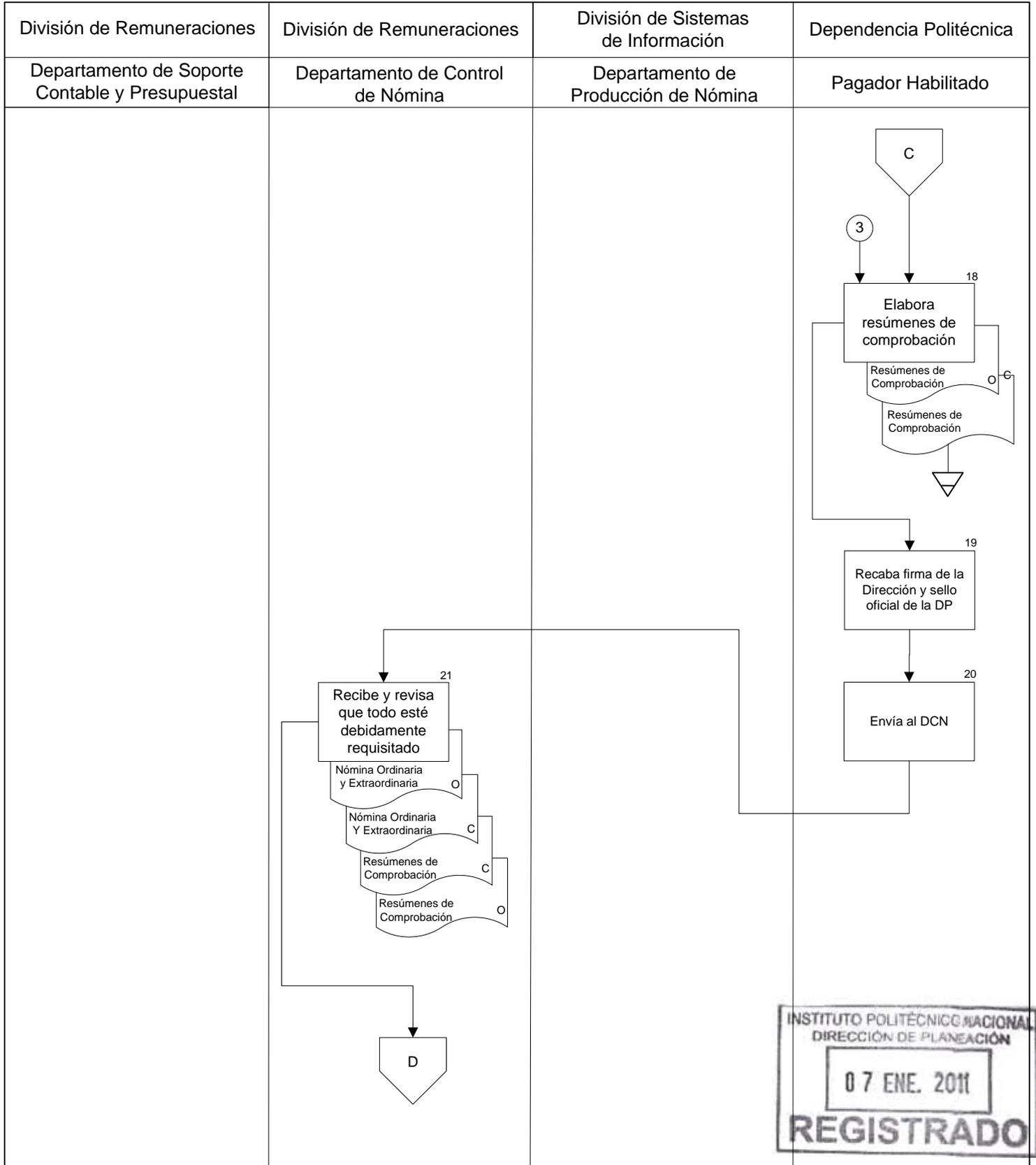
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DCN	<p>17. Entregan cheques y comprobantes de percepciones y descuentos a los trabajadores de su Dependencia Politécnica, recaba firma autógrafa en original y copia de la nómina correspondiente.</p> <p>18. Elabora resúmenes para entrega de nóminas y prepara estas para firma de la Dirección de la Dependencias Politécnicas.</p> <p>19. Recaba firma autógrafa de la Dirección y sello oficial de la Dependencia Politécnica.</p> <p>20. Envía al DCN original y copia de la nómina ordinaria de cheques y comprobantes de percepciones y descuentos con resúmenes de comprobación para su revisión.</p> <p>21. Recibe y revisa que el original y copia de la nómina ordinaria de cheques y comprobantes de percepciones y descuentos, así como los resúmenes estén debidamente llenados.</p> <p>¿Existe alguna diferencia?</p> <p>22. Sí, devuelve al Pagador Habilitado para su corrección y/o aclaración correspondiente. Pasa a la actividad 18.</p> <p>23. No, sella de acuse de recibido en resúmenes y copia y original de la nómina. Entrega copia al Pagador Habilitado para su control.</p> <p>24. Registra totales en el formato de Nómina Calculada por zona Pagadora de acuerdo a la quincena correspondiente.</p> <p>25. Archiva listados de nomina ordinaria comprobada por zona pagadora y área (Nivel Medio Superior, Superior, Área Central y Centros Foráneos).</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Resúmenes de comprobación

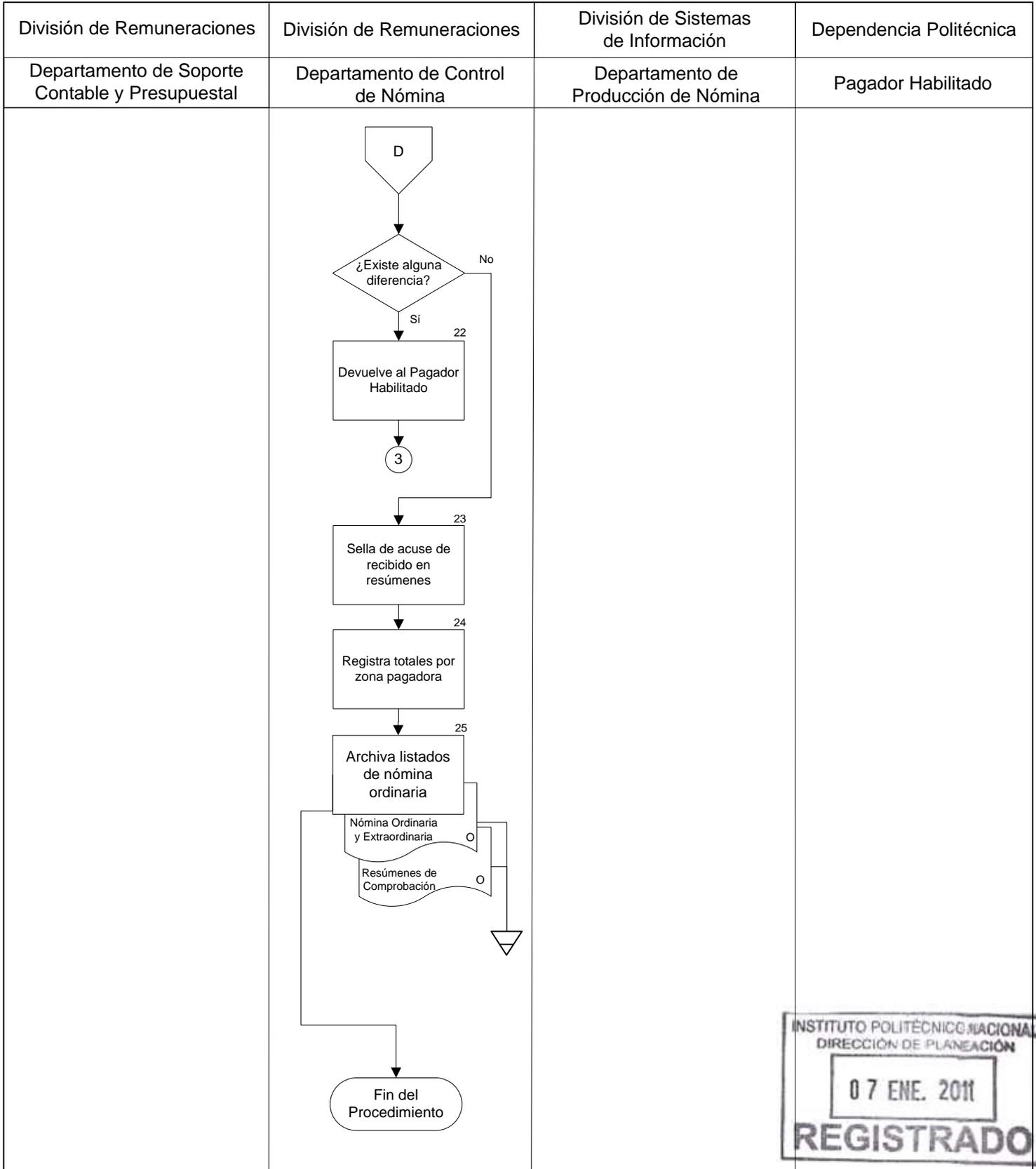




División de Remuneraciones	División de Remuneraciones	División de Sistemas de Información	Dependencia Politécnica
Departamento de Soporte Contable y Presupuestal	Departamento de Control de Nómina	Departamento de Producción de Nómina	Pagador Habilitado
	<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7: Recibe listados de nómina, cheques y comprobantes] 7 --> O1[Nómina Ordinaria y Extraordinaria O] 7 --> C[Nómina Ordinaria Y Extraordinaria C] 7 --> O2[Cheques O] 7 --> O3[Comprobantes O] 7 --> O4[Totales O] 7 --> PI[Primera impresión] PI --> 8[8: Clasifica por zona pagadora] 8 --> 9[9: Selecciona cheques y comprobantes para retención por diferentes motivos] 9 --> 10[10: Recibe oficio de solicitud del personal comisionado] 10 --> O5[Oficio O] O5 --> 11[11: Recibe oficios de cambio de adscripción] 11 --> C[Oficio C] C --> B{{B}} </pre>		<p style="text-align: center;">Pagador Habilitado</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">07 ENE. 2011</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; border: 2px solid black; padding: 2px;">REGISTRADO</p> </div>







VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS VARIABLES

Tiempo promedio del procedimiento:
15 días hábiles

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2010

Fecha de revisión

Director de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

07 ENE. 2011

REGISTRADO

OBJETIVO

Establecer el estricto control y seguimiento a los descuentos variables provenientes de terceros como: FOVISSSTE (Contrato de Pago derivado de los Seguros), ISSSTE (Préstamos Personal y Adicional), y diversos seguros para su aplicación correspondiente de los movimientos de altas, bajas y cambios.

NORMAS DE OPERACIÓN

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado

- Las Dependencias y Entidades sujetas al régimen de esta Ley tienen la obligación de retener de los sueldos del Trabajador el equivalente a las Cuotas y Descuentos que éste debe cubrir al Instituto, de conformidad con las disposiciones administrativas que al efecto se emitan. Si las Cuotas y Descuentos no fueren retenidas al efectuarse el pago del sueldo, los obligados a hacerlo sólo podrán retener de éste el monto acumulado equivalente a dos cotizaciones; el resto de los no retenidos será a su cargo.
(Artículo 21)

ALCANCE

División de Sistemas de Información
División de Remuneraciones
Departamento de Aclaración de Pagos
Departamento de Producción de Nómina

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Verificará la aplicación de movimientos de altas, bajas y cambios en la base de datos del Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
- Validará la aplicación de descuentos variables en la nómina ordinaria a efecto de que los trabajadores cubran con oportunidad sus adeudos.
- Mantendrá una constante comunicación con el personal para aclaraciones correspondientes de los descuentos variables.

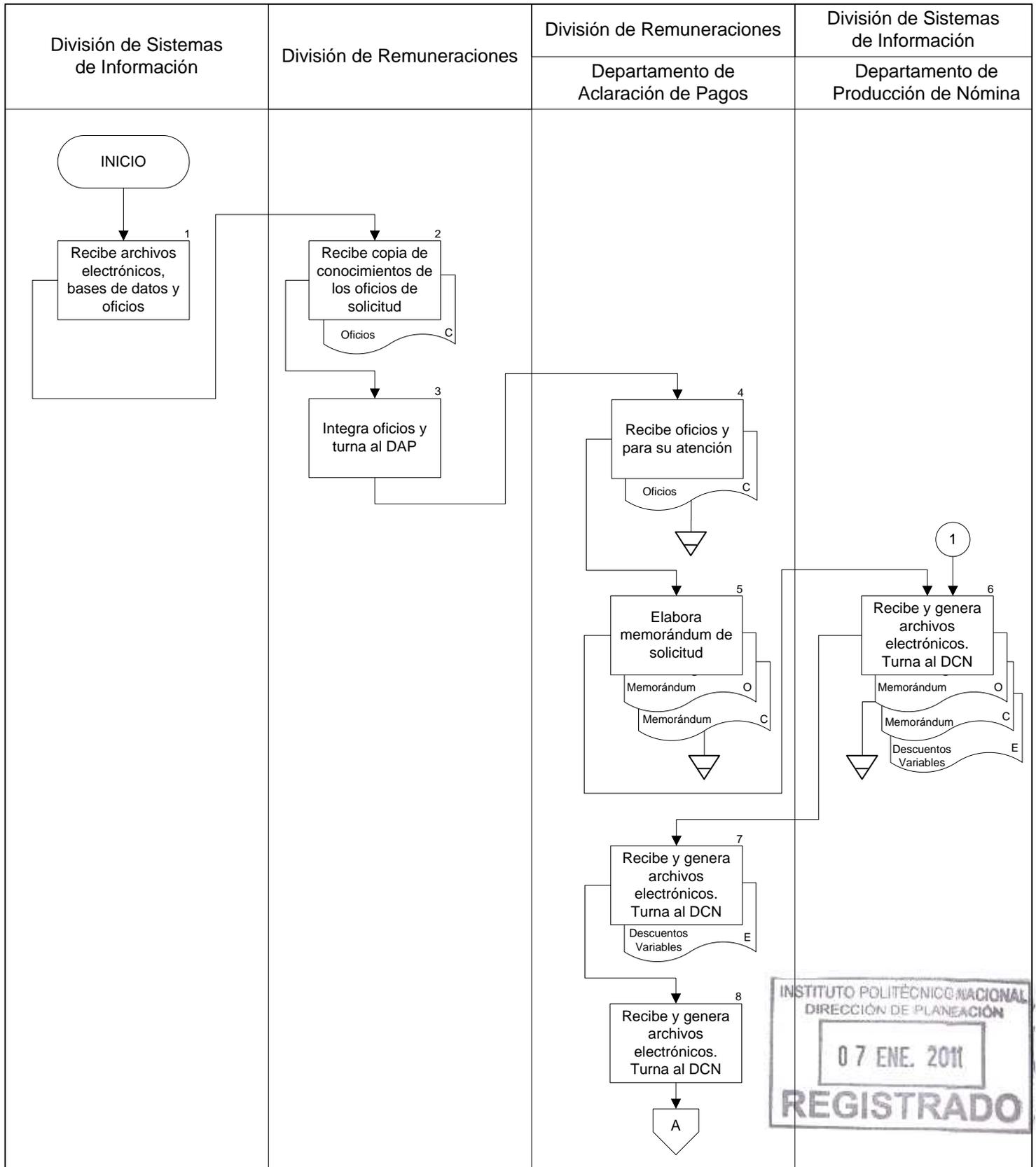


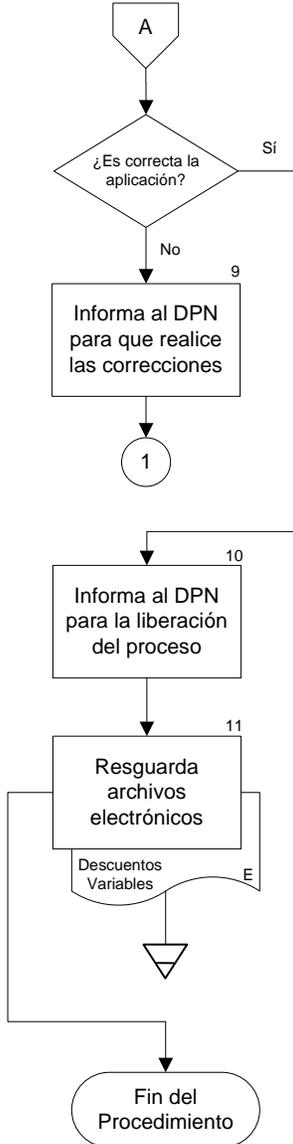
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
División de Sistemas de Información (DSI)	1. Recibe archivo electrónico, de acuerdo al layout establecido, las bases de datos y los oficios de solicitud de aplicación de descuentos por parte de terceros como ISSSTE, FOVISSSTE y aseguradoras.	Oficios de solicitud Archivos electrónicos
División de Remuneraciones (DR)	2. Recibe copia de conocimiento de los oficios de solicitud recibidos en la DSI, oficios de solicitud del ISSSTE, FOVISSSTE y aseguradoras para la aplicación de descuentos de casos no enviados con oportunidad en las bases de datos turnadas a la DSI.	Formato de Recepción
DAP	3. Integra oficios enviados por el ISSSTE, FOVISSSTE y aseguradoras, turna al Departamento de Aclaración de Pagos (DAP) de la DR para su atención.	
DAP	4. Recibe oficios enviados por el ISSSTE, FOVISSSTE y aseguradoras, para su atención.	
DPN	5. Elabora memorándum dirigido al Departamento de Producción de Nómina (DPN) de la DSI, solicitando la aplicación en Nómina Ordinaria las altas, bajas o modificaciones de los casos que no fueron enviados oportunamente en las bases de datos turnadas por el ISSSTE, FOVISSSTE y aseguradoras a la DSI.	Memorándum
DPN	6. Recibe memorándum y realiza la aplicación de los descuentos solicitados en la nómina ordinaria, genera archivos electrónicos de descuentos de aceptados y rechazos procesados, así como los archivos de origen solicitados. Turna mediante correo electrónico al DAP para su verificación	Archivos electrónicos de descuentos variables
DAP	7. Recibe archivos electrónicos vía correo electrónico y firma de recibido en bitácora de control del DPN	Bitácora



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	<p>8. Verifica la aplicación en nómina del archivo de descuentos aceptados, así como los casos solicitados por oficio al DPN; analiza el archivo de los descuentos rechazados para su posible corrección.</p> <p>¿Es correcta la aplicación?</p> <p>9. No, informa al DPN mediante correo electrónico para se realicen las correcciones. Pasa a la actividad 6.</p> <p>10. Sí, informa al DPN vía correo electrónico la liberación del proceso.</p> <p>11. Resguarda archivos electrónicos por 6 meses para posibles aclaraciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Bitácora</p>





Aseguradoras e Instituciones	División de Remuneraciones	División de Remuneraciones Departamento de Aclaración de Pagos	División de Sistemas de Información Departamento de Producción de Nómina
		 <pre> graph TD A[A] --> D{¿Es correcta la aplicación?} D -- Si --> I10[Informa al DPN para la liberación del proceso] D -- No --> I9[Informa al DPN para que realice las correcciones] I9 -- 9 --> C1((1)) C1 --> I10 I10 -- 10 --> I11[Resguarda archivos electrónicos] I11 -- 11 --> E[Descuentos Variables] E --> T[△] T --> F([Fin del Procedimiento]) </pre>	

ANEXOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

REPORTE DE COMPROMISOS

El propósito de establecer compromisos es contribuir con la mejora de tu desarrollo profesional y brindarte una razón más para que continúes avanzando en tus logros. En la confianza de que habrás de cumplirlos, recibe de antemano un sincero reconocimiento.

Curso: TRABAJO EN EQUIPO	Fecha:
Nombre del Participante:	No. Empleado:

Instrucciones:
De forma libre y voluntaria determina **TRES** acciones concretas que te comprometes a cumplir personal y laboralmente como resultado de tu participación en este taller, mismas que serán revisadas contigo y con tu jefe inmediato en un plazo máximo de **TRES** meses, contados a partir de esta fecha.

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	
2.	
3.	

Anota por favor tus siguientes datos:

Extensión (): _____ e-mail (): _____

FIRMAS

INSTRUCTOR

PARTICIPANTE



“En la vida, como en el trabajo, existen razones y resultados; las razones no cuentan”.



ENCUESTA MEJORA DEL DESEMPEÑO POR CAPACITACIÓN



Este formato tiene por objeto dar seguimiento a las acciones de capacitación en las que participa el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, por lo que le pedimos sea tan amable de evaluar de manera objetiva los enunciados que se presentan. Sus respuestas serán de mucha utilidad para conocer y medir la eficacia de dichas acciones.

NOMBRE Y No. DE EMPLEADO DEL PARTICIPANTE	NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	FECHA DE LA CAPACITACIÓN

Como resultado de esta capacitación y en una escala de 5 a 10, asigne por favor un valor por cada renglón de acuerdo con lo que usted observa en el participante.

PREGUNTAS	NIVEL DE MEJORA EN DESEMPEÑO POR CAPACITACIÓN		
	5-6 Sin Mejora	7-8 Mejora Significativa	9-10 Mejora Notable
1. Aplicación de los conocimientos adquiridos en su trabajo cotidiano.			
2. Desarrollo de habilidades propias del tema de la capacitación.			
3. Cambio positivo de actitudes como resultado de su participación en esta capacitación.			
4. Iniciativa e innovación desarrollada como resultado de la capacitación.			
5. Mejora general en el desempeño del trabajador como consecuencia de la capacitación.			

Porcentaje de cumplimiento de los Compromisos que adquirió el participante al término de la capacitación: _____

Comentarios Adicionales:

Fecha de la encuesta: _____

Firma Jefe Inmediato: _____

¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

División de Admisión y Desarrollo del Personal



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

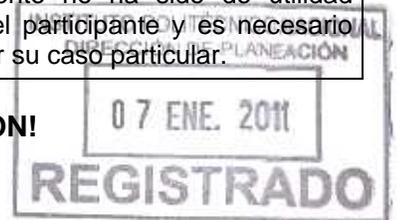
EVALUACIÓN FINAL

CURSO: TRABAJO EN EQUIPO		FECHA:	
INSTRUCTOR:			
PARTICIPANTE:		No. EMPLEADO:	
CONTENIDO A EVALUAR.-			
<p style="text-align: center;">1) Importancia de la Comunicación. 2) Diferencias entre Grupos y Equipos de Trabajo.</p> <p style="text-align: center;">3) El Nivel de Madurez del Equipo como Factor Clave de Éxito. 4) Cómo Trabajar en Equipo.</p>			
INDICACIONES:			
<p>Las siguientes preguntas nos permitirán valorar si mediante este taller has reforzado y mejorado tus competencias sobre el Trabajo en Equipo.</p> <p>Por favor elige en cada caso una de las tres opciones y márcala con una “X”, siendo espontáneo y objetivo al contestar. Si tienes alguna duda, consulta con la instructora.</p>			
PREGUNTAS		RESPUESTAS	
		MUCHO	POCO
		POCO	NADA
➤	¿Reforzaste tus conocimientos, habilidades y actitudes sobre Trabajo en Equipo?		
➤	¿Lo aprendido puede servirte para mejorar la comunicación en tu trabajo?		
➤	¿Las actividades realizadas en el taller son de utilidad para la integración de un equipo de trabajo?		
➤	¿Utilizarás tu aprendizaje para contribuir a que tu grupo sea un verdadero equipo?		
➤	¿Consideras que el Trabajo en Equipo es importante para el IPN?		
EVALUACIÓN			
Puntuación Total			

VALOR DE LOS REACTIVOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	
<p>Una vez contestadas las 5 preguntas, asigna los siguientes valores:</p> <p style="text-align: center;"> MUCHO 2 PUNTOS POCO 1 PUNTO NADA 0 PUNTOS </p> <p>En seguida suma verticalmente cada columna y obtén después un total de forma horizontal, para conocer el resultado de tu evaluación.</p>	- DE 9 A 10 PUNTOS	El resultado es satisfactorio y conviene poner en práctica de inmediato lo aprendido.
	- DE 7 A 8 PUNTOS	Aún es necesario reforzar algunos aspectos sobre el tema, a fin de lograr el objetivo originalmente planteado en el evento.
	- DE 0 A 6 PUNTOS	El evento no ha sido de utilidad para el participante y es necesario revisar su caso particular.

¡ NUEVAMENTE GRACIAS POR TU COLABORACIÓN!

“ Lo bien hecho es mejor que lo bien dicho ”.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



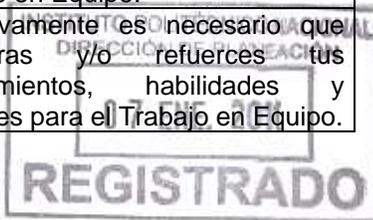
DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

EVALUACIÓN INICIAL

Curso: TRABAJO EN EQUIPO		FECHA:		
INSTRUCTOR:				
PARTICIPANTE:		No. EMPLEADO:		
CONTENIDO A EVALUAR.- 1) Importancia de la Comunicación. 2) Diferencias entre Grupos y Equipos de Trabajo. 3) El Nivel de Madurez del Equipo como Factor Clave de Éxito. 4) Cómo Trabajar en Equipo.				
INDICACIONES: Por favor elige en cada caso una de las tres opciones y márcala con una "X", siendo espontáneo y objetivo al contestar, de manera que obtengamos información real sobre la forma en que inicias el taller. Si tienes alguna duda mientras llenas el formato, consulta con la instructora.				
PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		MUCHO	POCO	NADA
➤ ¿Consideras tener y estar aplicando los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para trabajar en equipo?				
➤ ¿Comprendes los niveles y dirección de la comunicación, así como su importancia para el trabajo en equipo?				
➤ ¿Conoces las diferencias entre un grupo y un verdadero equipo de trabajo?				
➤ ¿Consideras que tu grupo de trabajo tiene un nivel de madurez suficiente para trabajar en equipo?				
➤ ¿Consideras que en tu área se trabaja en equipo?				
EVALUACIÓN				
PUNTUACIÓN TOTAL				

VALOR DE LOS REACTIVOS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	
Una vez contestadas las 5 preguntas, asigna los siguientes valores: MUCHO 2 PUNTOS POCO 1 PUNTO NADA 0 PUNTOS En seguida, suma verticalmente cada columna y obtén después un total de forma horizontal, para conocer el resultado de tu evaluación.	- DE 9 A 10 PUNTOS	Tus competencias sobre Trabajo en Equipo son las adecuadas. Continúa reforzándolas.
	- DE 7 A 8 PUNTOS	Es recomendable que revises algunos aspectos que te ayudarán a mejorar tus competencias sobre Trabajo en Equipo.
	- DE 0 A 6 PUNTOS	Definitivamente es necesario que adquieras y/o refuerces tus conocimientos, habilidades y actitudes para el Trabajo en Equipo.

¡MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN!



"Lleva siempre lápiz y papel contigo para anotar las ideas repentinas. Aquellas que se presentan sin buscar son frecuentemente las más valiosas y si no se recuerdan, quizás no vuelvan".

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

EVALUACIÓN FINAL

CURSO: Ortografía y Redacción	FECHA: 1º. OCT. 2010
INSTRUCTORA: Aida González Alatorre	
PARTICIPANTE	
Nombre:	No. Empleado:
INSTRUCCIONES: Esta evaluación nos permitirá saber si el curso cumplió su objetivo y si a través de él lograste mejorar tus competencias como Secretaria. Por favor elige en cada caso una de las tres opciones y subráyala. Si tienes alguna duda, consulta con el instructor.	
PREGUNTAS	
1. Acento que se pronuncia pero no se escribe: a) enfático b) prosódico c) ortográfico	
2. Nombre de las palabras que se acentúan en la penúltima sílaba: a) graves b) monosílabas c) agudas	
3. Unión de tres vocales pronunciadas en la misma sílaba: a) diptongo b) triptongo c) hiato	
4. Se escriben al principio y al final de una exclamación. Son signos de: a) negación b) admiración c) interrogación	
5. Se usan para señalar citas textuales: a) guiones b) diéresis c) comillas	
6. Es la pausa que se usa para terminar un párrafo: a) punto y coma b) punto y seguido c) punto final	
7. Señala la palabra escrita correctamente: a) absolver b) ivamos c) vícera	
8. Consiste en construir frases o textos que pueden tener más de una interpretación: a) repetición b) anfibología c) cacofonía	
9. Razones por las cuales los seres humanos brindamos servicio: a) Vocación, profesión y obligación. b) Interés, gusto y deseo. c) Aptitud, necesidad y placer.	
10. Componentes básicos de un modelo general de redacción: a) Introducción, desarrollo y conclusión. b) Índice, desarrollo y opiniones. c) Ortografía, interpretación y aportación.	
Cada respuesta correcta tiene un valor de 1 punto.	
EVALUACIÓN: _____	

¡NUEVAMENTE GRACIAS POR TU COLABORACIÓN!

“Lo bien hecho es mejor que lo bien dicho”.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



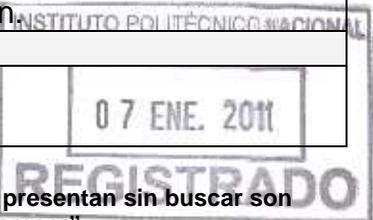
DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

EVALUACIÓN INICIAL

EVENTO: Ortografía y Redacción	FECHA: 20/09/2010
INSTRUCTORA: Aida González Alatorre	
PARTICIPANTE	
Nombre:	No. Empleado:
INSTRUCCIONES:	
<p>Por favor elige y subraya una de las tres respuestas en cada opción, siendo espontáneo y objetivo al contestar, de manera que obtengamos información real sobre la forma en que inicias el curso. Si tienes alguna duda, consulta por favor con la instructora.</p>	
PREGUNTAS	
1. Signo que representa la intensidad con que se pronuncia una sílaba dentro de una palabra. a) énfasis b) acento c) tónica	
2. Nombre de las palabras que se acentúan en la última sílaba. a) sobreesdrújulas b) monosílabas c) agudas	
3. Unión de dos vocales pronunciadas en la misma sílaba. a) diptongo b) tilde c) conjunción	
4. Se escriben al principio y al final de las preguntas. Son signos de: a) negación b) admiración c) interrogación	
5. Se usan sólo para dar sonido a la letra "u" en las sílabas gue-gui. a) guiones b) diéresis c) apóstrofo	
6. Es una pausa dentro de un párrafo que se usa para terminar una oración con sentido completo. La palabra que le sigue debe ir siempre en mayúscula. a) punto y coma b) punto y seguido c) punto final	
7. Señala la palabra escrita correctamente. a) benerable b) vicisitud c) adverbio	
8. Son palabras que se escriben y pronuncian incorrectamente por costumbre. a) extranjerismos b) preposiciones c) barbarismos	
9. Son cualidades de la redacción de textos: a) sintaxis, prosodia y gramática; b) claridad, coherencia, cohesión, concisión y originalidad; c) índice, párrafos y puntuación.	
10. Componentes básicos de un modelo general de redacción: a) introducción, desarrollo y conclusión; b) índice, desarrollo y opiniones; c) ortografía, interpretación y aportación.	
Cada respuesta correcta tiene un valor de 1 punto.	
EVALUACIÓN: _____	07 ENE. 2011

¡MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN!

"Lleva siempre lápiz y papel contigo para anotar las ideas repentinas. Aquellas que se presentan sin buscar son frecuentemente valiosas y si no se recuerdan quizá no vuelvan a aparecer".





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL
DEPARTAMENTO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

Control de oficios para entrega a las Dependencias Politécnicas

No.	Z.P.	Oficio No.	DEPENDENCIA POLITECNICA	Número de Anexos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

NOMBRE:

SELLO

FIRMA:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL



Cronograma de Actividades para el Proceso de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

No	Actividades	MES																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 07 ENE. 2011
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



--

CURSO:	PROCESO DE PROMOCION HORIZONTAL			
FECHA:	No. DE HORAS:		HORARIO:	
SEDE:				

N°	NOMBRE	UNIDAD	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				





DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
OFICINA DE SEGUROS

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO POR DEFUNCIÓN DEL I.P.N.

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

R.F.C. _____ **CURP** _____

DOMICILIO PARTICULAR

CALLE _____ **No. EXT.** _____ **No. INT.** _____

COLONIA _____ **C.P.** _____ **DELEGACIÓN O MUNICIPIO** _____ **ESTADO** _____

TELÉFONO PARTICULAR _____ **TELÉFONO MENSAJES** _____

DATOS LABORALES

CENTRO DE TRABAJO _____

DOMICILIO _____

EXTENSIÓN _____

BENEFICIARIOS

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y de los artículos 1 fracción I y 2 fracción I de los Reglamentos de las Condiciones de Trabajo del Personal Académico y No Docente del I.P.N., respectivamente, así como por lo dispuesto en los Acuerdos suscritos por las Comisiones Centrales Mixtas Paritarias IPN-SNTE de Revisión Salarial 2005-2006 y de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007, disposiciones que regulan el otorgamiento de apoyos económicos y sociales en favor de los beneficiarios de los trabajadores de este Instituto, según correspondan a mi nombramiento; por medio de este documento designo beneficiario (s) a la (s) siguiente (s) persona (s) en los porcentajes que se señalan en la prestación denominada "PAGO POR DEFUNCIÓN"

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDAD	PARENTESCO	PORCEN TAJE	TELÉFONO	
							PARTICULAR	Mensajes
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____ %	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____ %	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____ %	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____ %	_____	_____
						100 %		

 FIRMA DEL TRABAJADOR

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
 EL FORMATO



México, D.F. a ____ de ____ de 2011

GLOSARIO



GLOSARIO DE SIGLAS

APF Administración Pública Federal.

CFIE Centro de Formación e Innovación Educativa.

CMPPHAAE Comisión Mixta Paritaria para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

CMPCPAAE Comisión Mixta Paritaria de Capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

CMPH Comité Mixto de Promoción Horizontal.

CSII Coordinación del Sistema Institucional de Información.

CURP Clave Única de Registro de Personal.

DAyDP División de Admisión y Desarrollo del Personal.

DCH Dirección de Capital Humano.

DNC Detección de Necesidades de Capacitación.

DSI División de Sistemas de Información.

DSADCH Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.

DPAAE Departamento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

DP Dependencia Politécnica.

IPN Instituto Politécnico Nacional.

PAAE Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

SIG@ Sistema Institucional de Gestión Administrativa.

SNTE Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta final.- Documento emitido por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal que contiene el Dictamen de los trabajadores participantes en el proceso, el cual se les da a conocer a través de Comunicado Oficial.

Acción formativa.- Conjunto de actos o actividades que se instrumentan con la finalidad de propiciar en el personal del Instituto Politécnico Nacional un desarrollo de competencias laborales y/o profesionales, que le dan herramientas para un mejor desempeño.

Administración Pública Federal.- Se divide en Administración Pública Federal centralizada y paraestatal.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas, así como los fideicomisos, constituyen la administración pública paraestatal.

Antigüedad en la Administración Pública Federal.- El tiempo de servicios prestados en la Administración Pública Federal.

Antigüedad en el IPN.- El tiempo de servicios prestados en el Instituto Politécnico Nacional.

Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11.- Organismo colegiado pactado paritariamente entre el titular del Instituto Politécnico Nacional y la Sección 11 del SNTE para planear, analizar, discutir y resolver asuntos que correspondan a la aplicación de leyes y reglamentos de observancia para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en materia de selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y promoción vertical.

Comité Mixto Paritario para la Promoción Horizontal.- Organismo colegiado integrado por Servidores Públicos de la Dependencia Politécnica y representantes sindicales para planear, analizar, discutir y resolver asuntos que correspondan al Proceso de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.



Comunicado Oficial.- Documento con el cual se da a conocer al trabajador la resolución emitida por la Comisión Central Mixta Paritaria para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Dependencia Politécnica.- Escuela, centro, unidad, dirección o coordinación en donde está adscrito el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Formato Único de Personal.- Documento con el cual se realizan los movimientos de personal.

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.- Persona que presta sus servicios al Instituto Politécnico Nacional desempeñando trabajos administrativos, técnicos y manuales.

Promoción Horizontal.- Es el acceso del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación a los rangos salariales medio y máximo de un mismo puesto, rama y grupo, que cubran los requisitos y obtengan la puntuación requerida, producto de la evaluación correspondiente.

Recurso de Inconformidad.- Es el derecho que tiene el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que habiendo participado en el Proceso de Promoción Horizontal, declaró y firmó en el formato de "Evaluación al Desempeño", al no estar de acuerdo con la evaluación realizada por su jefe inmediato.

Secretario Técnico del Comité Mixto de Promoción Horizontal.- Jefe de Capital Humano o su equivalente de la Dependencia Politécnica.

Secretario Técnico de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 para la Promoción Horizontal.- Director de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.

Sistema de Desarrollo de Personal.- Herramienta informática para el registro y carga de datos del personal participante.

Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.- Documento en el cual se establecen los lineamientos normativos y el esquema metodológico que rige la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.

