

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.- JGE108/2013.

ANTECEDENTES

1. Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en enero 2011, iniciaron los trabajos del Programa denominado Mejora Regulatoria Administrativa (PROMERA), con el objetivo de revisar exhaustivamente la normatividad administrativa y con el propósito fundamental de depurar y simplificar la relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, a fin de, entre otras razones, eficientar los procedimientos administrativos internos y asegurar la correcta aplicación de los recursos que integran el patrimonio institucional.
2. Como primera fase del Programa, se llevaron a cabo diversas acciones que permitieron identificar y clasificar la normatividad susceptible de ser armonizada y eliminada por duplicidad o desactualización. Dicha fase concluyó el 29 de noviembre de 2011.
3. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39, párrafo segundo, inciso g) y 40, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, el Secretario Ejecutivo, en el mes de julio de 2012, instruyó en Acuerdo ordinario a la Unidad Técnica de Planeación, a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Dirección Jurídica a integrar un grupo de trabajo para dar continuidad a los trabajos del PROMERA realizados en el 2011.
4. El grupo de trabajo (PROMERA) quedó conformado con personal de la Contraloría General, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Planeación, Dirección Jurídica y UNICOM.
5. A la Unidad Técnica de Planeación le fue encomendada la tarea de coordinar *el Programa de Mejora Regulatoria Administrativa segunda fase*, de conformidad con su facultad de *administración de proyectos*.
6. El 17 de julio de 2012, la Unidad Técnica de Planeación presentó a los miembros del grupo de trabajo del PROMERA, el programa de trabajo para cada una de las etapas que integraría esta segunda fase.
7. El grupo de trabajo de PROMERA en su segunda fase ha celebrado 40 reuniones de seguimiento, y emitido comentarios referentes a los proyectos de Manuales que integran esta segunda fase del PROMERA.
8. El 24 de mayo de 2013, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva mediante el Acuerdo JGE80/2013 aprobó el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.
9. Derivado de lo antes señalado, la Dirección Ejecutiva de Administración se avocó a modificar los procedimientos a efecto de alinearlos con el Manual de Recursos Humanos aprobado por la Junta General Ejecutiva a que se refiere el antecedente anterior.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con lo que establecen los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105, párrafo 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las Elecciones Federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

II.- Que el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la administración de los recursos federales deberá realizarse con eficiencia, economía, transparencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III.- Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.

IV.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

V.- Que conforme a lo establecido en los artículos 121, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 37, párrafo 4 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración. Por otro lado, los titulares de las Unidades Técnicas asistirán a las sesiones de la Junta y tendrán derecho a voz para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia, a convocatoria del Consejero Presidente.

VI.- Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva, entre otras, fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.

VII.- Que la coordinación de la Junta General Ejecutiva está a cargo del Secretario Ejecutivo, quien además conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, como lo establece el artículo 123 del citado Código.

VIII.- Que el artículo 125, numeral 1, incisos k) y p) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como atribuciones del Secretario Ejecutivo, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas.

IX.- Que el artículo 133, numeral 1, incisos d), f), g) y h) del mencionado Código señala que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene entre otras, las atribuciones siguientes: Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto y someter a consideración de la Junta General Ejecutiva los programas de capacitación permanente o especial y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo; presentar a la Junta General Ejecutiva, previo acuerdo con el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, los procesos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

X.- Que para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere a la Junta General Ejecutiva, tiene entre otras, dictar los Acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo, de conformidad con el artículo 38, numeral 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

XI.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48, numeral 1, incisos c), e) y g) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, entre otras, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal.

XII.- Que la finalidad de PROMERA es la simplificación administrativa y desregulación normativa que rige al Instituto Federal Electoral, para mejorar la gestión administrativa, a través de reformar el marco regulatorio administrativo de aplicación obligatoria para los órganos del Instituto Federal Electoral, mediante las estrategias tendientes a la reducción de la normatividad que rige.

XIII.- Que por tal razón, al grupo de trabajo se le asignó la tarea de llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad administrativa, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, es decir, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, a fin de que los recursos humanos, financieros, patrimoniales y materiales, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia.

XIV.- Que en este contexto, el grupo de trabajo revisó el marco jurídico aplicable en materia de recursos humanos, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encontraban obsoletas o no garantizaban procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existía duplicidad y por lo tanto, sobre-regulación e incluso, contradicción, y de esa manera dejar sin efectos aquéllas disposiciones cuya vigencia no se justificara. Dando como resultado el Manual de Normas

Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo JGE80/2013 el 24 de mayo de 2013.

XV. Que en cumplimiento al Punto de Acuerdo Décimo Primero del JGE80/2013, en el que se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de su aprobación, emita los procedimientos administrativos que correspondan alineados a las disposiciones previstas en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos; es que se presenta el Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral.

XVI. Que el presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Manual que establece de manera unificada y homogénea la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de la gestión de los Recursos Humanos, que facilite las labores de control interno en la Dirección de Personal.

XVII.- Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con procedimientos uniformes aplicables de carácter general para el Instituto Federal Electoral, que permitirán en alineación a lo dispuesto en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos una mejor operatividad y eficiencia en las actividades relacionadas con esa materia.

XVIII.- Que en razón de lo anterior, es necesario que la Junta General Ejecutiva emita el presente Acuerdo.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2; 106, numerales 1 y 2; 108; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 123; 125, numeral 1, incisos k) y p); 133, numeral 1, incisos d), f), g) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 37, párrafo 4; 38, numeral 1, inciso c); 48, numeral 1, incisos c); e) y g) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; y en el Acuerdo JGE80/2013 en su Punto de Acuerdo Décimo Primero; la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueba el Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, el cual se anexa al presente y forma parte del mismo.

Segundo.- Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y conforme a las disposiciones aplicables en el momento de su inicio.

Tercero.- Los procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el Acuerdo Primero, son de observancia general y carácter obligatorio en Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegaciones del Instituto.

Cuarto.- Quedarán sin efecto, todas aquellas disposiciones que se contrapongan al Manual al que se refiere el Acuerdo Primero del presente.

Quinto.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral el presente Acuerdo y se implementen las acciones de capacitación respectivas.

Sexto.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Séptimo.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día que entre el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos aprobado mediante Acuerdo JGE80/2013.

Octavo.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral, en la NormalFE y en la página web del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 22 de julio de 2013, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Luis Javier Vaquero Ochoa; de Administración, Licenciado Román Torres Huato; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Leonardo Valdés Zurita, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Alfredo Ríos Camarena Rodríguez.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO

- A. Objetivo general
- B. Objetivos específicos
- C. Marco jurídico
- D. Definiciones, siglas y acrónimos
- E. Ámbito de aplicación
- F. Responsables de aplicación
- G. Descripción de los procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

1. Ampliación de la estructura ocupacional a través de los convenios con los Institutos Estatales Electorales
2. Formulación del anteproyecto anual de presupuesto (de servicios personales)
3. Modificación de la estructura ocupacional de carácter presupuestal
4. Pago del impuesto sobre nóminas
5. Liberación de plantillas de honorarios
6. Creación de nuevas plazas y movimientos tabulares de compactación
7. Liberación de plantillas de honorarios con cargo a recursos de plaza presupuestal
8. Creación de plazas adicionales a la estructura ocupacional

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

9. Reclutamiento de personal
10. Selección de personal
11. Reasignación administrativa por necesidades del servicio
12. Reasignación administrativa a petición de parte
13. Registro y seguimiento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

14. Modificación de las Estructuras Orgánicas
15. Actualización al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa
16. Ascenso del personal de la Rama Administrativa
17. Promoción del personal de la Rama Administrativa
18. Detección de necesidades de capacitación
19. Coordinación de cursos de capacitación internos en línea
20. Impartición de cursos internos con instructor interno
21. Emisión de dictámenes de procedencia
22. Evaluación del desempeño
23. Solicitud de Revisión del Resultado de la Evaluación del Desempeño
24. Incentivos al Desempeño Sobresaliente
25. Otorgamiento del Estímulo por Responsabilidad y Actuación
26. Asignación del incentivo por actividades de capacitación
27. Asignación del Incentivo por aportaciones destacadas
28. Asignación del incentivo por titulación



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

29. Otorgamiento de incentivo por años de servicio

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA

30. Movimientos de personal de honorarios asimilados a salarios de Oficinas Centrales
31. Gestión de los movimientos de personal de plaza presupuestal de Órganos Delegacionales (Juntas Locales Ejecutivas) y Oficinas Centrales, y comprobación de nómina
32. Compensación por término de relación y laboral y/o contractual
33. Generación de nómina de personal de honorarios asimilados a salarios
34. Generación de nómina de plaza presupuestal
35. Gestión del Sistema de Nómina del Proceso Electoral Federal (SINOPE)

H. Anexo

A-DP-01 Cálculo de la compensación por término de la relación laboral y contractual

I. Formatos

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

| Clave | Nombre | Función |
|-----------------|---|--|
| FO-DP-SICPSP-01 | Cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios profesionales | Describir las actividades y perfil para los prestadores de servicios profesionales. Incluye instructivo. |

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

| Clave | Nombre | Función |
|---------------|--|---|
| FO-DP-SRPL-01 | Formato de curriculum vitae | Describir la formación académica y experiencia laboral del aspirante para determinar si cubre el perfil establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa de la plaza vacante. |
| FO-DP-SRPL-02 | Reporte de entrevista | Proporcionar al entrevistador una guía estructurada de preguntas para conocer las habilidades del aspirante con relación a la Cédula del de Descripción del Puesto e identificar al aspirante seleccionado. |
| FO-DP-SRPL-03 | Evaluación del recorrido | Verificar las condiciones generales del inmueble en materia de seguridad. |
| FO-DP-SRPL-04 | Centro de trabajo y clave de registro de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad y salud en el trabajo | Actualizar semestralmente a los integrantes propietarios y suplentes de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad y salud en el trabajo. |

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

| | | |
|--------------|-------------------------------------|--|
| FO-DP-SDO-01 | Ficha técnica del empleado | Integra el perfil de puesto y del candidato así como su experiencia. |
| FO-DP-SDO-02 | Dictamen de Modificación, Adición o | Integra los movimientos de Creación de Puesto, Modificación de |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | | |
|--|--|--|
| | Cancelación de Puesto-Plaza | Asignación de Puesto, Modificación de Perfil de Puesto, Modificación de Denominación de Puesto, Modificación de Funciones. |
| FO-DP-SDO-03 | Formato de Ascenso | Integra los datos del servidor público, datos de la Unidad Responsable y la plaza vacante y justificación correspondiente. |
| FO-DP-SDO-04 | Formato de Promoción | Integra los datos de Adscripción, último movimiento, plaza correspondiente y su puesto actual con código, nivel propuesto y justificación correspondiente. |
| FO-DP-SDO-05 | Carta descriptiva de cursos de capacitación | Incorpora la información general del curso y contenido temático. |
| FO-DP-SDO-06 | Lista de asistencia | Recaba la información de los participantes a los cursos de capacitación. |
| FO-DP-SDO-07 | Cuestionario para la evaluación de satisfacción del evento de capacitación | Integra los comentarios del capacitando en referencia al instructor, contenido del curso y a su organización. |
| FO-DP-SDO-08 | Solicitud de Dictamen de Procedencia | Integra la información necesaria del evento de capacitación para la elaboración del dictamen. |
| FO-DP-SDO-09 | Incentivo por titulación | Contiene los requisitos para el otorgamiento del incentivo. |
| FO-DP-SDO-10 | Cédula de información, premio institucional de antigüedad al servicio profesional y administrativo electoral | Contiene los datos del trabajador acreedor al premio Institucional. |
| FO-DP-SDO-11 | Cédula de información, premio nacional de antigüedad en el servicio público federal | Contiene los datos del trabajador acreedor al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal. |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA | | |
| | Clave | Nombre |
| | | Función |
| FO-DP-SON-01 | Formato Único de Movimientos y/o Constancia de Nombramiento (FUM/CN) | Gestión de los movimientos de personal de plaza presupuestal de órganos delegacionales y oficinas centrales y comprobación de nómina |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera unificada y homogénea la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de la gestión de los Recursos Humanos, que facilite las labores de control interno en la Dirección de Personal.

A. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Difundir el marco normativo de los procesos para la gestión de recursos humanos, que regirán el funcionamiento de las actividades en las áreas de la Dirección de Personal.
- Definir el flujo de información de los procesos para gestionar la administración de recursos humanos.
- Gestionar en forma más eficiente los procesos internos de la Dirección de Personal.
- Armonizar las disposiciones normativas y administrativas en materia de servicios personales.

B. MARCO JURÍDICO

| | |
|--------------|--|
| Constitución | Artículo 41, párrafo segundo, base V, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| COFIPE | Artículos 104; 105 numerales 1, 2 y 3; 106 numeral 1; 133 incisos c), d), e), f), g), h) e i), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. |
| Guía Técnica | Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la DEA elaborada por la Subdirección de Desarrollo Organizacional. |
| Manual | Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral. |

C. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Definiciones

Para los efectos del presente manual, se aplicaran las definiciones que se establecen en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral.

Siglas y acrónimos

| | |
|---------|--|
| AP | Administrador de Procesos |
| CA | Coordinación Administrativa |
| CCI | Comité Concentrador Institucional |
| CCPRA | Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa |
| CED | Comité de Evaluación del Desempeño |
| CEDANIR | Cédula de Análisis e Investigación de Registros |
| CEI | Coordinación de Enlace Institucional |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | |
|-----------|---|
| CG | Contraloría General |
| CIP | Cartera Institucional de Proyectos |
| CoA | Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene |
| CoC | Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo |
| CTRLC | Compensación por término de la relación laboral o contractual |
| DBE | Departamento de Banca Electrónica |
| DC | Departamento de Capacitación |
| DCP | Departamento de Control de Pagos |
| DCPSP | Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales |
| DDO | Departamento de Desarrollo Organizacional |
| DE | Departamento de Evaluación |
| DEA | Dirección Ejecutiva de Administración |
| DIP | Departamento de Información de Personal |
| DIAPSP | Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales |
| DJ | Dirección Jurídica |
| DMACPP | Dictamen de Modificación, Adición o Cancelación del Puesto-Plaza |
| DMPCN | Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina |
| DN | Departamento de Nómina |
| DNRL | Departamento de Normatividad y Relaciones Laborales |
| DP | Dirección de Personal |
| DPSP | Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal |
| DRF | Dirección de Recursos Financieros |
| Instituto | Instituto Federal Electoral |
| ISSSTE | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| JDE | Juntas Distritales Ejecutivas |
| JGE | Junta General Ejecutiva |
| JLE | Juntas Locales Ejecutivas |
| MCH | Módulo de Contratos de Honorarios |
| NOMHON | Sistema de Nómina de Honorarios |
| NOMHON_F | Sistema de Nómina de Honorarios (foráneo) |
| OD | Órganos Delegacionales |
| OS | Órganos Subdelegacionales |
| OSP | Oficio de Solicitud de Pago |
| PSRH | Líder de Proyecto en Sistemas de Recursos Humanos |
| RFE | Registro Federal de Electores |
| SAR | Sistema de Ahorro para el Retiro |
| SC | Subdirección de Contabilidad |
| SDO | Subdirección de Desarrollo Organizacional |
| SE | Secretaría Ejecutiva |
| SEDE | Sistema de evaluación del desempeño |
| SIAR | Sistema Integral de Administración de Recursos |
| SICPSP | Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales |
| SIGA | Sistema Integral para la Gestión Administrativa |
| SINOPE | Sistema de Nómina del Proceso Electoral Federal |
| SISNOM | Sistema de Nómina Presupuestal |
| SON | Subdirección de Operación de Nómina |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | |
|--------|--|
| SOF | Subdirección de Operación Financiera |
| SRPL | Subdirección de Relaciones y Programas Laborales |
| UCGP | Unidad de Control y Gestión de Pagos |
| UNICOM | Unidad Técnica de Servicios de Informática |
| UR | Unidad Responsable |
| UTP | Unidad Técnica de Planeación |

D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente documento es de observancia general y obligatoria en órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales del Instituto Federal Electoral.

E. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

La aplicación de las disposiciones contenidas en este documento estará a cargo de los servidores públicos que participan en los procesos relacionados con los recursos humanos del Instituto.

Cabe mencionar que para el caso de los órganos delegacionales y subdelegacionales, las referencias que se hacen a lo largo del presente manual de procedimientos respecto de las actividades que realizan las áreas de oficinas centrales, deberán trasladarse de la manera siguiente:

| Oficinas centrales | Órganos delegacionales | Órganos subdelegacionales |
|----------------------------------|--|--|
| Dirección de Personal | Vocal Ejecutivo Local o Vocal Secretario en el ámbito de sus respectivas responsabilidades | Vocal Ejecutivo Distrital o Vocal Secretario en el ámbito de sus respectivas responsabilidades |
| Subdirecciones adscritas a la DP | Coordinador administrativo | Enlace administrativo |
| Departamentos adscritos a la DP | Jefe del departamento de recursos Humanos | Enlace administrativo |

F. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

1. Ampliación de la estructura ocupacional a través de los convenios con los Institutos Estatales Electorales

Objetivo:

Ampliar temporalmente la estructura ocupacional del Instituto con la incorporación de las plantillas previstas en los convenios de colaboración que las Unidades Responsables celebren con los Institutos Estatales Electorales.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda "Organización y Planeación de Recursos Humanos", capítulo V Estructura Ocupacional, artículos 40, 41 y 42, se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|--|--|
| 1 | Celebrar el convenio de colaboración con los Institutos Estatales Electorales. | Unidad Responsable (UR) | Convenio |
| 2 | Recibir, de las Unidades Responsables (UR), la solicitud de liberación de plantilla y copia del convenio, anexos técnicos, calendario de disponibilidad de recursos, en su caso las Cédulas de Descripción de Actividades y Perfil (CDAP) para los prestadores de servicios. | Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales (DCPSP) | Oficio Convenio Anexos técnicos Correo electrónico institucional |
| 3 | Revisar si el convenio considera recursos para cubrir la compensación para el personal de los Órganos Delegacionales (OD) y Subdelegacionales (OS) que participan en las actividades del convenio. ¿Considera la compensación? Sí: Continuar con la actividad 11. No: Continuar con la actividad 4. | DCPSP | Oficio Convenio Anexos técnicos |
| 4 | Costear y verificar la disponibilidad presupuestal. Comprobar la coincidencia entre la plantilla solicitada, remuneraciones con el anexo técnico correspondiente así como con el oficio del depósito en la cuenta del Instituto de los recursos convenidos para tal efecto, o en su caso, con la autorización de ministración de recursos por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) en tanto se formaliza la suscripción de los mismos. | DCPSP | Oficio, convenio anexos técnicos Autorización de ministración de recursos Correo electrónico institucional |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|---|--|
| | ¿Existe coincidencia? No: Solicitar aclaración y documentación complementaria. Sí: Continuar con el procedimiento. | | |
| 5 | Actualizar la estructura programática en el SIGA y en el Sistema de Nómina en el nivel correspondiente a la Unidad Responsable (UR). | DCPSP Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) | Plantilla de Personal de Honorarios SIGA Sistema de Nómina |
| 6 | Crear los códigos de puesto conforme a las CDAP para los prestadores de servicios recibidas. | (DIAPSP) | Sistema de Nómina |
| 7 | Liberar la plantilla al Sistema de Nómina. | DCPSP | Sistema de Nómina |
| 8 | Validar la estructura ocupacional, nivel y adscripción de la plantilla liberada en el Sistema de Nómina, en su caso, rectificar o corregirla. | DCPSP | Reporte del Sistema de Nómina |
| 9 | Solicitar, a la Subdirección de Operación de Nómina (SON), la incorporación de las plazas liberadas a la nómina de personal. | DCPSP | Orden de servicio Correo electrónico institucional |
| 10 | Realizar las adecuaciones presupuestales. ¿Requiere ministración? No: Continuar con la actividad 11. Sí: Realizar adecuación con recursos disponibles y registrar el origen. | DIAPSP | Sistema de Nomina Pólizas |
| 11 | Solicitar, a la Subdirección de Contabilidad (SC), la contabilización de pólizas. | DIAPSP | SIGA Pólizas |
| 12 | Registrar el desglose de la plantilla validada por la UR en el control interno e integrarla para informes y reportes mensuales. | DCPSP | Base de datos intema |
| 13 | Recibir, de la Vocalía del Registro Federal de Electores (RFE) con el visto bueno de la Vocalía Ejecutiva, oficio y relaciones para distribuir la compensación para el personal de los OD y OS que participan en las actividades del convenio. | DIAPSP | Oficio Anexos de distribución |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|-------------|--|
| 14 | Verificar que el monto previsto en el anexo técnico coincida con el monto acumulado de la relación de distribución. ¿Coincide? Si: <i>Continuar con la actividad 14.</i> | DIAPSP | Anexo técnico del convenio Anexos de distribución |
| | No: Documentar aclaraciones. Recibir aclaraciones y continuar con el procedimiento. | | |
| 15 | Formular el acuerdo de autorización anexando la relación de distribución para firma de la Dirección de Personal (DP) y la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA). | SICP | Acuerdo |
| 16 | Recibir el acuerdo de autorización firmado. Enviar acuerdo y relación a la SON para su pago y conservar copia para su archivo. | SICP | Acuerdo |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

2. Formulación del anteproyecto anual de presupuesto (de servicios personales)

Objetivo:

Formular anualmente la propuesta de gasto del anteproyecto anual del presupuesto base de operación, destinado al pago de remuneraciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social y de seguros de vida, contribuciones y demás pagos al personal del Instituto considerando las políticas laboral y salarial; e integrar las correspondientes a los requerimientos de proyectos adicionales que se autoricen anualmente a las Unidades Responsables e incorporar las plazas de honorarios eventuales asociadas a los proyectos estratégicos, previa validación de las mismas por parte de las Unidades Responsables, de acuerdo con los tabuladores autorizados.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda "Organización y Planeación de Recursos Humanos", capítulo IV *Anteproyecto de Presupuesto en Materia de Servicios Personales*, artículos 23 – 36; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|--|--|
| 1 | Integrar y sistematizar, mediante el empleo de la herramienta informática diseñada para tal efecto, la información requerida por el proceso de validación de la plantilla presupuestal conforme a los términos establecidos en la circular emitida por la Dirección de Personal (DP). | Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) | Herramienta informática Circular |
| 2 | Recibir la circular emitida por la Dirección de Recursos Financieros (DRF) que establece el calendario y las condiciones pertinentes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto sobre el rubro de servicios personales. | DIAPSP | Circular |
| 3 | Recibir, de las Unidades Responsables (UR), la información validada, analizar si se requiere realizar modificaciones en la estructura programática. ¿Se requieren modificaciones? No: <i>Ir a la actividad 4.</i> Sí: Verificar estructura programática, número de plazas y actualizar plantillas presupuestales. <i>Continuar con la actividad 4.</i> | DIAPSP | Oficio Correo electrónico institucional Información validada |
| 4 | Actualizar, en el Sistema de Presupuesto, las tablas de presupuesto con base en lo programado para prestaciones, requerimientos adicionales, provisiones para el desarrollo de proyectos, incremento salarial, seguridad social para honorarios de proyectos adicionales y otros. | DIAPSP | Sistema de Presupuesto |
| 5 | Teniendo como marco de referencia básica la estructura programática vigente y conforme a la metodología de | DIAPSP | Sistema de Presupuesto |

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|--|---|
| | costeo y la normatividad aplicable, revisar y actualizar los catálogos, las fórmulas requeridas, así como los módulos empleados para la generación de reportes. | | |
| 6 | Verificar que los programas y/o módulos que serán empleados o ejecutados se encuentren actualizados conforme a los requerimientos establecidos para el cálculo del presupuesto. | DIAPSP | Sistema de Presupuesto |
| 7 | Integrar la plantilla actualizada con el presupuesto anual de plazas base de operación bajo el régimen de honorarios vigente de la última quincena previa a la integración del anteproyecto de presupuesto. Enviar dicha plantilla al Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) para su integración al proyecto de presupuesto. | Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales (DCPSP) | Plantillas de plazas base integradas al anteproyecto |
| 8 | Determinar o, en su caso, actualizar el costo anual de la plantilla presupuestal para el ejercicio siguiente. | DIAPSP | Plantilla presupuestal |
| 9 | Recibir de la DRF las bases de datos de las plantillas autorizadas en la Cartera Institucional de Proyectos (CIP) a las UR con cifras control de su costo. | SICPSP | Oficio Bases de datos de la CIP Correo electrónico institucional |
| 10 | Desagregar las plantillas de la CIP en plazas unitarias y verificar su costo. Comparar costo <i>versus</i> cifras control. ¿Existen diferencias? No: Continuar con la actividad 11. Sí: Solicitar aclaración a la DRF. Regresar a la actividad 9. | DIAPSP DCPSP | Bases de datos de la CIP Correo electrónico institucional |
| 11 | Recibir, del Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales (DCPSP), las bases de datos de plantillas base de la CIP para su integración al proyecto de presupuesto. | DIAPSP | Bases de datos de plantillas base de operación y adicionales |
| 12 | Actualizar los criterios para la formulación del anteproyecto del capítulo 1000 en plazas de proyectos adicionales, incluir el tabulador correspondiente. | DIAPSP | Plantillas del personal bajo el régimen de honorarios Plantilla presupuestal correspondiente |
| 13 | Homologar la estructura de las bases de datos de las plantillas bajo el régimen de honorarios base de operación y de la CIP con la plantilla presupuestal correspondiente. | DIAPSP | Plantillas del personal bajo el régimen de honorarios Plantilla presupuestal correspondiente |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|----------------------------|--|
| 14 | Calcular el costo e integrar los requerimientos adicionales de gasto para el año siguiente (recursos y plazas adicionales autorizadas para su incorporación). | DIAPSP | Archivos de previsiones de gasto |
| 15 | Ejecutar el proceso de afectación al presupuesto con el porcentaje de incremento estimado para el año siguiente. | DIAPSP | Sistema de Nómina |
| 16 | Integrar las plantillas de plazas presupuestales y bajo el régimen de honorarios en una base de datos maestra. Obtener una primera versión del anteproyecto con los diferentes conceptos asociados a servicios personales, prestaciones y requerimientos adicionales. | DIAPSP | Archivos de trabajo Base de datos maestra Primera versión del anteproyecto |
| 17 | Ejecutar el proceso de calendarización del presupuesto. | DIAPSP | Base de datos calendarizada |
| 18 | Elaborar los archivos y los reportes necesarios con las cifras de control y resúmenes incluidos. | DIAPSP | Archivos Reportes |
| 19 | Enviar, a la DRF, la base de datos con el calendario del presupuesto de acuerdo a vigencias y/o requerimientos de pago de los diferentes conceptos asociados a servicios personales, prestaciones y requerimientos adicionales. | Dirección de Personal (DP) | Oficio Correo electrónico institucional Base de datos |
| 20 | Recibir aprobación de la base de datos. | DRF | Oficio Correo electrónico institucional |
| 21 | Generar reportes de salida y actualizar memoria de cálculo del anteproyecto. | DIAPSP | Anteproyecto Oficio Correo electrónico institucional |
| 22 | Recibir el anteproyecto aprobado. | DIAPSP | Oficio Correo electrónico institucional Anteproyecto |
| 23 | ¿Requiere actualizaciones? Si: <i>Regresar a la actividad 5.</i> No: Emitir la versión final del anteproyecto para su envío a la Cámara de Diputados por la instancia correspondiente. | DEA | Oficio Anteproyecto |
| Fin del procedimiento | | | |

3. Modificación de la estructura ocupacional de carácter presupuestal

Objetivo:

Modificar definitiva o temporalmente la estructura ocupacional autorizada de carácter presupuestal de las Unidades Responsables.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda "Organización y Planeación de Recursos Humanos", capítulo I Estructura Orgánica, artículos 9 y 11, capítulo III Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, artículos 16 y 17, capítulo V Estructura Ocupacional, artículos 38 y 39, apartado I Estructura Ocupacional de Carácter Presupuestal, artículos 44-50; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|--|--|
| 1 | <p>Recibir, de la Unidad Responsable (UR), la propuesta motivada y justificada administrativa y financieramente para modificar la estructura ocupacional autorizada, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Motivación y justificación de la propuesta Recursos disponibles para la propuesta (suficiencia presupuestal) | Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales (SIPSP) | Oficio Propuesta |
| 2 | <p>Realizar el análisis de suficiencia presupuestal considerando el impacto anual de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias conforme al tabulador vigente, prestaciones aportaciones de seguridad social, primas de los seguros y obligaciones fiscales conforme a las disposiciones generales aplicables y los recursos y/o plazas disponibles para tal efecto.</p> <p>¿Los recursos son suficientes? Sí: Oficinas Centrales: Continuar con la actividad 4. Órganos Delegacionales y Subdelegacionales: Continuar con la actividad 3.</p> <p>No: Emitir oficio de improcedencia firmado por la Dirección de Personal (DP) a la UR indicando el motivo de la improcedencia. Fin del procedimiento.</p> | Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) | Oficio Tabla de cálculo Oficio - Informe |
| 3 | <p>Órganos Delegacionales y Subdelegacionales: Verificar que la solicitud esté alineada con el acuerdo vigente de estructura ocupacional aprobada por la Junta General Ejecutiva (JGE).</p> <p>¿La modificación contraviene el acuerdo? No: Continuar con la actividad 4.</p> | DIAPSP | Análisis Oficio - Informe |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|-------------|--|
| | Sí: Emitir el oficio de improcedencia para firma de la DP y enviar a la Junta Local Ejecutiva (JLE). Fin del procedimiento. | | |
| 4 | Elaborar proyecto de Dictamen de Verificación Presupuestal que determina procedente la creación, sustitución, compactación o movimientos tabulares de las plazas presupuestales autorizadas. Turnar proyecto de dictamen a la Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) para conjuntarlo con el análisis sobre la procedencia de la modificación al catálogo de puestos y en su caso de la estructura organizacional. | SICPSP | Dictamen de Viabilidad Presupuestal |
| 5 | Analiza procedencia de la solicitud. ¿Procede? Sí: <i>Continuar con la actividad 6.</i> No: Emitir oficio de improcedencia para firma de la DP. Enviar oficio a la UR. | SICPSP | Dictamen de Viabilidad Presupuestal Oficio |
| 6 | Integrar los dictámenes de viabilidad presupuestal y de modificación al catálogo de puestos y, en su caso, de la estructura organizacional para firma de la DP y de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA). Enviar dictámenes a la UR. | SDO | Dictámenes Oficio |
| 7 | Recibir copia de los dictámenes de viabilidad presupuestal y de modificación al catálogo de puestos y, en su caso, de estructura organizacional. | SICPSP | Dictámenes de viabilidad presupuestal y de modificación al catálogo de puestos y en su caso de estructura organizacional |
| 8 | Fomular acuerdo que modifica la estructura ocupacional autorizada para firma de la DP, de la DEA y de la Secretaría Ejecutiva (SE). | SICPSP | Acuerdo de modificación de estructura ocupacional |
| 9 | Realizar las adecuaciones al presupuesto y a la plantilla de personal derivadas de la modificación de la estructura ocupacional. | DIAPSP | Adecuación presupuestaria |
| Fin del procedimiento | | | |



4. Pago del impuesto sobre nóminas

Objetivo:

Realizar el pago del impuesto sobre nómina local y estatal, conforme a la legislación fiscal que corresponda para cada entidad.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda "Organización y Planeación de Recursos Humanos", capítulo IV Anteproyecto de Presupuesto en Materia de Servicios Personales Artículo 34 fracción V y la legislación fiscal aplicable en el Distrito Federal y en los Estados de la República Mexicana; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|--|---|
| 1 | Recibir archivos planos de las nóminas pagadas quincenalmente. | Subdirección de Operación de Nómina (SON) | Oficio Archivos |
| 2 | Integrar las bases de datos por cada estado con la información de las nóminas quincenales pagadas conforme a la periodicidad determinada en cada legislación fiscal aplicable. | Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) | Archivos planos Base de datos |
| 3 | Enviar vía correo electrónico institucional la información concentrada de las nóminas emitidas a cada Junta Local Ejecutiva (JLE) conforme a la periodicidad prevista en cada legislación fiscal estatal y determina el correspondiente al Distrito Federal. | DIAPSP | Bases de datos Concentrado de nóminas pagadas Correo electrónico institucional |
| 4 | Recibir y contrastar las nóminas efectivamente pagadas con el concentrado de nóminas emitidas recibidas, para determinar la base gravable del impuesto sobre nómina (ISN). | Coordinación Administrativa (CA) - Juntas Locales Ejecutivas (JLE) | Concentrado de nóminas pagadas los montos Nóminas pagadas |
| 5 | ¿Existen dudas en la integración? No: Continuar con la actividad 6. Sí: Aclarar e intercambiar información para consolidar base gravable de ISN. Continuar con la actividad 6. | CA-JLE DIAPSP | Correo electrónico institucional Red IP |
| 6 | Determinar la base gravable para el pago del ISN y porcentaje aplicable conforme a la legislación estatal aplicable a cada caso. Calcular el impuesto a pagar. | CA-JLE | Concentrado de nóminas pagadas los montos Nóminas pagadas Legislación estatal aplicable |
| 7 | Con una anticipación de al menos 4 días hábiles a la fecha de pago o entero prevista en la legislación aplicable, solicitar documentalmente a la Dirección de Personal (DP) el importe requerido para el pago. | CA-JLE Dirección de Personal (DP) | Resultados de los cálculos realizados Oficio |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| | | Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales (SICPSP) | |
| 8 | <p>Recibir la solicitud y verificar que los cálculos coincidan con los conceptos y porcentajes previstos en la legislación fiscal aplicable.</p> <p>¿Se valida la solicitud? Sí: <i>Continuar con la actividad 9.</i> No: Aclarar e intercambiar la información para consolidar base gravable.</p> | CA-JLE | <p>Resultados de los cálculos</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>Red IP</p> |
| 9 | Realizar la adecuación presupuestaria, registrar la póliza en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA) y solicitar la contabilización de la póliza. | DIAPSP | SIGA: módulo GL |
| 10 | Documentar el oficio de solicitud de pago (OSP) dirigido a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) solicitando la ministración de recursos o el pago respectivo en el caso del Distrito Federal. | DIAPSP | <p>OSP</p> <p>Oficio</p> |
| 11 | Ingresar la documentación a la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCGP) quien se encargará de los trámites del pago solicitado. | Dirección de Recursos Financieros (DRF) | <p>OSP</p> <p>Oficio</p> |
| 12 | Ministrar el monto a pagar o efectuar el entero del correspondiente al Distrito Federal, conforme al procedimiento previsto por la DRF para tal efecto. | DRF | SIGA |
| 13 | Informar a las JLE el número de documento con el que contabilizó la póliza para su comprobación. | DIAPSP | Correo electrónico institucional |
| 14 | Enviar copia del comprobante del pago efectuado. | CA-JLE | Oficio |
| 15 | Recibir copias de los comprobantes de pago, archivar y generar el reporte de control interno. | DIAPSP | <p>Oficio con comprobante</p> <p>Archivo interno de control</p> <p>Reporte interno</p> |
| 16 | Realizar la adecuación presupuestaria. | DIAPSP | Adecuación presupuestaria |
| Fin del procedimiento | | | |

5. Liberación de plantillas de honorarios

Objetivo:

Poner a disposición de la nómina de personal las plazas bajo el régimen de honorarios autorizadas a las Unidades Responsables.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda "Organización y Planeación de Recursos Humanos", capítulo V Estructura Ocupacional Apartado III Estructura Ocupacional del Personal Auxiliar y Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios (Honorarios Eventuales), artículos 56 y 57; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|---|--|
| 1 | Enviar, a la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto y Servicios Personales (SICPSP), la solicitud de liberación de plantilla. | Unidad Responsable (UR) | Oficio |
| 2 | Recibir y analizar que la solicitud de plantilla contenga la información básica. ¿Procede la solicitud? Sí: Continuar con la actividad 3. No: Notificar a la Unidad Responsable (UR) las razones del rechazo, y esperar la información faltante y/o aclaración de la solicitud. Al recibirla, continuar con la actividad 3. | Departamento de Control Presupuestal y Servicios Personales (DCPSP) | Solicitud de plantilla Disponibilidad presupuestal |
| 3 | ¿Están autorizadas las plazas? Sí: Continuar con la actividad 4. No: Notificar a la Unidad Responsable (UR) las razones del rechazo. Fin del procedimiento. | DCPSP | Oficio |
| 4 | ¿Existe la plaza creada en la nómina? Sí: Ampliar la vigencia solicitada en el Sistema de Nómina. Afectar movimientos en el Sistema de Nómina para la validación correspondiente. Notificar a la UR. | DCPSP | Plantilla de Personal de Honorarios Sistema de Nómina Correo electrónico institucional |
| | No: Capturar en el Sistema de Nómina la estructura programática de la UR solicitante. Afectar movimientos en el Sistema de Nómina para la validación correspondiente. Notificar a la UR. | DCPSP | Plantilla de Personal de Honorarios Sistema de Nómina Correo electrónico institucional |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|--|--|
| 5 | <p>Órganos Delegacionales y Subdelegacionales: Solicitar el envío de la nómina a la Subdirección de Operación de Nómina (SON).</p> <p>Órganos Centrales: Informar al Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina (DMPCN) para que actualicen la plantilla y notificar a las UR la disponibilidad de las plazas.</p> | DCPSP | <p>Orden de servicio</p> <p>Correo electrónico institucional</p> |
| 6 | Registrar la plantilla validada por la UR en control interno e integrarla para informes y reportes mensuales. | DCPSP | Base de datos interna |
| 7 | Realizar la adecuación presupuestaria. | Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) | Adecuación presupuestaria |
| Fin del procedimiento | | | |



6. Creación de nuevas plazas y movimientos tabulares de compactación

Objetivo:

Crear, sustituir, compactar y realizar movimientos tabulares de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios eventuales que soliciten las Unidades Responsables y ponerlas a disposición de la nómina de personal.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda "Organización y Planeación de Recursos Humanos", capítulo V Estructura Ocupacional, apartado III Estructura Ocupacional del Personal Auxiliar y Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios (Honorarios Eventuales), artículos 58 - 66 y 82 inciso d); se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|---|--|
| 1 | <p>Recibir oficio de solicitud suscrito por el titular del área respectiva indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las plazas disponibles que se utilizarán para realizar los movimientos. Los movimientos que se requieren realizar. Si los movimientos tienen carácter definitivo o temporal. Cédulas de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios profesionales (FO-DP-SICPSP-01) en casos de aquéllos de nueva creación. | Unidad Responsable (UR) | <p>Oficio de solicitud</p> <p>Cédulas de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios profesionales (FO-DP-SICPSP-01)</p> |
| 2 | Verificar la documentación y el tipo de movimientos de que se trata: creación, sustitución, compactación o movimientos tabulares de plazas. | Departamento de Control Presupuestal y Servicios Personales (DCPSP) | Costeo |
| 3 | Calcular los recursos disponibles y los necesarios para cubrir todos los gastos inherentes a las contrataciones, incluyendo las obligaciones por concepto de impuestos y demás pagos que deban cubrirse. Verificar el FO-DP-SICPSP-01, estructura, código, nivel, plazas. | DCPSP | FO-DP-SICPSP-01 |
| 4 | <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p>¿Cuenta con la documentación requerida?</p> <p>¿Se autoriza la solicitud?</p> <p>¿La descripción de las actividades genéricas y específicas es congruente con la contraprestación o remuneración mensual?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 5.</p> <p>No: Se informa a la Unidad Responsable (UR) las razones del rechazo de la solicitud: En caso de que la UR emita un nuevo planteamiento, regresar a la actividad 1.</p> | DCPSP | <p>Adecuación presupuestal</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>Oficio</p> |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|--|---|
| 5 | Verificar código, en su caso, asigna nuevo código conforme a la cédula (FO-DP-SICPSP-01) y la contraprestación conforme al arreglo horizontal que indica los montos de las remuneraciones mensuales autorizadas para la contratación de honorarios eventuales. | DCPSP | Sistema de Nómina Tabulador de sueldos y remuneraciones a los prestadores de servicios de carácter eventual FO-DP-SICPSP-01 |
| 6 | Validar código y estructura programática en el sistema informático, en su caso solicita su actualización. | DCPSP | Sistema informático |
| 7 | Afectar movimientos en el Sistema de Nómina de acuerdo con la contraprestación y vigencia autorizada. | DCPSP | Sistema de Nómina |
| 8 | Órganos Delegacionales y Subdelegacionales: Solicitar el envío de la plantilla a la Subdirección de Operación de Nómina (SON). Órganos Centrales: Informar al Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina (DMPCN) para que actualicen la plantilla. | DCPSP | Sistema de Nómina |
| 9 | Notificar a las UR la disponibilidad y el período de vigencia de las plazas autorizadas. | DCPSP | Correo electrónico institucional Oficio |
| 10 | Registrar en control interno las plazas de nueva creación por UR para los informes mensuales. | DCPSP | Base de datos interna |
| 11 | Realizar la adecuación presupuestaria. | Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) | Adecuación presupuestaria |
| Fin del procedimiento | | | |



7. Liberación de plantillas de honorarios con cargo a recursos de plaza presupuestal

Objetivo:

Poner a disposición de la nómina las plazas de urgente ocupación bajo el régimen de honorarios eventuales que soliciten las Unidades Responsables con cargo a los recursos de plazas vacantes presupuestales en tanto se lleva a cabo la cobertura de las mismas.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda "Organización y Planeación de Recursos Humanos", capítulo V Estructura Ocupacional, apartado III Estructura Ocupacional del Personal Auxiliar y Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios (Honorarios Eventuales), artículos 60 y 64; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|---|---|
| 1 | <p>Recibir oficio de solicitud suscrito por el titular de la Unidad Responsable (UR) indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> La publicación de la plaza presupuestal Denominación, código y número de plaza presupuestal vacante. Cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios profesionales (FO-DP-SICPSP-01). En su caso la ampliación de la plaza | Departamento de Control Presupuestal y Servicios Personales (DCPSP) | <p>Oficio de solicitud</p> <p>Cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios profesionales (FO-DP-SICPSP-01)</p> |
| 2 | <p>¿La solicitud corresponde a plaza de nueva creación o es una ampliación de la plaza ocupada con anterioridad?</p> <p>Nueva creación: Continuar con la actividad 3. Ampliación o prórroga: Verificar que la plaza presupuestal continúe vacante.</p> <p>¿Continúa vacante? Sí: Continuar con la actividad 6. No: Informar a la UR solicitante que la plaza está ocupada. Fin del procedimiento.</p> | DCPSP | Oficio de solicitud |
| 3 | <p>Verificar que la plaza de soporte presupuestal corresponda al presupuesto regularizable, se encuentre vacante y en proceso de publicación u ocupación. Analizar la justificación soporte que motiva la solicitud, que el FO-DP-SICPSP-01 sea congruente con la plaza solicitada.</p> <p>Ubicar la contraprestación que corresponde asignar conforme a remuneración autorizada más cercana para estas contrataciones respecto del nivel tabular de la plaza presupuestal.</p> | DCPSP | <p>Solicitud de plantilla</p> <p>Disponibilidad presupuestal costeo</p> <p>FO-DP-SICPSP-01</p> |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|--|---|
| 4 | ¿Procede solicitud? Sí: Notificar a la UR la autorización de la plaza, validar la CDAP para los Prestadores de Servicios. No: Notificar a la UR las razones del rechazo, y esperar la información faltante y/o aclaración de solicitud. <i>Continuar con la actividad 1.</i> | DCPSP | Correo electrónico institucional Oficio |
| 5 | ¿Existe la estructura? Sí: Capturar en el Sistema la Estructura Programática y liberar plaza. No: Solicitar su apertura a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), una vez autorizada, capturar. | DCPSP | Correo electrónico institucional Sistema de Nómina |
| 6 | Determinar la vigencia de la plaza en función de la fecha estimada para su cobertura. | DCPSP | |
| 7 | Afectar movimientos en el Sistema de Nómina para la validación correspondiente. | DCPSP | Sistema de Nomina |
| 8 | Formular acuerdo para la autorización de la Secretaría Ejecutiva (SE). | DCPSP | Acuerdo |
| 9 | Órganos Delegacionales y Subdelegacionales: Solicitar el envío de la plantilla a la Subdirección de Operación de Nómina (SON). Órganos Centrales: Informar al Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina (DMPCN) para que actualicen la plantilla y notificar a las UR la disponibilidad de las plazas. | DCPSP | Orden de servicio Correo electrónico institucional |
| 10 | Registrar la plantilla validada por la UR en control interno e integrarla para informes y reportes mensuales. | DCPSP | Base de datos interna |
| 11 | Realizar la adecuación presupuestaria. | Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) | Adecuación presupuestaria |
| Fin del procedimiento | | | |

8. Creación de plazas adicionales a la estructura ocupacional

Objetivo: Poner a disposición de las Unidades Responsables de manera excepcional, plazas adicionales a las consideradas en el presupuesto del ejercicio que motiven y justifiquen plenamente su ocupación para la adecuada operación del Instituto.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda, “Organización y Planeación de Recursos Humanos”, apartado III “Estructura Ocupacional del Personal Auxiliar y Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios (Honorarios Eventuales)”, artículos 56, 57 y 65 – 67, incisos a), b), c), d), g) e i); se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|---|--|
| 1 | Recibir oficio de solicitud suscrito por el titular de la Unidad Responsable (UR) con la propuesta de creación de plazas adicionales, recursos disponibles para tal efecto y cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios profesionales (FO-DP-SICPSP-01). | Unidad Responsable (UR) | Oficio de solicitud Cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios profesionales (FO-DP-SICPSP-01) |
| 2 | Verificar que los recursos se encuentren disponibles, que la justificación para la creación de la plaza se circunscriba a la adecuada operación del Instituto y sea congruente con las actividades – remuneración solicitadas, atribuciones, niveles de autoridad y responsabilidad de las UR. | Departamento de Control Presupuestal y Servicios Personales (DCPSP) | Oficio de solicitud |
| 3 | Determinar el costo mensual de la plaza y el período en que pueda ocuparse en función de los recursos disponibles. | DCPSP | Costeo |
| 4 | Formular el acuerdo para la autorización de la Secretaría Ejecutiva. | DCPSP | Acuerdo |
| 5 | ¿Se autorizó la ocupación de la plaza? Sí: Informar a la UR la autorización de la solicitud incluyendo vigencia y remuneración. <i>Continuar con la actividad 6.</i> No: Informar a la UR el resultado de la solicitud. | DCPSP | Adecuación presupuestal Oficio Correo electrónico institucional |
| 6 | Verificar código, en su caso, asignar nuevo código conforme a la cédula (FO-DP-SICPSP-01) y la contraprestación conforme al arreglo horizontal que indica los montos de las remuneraciones mensuales autorizadas para la contratación de honorarios eventuales. | DCPSP | Sistema de Nómina FO-DP-SICPSP-01 |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|--|---------------------------|
| 7 | Validar código y estructura programática en el sistema informático, en su caso, solicitar su actualización. | DCPSP | Sistema de Nómina |
| 8 | Órganos Delegacionales y Subdelegacionales: Solicitar el envío de la nómina a la Subdirección de Operación de Nómina (SON). Órganos Centrales: Informar al Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina (DMPCN) para que actualicen la plantilla. | DCPSP | Sistema de Nómina |
| 9 | Registrar en control interno las plazas de nueva creación por UR para los informes mensuales. | DCPSP | Base de datos interna |
| 10 | Realizar la adecuación presupuestaria. | Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) | Adecuación presupuestaria |
| Fin del procedimiento | | | |



SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

9. Reclutamiento de personal

Objetivo:

Allegarse de personas interesadas en incorporarse al Instituto, que cubran el perfil laboral requerido.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección tercera "Lineamientos para ocupación de vacantes de la rama administrativa", capítulo I Disposiciones específicas, artículos 90-97; capítulo II Del reclutamiento, artículos 98-108; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|--|----------------------------------|
| 1 | Identificar la plaza vacante con posibilidad de realizar su ocupación. | Coordinación Administrativa (CA) o Unidad Responsable (UR) | |
| 2 | Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) la publicación de la vacante. | CA o UR | Oficio |
| 3 | Publicar la vacante dirigida al personal en activo. | Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) | Medio electrónico |
| 4 | Valorar el currículum vitae de los aspirantes que se presenten en la Unidad Responsable (UR) conforme al perfil del puesto vacante. | CA o UR | FO-DP-SRPL-01 |
| 5 | ¿Se registraron aspirantes que cubran el perfil de la plaza vacante conforme al Catálogo de Cargos y Puestos? No: Solicitar a la DEA la publicación dirigida a todo interesado. Sí: Registrar a los aspirantes e integrar cada expediente conforme la normatividad aplicable vigente. | CA o UR | Expedientes |
| 6 | Notificar a la Dirección de Personal (DP) una vez concluido el periodo de recepción, los nombres de los aspirantes. | CA o UR | Correo electrónico institucional |
| 7 | Asignar número de folio a cada aspirante. | Dirección de Personal (DP) | |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

10. Selección de personal

Objetivo:

Elegir al aspirante que cubre el perfil del puesto de la plaza vacante.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección tercera "Lineamientos para ocupación de vacantes de la rama administrativa", capítulo I Disposiciones específicas, artículos 90-97; capítulo III De la selección, artículos 109-115; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|--|--|
| 1 | Identificar los exámenes y pruebas correspondientes, de acuerdo al perfil del puesto vacante y asignarlos a los aspirantes registrados conforme al número de folio. | Dirección de Personal (DP) | Pruebas de conocimientos y pruebas psicométricas |
| 2 | Informar a la Coordinación Administrativa (CA) o a la Unidad Responsable (UR) las claves para la aplicar exámenes. | DP | Correo electrónico institucional |
| 3 | Definir las instalaciones y horarios para aplicar exámenes a los aspirantes registrados. | DP | Pruebas de conocimientos y pruebas psicométricas |
| | Definir los plazos, organizar y supervisar la aplicación de exámenes a los aspirantes registrados. | Coordinación Administrativa (CA) o Unidad Responsable (UR) | |
| 4 | Enviar a la UR el cuadro resumen de las evaluaciones de los aspirantes con calificación aprobatoria. | DP | Correo electrónico institucional |
| 5 | Fijar las fechas y plazos para realizar entrevistas estructuradas a los aspirantes con calificación aprobatoria. | CA o UR | FO-DP-SRPL-02 |
| 6 | Elaborar relación de calificaciones derivado de las entrevistas | CA o UR | |
| 7 | Remitir relación de calificaciones a la Dirección de Personal (DP), y, en su caso, el nombre del aspirante seleccionado. | CA o UR | Oficio Relación |
| 8 | Recibir relación de calificaciones y, en su caso, el nombre del aspirante seleccionado | DP | Oficio Relación |
| 9 | ¿Se seleccionó algún aspirante? No: Publicar la vacante dirigida a todo interesado. Sí: Publicar la determinación en la página web correspondiente. <i>Continuar con a la actividad 10.</i> | DP | Medio electrónico |
| 10 | Seguir con el trámite de la contratación. | CA o UR | |
| Fin del procedimiento | | | |



11. Readscripción administrativa por necesidades del servicio

Objetivo:

Readscribir al personal administrativo cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimiento para realizar determinadas tareas.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección quinta, "Readscripción del personal de la rama administrativa", capítulo I Disposiciones específicas, artículos 172-178; capítulo II De la readscripción, artículos 179-182; capítulo III De la readscripción por necesidades del Instituto, artículos 183-189; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|---|--------------|
| 1 | Solicitar la readscripción señalando los motivos específicos que lo sustentan. | Unidad Responsable (UR) o Vocalía Ejecutiva Local o Distrital | Oficio |
| 2 | Verificar que se cumplan los requisitos señalados en la normatividad aplicable vigente. | Coordinación Administrativa (CA) de la UR | |
| 3 | Remitir la solicitud debidamente integrada a la Dirección de Personal (DP). | CA o UR | Oficio |
| 4 | Analizar la procedencia del movimiento solicitado. ¿Procede? No: Informar a la Coordinación Administrativa (CA) de la Unidad Responsable (UR) las razones por las que la solicitud fue rechazada, para que a su vez, de aviso al interesado. Sí: Emitir la autorización correspondiente dirigida a la CA de la UR. | Dirección de Personal (DP) | Oficio |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

12. Readscripción administrativa a petición de parte

Objetivo:

Readscribir al personal administrativo a petición expresa del trabajador.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección quinta, "Readscripción del personal de la rama administrativa", capítulo I Disposiciones específicas, artículos 172-178; capítulo II De la readscripción, artículos 179-182; capítulo IV De la readscripción a petición de parte, artículos 190-195; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|---|---------------|
| 1 | Recabar el visto bueno de los jefes inmediatos de las Unidades Responsables (UR) tanto de origen como de destino. | Personal de la rama administrativa interesado en el trámite | Escrito libre |
| 2 | Solicitar al titular de la UR o a la Coordinación Administrativa (CA) la readscripción señalando los motivos específicos que lo sustentan. | Personal de la rama administrativa interesado en el trámite | Escrito libre |
| 3 | Verificar que se cumplan los requisitos señalados en la normatividad aplicable vigente. | Unidad Responsable (UR) o Coordinación Administrativa (CA) | |
| 4 | Remitir la solicitud debidamente integrada a la Dirección de Personal (DP). | UR o CA | Oficio |
| 5 | Analizar la procedencia del movimiento solicitado. ¿Procede? No: Informar a la UR las razones por las que la solicitud fue rechazada, para que a su vez, de aviso al interesado. Sí: Emitir la autorización correspondiente dirigida a la CA. | Dirección de Personal (DP) | Oficio |
| Fin del procedimiento | | | |

13. Registro y seguimiento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo

Objetivo:

Dar seguimiento a las actividades de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, del Instituto Federal Electoral.

Normatividad específica:

De conformidad con el Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal del ISSSTE; el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, libro cuarto *"De las Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Instituto"*, capítulo quinto, *De la seguridad, la higiene y el medio ambiente en el trabajo*, artículos 446-451; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|---|--|
| 1 | <p>Oficinas Centrales: Integrar la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (CoC).</p> <p>Integrar Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene (CoA) en cada centro de trabajo, conforme a la demarcación territorial establecida por el ISSSTE.</p> <p>Órganos delegacionales y subdelegacionales: Integrar la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene (CoA) en cada centro de trabajo.</p> | <p>DEA</p> <p>UR</p> <p>JLE JDE</p> | <p>Formato único CSST del ISSSTE¹</p> |
| 2 | <p>Oficinas Centrales: Registrar la CoC ante el ISSSTE y actualizar la integración de la misma.</p> <p>Registrar la CoA ante el ISSSTE y actualizar la integración de la misma.</p> <p>Órganos delegacionales y subdelegacionales: Registrar la CoA ante el ISSSTE y actualizar la integración de la misma.</p> | <p>DEA</p> <p>UR</p> <p>JLE JDE</p> | <p>Oficio</p> <p>Formato único CSST del ISSSTE</p> |
| 3 | Reportar tanto al ISSSTE como a la CoC, la integración (o actualización) de la CoA y los registros. | CoA | <p>Oficio</p> <p>Copia del formato único CSST del ISSSTE</p> |
| 4 | Recibir información sobre la integración o actualización de la CoA y los registros. | CoC | <p>Oficio</p> <p>Copia del formato único CSST del ISSSTE</p> |

¹ Formato único CSST del ISSSTE: Registro y Funcionamiento de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|-------------|--|
| 5 | Elaborar y enviar el calendario de actividades de las CoA durante el mes de enero de cada año. | CoC | Calendario digital Correo electrónico institucional |
| 6 | Atender las actividades conforme al calendario establecido por la CoC y requisitar los formatos correspondientes. Enviar al ISSSTE y a la CoC, conforme al calendario establecido, los formatos y reportes que en su caso se generen. | CoA | Formato único CSST del ISSSTE Clasificador de enfermedades derivadas de licencias médicas expedidas por el ISSSTE Estadística nacional de accidentes en el trabajo Formato de evaluación del recorrido (FO-DP-SRPL-03) Formato de centro de trabajo y clave de registro de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad y salud en el trabajo (FO-DP-SRPL-04) |
| 7 | Recibir la información bimestral, trimestral y semestral de las CoA. | CoC | |
| 8 | Elaborar y enviar trimestralmente al ISSSTE, la estadística nacional de accidentes en el trabajo. | CoC | Oficio Estadística nacional de accidentes en el trabajo |
| 9 | Elaborar y enviar semestralmente al ISSSTE, el clasificador de enfermedades derivadas de licencias médicas, informe de actividades de acuerdo al calendario anual establecido y la actualización de los datos de los centros de trabajo. | CoC | Oficio Formato único CSST del ISSSTE FO-DP-SRPL-03 FO-DP-SRPL-04 |
| Fin del procedimiento | | | |



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

14. Modificación de las Estructuras Orgánicas

Objetivo:

Realizar las modificaciones a las Estructuras Orgánicas que sean procedentes de acuerdo al análisis solicitado por las Unidades Responsables.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda "Organización y planeación de Recursos Humanos", capítulo I *Estructura Orgánica*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|---|---|
| 1 | Enviar solicitud mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), con el soporte documental correspondiente. | Unidad Responsable (UR) | Oficio Soporte documental |
| 2 | Recibir solicitud de modificaciones a la estructura organizacional de parte de la Unidad Responsable (UR) y turnar a la Dirección de Personal (DP). | Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) | Oficio Sistema de Control de Gestión |
| 3 | Recibir solicitud de modificaciones a la estructura organizacional de parte de la DEA y turnar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO). | Dirección de Personal (DP) | Oficio Sistema de Control de Gestión |
| 4 | Recibir solicitud de modificaciones a la estructura organizacional y realizar el análisis de viabilidad organizacional. <i>¿Procede?</i> Sí: Solicitar a la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales (SICPSP) el análisis de viabilidad presupuestal. No: Elaborar aclaraciones, enviar a la UR. <i>Regresar a la actividad 1.</i> | Departamento de Desarrollo Organizacional (DDO) | Oficios/Dictamen |
| 5 | Recibir el formato de Dictamen de Verificación Presupuestal de la SICPSP. | DDO | Dictamen de Verificación Presupuestal |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|-------------|--|
| 6 | Elaborar proyecto de acuerdo de Modificación de Estructura Organizacional para aprobación de la Secretaría Ejecutiva (SE). Enviar el Dictamen de Verificación Presupuestal y el acuerdo de Modificación de Estructura Organizacional de la DEA para su firma. | DDO | Proyecto de acuerdo con anexos |
| 7 | Recibir proyecto para solicitar la firma de autorización de la Secretaría Ejecutiva (SE). | DEA | Proyecto de Acuerdo con Anexos |
| 8 | Recibir acuerdo de Modificación de Estructura Organizacional autorizado. | DEA | Acuerdo de Modificación de Estructura Organizacional |
| 9 | Tomar a la DP para el trámite correspondiente. | DEA | Acuerdo de Modificación de Estructura Organizacional |
| Fin del procedimiento | | | |

**15. Actualización al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa****Objetivo:**

Realizar las modificaciones, a fin de mantener actualizado el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección segunda, "Organización y planeación de recursos humanos", capítulo III *Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|---|---|
| 1 | Solicitar alguna modificación al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (CCPRA). Enviar solicitud mediante oficio a la Dirección de Personal (DP), con el soporte documental y, en su caso ficha técnica del empleado. | Unidad Responsable (UR) | Oficio |
| 2 | Recibir solicitud de modificaciones y turnar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO), Departamento de Desarrollo Organizacional (DDO) para su análisis. | Dirección de Personal (DP) | Oficio Ficha técnica del empleado |
| 3 | Recibir solicitud de modificaciones al CCPRA para su análisis. <i>¿Procede?</i> No: Elaborar aclaraciones, enviar a UR. <i>Regresar a la actividad 1.</i> Sí: Elaborar dictamen de modificación, adición o cancelación del puesto-plaza. | Departamento de Desarrollo Organizacional (DDO) | Dictamen de modificación, adición o cancelación del puesto-plaza (DMACPP) |
| 4 | Enviar respuestas a la UR de la actualización del CCPRA. | DP | Oficio DMACPP |
| 5 | Enviar copia del Dictamen de Modificación, Adición o Cancelación del Puesto-Plaza (DMACPP) a las subdirecciones de la DP en los sistemas informáticos de Recursos Humanos. | SDO | Copia del DMACPP |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

16. Ascenso del Personal de la Rama Administrativa

Objetivo:

Ocupar una vacante del personal de la Rama Administrativa mediante la vía de ascenso.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas de Administración en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección cuarta "*Líneamientos para Ascenso y Promoción*", Capítulo II *Del Ascenso*, se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Identificar vacante del Personal de la Rama Administrativa. | Unidad Responsable (UR) | |
| 2 | Enviar oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) solicitando que la plaza sea cubierta mediante la figura de ascenso. | UR | Oficio |
| 3 | Realiza su inscripción la Unidad Responsable (UR) presentando los documentos requeridos de acuerdo con el perfil de la vacante. | Personal interesado en la vacante | Registro de inscripción Documentación del aspirante |
| 4 | Realizar la valoración curricular y entrevista estructurada de los candidatos inscritos para determinar quién es el aspirante que acreditó satisfactoriamente dichos requisitos, | UR | Formato de Ascenso |
| 5 | Informar a los aspirantes el nombre del candidato que ocupará la vacante. Así mismo se les notificará a los que no fueron elegidos el motivo por el cual no fueron seleccionados. | UR | Oficio |
| 6 | Elaborar el expediente del proceso de ocupación de la vacante y mediante oficio informar a la Dirección de Personal (DP) el nombre de la persona seleccionada. | UR | Oficio |
| 7 | Elaborar y enviar el Formato Único de Movimientos (FO-DP-SON-01) a la DP para la realización del movimiento correspondiente. | UR | Formato Único de Movimientos (FO-DP-SON-01) |
| Fin del procedimiento | | | |

**17. Promoción del Personal de la Rama Administrativa****Objetivo:**

Promover al personal administrativo en una estructura de rangos salariales del tabulador horizontal de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas de Administración en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección cuarta "Lineamientos Ascenso y Promoción", capítulo III *De la Promoción*, se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|--|------------------------------|
| 1 | Solicitar la promoción del personal y enviarlo a la Dirección de Personal (DP) anexando el soporte documental según la normatividad aplicable vigente. | Unidad Responsable (UR) | Oficio Soporte documental |
| 2 | Recibir y turnar la solicitud de promoción del personal a la Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales (SICPSP) y a la Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO). | Dirección de Personal (DP) | Oficio Soporte documental |
| 3 | Recibir el dictamen si existen recursos presupuestales para llevar a cabo el movimiento solicitado y enviarlo a la SDO. | Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales (SICPSP) | Dictamen Nota informativa |
| 4 | Verificar el análisis de procedencia del trámite de acuerdo al grado administrativo. | Departamento de Desarrollo Organizacional (DDO) | Dictamen de aceptación |
| 5 | Solicitar a la DP visto bueno en el dictamen. | Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) | Dictamen de aceptación |
| 6 | Autorizar el movimiento de aceptación y entregar a la DP. | Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) | Dictamen de aceptación |
| 7 | Recibir los dictámenes autorizados por la DEA y enviarlos a la Unidad Responsable (UR), elaborar nota informativa para la Subdirección de Operación de Nómina (SON) y anexar copia del dictamen de aceptación. | SDO | Dictamen de aceptación |
| 8 | Recibir oficio de procedencia de solicitud y elaborar el Formato Único de Movimientos (FO-DP-SON-01), seguido por el proceso de actualización de la SON. | UR | Oficio FO-DP-SON-01 |
| 9 | Recibir el FO-DP-SON-01 para aplicar el movimiento en la nómina. | Subdirección de Operación de Nómina (SON) | FO-DP-SON-01 |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

18. Detección de necesidades de capacitación

Objetivo:

Realizar la identificación de las necesidades de capacitación, orientado a las funciones y perfil de puesto del personal de la Rama Administrativa.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal electoral, sección sexta "Capacitación al personal de la rama administrativa", capítulo III, *Detección de necesidades de capacitación*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|--|-----------------------------------|
| 1 | Elaborar la propuesta del plan de trabajo para el levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación. | Departamento de Capacitación (DC) | Plan de trabajo |
| 2 | Emitir circular informando el periodo para la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación para el Personal de la Rama Administrativa. | Dirección de Personal (DP) | Circular |
| 3 | Liberar el instrumento para el levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación, a través del Campus Virtual. | SDO DC Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) | Instrumento DNC Campus Virtual |
| 4 | Obtener los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación para su análisis e identificación de los requerimientos. | DC | Reporte |
| Fin del procedimiento | | | |



19. Coordinación de cursos de capacitación internos en línea

Objetivo:

Coordinar la capacitación del personal de la Rama Administrativa, mediante el aprovechamiento de los cursos en línea diseñados y elaborados por diversas Áreas del Instituto.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección sexta "*Capacitación al personal de la rama administrativa*", Capítulo II *de los programas de capacitación para el personal de la rama administrativa*, se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|-----------------------------------|---|
| 1 | Integración de los grupos a capacitar en los cursos en línea con que cuenta el Instituto. | Departamento de Capacitación (DC) | Reporte |
| 2 | Notificar al interesado y a su Coordinación Administrativa (CA) la programación del curso asignado. | DC | Correo electrónico institucional |
| 3 | Monitorear la realización de los cursos en línea a través del Campus Virtual. | DC | Campus Virtual |
| 4 | Verificar que la calificación obtenida por el capacitando sea mayor o igual a 7, (en caso de aplicar evaluación de conocimientos), para la liberación de su constancia de participación. | DC | Campus Virtual |
| 5 | Liberar la constancia de participación tanto a instructores como para los capacitandos en el Campus Virtual para su impresión o resguardo en archivo PDF. | DC | Campus Virtual Constancia de participación |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

20. Impartición de cursos internos con instructor interno

Objetivo:

Contar con un registro de los cursos organizados con instructores internos, con el fin de actualizar al personal de la Rama Administrativa por las Unidades Responsables en su área de trabajo.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, Sección sexta "Capacitación al personal de la rama administrativa", Capítulo IV *Cursos internos con instructor interno*, se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|---|---|
| 1 | Solicitar a la Dirección de Personal (DP) el registro de los cursos internos con instructor interno a realizar. | Unidad Responsable (UR) | Oficio |
| 2 | Recibir oficio de solicitud de registro de curso interno con instructor interno y turnarlo a la Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) para que a su vez lo turne al Departamento de Capacitación (DC). | Dirección de Personal (DP) | Oficio |
| 3 | Recibir de la SDO la solicitud de registro y verificar que cumpla con los siguientes requisitos: Carta descriptiva (FO-DP-SDO-05) <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del curso. • Objetivo del curso. • Temario. • Justificación de participación del personal orientado a las funciones y perfil de su puesto y a los beneficios que se obtendrán para el Instituto de la participación en el curso. • Relación de participantes. • Fecha de realización, horario de realización y lugar de realización. ¿Cumple con los requisitos? No: Solicitar al área interesada que complemente la información para continuar con el proceso de registro. <i>Regresar a la actividad 1.</i> Si: <i>Continuar con la actividad 4.</i> | Departamento de Capacitación (DC) | Oficio FO-DP-SDO-05 Relación de participantes |
| 4 | Notificar mediante oficio a la Unidad Responsable (UR) el registro del curso como parte de los programas, anexando formato de lista de asistencia (FO-DP-SDO-06) y la evaluación de satisfacción (FO-DP-SDO-07). | Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) | Oficio FO-DP-SDO-06 FO-DP-SDO-07 |
| 5 | Supervisar las actividades del curso: generar listas de asistencia, aplicar la evaluación de satisfacción y registrar la calificación obtenida por los participantes. Enviar reporte a la DP. | UR | Oficio Reporte |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|-------------|---|
| 6 | Enviar reporte a la SDO para que a su vez lo envíe al DC para su control. | DP | Reporte |
| 7 | Recibir de la SDO el reporte de la realización del curso. | DC | Reporte |
| 8 | Verificar que la calificación obtenida por el capacitando sea mayor o igual a 7, (en caso de aplicar evaluación de conocimientos), y liberar la constancia de participación tanto a instructores como a los capacitandos en el Campus Virtual para su impresión o resguardo en archivo PDF. | DC | Campus Virtual Constancia de participación |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

21. Emisión de dictámenes de procedencia

Objetivo:

Emitir el dictamen de procedencia para que el personal de las Unidades Responsables participe en cursos específicos a contratar con terceros.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección sexta "Capacitación al personal de la rama administrativa", capítulo V *Dictamen de procedencia para la participación del personal en cursos específicos*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Solicitar dictamen de procedencia a la Dirección de Personal (DP) para que el personal de las Unidad Responsable (UR) participe en cursos específicos de capacitación contratados con terceros. | Unidad Responsable (UR) | Oficio Formato de solicitud de Dictamen de Procedencia (FO-DP-SDO-08) |
| 2 | Recibir solicitud para la emisión del dictamen y turnarlo a la Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) para que a su vez lo turne al Departamento de Capacitación (DC) para su análisis y elaboración. | Dirección de Personal (DP) | Oficio FO-DP-SDO-08 |
| 3 | Verificar que el dictamen de procedencia cumpla con los requisitos: ¿Cumple con los requisitos? No: Solicitar al área interesada que complemente la información para continuar con el proceso de registro. <i>Regresa a la actividad 1.</i> Si: <i>Continuar con la actividad 4.</i> | Departamento de Capacitación (DC) | Oficio FO-DP-SDO-08 |
| 4 | Elaborar y entregar el dictamen de procedencia a la UR, firmado por la DP. | DC | Oficio Dictamen |
| 5 | Recibir de la UR el oficio con copia de las constancias emitidas por los proveedores de servicios y las evaluaciones de satisfacción del curso. Archivar las copias de las constancias. | DC | Copias de las constancias Evaluaciones de satisfacción (FO-DP-SDO-07). |
| Fin del procedimiento | | | |



22. Evaluación del desempeño

Objetivo:

Evaluar a las y los servidores públicos del Instituto Federal Electoral de la rama administrativa con plaza presupuestal.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección séptima "Evaluación del desempeño al personal de la rama administrativa", capítulo III *De la Evaluación del Desempeño*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|--|--|
| 1 | Publicar la circular con los requisitos y etapas para realizar la evaluación del desempeño al personal de la rama administrativa. | Dirección de Personal (DP) | Circular |
| 2 | Difundir la circular entre el personal de sus respectivas Unidades Responsables (UR). | Unidad Responsable (UR) | Circular |
| 3 | Validar la cadena de mando. | UR | Sistema de evaluación del desempeño (SEDE) |
| 4 | Instalar Comité de Evaluación del Desempeño (CED), en cada UR e informar a los evaluadores el inicio de la evaluación del desempeño. | Comité de Evaluación del Desempeño (CED) | SEDE |
| 5 | Terminar la evaluación con una entrevista al trabajador y notificarle el resultado mediante copia de su cédula de evaluación. Realizar una entrevista para dialogar acciones de mejora. | Evaluador | SEDE |
| 6 | Recibir cédula de evaluación, por parte del evaluador. | Evaluatedo | Cédula de evaluación |
| 7 | Solicitar revisión de su calificación, ante el CED, en caso de no estar de acuerdo con la misma. | Evaluatedo | Oficio |
| 8 | Resolver las solicitudes de revisión sobre los resultados de la evaluación del desempeño de los trabajadores inconformados. Documentar en el SEDE. | CE | SEDE |
| 9 | Enviar a la Dirección de Personal (DP) el listado del personal evaluado. | CE | Oficio Reporte |
| 10 | Recibir listados del personal evaluado de cada una de las UR. | DP | Reporte |
| 11 | Elaborar informe final sobre resultados de la evaluación al Personal de la Rama Administrativa. | Departamento de Evaluación (DE) | Reporte |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

23. Solicitud de revisión del resultado de la evaluación del desempeño

Objetivo:

Dar certeza al evaluado con respecto a la calificación obtenida en su evaluación del desempeño

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección séptima "Evaluación del desempeño al personal de la rama administrativa", capítulo IV *De la Solicitud de Revisión del resultado de la Evaluación del Desempeño*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|--|----------------------------|
| 1 | Recibir recurso de revisión y registrarlo en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDE). | Comité de Evaluación del Desempeño (CED) | Oficio SEDE |
| 2 | Enviar oficios al evaluador y al evaluado, solicitándoles la documentación comprobatoria que permita desahogar el recurso de revisión. | CED | Oficio |
| 3 | Presentar elementos que justifiquen la calificación vertida en la cédula de evaluación del trabajador. | Evaluador | Evidencias de desempeño |
| 4 | Presentar elementos que comprueban su desempeño. | Evaluado | Evidencias de desempeño |
| 5 | Recibir en diligencia al evaluado y al evaluador, con la finalidad de presentar elementos que sirvan como evidencias, por ambas partes, que permitan determinar el resultado final del recurso de revisión. | CED | Evidencias de ambas partes |
| 6 | Deliberar de conformidad con las evidencias recibidas, dejando asentados los hechos en un acta de resolución. | CED | Acta |
| 7 | Enviar oficios de notificación de la resolución final al evaluado y al evaluador. | CED | Oficio |
| 8 | Documentar en el SEDE la resolución final. | CED | SEDE |
| Fin del procedimiento | | | |

24. Incentivos al Desempeño Sobresaliente

Objetivo:

Otorgar incentivos al personal de la rama administrativa de plaza presupuestal, adscritos a órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección octava "Sistema de Incentivos al Personal de la Rama Administrativa", capítulo III *Incentivos al Desempeño Sobresaliente*, apartado III.1 *Incentivos por Productividad*, apartado III.2 *Estímulo por Responsabilidad y Actuación*, apartado III.3 *Recompensa Económica*, apartado III.4 *Estímulo con días de Descanso Adicionales*, apartado III.5 *Grados Administrativos*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividad | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|---|------------------|
| 1 | Emitir la circular que contenga los requisitos necesarios, para la entrega de incentivos al Desempeño Sobresaliente, firmada por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA). | Dirección de Personal (DP) | Circular |
| 2 | Difundir la circular con los requisitos para la entrega de incentivos en sus respectivas Unidades Responsables (UR). | Unidad Responsable (UR) | Circular |
| 3 | Instalar el Comité de Evaluación del Desempeño (CED) en cada una de las UR. | UR | SEDE |
| 4 | Recibir propuesta por parte de las UR de los candidatos a la entrega de incentivos y deliberar sobre el otorgamiento de los mismos, para su registro en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDE). | Comité de Evaluación el Desempeño (CED) | SEDE |
| 5 | Enviar a la Dirección de Personal (DP), el listado con los acreedores a incentivos para el pago correspondiente. | CED | Oficio / Reporte |
| 6 | Recibir reporte de los acreedores a incentivos y realizar solicitud de pago a la Subdirección de Operación de Nómina (SON). | Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) | Reporte |
| 7 | Elaborar nómina de los acreedores a incentivos. | Subdirección de Operación de Nómina (SON) | Nómina |
| 8 | Enviar a la DP la comprobación de nómina de incentivos. | UR | Reporte |
| 9 | Recibir y archivar la comprobación de pago. | Departamento de Evaluación (DE) | Reporte |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

25. Otorgamiento del Estímulo por Responsabilidad y Actuación

Objetivo:

Otorgar el Estímulo por Responsabilidad y Actuación al Personal de la Rama Administrativa con plaza presupuestal, adscrito a órganos centrales.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección octava "Sistema de incentivos al personal de la rama administrativa", capítulo III apartado III.3 *Estímulo por Responsabilidad y Actuación*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividad | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|---|--------------------------------------|
| 1 | Enviar a la Dirección de Personal (DP) la solicitud de asignación del Estímulo por Responsabilidad y Actuación junto con copia de la cédula de evaluación del desempeño del personal acreedor a dicho incentivo. | Unidad Responsable (UR) | Oficio/copia de cédula de evaluación |
| 2 | Recibir y analizar procedencia de solicitud. ¿Procede? Sí: Continuar con el procedimiento. No: Devolver documentación a la UR, notificando de las razones de la improcedencia. | Departamento de Evaluación (DE) | Reporte |
| 3 | Enviar a la Subdirección de Operación de Nómina (SON), lista de personas que cumplen el requisito de otorgamiento del Estímulo por Responsabilidad y Actuación, para su remuneración. | Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) | Oficio Reporte |
| 4 | Elaborar nómina de los acreedores al Estímulo por Responsabilidad y Actuación. | Subdirección de Operación de Nómina (SON) | Nómina |
| Fin del procedimiento | | | |



26. Asignación del incentivo por actividades de capacitación

Objetivo:

Reconocer al personal de la rama administrativa con plaza presupuestal, que por iniciativa propia, haya participado como instructor para impartir cursos en las materias y temas del Programa Permanente de Capacitación para el personal de la rama administrativa.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección octava "Sistema de incentivos al personal de la rama administrativa", capítulo IV *Incentivo por actividades de capacitación*: se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividad | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|---|--|
| 1 | Publicar la convocatoria en órganos centrales y delegacionales, que contenga los requisitos para el otorgamiento del incentivo. | Dirección de Personal (DP) | Convocatoria |
| 2 | Difundir convocatoria para el otorgamiento del incentivo. | Unidad Responsable (UR) | Convocatoria |
| 3 | Solicitar a su enlace administrativo o coordinador administrativo, el otorgamiento del incentivo, anexando el <i>formato de carta descriptiva de cursos de capacitación</i> (FO-DP-SDO-05), que valide la impartición de cursos. | Interesados | Oficio Solicitud Formato de carta descriptiva (FO-DP-SDO-05) |
| 4 | Enviar a la Dirección de Personal (DP), para su valoración, las solicitudes recibidas por parte de los interesados. | UR | Oficio |
| 5 | Analizar los casos procedentes. | Departamento de Evaluación (DE) | Registros |
| 6 | Integrar el reporte de los acreedores al incentivo. | DE | Reporte |
| 7 | Enviar a la Subdirección de Operación de Nómina (SON) la relación de los trabajadores que se les otorgará el incentivo, así como la cantidad que percibirán. | SDO | Oficio Reporte |
| 8 | Elaborar nómina de los acreedores al incentivo. | Subdirección de Operación de Nómina (SON) | Sistema de Nómina |
| 9 | Informar a la Unidad Responsable (UR) la aceptación del personal acreedor al incentivo. | DP | Oficio |
| 10 | Recibir y archivar la comprobación de pago. | DE | Oficio |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

27. Asignación del incentivo por aportaciones destacadas

Objetivo:

Reconocer al personal administrativo con plaza presupuestal, que por iniciativa propia, aporte propuestas y/o aplicaciones de mejora.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección octava "Sistema de incentivos al personal de la rama administrativa", capítulo V *Incentivo por aportaciones destacadas*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividad | Responsable | Herramientas |
|----|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Publicar la convocatoria (en fecha simultanea o distinta a la señalada para otros incentivos) y formato de requisición en órganos centrales y delegacionales, para el otorgamiento del incentivo. | Dirección de Personal (DP) | Circular |
| 2 | Instalar el Comité Concentrador Institucional (CCI) y levantar el acta constitutiva del mismo. | Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) DP | Acta constitutiva |
| 3 | Enviar los documentos, tanto de propuestas como de aplicaciones, a los Comités de Evaluación del Desempeño (CED). | Interesados | Oficio |
| 4 | Recibir las propuestas y aplicaciones por parte de los interesados. | Comité de Evaluación del Desempeño (CED) | Oficio Documentación comprobatoria |
| 5 | Elaborar y entregar constancias de participación a las personas que hayan atendido la convocatoria; anotando si merece la nominación para evaluarse a nivel institucional y enviar al CCI las propuestas y aplicaciones que merezcan ser valoradas institucionalmente. | CED | Oficio Documentación comprobatoria |
| 6 | Analizar las propuestas para la selección de los trabajos que se harán acreedores al incentivo. | Comité Concentrador Institucional (CCI) | Reporte |
| 7 | Elaborar acta y reporte de los acreedores al incentivo. | CCI | Acta |
| 8 | Enviar a la Dirección de Personal (DP) el reporte de los acreedores al incentivo. | CCI | Reportes |
| 9 | Elaborar nómina de los acreedores al incentivo. | Subdirección de Operación de Nómina (SON) | Sistema de Nómina |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividad | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|---------------------------------|--------------|
| 10 | Informar a la Unidad Responsable (UR) la asignación del personal acreedor al incentivo. | DP | Oficio |
| 11 | Recibir y archivar la comprobación de nómina. | Departamento de Evaluación (DE) | Reportes |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

28. Asignación del incentivo por titulación

Objetivo:

Otorgar un apoyo económico que favorezca el proceso de titulación del personal.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección octava "Sistema de incentivos al personal de la rama administrativa", capítulo VI *Incentivo para titulación*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividad | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|---|--|
| 1 | Publicar circular en órganos centrales y delegacionales, para el otorgamiento del incentivo. | Dirección de Personal (DP) | Circular |
| 2 | Entregar el oficio de solicitud con el <i>formato incentivo por titulación</i> (FO-DP-SDO-09), a los Coordinadores (CA) o Enlaces Administrativos (EA) de las Unidades Responsables (UR). | Interesados | Oficio de solicitud Formato incentivo por titulación (FO-DP-SDO-09) |
| 3 | Recibir y enviar solicitud de otorgamiento del incentivo por titulación, a la Dirección de Personal (DP). | Unidad Responsable (UR) | Oficio / Formato |
| 4 | Analizar los casos procedentes, a partir de los documentos presentados como soporte. | Departamento de Evaluación (DE) | Reporte |
| | ¿Procede? Sí: Continuar con el procedimiento. No: Enviar oficio de improcedencia indicando las razones. | Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) | Oficio |
| 5 | Enviar a la Subdirección de Operación de Nómina (SON), la relación de los trabajadores que se les otorgará el incentivo. | SDO | Oficio |
| 6 | Elaborar nómina de los acreedores al incentivo. | Subdirección de Operación de Nómina (SON) | Sistema de Nómina |
| 7 | Informar a la UR la asignación del personal acreedor al incentivo. | SDO | Oficio |
| 8 | Recibir y archivar la comprobación de nómina. | DE | Oficio |
| | | | Reporte |
| Fin del procedimiento | | | |

**29. Otorgamiento del incentivo por años de servicio****Objetivo:**

Otorgar el incentivo por años de servicio al personal de plaza presupuestal de la rama administrativa y miembros del Servicio Profesional Electoral.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección octava "Sistema de incentivos al personal de la rama administrativa", Capítulo VII *Incentivo por años de servicio*; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|------------------------------|---|---|---|
| 1 | Solicitar mediante oficio a los Enlaces o Coordinadores Administrativos el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal; o bien del Premio institucional de Antigüedad en el Servicio Profesional y Administrativo Electoral (según sea el caso), anexando el formato correspondiente. | Interesados | Oficio Formato correspondiente (FO-DP-SDO-10 y/o 11) |
| 2 | Recibir y enviar solicitud a la Dirección de Personal (DP), para el otorgamiento del premio de antigüedad. | Unidad Responsable (UR) | Oficio FO-DP-SDO-10 y/o FO-DP-SDO-11 |
| 3 | Recibir y analizar solicitudes para el otorgamiento de los premios por años de servicio. Generar reporte. | Departamento de Evaluación (DE) | Oficio FO-DP-SDO-10 y/o FO-DP-SDO-11 |
| 4 | Enviar reporte a la Subdirección de Operación de Nómina (SON) del personal acreedor al premio. | Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO) | Nómina Listado |
| 5 | Elaborar nómina de los acreedores al incentivo. | Subdirección de Operación de Nómina (SON) | Sistema de Nómina |
| 6 | Informar a la Unidad Responsable (UR) la asignación del personal acreedor al premio. | SDO | Oficio |
| 7 | Recibir y archivar la comprobación de nómina. | DE | Oficio Reporte |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA

30. Movimientos de personal de honorarios asimilados a salarios de oficinas centrales

Objetivo:

Mantener actualizado el sistema de nómina con la captura de los movimientos de los prestadores de servicios, en tiempo y forma para la emisión de los pagos quincenales.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección décima segunda "Operación de nómina", capítulo I *Movimientos de personal*, artículos 546-563; sección décima tercera "Pago de la compensación por término de las relación laboral o contractual al personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto Federal Electoral", capítulos I *Disposiciones específicas*, II *Requisitos para el otorgamiento de la compensación*, III *Derechos* y IV *Procedimiento para el pago de la compensación*, se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|--|--|
| 1 | Enviar recordatorio, vía correo institucional, cada quincena a las Unidades Responsables (UR) sobre las fechas que se tienen para solicitar las plazas requeridas, así como los días de captura en el Módulo de Contratos de Honorarios (MCH) del sistema de honorarios NOMHON. | Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina (DMPCN) | Correo electrónico institucional NOMHON |
| 2 | Verificar por medio del MCH, que las UR lleven a cabo la captura de sus movimientos, en las fechas establecidas. | DMPCN | NOMHON |
| 3 | Recibir y verificar los movimientos en el MCH. <ul style="list-style-type: none"> Nuevo ingreso: Verificar que contengan los documentos especificados en la normatividad vigente para este tipo de movimientos, de acuerdo con las plazas autorizadas por la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales (StyCPSP) Recontratación: Verificar que sean capturados en su totalidad, por cada una de las UR. Baja: Verificar que sean capturados en el MCH y que contengan la documentación correspondiente. | DMPCN | NOMHON Documentación |
| 4 | Validar que todos los movimientos de nuevo ingreso, recontractación y baja estén en el MCH y procesar el archivo para generación de pago en el NOMHON. | DMPCN | NOMHON |
| 5 | Capturar las incidencias, reexpediciones, modificación de datos personales, y pensiones alimenticias en el NOMHON, para ser incluidas en el cálculo de la nómina, junto con los movimientos contenidos en el MCH. | DMPCN | NOMHON |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|--------------|---|
| 6 | Validar en el SISNOM y dar aviso al Departamento de Nómina (DN) para su afectación y cálculo en el Sistema de Honorarios Federal. | DMPyCN DN | SISNOM |
| 7 | Conciliar que todos los movimientos capturados en el MCH hayan sido calculados y procesados en el mismo. | DMPyCN | NOMHON |
| 8 | Enviar al DMPyCN contratos, Formato Único de Movimientos y o Constancia de Nombramientos (FO-DP-SON-01) y documentación respectiva. | UR | Contratos Formato Único de Movimientos y o Constancia de Nombramientos (FO-DP-SON-01) Documentación |
| 9 | Enviar contratos, FUM y documentación respectiva al Departamento de Información de Personal (DIP), para su guarda y custodia. | DMPyCN | Contratos FO-DP-SON-01 Documentación |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

31. Gestión de los movimientos de personal de plaza presupuestal de Órganos Delegacionales (Juntas Locales Ejecutivas) y Oficinas Centrales, y comprobación de nómina

Objetivos:

- Establecer un adecuado control de los recursos aplicados, correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales" que permitan un registro confiable y veraz, tanto a nivel presupuestal como contable, a través de la comprobación de este rubro, mediante reportes y nóminas de pago.
- Mantener actualizado el sistema de nómina a través de la captura de los movimientos, en tiempo y forma, para el pago oportuno del personal de plaza presupuestal.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección décima segunda "Operación de nómina", capítulo I *Movimientos de personal*, artículos 546-563 y capítulo III *De la comprobación de nómina y reintegros por sueldos no cobrados*, artículos 574-581; sección décima tercera "Pago de la compensación por término de las relación laboral o contractual al personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto Federal Electoral", capítulos I *Disposiciones específicas*, II *Requisitos para el otorgamiento de la compensación*, III *Derechos* y IV *Procedimiento para el pago de la compensación*, se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|---|---|
| 1 | Recibir mediante oficio los movimientos para su aplicación en el Sistema de Nómina de Plaza Presupuestal (SISNOM). | Departamento de Movimientos y Comprobación de Nómina (DMCN) | Oficio SISNOM |
| 2 | Nuevo ingreso: Aplicar movimientos de nuevo ingreso, verificar que exista la plaza vacante de acuerdo con el <i>Formato Único de Movimientos y/o Constancia de Nombramiento (FUM/CN)</i> recibido, requisitar la documentación personal de soporte conforme la normatividad vigente. | DMCN | SISNOM FO-DP-SON-01 Documentación según el caso |
| | Reingreso: Aplicar movimientos de reingreso, verificar que exista la plaza vacante de acuerdo con el <i>FUM/CN</i> recibido, revisar que exista la documentación completa en el expediente personal. | | |
| | Promoción: Aplicar movimientos de promoción, verificar que exista la plaza vacante de acuerdo con el <i>FUM/CN</i> recibido, requisitar el <i>dictamen de idoneidad</i> , editar en el archivo de los retroactivos dentro del SISNOM los importes correctos. | | |
| | Baja: Aplicar movimientos de baja, verificar que el <i>FUM/CN</i> recibido esté correctamente requisitado y se anexe el documento de tipo de baja. | | |
| | Cambio de adscripción: Verificar que la plaza se encuentre vacante de acuerdo al <i>FUM</i> recibido, anexar el documento de la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales (SRPL) de acuerdo con las plantillas básicas de personal. | DMCN | SISNOM FO-DP-SON-01 Plantillas |

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|-------------|---|
| | Aplicar movimiento de cambio de adscripción en el SISNOM. | | básicas de personal Documento de SRPL |
| | Pensión alimenticia: Aplicar movimientos de pensión alimenticia, verificar el contenido del oficio y sentencia del juez recibido por la SRPL, integrar el descuento de acuerdo con las instrucciones. Informar a la SRPL la aplicación del movimiento así como el desglose del sueldo. | DMCN | SISNOM Oficio Sentencia del juez |
| | Licencias médicas: Aplicar movimientos de licencias médicas de conformidad con el oficio recibido por parte de la SRPL. | DMCN | SISNOM Oficio |
| | Modificación de datos personales: Aplicar movimientos de modificación de datos personales, verificar la documentación de soporte. | DMCN | SISNOM Oficio Documentación de soporte |
| | Incidencias: Aplicar movimiento de incidencia, de conformidad con la nota recibida por parte del Departamento de Normatividad y Programas Laborales (DNPL) dependiente de la SRPL. | DMCN | SISNOM Nota de SRPL |
| | Quinquenio: Aplicar movimiento de quinquenio, según el oficio de solicitud, verificar la fecha de ingreso del servidor público al Instituto así como corroborar si cuenta con hojas de servicios de otra dependencia a efecto de contabilizar los días efectivos laborados en el servicio público federal. | DMCN | SISNOM Oficio Hojas de servicio de otras dependencias |
| | Integración del concepto 16 "apoyo para gastos educativos": Aplicar movimiento de integración del concepto 16, integrar al SISNOM de acuerdo con el oficio recibido de parte de la SRPL. | DMCN | SISNOM Oficio |
| | Integración del concepto 34 "estimulo por responsabilidad y actuación": Aplicar movimiento de integración del concepto 34, integrar la información al SISNOM de acuerdo con el oficio recibido de parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO). | DMCN | SISNOM Oficio |
| | Concepto 19 "reintegro a partidas presupuestales": Aplicar movimiento por concepto 19, reintegro a partidas presupuestales, derivado de las diferencias de sueldo por la conclusión de una encargaduría. | DMCN | SISNOM |
| | Nóminas extraordinarias: | DMCN | SISNOM |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|-------------|---|
| | Elaborar nóminas extraordinarias (movimientos extemporáneos), de acuerdo con el calendario de pago vigente. | | |
| | Sanción administrativa: Aplicar movimiento de baja por sanción administrativa, de acuerdo con lo solicitado por la Contraloría General (CG), Dirección Jurídica (DJ), Secretaría Ejecutiva (SE) o autoridad competente, anexando la documentación soporte, para descontar los días que correspondan a la sanción emitida por dicha autoridad. | DMCN | SISNOM Documentación de soporte |
| | Aguinaldo, Prima Vacacional y Vacaciones: Elaborar pago de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones, se realiza al personal que causa baja del Instituto, en año corriente y se calcula en el SISNOM. | DMCN | SISNOM |
| | Cálculo de compensación por término laboral y/o contractual: Elaborar cálculo de compensación de acuerdo a los datos del oficio recibido de parte del área solicitante. | DMCN | SISNOM |
| | Comprobación de nómina: Recibir las nóminas originales, tanto de oficinas centrales como de órganos delegacionales. Verificar los datos en el SISNOM conforme a la normatividad vigente y adjuntando la documentación soporte (en su caso). Resguardarlas. En caso de la nómina de compensación por término de relación laboral y/o contractual, enviar las nóminas originales mediante nota para su resguardo correspondiente a la Subdirección de Contabilidad (SC). En caso de la nómina correspondiente a las prestaciones otorgadas al personal (becas, anteojos, aparatos auditivos...), enviar al Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales (DiyAPSP) las nóminas originales mediante nota para su resguardo. | DMCN | SISNOM Nómina Documentación soporte |
| | Reporte contable: Elaborar reporte contable por concepto de sueldos no cobrados aplicados en el SISNOM. Enviar a la Subdirección de Operación Financiera (SOF). | DMCN | Reporte |
| Fin del procedimiento | | | |

**32. Compensación por término de relación y laboral y/o contractual****Objetivo:**

Otorgar el pago de la compensación por término de relación laboral o contractual al personal de plaza presupuestal y a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección décima tercera "Pago de la compensación por término de las relación laboral o contractual al personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto Federal Electoral", capítulos I Disposiciones específicas, II Requisitos para el otorgamiento de la compensación, III Derechos y IV Procedimiento para el pago de la compensación, se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|---|----------------------|
| 1 | Enviar solicitudes de pago por concepto de compensación por término de la relación laboral o contractual (CTRLC). | Unidad Responsable (UR) Junta Local Ejecutiva (JLE) | Oficio |
| 2 | Revisar que la documentación recibida: <ul style="list-style-type: none"> Esté completa. Cumpla con la normatividad aplicable vigente. Incluya el certificado de no adeudo, las cédulas de análisis e investigación de registros (CEDANIR) de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros | Departamento de Movimientos y Comprobación de Nómina (DMCN) | Documentación |
| | ¿Está completa? Sí: Continuar con el procedimiento. No: Informar a la Unidad Responsable (UR) o Junta Local Ejecutiva (JLE) de la documentación faltante para su envío. | Subdirección de Operación de Nómina (SON) | Oficio |
| | ¿Cumple con la normatividad? Sí: Continuar con el procedimiento. No: Devolver la documentación a la UR o JLE e informar las razones del rechazo. | | |
| | ¿Incluye las CEDANIR? Sí: Continuar con el procedimiento. No: Informar a la UR o JLE de la documentación faltante para su envío. | | |
| 3 | Identificar el tiempo efectivo de servicio y hacer la cédula de períodos laborados. | DMCN | SISNOM NOMHON |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | | | |
|----|--|--|---|
| 4 | Extraer del expediente personal, que se encuentra bajo custodia del DIP, la documentación que soporte el tiempo efectivo de servicio. En el caso de los prestadores de servicios por honorarios de las JLE, calcular el tiempo efectivo de servicio, a través del NOMHON. | DMCN | Expediente personal Cédula de periodos laborados NOMHON |
| 5 | Verificar si existen adeudos por pensión alimenticia. ¿Existe algún adeudo? No: Continuar con el procedimiento. Sí: Calcular la retención para incluirla en la cédula de cálculo de la CTRLC. | DMCN | Expediente de pensión alimenticia |
| 6 | Consultar con la Contraloría General (CG) si la persona ha sido sancionada, se encuentra bajo procedimiento para la determinación de responsabilidades y/o bajo investigación. ¿Ha sido sancionada? No: Continuar con el procedimiento. Sí: Considerar el periodo de sanción para el cálculo de periodos laborados, <i>if a la actividad 3.</i> ¿Se encuentra sujeta a procedimiento y/o bajo investigación? No: Continuar con el procedimiento. Sí: Esperar la determinación que la CG haga del caso. | Dirección de Personal (DP) | Oficio |
| 7 | Elaborar la cédula de la CTRLC incluyendo el tiempo efectivo laborado, y en su caso, las retenciones por concepto de pensión alimenticia y/o adeudos reflejados en las CEDANIR (incluyendo préstamos personales del ISSSTE). | DMCN | Cédula de la CTRLC |
| 8 | Firmar la cédula de la CTRLC. | DP | Cédula de la CTRLC |
| 9 | Integrar al expediente ambas cédulas (de periodos laborados y de la CTRLC). | DMCN | Expediente |
| 10 | Elaborar el acta de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral" y su(s) anexo(s), de conformidad con las Reglas de Operación del Fideicomiso del mismo nombre. | DMCN | Acta Anexos |
| 11 | Recabar firmas en el acta de la Comisión Auxiliar y su(s) anexo(s) de la Subdirección de Operación de Nómina (SON), la DP y la DRF. | DMCN | Acta Anexos |
| 12 | Celebrar la sesión del Comité Técnico del "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral" para autorizar las solicitudes de pago de compensación por término de la relación laboral y/o contractual a favor de los fideicomisarios. | Coordinación de Enlace Institucional (CEI) | Acuerdo y anexos |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| 13 | Generar productos de nómina. | DMCN Departamento de Nómina (DN) | SISNOM NOMHON |
| 14 | Dispersar los archivos de los listados de nómina y los talones de pago correspondientes a las JLE. | DN | SISNOM NOMHON |
| 15 | Entregar a la Subdirección de Operación Financiera (SOF) los listados de nómina, recibos y talones de pago de las UR y los resúmenes contables de la JLE. | DMCN | Memorándum |
| 16 | Realizar las acciones necesarias para la expedición de cheques. | SOF | |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

33. Generación de nómina de personal de honorarios asimilados a salarios

Objetivo:

Generar en tiempo y forma la nómina del personal bajo el régimen de honorarios del Instituto Federal Electoral, conforme al calendario de pago establecido para este fin.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección décima segunda "Operación de nómina", capítulo II *Generación de nómina*, artículos 564-573; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|-----------------------------|--|
| 1 | Recibir del Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales (DCPSP), la orden de servicios de las plazas autorizadas de la quincena en proceso, para su disgregación y envío a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE). | Departamento de Nómina (DN) | NOMHON |
| 2 | Enviar, a cada JLE, las plazas autorizadas y los archivos complementarios, a efecto de que realicen la captura de movimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos (Puestos) • Maestros (Plantilla) | DN | Correo electrónico institucional |
| 3 | Recibir de las JLE, los movimientos capturados para su afectación en el sistema NOMHON. | DN | Correo electrónico institucional Archivos magnéticos en TXT NOMHON |
| 4 | Validar los resultados obtenidos en el sistema NOMHON. ¿Procede? No: Rechazar movimientos y devolver a la JLE, indicar causas de rechazo para su corrección; <i>regresar a la actividad 3</i> . Sí: Remitir los movimientos a las JLE para la afectación en sus respectivos sistemas de nómina NOMHON. | DN | Correo electrónico institucional NOMHON |
| 5 | Aplicar archivo de descuentos de préstamos personales ISSSTE, incidencias y seguros. <ul style="list-style-type: none"> • Préstamos personales ISSSTE C-03 y C-08 • Incidencias C-17 • Seguros (74 y 76, 46) | DN | NOMHON |

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|------------------|---|
| 6 | Realizar proceso de nómina, para generar los archivos planos y la validación del pago de percepciones y deducciones. ¿Procede? No: Corregir inconsistencias y generar nuevo archivo plano. Sí: Enviar a la JLE el archivo de percepciones y deducciones validado. | DN | NOMHON |
| 7 | Recibir resumen contable de todas las JLE para revisión de las cifras reportadas. ¿Procede? No: Informar a la JLE el error presentado y solicitar los ajustes pertinentes. Solicitar el reenvío del archivo con las adecuaciones realizadas. Sí: Enviar a las JLE los archivos de cheques y de depósitos. Instruir para que cada JLE proceda a la impresión del listado de nómina y recibos de pago. | DN | Correo electrónico institucional NOMHON |
| 8 | Registrar los archivos de nómina ordinaria, retroactivo y pensión alimenticia en el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR), para la obtención del número de registro. | DN | NOMHON Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR) |
| 9 | Generar los diferentes reportes para integrar al memorándum de solicitud de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de solicitud de ministración • Desglose de pago por tipo • Contabilidades de nóminas de honorarios • Contabilidades de nómina de pensión alimenticia • Carga a bancos • Reporte de pago por clave programática y montos brutos | DN | NOMHON Reportes |
| 10 | Elaborar el memorándum para la solicitud de la elaboración del oficio de solicitud de pago (OSP) a la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales (SICPSS), para su trámite correspondiente. Anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de solicitud de ministración • Desglose de pago por tipo • Contabilidades de nóminas honorarios • Contabilidades de nómina de pensión alimenticia • Carga a bancos • Reporte de pago por clave programática y montos brutos | DN SICPSS | Memorándum OSP Internet (banca electrónica) |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|---|-------------|---|
| 11 | Generar archivo plano con los registros de depósitos correspondientes a las JLE, para su aplicación en la institución bancaria Banamex, y remitir al Departamento de Operación Financiera (DOF). | DN | Correo electrónico institucional Archivo TXT |
| 12 | Enviar los archivos de los productos de pago de la quincena en curso por estructura programática al Departamento de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales (DICPSP), para la carga al SIGA. | DN | Correo electrónico institucional |
| 13 | Generar e imprimir los listados de firmas y recibos de pago de las nóminas de ordinaria, retroactivos, extraordinarias y pensión alimenticia del personal de honorarios de Oficinas Centrales. ¿Procede? No: Destruir listados de firma y recibos de pago, mal impresos. Sí: Cancelar los recibos de pago en blanco. | DN | NOMHON |
| 14 | Elaborar nota para la entrega de los listados de firma en dos tantos y recibos de pago de Oficinas Centrales al Departamento de Control de Pagos (DCP). | DN | Nota |
| 15 | Generar los archivos planos definitivos y contabilidades para su conciliación. | DN | Base de Datos |
| 16 | Realizar la carga de productos al histórico de pagos, respaldar las bases de datos y efectuar el cierre quincenal de nómina. | DN | NOMHON |
| 17 | Generar los archivos para su dispersión a diferentes áreas. <ul style="list-style-type: none"> • Plantillas • Movimientos afiliados ISSSTE • Entero de cuotas y aportaciones ISSSTE • Directorio institucional • Censo de recursos humanos • Aportaciones Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) • Archivos planos definitivos | DN | NOMOHON Base de Datos |
| Fin del procedimiento | | | |



34. Generación de nómina de plaza presupuestal

Objetivo:

Generar en tiempo y forma la nómina del personal de plaza presupuestal del Instituto Federal Electoral, conforme al calendario de pago establecido para este fin.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, sección décima segunda "Operación de nómina", capítulo II *Generación de nómina*, artículos 564-573; se describe el siguiente procedimiento:

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|-------------|---|
| 1 | Recibir y capturar los números de cuentas bancarias del personal de Oficinas Centrales (Inverlat) y Órganos Desconcentrados (Banamex) en el sistema de nómina, para realizar el pago de sueldos y salarios mediante depósito bancario. | DN | SIGA-NOMINA SISNOM |
| 2 | Aplicar los archivos enviados por el ISSSTE y los enviados de parte del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP), correspondientes a las aseguradoras, para que se descuenten los préstamos otorgados y seguros contratados por parte de los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ISSSTE (C-03 y C-08) ▪ MetLife (C-51 y C-57) ▪ AXA (C-72) ▪ GNP(C-75) | DN | Archivos magnéticos en TXT SIGA-NOMINA SISNOM |
| 3 | Aplicar el archivo de las incidencias enviado por parte del Departamento de Relaciones Laborales (DRL), para descontar las faltas de asistencia en forma masiva a los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incidencias (C-17) | DN | Archivos magnéticos en TXT SIGA-NOMINA SISNOM |
| 4 | Realizar el proceso de nómina para la actualización de los registros derivado de los movimientos de personal ingresados en la quincena en curso y generar el archivo plano para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinaria ▪ Pensión alimenticia | DN | SIGA-NOMINA SISNOM |
| 5 | Validar el pago de percepciones y deducciones contenidos en el archivo plano, de acuerdo a los tabuladores de sueldos establecidos y a la normatividad vigente en la materia de prestaciones, retenciones de ley y descuentos personales. ¿Procede? No: Recalcular registros con inconsistencias y generar nuevo archivo plano. Sí: Generar archivo plano definitivo. | DN | SIGA-NOMINA SISNOM |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|-------------|---|
| 6 | Emitir reporte de cifras control correspondientes a los costos de la nómina de la quincena en curso. <ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • Pensión alimenticia | DN | SIGA-NOMINA SISNOM |
| 7 | Convertir los archivos planos en base de datos, para la obtención de los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte general de nómina presupuestal • Desglose cheques de Oficinas Centrales • Desglose de costos por Juntas Locales • Desglose por tipo de pago (KAS) y número de registros • K2 Depósitos Inverlat <ul style="list-style-type: none"> ○ K3 Cheque de Inverlat ○ K4 Depósito Pagomáticos ○ K5 Ministración de recursos Inverlat ○ K7 Depósitos otros bancos ○ K8 Ministración de recursos Banamex | DN | Bases de datos |
| 8 | Registrar los archivos de ordinaria, pensión alimenticia y extraordinarios en el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR), a través del SISMOM, para la obtención del número de registro. | DN | SISNOM |
| 9 | Elaborar memorándum dirigido a la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales (SICPSP), a fin de solicitar la elaboración de los oficios de solicitud de pago (OSP) para el trámite de las nóminas de la quincena en curso. | DN | |
| 10 | Generar los archivos para la dispersión del pago del personal de Oficinas Centrales y realizar su transferencia a través de conexión bancaria a Scotiabank Inverlat. ¿Procede? No: Corregir datos y reinicia transferencia bancaria. Sí: Obtener confirmación por parte del banco. | DN | Banca electrónica |
| 11 | Generar el archivos para la dispersión del pago del personal de los Órganos Desconcentrados, que cobra mediante Banamex y enviar al Departamento de Banca Electrónica (DBE). ¿Procede? No: Corregir datos y reinicia transferencia bancaria. Sí: Obtener confirmación por parte del banco. | DN DBE | Banca electrónica Correo electrónico institucional |
| 12 | Generar y enviar los archivos de los productos de pago de la quincena en curso por estructura programática al Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP), para la carga al SIGA. | DN | Correo electrónico institucional |

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|-------------|---|
| 13 | <p>Imprimir los listados de firma y recibos de pago de las nóminas de Oficinas Centrales.</p> <p>Enviar comunicado para que los Órganos Delegacionales procedan a imprimir sus listados y recibos de pago.</p> <p>¿Procede? No: Destruir recibos mal impresos y reiniciar impresión. Sí: Cortar e integrar recibos.</p> | DN | SIGA-NOMINA Correo electrónico institucional |
| 14 | <p>Elaborar atenta nota para la entrega de los listados de firma y recibos de pago al Departamento de Control del Pagos (DCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenta nota ▪ Listado de firmas (2 tantos) ▪ Original recibos de pago | DN | Memorándum |
| 15 | <p>Emitir y enviar los archivos magnéticos y reportes de movimientos aceptados y rechazados de los descuentos aplicados a los empleados por C-03 y 08 a la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas Núm. 5 del ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum ▪ Reporte de movimientos aceptados ▪ Reporte de movimientos rechazados ▪ Archivo magnético (envío por correo electrónico) | DN | SIGA-NOMINA |
| 16 | <p>Emitir listado de los movimientos aceptados y rechazados de la aplicación de los descuentos por seguros y enviar al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenta nota ▪ Reportes de aceptados y rechazados de MetLife (seguro de vida individual C-51 y seguro de vida adicional C-57) ▪ Reporte de aceptados y rechazados de AXA (multiseguro C-72) ▪ Reporte de aceptados y rechazados Grupo Nacional Provincial (seguro de gastos médicos mayores C-75) | DN | SIGA-NOMINA |
| 17 | <p>Transformar los productos definitivos de las nóminas ordinarias, pensión alimenticia y extraordinarias de las bases de datos (.dbf y .tpd) a archivos planos definitivos, para su consulta y utilización en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conciliación de nómina ▪ Acumulados ▪ Pagos a terceros ▪ Fondo de Ahorro Capitalizable (Fonac) ▪ Generación del reporte para el pago del impuesto sobre la renta ▪ Concentrado anual para auditorías | DN | Base de datos Correo electrónico institucional |
| 18 | <p>Integrar archivos de las cifras control de cuotas y aportaciones ISSSTE – FOMSSSTE, así como el archivo bimestral del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y al Fondo de la Vivienda y enviar al DIAPSP para su entero al ISSSTE.</p> | DN | Base de datos Correo electrónico institucional |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Nº | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|-------------|---|
| 19 | Generar el padrón de los servidores públicos de mandos medios y superiores, que incluye altas, bajas y modificaciones en forma mensual y enviar a la Contraloría General (CG). | DN | Excel Correo electrónico institucional |
| 20 | Generar las plantillas de personal de las Unidades Responsables (UR) de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, para los siguientes usos, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar el comportamiento mensual de la plantilla (ocupadas y vacancia) (XLS) ▪ Actualizar el directorio institucional, se envía a UNICOM (altas, bajas y modificaciones) (TXT) ▪ Actualizar el censo de recursos humanos (DBF) se envía a la Subdirección de Prestaciones y Programas Laborales ▪ Actualizar página web de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), se envía a Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa (CTIA) ▪ Consultar diversa información solicitada por diversas áreas del IFE | DN | Nom_IFE Bases de datos |
| 21 | Generar archivo electrónico de altas, bajas y modificaciones salariales en forma quincenal, analizar, depurar y enviar archivo al Departamento de Prestaciones de Servicios al Personal (DPSP), para su trámite ante el ISSSTE. | DN | Bases de datos |
| Fin del procedimiento | | | |

35. Gestión del Sistema de Nómina del Proceso Electoral Federal (SINOPE)

Objetivo:

Pagar en tiempo y forma los servicios prestados por los servidores públicos eventuales durante cada proceso electoral federal.

Normatividad específica:

Conforme a los Lineamientos generales aplicables a la administración de recursos mediante el Sistema de Nómina del Proceso Electoral SINOPE 2011-2012, capítulo 3 "Lineamientos generales aplicables a la administración de recursos mediante SINOPE", la Ley de impuesto sobre la renta y su reglamento; la Ley del ISSSTE y la circular DEA/013/2011; se describe el siguiente procedimiento:

| N° | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|---|---|----------------------------------|
| 1 | En año electoral, elaborar el <i>calendario anual de actividades</i> para operar el Sistema de Nómina del Proceso Electoral Federal (SINOPE). El calendario incluye la captura y liberación de plantillas, así como la captura de diversos movimientos de personal en el SINOPE. | Líder de Proyecto en Sistemas de Recursos Humanos (PSRH) Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales (DCPSP) | |
| 2 | Revisar, y en su caso corregir, el <i>calendario anual de actividades</i> . | Subdirección de Integración y Control de Presupuesto y Servicios Personales (SIYCSP) Subdirección de Operación de Nómina (SON) | |
| 3 | Aprobar el <i>calendario anual de actividades</i> . | Dirección de Personal (DP) | |
| 4 | Difundir el <i>calendario anual de actividades</i> entre las Unidades Responsables (UR): Juntas Locales Ejecutivas y Oficinas Centrales; para su conocimiento y aplicación. | PSRH | Correo electrónico institucional |
| 5 | Designar un Administrador de Procesos para cada UR y darlos a conocer a la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM), quien los asigna en el sistema. | PSRH | Correo electrónico institucional |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| N° | Actividades | Responsable | Herramientas |
|----|--|--------------------------------|----------------------------------|
| 6 | Realizar las acciones de "Apertura y Cierre" de cada actividad de acuerdo con el <i>calendario anual de actividades</i> . | Administrador de Procesos (AP) | SINOPE |
| 7 | Cargar la plantilla autorizada en el SINOPE a través de una base de datos interna. | DICPSP | Base de datos interna SINOPE |
| 8 | Notificar a las UR la apertura del sistema para iniciar el proceso de captura de movimientos de personal, aclarando el período designado para dicha actividad. | PSRH | Correo electrónico institucional |
| 9 | Capturar los datos de los servidores públicos eventuales en el SINOPE, para realizar los movimientos de personal que correspondan. | AP de cada UR | SINOPE |
| 10 | Desactivar el ingreso de datos en el SINOPE. | PSRH | SINOPE |
| 11 | Efectuar el proceso de solicitud de pago en el SINOPE de cada una de las UR. | PSRH | SINOPE |
| 12 | Desactivar el proceso de solicitud de pago. | PSRH | SINOPE |
| 13 | Iniciar el proceso de nómina sin asignar folios. | PSRH | SINOPE |
| 14 | Revisar y validar el proceso de nómina (deducciones y percepciones) que correspondan. <i>¿Procede?</i> Sí: <i>ir a la actividad 16.</i> No: <i>ir a la actividad 15.</i> | PSRH | SINOPE |
| 15 | 15.1 Comunicar a la UR la información inconsistente para su corrección. | PSRH | Correo electrónico Institucional |
| | 15.2 Activar el proceso de nómina para las correcciones de la UR. | PSRH | SINOPE |
| | 15.3 Realizar las correcciones necesarias. | UR / JLE | SINOPE |
| | 15.4 Confirmar las correcciones que las UR realizaron. Regresar a la actividad 9. | PSRH | SINOPE |
| 16 | Efectuar el proceso de nómina en el SINOPE, asignando folios para la emisión de cheques. | PSRH | SINOPE |
| 17 | Comunicar a las UR que el proceso de asignación de folios ha concluido. | PSRH | Correo electrónico institucional |
| 18 | Comunicar a las UR que impriman los cheques y listado de nómina firma. | PSRH | Correo electrónico institucional |
| 19 | Recibir la confirmación de impresión de cheques y listado de nómina firma por parte de las UR. | PSRH | Correo electrónico institucional |
| 20 | Generar el archivo plano y <i>layout</i> (archivo de salida en formato XLS, con especificaciones requeridas por la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para su carga a banca electrónica). | PSRH | SINOPE |



| N° | Actividades | Responsable | Herramientas |
|-----------------------|--|----------------|-----------------------------------|
| 21 | Tomar al Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales (DIAPSP) el archivo plano para la afectación presupuestal en el SIGA. | PSRH DIAPSP | Correo electrónico institucional |
| 22 | Recibir la confirmación de afectación presupuestal que realiza el DIAPSP. | PSRH DIAPSP | Correo electrónico institucional |
| 23 | Elaborar oficio de solicitud de pago (OSP) dirigido a la SICSP para su firma. | PSRH SICSP | Oficio de solicitud de pago (OSP) |
| 24 | Recibir OSP firmado, con anexos. | PSRH | OSP Anexos |
| 25 | Ingresar el OSP y anexos (archivo plano y <i>layout</i>) a través de la Unidad de Control y Gestión de Pagos (UCyGP) de la DRF. | PSRH UCyGP | OSP Anexos |
| 26 | Recibir la confirmación de liberación de cheques que le envía de la Subdirección de Operación Financiera (SOF). | PSRH DFR | Correo electrónico institucional |
| 27 | Comunicar a las UR la liberación de cheques. | PSRH | Correo electrónico institucional |
| 28 | Recibir de las UR copia del oficio de la comprobación de nómina. | PSRH | Copia del oficio |
| 29 | Comprobar el estado de los cheques en SINOPE. | PSRH | SINOPE |
| Fin del procedimiento | | | |
| 30 | <p>Reexpedición de cheque(s) Recibir la solicitud de reexpedición de cheque(s) por parte de las UR (que a su vez fue solicitada por la persona interesada).</p> <p>¿Procede? Sí: Ir a la actividad 11 y continuar hasta la 29. No: Notificar al área correspondiente, a través de oficio, de las razones por las que no es posible reexpedir el cheque.</p> | PSRH | Oficio SINOPE |
| Fin del procedimiento | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

H. ANEXOS

A-DP-01

CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL Y CONTRACTUAL

Ejercicio a realizar: Calcular la compensación por término de la relación laboral de una persona que presta sus servicios en el Instituto Federal Electoral durante 3 años, 8 meses y 15 días y que causa baja por motivo de renuncia.

Desarrollo:

Con base al total de las percepciones brutas mensuales ordinarias que recibió la persona por nómina ordinaria a la fecha de su separación por motivo de renuncia, realizar el cálculo por el equivalente a tres meses y adicionalmente doce días por cada año laborado, considerando la parte proporcional de los meses y los días; lo anterior, a efecto de cuantificar el tiempo efectivo de servicios.

A. Cédula de Periodos Laborados

Con base a los sistemas de nómina y al expediente personal, determinar el tiempo efectivo de servicios en el Instituto Federal Electoral (años, meses y días):

| Periodo | Plaza | Tipo | Años | Meses | Días |
|------------------------|--------------|------------|------|-------|------|
| 16-oct-09 30-jun-13 | Presupuestal | Permanente | 3 | 8 | 15 |

Total

| | | |
|---|---|----|
| 3 | 8 | 15 |
|---|---|----|



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

B. Cédula de Cálculo para el Pago de Compensación por Terminación de Relación Laboral

NIVEL TABULAR: MA4
 PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO
 CLAVE DE PAGO: 0001 107 107 CF01020 10048 014
 ADSCRIPCIÓN: CONTRALORIA GENERAL
 RADICACIÓN: 51090100000
 FECHA DE INGRESO: 16 de octubre de 2009
 FECHA DE BAJA: 30 de junio de 2013

ANTIGÜEDAD: AÑOS 3 MESES 8 DIAS 15

| PERCEPCIONES | |
|--------------|---------|
| CONCEPTO | IMPORTE |

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| 07 | \$9,686.00 |
| 16 | \$0.00 |
| 34 | \$0.00 |
| 37 | \$0.00 |
| 38 | \$77.00 |
| 39 | \$273.00 |
| 44 | \$0.00 |
| 78 | \$0.00 |
| C.G. | \$29,993.00 |
| A1... A5 | \$0.00 |
| Salario Integrado Mensual: | \$40,029.00 |

| | |
|---|------------|
| TOTAL DE DIAS POR CADA AÑO DE TRABAJO (12 X AÑO): | 44.50 |
| SALARIO DIARIO: | \$1,334.30 |

| | |
|--|--------------|
| IMPORTE DE 12 DIAS DE SALARIO X CADA AÑO DE TRABAJO: | \$59,376.35 |
| IMPORTE DE 3 MESES DE SALARIO: | \$120,087.00 |
| BRUTO DE LA COMPENSACIÓN: | \$179,463.35 |
| I.S.R. DE LA COMPENSACIÓN: | \$32,354.22 |
| NETO DE LA COMPENSACIÓN: | \$147,109.13 |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | |
|--|--------------|
| Bruto de la Compensación | \$179,463.35 |
| Exención: 90 Días * Sal. Mín. Diario * Años de Trabajo | |
| 90 * \$64.76 * 4 = | \$23,313.60 |
| Área Geográfica | A |
| Cantidad Gravable de la Compensación | \$156,149.75 |
| I.S.R. del U.S.M.O. | \$8,224.60 |
| Percepciones Gravables de U.S.M.O. | \$39,679.00 |
| Factor | 0.2072 |
| I.S.R. de la Compensación | \$32,354.22 |

METODOLOGÍA CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN

TRES MESES DE SUELDO

Salario Integrado Mensual por 3.

$$\$40,029.00 \times 3 = \$120,087.00$$

DOCE DÍAS POR AÑO LABORADO PROPORCIONAL AL TIEMPO EFECTIVO DE SERVICIOS

Multiplicar los años a razón de DOCE MESES POR AÑO LABORADO, así como la proporcionalidad a los meses y días.

$$(3 \times 12) + (1 \times 8) + (1 \times 0.5) = 44.5$$

Salario Diario: Dividir el Salario Integrado Mensual entre 30.

$$\$40,029.00 / 30 = \$1,334.30$$

Multiplicar las dos cantidades previamente obtenidas entre sí.

$$44.5 \times \$1,334.30 = \$59,376.35$$

BRUTO DE LA COMPENSACIÓN: Importe de los Tres Meses de Sueldo más Importe de los Doce Días por Año Laborado

$$\$120,087.00 + \$59,376.35 = \$179,463.35$$



CÁLCULO DEL IMPUESTO DE LA COMPENSACIÓN

EXCENCIÓN: 90 días de Salario Mínimo Diario del área geográfica que corresponda por los años laborados.

$$90 \times \$64.76 \times 4 = \$23,313.60$$

CANTIDAD GRAVABLE: Bruto de la Compensación menos La Exención.

$$\$179,463.35 - \$23,313.60 = \$156,149.75$$

FACTOR: I.S.R. del U.S.M.O. entre Percepciones Gravables de U.S.M.O.

$$\$8,224.60 / \$39,679.00 = 0.2072$$

IMPUESTO: Multiplicar la Cantidad Gravable por el Factor

$$\$156,149.75 \times 0.2072 = \$32,354.22$$

NETO DE LA COMPENSACIÓN

Bruto de la Compensación menos Impuesto

$$\$179,463.35 - \$32,354.22 = \$147,109.13$$

Nota: Para el caso de la cuantificación sobre VEINTE DÍAS POR AÑO LABORADO, el proceso es el mismo, con la salvedad de multiplicar los años a razón de VEINTE DÍAS POR AÑO LABORADO, así como la proporcionalidad a los meses y días (ver escenarios).



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

ESCENARIOS SOBRE LOS CUALES PROCEDE CUANTIFICAR LA COMPENSACIÓN SOBRE TRES MESES Y ADICIONALMENTE DOCE O VEINTE DÍAS POR CADA AÑO DE SERVICIOS

- a. Al personal con plaza presupuestal que presente su renuncia a la relación jurídico-laboral o el prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que de por terminada su relación contractual o se dé el vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo, se le otorgará la compensación por término de la relación laboral, con base en el total de las percepciones brutas mensuales que recibió por Nómina a la fecha de su separación equivalente a **tres meses y adicionalmente doce días por cada año** de servicios prestados.
- b. Al personal de plaza presupuestal o a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, separados del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional se le otorgará la compensación por término de la relación laboral, con base en el total de las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a **tres meses y adicionalmente veinte días por cada año** de servicios prestados. Se cubrirá la compensación en los mismos términos del párrafo anterior, al personal que se integre a programas de retiro.
- c. El personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanente código de puesto HP que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su baja tendrán derecho a recibir una compensación extraordinaria por única vez, equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicios prestados exclusivamente para cubrir la diferencia salarial resultante entre la plaza ocupada y la que vaya a desempeñar, dicha diferencia servirá de base para determinar el importe de la compensación.
- d. El personal de plaza presupuestal o los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que se separen del Instituto, por dictamen de enfermedad terminal, invalidez o incapacidad total y permanente emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así como a aquellos que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes, se les otorgará la compensación por término de la relación laboral con base en el total de las percepciones brutas que recibió por Nómina a la fecha de su separación, equivalente a tres meses y veinte días por cada año de servicios prestados.
- e. A los titulares de los Órganos Centrales del Instituto, de la Contraloría General y de las unidades técnicas que por conclusión de encargo o separación del puesto dejen de laborar en este organismo electoral la compensación incluirá, además de los tres meses de salario previstos, veinte días por cada año trabajado por concepto de prima de antigüedad.
- f. A los beneficiarios del personal de plaza presupuestal o de los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, que hayan causado baja por fallecimiento, se les otorgará la compensación por término de la relación laboral con base en el total de las percepciones brutas que recibió por Nómina a la fecha de su fallecimiento equivalente a tres meses y veinte días por cada año de servicios prestados.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

I. FORMATOS

FO-DP-SICPSP-01
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
(NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE)
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL
PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)

| ANEXO OFICIO | |
|--|-------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| PUESTO: | |
| CÓDIGO DE PUESTO: | |
| NIVEL: | |
| EMOLUMENTO MENSUAL BRUTO: | |
| FUNCIÓN GENÉRICA | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS ACADÉMICOS | |
| ESCOLARIDAD | ÁREA O DISCIPLINA |
| EXPERIENCIA LABORAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES | TIEMPO |
| CONOCIMIENTOS (SOFTWARE, USO DE APLICACIONES WEB, EQUIPO DE OFICINA, ETC.) | |
| HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES) | |
| ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE) | |

Vo. Bo.

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE / COORDINADOR ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE LA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL PARA
PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|--|
| (1) NOMBRE UNIDAD RESPONSABLE | Unidad Responsable u Órgano Delegacional solicitante |
| (2) ANEXO __ OFICIO | Número de anexo y oficio de referencia. En caso de anexar mas de una cédula numerarlas consecutivamente |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| (3) PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Denominación del puesto Corresponde a las funciones y actividades asignadas al puesto, no a la persona que lo ocupa. No deberá reproducir denominaciones previstas en los catálogos de cargos y puestos de plazas de carácter presupuestal |
| (4) CÓDIGO DE PUESTO: | Dato de uso exclusivo de la Dirección de Personal, se asigna al momento de crear el puesto en el catálogo para el sistema de nómina. |
| (5) NIVEL | Nivel del tabulador que corresponde a la percepción del puesto. |
| (6) EMOLUMENTO MENSUAL BRUTO | Remuneración mensual bruta de acuerdo al tabulador autorizado |

FUNCIÓN GENÉRICA

| | |
|-----|---|
| (7) | <ul style="list-style-type: none"> Al iniciar la redacción utilizar un verbo en infinitivo, lenguaje sencillo, destacar lo esencial de cada función específica, la descripción debe responder a tres preguntas básicas: ¿que hace? ¿cómo lo hace? y ¿para que lo hace? y evitar el uso de adjetivos calificativos. Redactar un texto ordenado que debe describir de manera clara, objetiva y ejecutiva el conjunto de funciones atribuibles y exigibles al puesto en un máximo de 560 caracteres. Debe corresponder con el programa y proyecto de adscripción. Se incorpora al cuerpo del contrato que se suscribe con el prestador de servicios. Deben corresponder con la dominación del puesto. |
|-----|---|

FUNCIONES ESPECÍFICAS

| | |
|-----|---|
| (8) | <ul style="list-style-type: none"> Al iniciar la redacción utilizar un verbo en infinitivo, Detallar las funciones del puesto conforme al programa y proyecto de adscripción que permitirán alcanzar las metas y objetivos del área de adscripción, evitar el uso de adjetivos calificativos. |
|-----|---|



PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS ACADÉMICOS | | |
|-----------------------|---------------------------|--|
| (9) | ESCOLARIDAD | <ul style="list-style-type: none"> Grado de estudios que se requiere para ocupar el puesto. Debe corresponder con la remuneración mensual asignada |
| (10) | ÁREA O DISCIPLINA | <ul style="list-style-type: none"> Área de conocimiento, o ámbito de especialidad que se requiere para desempeñar el puesto. |
| (11) | EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> Indicar si el puesto requiere experiencia laboral previa. |
| (12) | PUESTO Y/O ESPECIALIDADES | <ul style="list-style-type: none"> Cargos o puestos desempeñados y especialidades afines desarrolladas con anterioridad. Habilidades específicas adquiridas durante el desempeño de otros cargos o puestos de trabajo |
| (13) | TIEMPO | <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo desempeñando cargos y/o llevando a cabo tareas, actividades y funciones afines con el puesto. |
| (14) | CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> Hechos, datos de información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación. Comprensión teórica o práctica de un tema de aprendizaje que permite el uso y manejo de tecnología, equipo y herramientas requeridas para el desarrollo de las actividades del puesto. |
| (15) | HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none"> Capacidades y destrezas requeridas para poder desempeñar el puesto, por ejemplo: trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones, orientación a resultados, etc |
| (16) | ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Comportamiento que se espera del aspirante al puesto ante determinadas situaciones, por ejemplo: tolerancia a la frustración, trabajo bajo presión, adaptabilidad, disposición, etc |

(17) Visto Bueno (Vo.Bo.)

En el caso de Oficinas Centrales los Directores de área o titulares de las Unidades Responsables. En el caso de Órganos Delegacionales los Vocales Secretarios de Junta Local o Distrital, o los Coordinadores Administrativos de Junta Local, con la rúbrica del Vocal de Área solicitante



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SRPL-02
REPORTE DE ENTREVISTA

| Fecha de elaboración | | |
|----------------------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre y apellidos | |
| Puesto por el que participa | |
| No. de plaza | |
| Responsable de la Entrevista | |
| Cargo que desempeña | |

Seleccione las habilidades a evaluar e indique su calificación conforme a su criterio

| EVALUACIÓN PARA MANDOS | | | | | | |
|------------------------|----------------------------------|--------------|-----|-----|-----|---------|
| No. | Habilidades | Calificación | | | | Puntaje |
| | | 10-8 | 7-6 | 5-4 | 3-1 | |
| 1. | Liderazgo | | | | | |
| 2. | Relaciones interpersonales | | | | | |
| 3. | Solución de conflictos | | | | | |
| 4. | Toma de decisiones | | | | | |
| 5. | Trabajo en equipo | | | | | |
| 6. | Capacidad de análisis y síntesis | | | | | |
| 7. | Comunicación | | | | | |
| 8. | Impacto e influencia | | | | | |
| 9. | Orientación a resultados | | | | | |
| 10. | Planeación y organización | | | | | |
| 11. | Trabajo bajo presión | | | | | |
| Puntaje final | | | | | | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Calificación final | Puntaje final entre el número de habilidades evaluadas | |
|--------------------|--|--|

| | |
|---|--|
| Nombre y firma del responsable de la entrevista | |
|---|--|



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Fecha de elaboración | | |
|----------------------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

REPORTE DE ENTREVISTA

| | |
|------------------------------|--|
| Nombre y apellidos | |
| Puesto por el que participa | |
| No. de plaza | |
| Responsable de la Entrevista | |
| Cargo que desempeña | |

Seleccione las habilidades a evaluar e indique su calificación conforme a su criterio

| OPERATIVOS AVANZADOS (Licenciatura) | | | | | | |
|---|-------------|--|-----|-----|-----|---------|
| No. | Habilidades | Calificación | | | | Puntaje |
| | | 10-8 | 7-6 | 5-4 | 3-1 | |
| 1. | R | Orientación a resultados | | | | |
| 2. | | Relaciones interpersonales | | | | |
| 3. | | Trabajo bajo presión | | | | |
| 4. | | Trabajo en equipo | | | | |
| 5. | A | Capacidad de análisis y síntesis | | | | |
| 6. | | Capacidad de planeación y organización | | | | |
| OPERATIVOS INTERMEDIO (Bachillerato, Preparatoria, Técnico y Comercial) | | | | | | |
| 1. | R | Orientación a resultados | | | | |
| 2. | | Relaciones interpersonales | | | | |
| 3. | | Trabajo bajo presión | | | | |
| 4. | | Trabajo en equipo | | | | |
| OPERATIVOS BÁSICO (Secundaria) | | | | | | |
| 1. | R | Relaciones Interpersonales | | | | |
| 2. | | Trabajo bajo presión | | | | |
| Puntaje final | | | | | | |
| Calificación final | | Puntaje final entre el número de habilidades evaluadas | | | | |

| | |
|---|--|
| Nombre y firma del responsable de la entrevista | |
|---|--|

R= Reglamentarias
A= Adicionales



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Fecha de elaboración | | |
|----------------------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

(Instructivo de llenado)
REPORTE DE ENTREVISTA

| | |
|------------------------------|-----|
| Nombre y apellidos | (1) |
| Puesto por el que participa | (2) |
| No. de plaza | (3) |
| Responsable de la entrevista | (4) |
| Cargo que desempeña | (5) |

Seleccione las habilidades a evaluar e indique su calificación conforme a su criterio

| EVALUACIÓN PARA MANDOS | | | | | | |
|-------------------------|-----------------|--|-----|-----|-----|-------------|
| No. | Habilidades (6) | Calificación (7) | | | | Puntaje (8) |
| | | 10-8 | 7-6 | 5-4 | 3-1 | |
| 1. | Reglamentarias | Liderazgo | | | | |
| 2. | | Relaciones interpersonales | | | | |
| 3. | | Solución de conflictos | | | | |
| 4. | | Toma de decisiones | | | | |
| 5. | | Trabajo en equipo | | | | |
| 6. | Adicionales | Capacidad de análisis y síntesis | | | | |
| 7. | | Comunicación | | | | |
| 8. | | Impacto e influencia | | | | |
| 9. | | Orientación a resultados | | | | |
| 10. | | Planeación y organización | | | | |
| 11. | | Trabajo bajo presión | | | | |
| Puntaje final (9) | | | | | | |
| Calificación final (10) | | Puntaje final entre el número de habilidades evaluadas | | | | |

| | |
|--|--|
| Nombre y Firma del responsable de la entrevista (11) | |
|--|--|

Instructivo para llenar el formato del reporte de entrevista



1. Nombre y apellido.- Anotar el nombre del aspirante entrevistado.
2. Puesto por el que participa.- Escribe el nombre del puesto vacante conforme a la Cédula de Descripción de Puesto
3. No. de plaza.- Anotar el número de la plaza vacante.
4. Responsable de la entrevista.- Escribir el nombre del jefe inmediato de la vacante, mínimo Jefe de Departamento, quien será el responsable de llevar a cabo la entrevista.
5. Cargo que desempeña.- Indicar el puesto que tiene la persona responsable de aplicar la entrevista.
6. Habilidades.- El responsable de aplicar la entrevista seleccionará el formato del reporte de la entrevista, ya sea el de mandos u operativos, con la finalidad de evaluar mediante la propuesta de preguntas de la entrevista, las habilidades del puesto que considere más importantes.

Para las vacantes de Mandos y Operativos Avanzado, las habilidades están divididas en: reglamentarias y adicionales, esto significa, que las habilidades reglamentarias deberán de aplicarse sin omisión alguna y una vez concluida su evaluación, podrá continuar con las habilidades etiquetadas como adicionales, en caso de considerarlo necesario.

7. Calificación.- Una vez que el entrevistador ha concluido la aplicación de la entrevista, con base a su juicio calificará las habilidades exploradas de acuerdo a los siguientes valores: 10-8, 7-6, 5-4 y 3-1 y hará la anotación correspondiente.
8. Puntaje.- Anotar el valor de la habilidad conforme a su ubicación.
9. Puntaje final.- Es la sumatoria de los valores del puntaje.
10. Calificación final.- Se anotará el promedio obtenido de dividir el puntaje final, entre el número total de habilidades evaluadas. Por ejemplo: En el caso de los mandos, se evaluarán 5 habilidades, y a cada una las habilidades se les asignará un valor, supongamos que a dos habilidades se le da un puntaje de 8 y al resto un puntaje de 10, obteniendo así, un puntaje final de 46 el cual será dividido entre 5, obteniendo una calificación final de 9.2.
11. Nombre y Firma del responsable de la entrevista.- La persona que aplicó la entrevista deberá escribir su nombre y suscribir el Reporte.

Propuestas de Preguntas para la Entrevista Estructurada por Niveles



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Preguntas para Niveles de Mando

| Liderazgo |
|--|
| 1. Durante tu trayectoria laboral ¿has dirigido grupos de trabajo? ¿De cuántas personas se integraba tu equipo de trabajo? |
| 2. ¿Qué haces para que las personas a tu cargo acepten y sigan tus instrucciones? |
| 3. ¿Cuáles han sido tus éxitos al dirigir un grupo y cómo lo has motivado para alcanzar los objetivos? |
| 4. Con base a tu experiencia laboral, ¿qué cambiarías para dirigir mejor a tu equipo de trabajo? |
| Relaciones interpersonales |
| 1. Nárrame ¿cómo han sido las relaciones con tus superiores? |
| 2. ¿Qué importancia tiene para ti la relación con tus colaboradores y con tus directivos? |
| 3. Cuéntame ¿cómo fue la relación con tus colaboradores de tus anteriores trabajos? |
| 4. Coméntame de tus anteriores trabajos, una situación donde hayas tenido problemas de comunicación entre tus colaboradores u homólogos y qué hiciste para solucionarlo. |
| 5. Tienes alguna formación extracurricular enfocada a relaciones interpersonales que te haya sido de utilidad en tus trabajos anteriores. |
| Solución de conflictos |
| 1. Platicame sobre algún conflicto que se te haya presentado en tu experiencia laboral y cómo lo solucionaste. |
| 2. ¿Cómo intervienes en la solución de conflictos entre tus colaboradores? |
| 3. Describe un caso donde hayas solucionado un conflicto con tus superiores. |
| Toma de decisiones |
| 1. ¿Qué factores consideras importantes para la toma de decisiones en tu trabajo? |
| 2. Nárrame si en alguna ocasión, en lugar de seguir las instrucciones de tus jefes, decidiste realizar una tarea de manera autónoma. ¿Qué sucedió? |
| 3. Cuéntame sobre un problema complicado donde hayas tomado tus propias decisiones para solucionarlo, ¿qué resultados obtuviste? |
| 4. ¿Tus jefes te han dado la oportunidad de tomar tus propias decisiones? |
| 5. ¿Tomas en cuenta la opinión de otras personas (colaboradores, homólogos, etc.) antes de tomar decisiones? |
| Trabajo en equipo |
| 1. Nárrame una situación en la que hayas motivado eficazmente a compañeros de trabajo para alcanzar un objetivo. |
| 2. ¿Qué factores consideras y cómo los aplicas para llevar a cabo la integración de un buen equipo de trabajo? |
| 3. Describe una situación donde hayas mostrado la capacidad para integrarte a un equipo de trabajo. |
| 4. ¿Cómo podrías integrar a alguien con dificultades de cooperación en un equipo? |
| Capacidad de análisis y síntesis |
| 1. De tus anteriores trabajos, cuando te encontrabas en alguna situación compleja, ¿De qué información te allegabas para atenderla? |
| 2. ¿Qué experiencia tienes con relación a reportes ejecutivos para tus superiores? |
| 3. Previo a tomar una decisión en el ámbito laboral, ¿Qué elementos consideraste para su atención? |
| Comunicación |
| 1. ¿Qué acciones promueves para mantener comunicación con tus colaboradores o los integrantes de un equipo trabajo? |
| 2. Nárrame ¿cómo estableces la comunicación entre tus homólogos? |
| 3. En qué situaciones laborales consideras se requiere un buen manejo de comunicación. |



| |
|---|
| 4. Coméntame si posees alguna formación extracurricular en comunicación y cómo ha contribuido en tu ámbito laboral. |
|---|

| |
|-----------------------------|
| Impacto e influencia |
|-----------------------------|

- | |
|--|
| 1. ¿Alguna vez tuviste que convencer personalmente a un colaborador para evitar conflictos de grupo? |
| 2. ¿Cómo logras persuadir a tus colaboradores para alcanzar los objetivos de la empresa o institución? |
| 3. Durante tu trayectoria laboral ¿has logrado influir en proyectos directivos? |
| 4. ¿Mencióname alguna situación en donde tus argumentos lograron convencer a otra persona o grupo de trabajo, de la validez de un enfoque o una idea en el ámbito laboral? |

| |
|---------------------------------|
| Orientación a resultados |
|---------------------------------|

- | |
|--|
| 1. De tus puestos anteriores ¿cuáles fueron tus logros? |
| 2. Relátame alguna experiencia de trabajo donde hayas obtenido resultados de los proyectos propuestos. |
| 3. De tu anterior trabajo ¿cómo lograbas cumplir con los objetivos laborales? |

| |
|----------------------------------|
| Planeación y organización |
|----------------------------------|

- | |
|--|
| 1. ¿Cómo planeas las actividades del día para que tu equipo de trabajo cumpla con sus actividades laborales? |
| 2. ¿Cómo organizas las actividades de tus colaboradores? |
| 3. Describe una situación laboral donde hayas contribuido en la planeación y organización de un proyecto. |
| 4. ¿Cómo solucionarías un problema laboral por la falta de planeación? |

| |
|-----------------------------|
| Trabajo bajo presión |
|-----------------------------|

- | |
|---|
| 1. Cuéntame alguna experiencia laboral donde hayas trabajado con límites de tiempo. |
| 2. ¿Cómo reaccionas ante una situación de estrés? |
| 3. ¿Qué factores internos o externos generarían que trabajes bajo presión? |
| 4. Coméntame ¿cómo logras adaptarte a las situaciones de presión? |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Preguntas para Operativos Avanzados (licenciatura)

| |
|--|
| Orientación a resultados |
| 1. De tus puestos anteriores ¿cuáles fueron tus logros? |
| 2. Relátame alguna experiencia de trabajo donde hayas obtenido resultados de los proyectos propuestos. |
| 3. De tu anterior trabajo ¿cómo lograbas cumplir con los objetivos laborales? |
| Relaciones interpersonales |
| 1. Nárrame ¿cómo han sido las relaciones con tus superiores? |
| 2. ¿Qué importancia tiene para ti la relación con tus colaboradores y con tus directivos? |
| 3. Cuéntame ¿cómo fue la relación con tus colaboradores de tus anteriores trabajos? |
| 4. Coméntame de tus anteriores trabajos, una situación donde hayas tenido problemas de comunicación entre tus colaboradores u homólogos y qué hiciste para solucionarlo. |
| 5. Tienes alguna formación extracurricular enfocada a relaciones interpersonales que te haya sido de utilidad en tus trabajos anteriores. |
| Trabajo bajo presión |
| 1. Cuéntame alguna experiencia laboral donde hayas trabajado con límites de tiempo. |
| 2. ¿Cómo reaccionas ante una situación de estrés? |
| 3. ¿Qué factores internos o externos generarían que trabajes bajo presión? |
| 4. Coméntame ¿cómo logras adaptarte a las situaciones de presión? |
| Trabajo en equipo |
| 1. Nárrame una situación en la que hayas motivado eficazmente a compañeros de trabajo para alcanzar un objetivo. |
| 2. ¿Qué factores consideras y cómo los aplicas para llevar a cabo la integración de un buen equipo de trabajo? |
| 3. Describe una situación donde hayas mostrado la capacidad para integrarte a un equipo de trabajo. |
| 4. ¿Cómo podrías integrar a alguien con dificultades de cooperación en un equipo? |
| Capacidad de análisis y síntesis |
| 1. De tus anteriores trabajos, cuando te encontrabas en alguna situación compleja, ¿De qué información te allegabas? |
| 2. ¿Cómo te conduces para solucionar problemas laborales? |
| 3. ¿Qué experiencia tienes con relación a reportes ejecutivos para tus superiores? |
| Planeación y organización |
| 1. ¿Cómo planeas las actividades del día para que tu equipo de trabajo cumpla con sus actividades laborales? |
| 2. ¿Cómo organizas las actividades de tus colaboradores? |
| 3. Describe una situación laboral donde hayas contribuido en la planeación y organización de un proyecto. |
| 4. ¿Cómo solucionarías un problema laboral por la falta de planeación? |

Preguntas para Operativos Intermedio (bachillerato, preparatoria, técnico y comercial)

| |
|---|
| Orientación a resultados |
| 1. Durante tu trayectoria laboral o académica ¿qué logros sobresalientes obtuviste? |
| 2. ¿Haces algo en particular para lograr los mejores resultados en tu campo laboral? |
| Relaciones interpersonales |
| 1. Descríbeme ¿cómo han sido las relaciones con tus compañeros en el ámbito laboral o académico? |
| 2. ¿Se te ha facilitado interactuar con personas de otras áreas? |
| 3. ¿Cómo ha sido la relación laboral con tus jefes inmediatos? |
| 4. Cuando requieres el apoyo de otras personas, ¿qué haces para que te lo brinden? |
| Trabajo bajo presión |
| 1. Ante circunstancias estresantes, ¿cómo consideras tu desempeño laboral? |
| 2. Coméntame si de tus anteriores trabajos alguno era de presión extrema, ¿qué hacías para cumplir con las tareas encomendadas? |
| 3. ¿Cómo te sientes cuando tu jefe te exige un trabajo con límites de tiempo? |
| 4. ¿Qué situaciones de trabajo te resultan de mayor presión de tu experiencia laboral? |
| Trabajo en equipo |
| 1. ¿Qué experiencias has adquirido al trabajar en equipo? |
| 2. Cuando trabajas en equipo ¿cómo logras integrarte? |
| 3. Cuando te encomiendan una tarea laboral que requiere de la participación de otros compañeros, ¿cómo solicitas su apoyo? |

Preguntas para Operativos Básicos (secundaria)

| |
|--|
| Relaciones interpersonales |
| 1. Descríbeme ¿cómo ha sido la relación con los compañeros de tus anteriores trabajos? |
| 2. ¿Cómo logras relacionarte con compañeros de otras áreas? |
| 3. ¿Cómo te sientes mejor? ¿Trabajando en equipo o individualmente? |
| Trabajo bajo presión |
| 1. ¿Cómo te sientes cuando te piden trabajos con límites de tiempo? ¿qué haces para resolverlos? |
| 2. ¿Cuál es tu reacción ante las exigencias laborales de tu jefe? |

FO-DP-SRPL-03
EVALUACIÓN DEL RECORRIDO
COMISIÓN MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| | |
|-------|-----|
| Fecha | |
| Día | Año |
| Mes | |

No. trabajadores: _____

Teléfono: _____

Área, Unidad o Centro de Trabajo: _____

Domicilio: _____
Entidad Federativa: _____

Observación objetiva especial

Observación objetiva parcial

Observación general

Tipos de recorrido:
(Indique con una "X"):

Datos Generales

Trimestre: _____
No. registro de la comisión: _____

Verificador: _____
Firma: _____

| Puntos a Revisar | Evaluación | | | | | Puntos a Revisar | Evaluación | | | | | Observaciones | | |
|--|------------|---|---|---|---|--------------------------------------|------------|---|---|---|---|---------------|---|--|
| | B | R | M | F | I | | A | I | A | I | A | | E | |
| 1. Aseo de las instalaciones | | | | | | 27. Equipos contra incendio | | | | | | | | |
| 2. Orden de la documentación | | | | | | 28. Señalamientos preventivos | | | | | | | | |
| 3. Distribución de las instalaciones | | | | | | 29. Cancelería de puertas y ventanas | | | | | | | | |
| 4. Equipo de oficina | | | | | | 30. Tinacos y Cisternas | | | | | | | | |
| 5. Espacio de trabajo | | | | | | 31. Agua Potable | | | | | | | | |
| 6. Espacio de pasillos | | | | | | 32. Estructura del edificio | | | | | | | | |
| 7. Mantenimiento preventivo y correctivo | | | | | | 33. Fumigación | | | | | | | | |
| 8. Estado y uso de herramientas manuales | | | | | | 34. Drenaje | | | | | | | | |
| 9. Estado físico de escaleras | | | | | | 35. Plomería | | | | | | | | |
| 10. Estado de Archiveros | | | | | | 36. Chapas | | | | | | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SRPL-04
CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE DE REGISTRO DE LAS COMISIONES MIXTAS AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EJERCICIO 20__

| Datos del Centro de Trabajo | | | |
|---|-------------------------------|---------------------|--|
| Centro de Trabajo | Entidad Federativa: | | |
| | Unidad: | | |
| | Calle: | | |
| | Número: | | |
| | Ciudad / Municipio: | | |
| | Colonia / Localidad: | | |
| | C.P.: | | |
| | Teléfono: | | |
| | No. Trab. Plaza presupuestal: | | |
| No. Trab. Plaza hon. Inscritos al ISSSTE: | | | |
| Registro ante el ISSSTE | | | |
| Acta Constitutiva | Clave de Registro: | | |
| | Fecha de Formación: | | |
| Integración de las Representaciones | | | |
| Propietarios | Propietario (1) | Apellido Paterno: | |
| | | Apellido Materno: | |
| | | Nombres(s): | |
| | | Puesto: | |
| | | Correo Electrónico: | |
| | Propietario (2) | Apellido Paterno: | |
| | | Apellido Materno: | |
| | | Nombres(s): | |
| | | Puesto: | |
| | | Correo Electrónico: | |
| | Propietario (3) | Apellido Paterno: | |
| | | Apellido Materno: | |
| | | Nombres(s): | |
| | | Puesto: | |
| | | Correo Electrónico: | |
| | Propietario (4) | Apellido Paterno: | |
| | | Apellido Materno: | |
| | | Nombres(s): | |
| | | Puesto: | |
| | | Correo Electrónico: | |
| Propietario (5) | Apellido Paterno: | | |
| | Apellido Materno: | | |
| | Nombres(s): | | |
| | Puesto: | | |
| | Correo Electrónico: | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Integración de las Representaciones | | |
|-------------------------------------|--------------|---|
| SUPLENTE S | Suplente (1) | Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres(s): _____ Puesto: _____ Correo Electrónico: _____ |
| | Suplente (2) | Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres(s): _____ Puesto: _____ Correo Electrónico: _____ |
| | Suplente (3) | Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres(s): _____ Puesto: _____ Correo Electrónico: _____ |
| | Suplente (4) | Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres(s): _____ Puesto: _____ Correo Electrónico: _____ |
| | Suplente (5) | Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres(s): _____ Puesto: _____ Correo Electrónico: _____ |

| Secretario Técnico y Apoyo Operativo | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Secretario Técnico | Apellido Paterno: _____ |
| | Apellido Materno: _____ |
| | Nombres(s): _____ |
| | Puesto: _____ |
| | R.F.C. _____ |
| | Correo Electrónico _____ |
| | Sector: _____ |

| | |
|-----------------|---------------------------|
| Apoyo Operativo | Apellido Paterno: _____ |
| | Apellido Materno: _____ |
| | Nombres(s): _____ |
| | Puesto: _____ |
| | Correo Electrónico: _____ |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SDO-01
FICHA TÉCNICA DEL EMPLEADO

Nombre: _____

Denominación del Puesto: _____ Nivel: _____

Adscripción: _____

| Perfil del Puesto | |
|----------------------|--|
| Perfil Académico: | |
| Experiencia: | |
| Perfil del Candidato | |
| Perfil Académico: | |
| Experiencia: | |

Firma del Coordinador Administrativo



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SDO-02
DICTAMEN DE MODIFICACIÓN, ADICIÓN O CANCELACIÓN DE PUESTO-PLAZA

Tipo de Movimiento: *Creación de Puesto, Modificación de Asignación de Puesto, Modificación de Perfil de Puesto, Modificación de Denominación de Puesto, Modificación de Funciones, etc.*

Puesto Actual: *Puesto en Nómina* Código: **AD00000** Plaza: **00000**

Puesto Propuesto: *Puesto solicitado* Código: **AD00000**

Adscripción: *Unidad Responsable* Fecha de elaboración:

| Justificación |
|--|
| Mediante el oficio No. XXXXXXXX , la Unidad Responsable , solicita por justificación del área la modificación de la asignación del puesto AD00000 "Denominación del puesto actual" , a AD00000 "Denominación del puesto solicitado" , vinculado a la plaza 00000 . |

| Dictamen |
|---|
| Derivado de la revisión a la solicitud realizada por la Unidad Responsable , y de conformidad con los Lineamientos para la Instrumentación del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, se considera procedente o improcedente la modificación de la asignación del puesto AD00000 "Denominación del puesto solicitado" , con efectos al 16 de junio de 2012 (la quincena siguiente a la elaboración del dictamen o la fecha que indique la solicitud) . |

Elaboró
Subdirección de Desarrollo Organizacional

Vo. Bo.
Dirección de Personal

Nombre y firma

Nombre y firma



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SDO-03
FORMATO DE ASCENSO

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

| | | |
|------------------------------|--------------|-------------------|
| Nombre: | | |
| Puesto actual: | Plaza: | Código: |
| Nivel: | Adscripción: | Fecha de ingreso: |
| Fecha del último movimiento: | | |

DATOS DE UR Y PLAZA VACANTE

| | | |
|------------------------------|---------|--------|
| Nombre del titular de la UR: | | |
| Plaza vacante: | Código: | Nivel: |
| Fecha de elaboración: | | |

JUSTIFICACIÓN

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Elaboró
Subdirección de Desarrollo Organizacional

Libera Recursos
Subdirección de Integración de Presupuesto de
Servicios Personales

Vo. Bo.
Dirección de Personal

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SDO-04
FORMATO DE PROMOCIÓN

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Nombre: | Plaza no: |
| Adscripción: | Fecha de elaboración: |
| Fecha último movimiento: | |

| | |
|----------------|------------------|
| Puesto actual: | Código: |
| Adscripción: | Nivel propuesto: |
| Nivel actual: | |

| Justificación | | | | | |
|---|--|-----------|--|--|--|
| <p><i>Aquí se agrega un resumen de la justificación del área solicitante. El titular de la Unidad Responsable será el responsable de determinar quién es el aspirante que acredita: cumplir con el perfil del puesto, acreditar satisfactoriamente la valoración curricular y la entrevista, para lo cual deberá anexar un reporte, indicando la calificación de la última evaluación al desempeño (Mínimo 8.5), el puntaje obtenido en la valoración curricular y en la entrevista, así como fortalezas respecto al puesto de la vacante a ocupar.</i></p> <p><i>De conformidad con el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 133, numeral 1, inciso f), el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, Artículo 326 y los Acuerdos de la Junta General Ejecutiva Nos. JGE81/2010 y JGE/12/2011 y con base en la documentación anexa a este dictamen enviada por Unidad Responsable. Se dictamina.</i></p> | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th>Procedente</th> <th>Vigencia:</th> </tr> <tr> <td></td> <td><i>(la quincena siguiente a la elaboración del dictamen o la fecha que indique la solicitud)</i></td> </tr> </table> | Procedente | Vigencia: | | <i>(la quincena siguiente a la elaboración del dictamen o la fecha que indique la solicitud)</i> | |
| Procedente | Vigencia: | | | | |
| | <i>(la quincena siguiente a la elaboración del dictamen o la fecha que indique la solicitud)</i> | | | | |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Elaboró Subdirección de Desarrollo Organizacional | Libera Recursos Subdirección de Integración de Presupuesto de Servicios Personales | Vo. Bo. Dirección de Personal |
|--|---|----------------------------------|

| | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| _____ Nombre completo | _____ Nombre completo | _____ Nombre completo |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

FO-DP-SDO-05
CARTA DESCRIPTIVA CURSO DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso: _____

Fecha y horario de realización:

Lugar de realización:

Duración en horas:

| Datos del instructor(es) Interno | | | |
|----------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------|
| Grado ⁽¹⁾ | Nombre(s) | Apellido paterno | No. Horas de instrucción |
| | | Apellido materno | |
| | Área de adscripción | Puesto | Correo electrónico |
| | | IP o Tel. | |

| |
|---|
| Objetivo terminal del evento: determinado con base al área de aprendizaje |
| |

(1) Grado académico que será registrado en la constancia del instructor: Técnico, Licenciado, Maestro en Ciencias, Doctor.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Plan de instrucción o de impartición, determinado con base al objetivo terminal del evento | | | | | | |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------|
| Desglose de temas y en su caso subtemas | Duración en horas | Técnica a emplear | Apoyos didácticos | Actividad del instructor | Actividad del participante | Forma de evaluación |
| | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Elaboración Instructor (es) | Visto Bueno Jefe inmediato de Instructor Interno | Autorización Jefe del Departamento de Capacitación |
| Nombre y Firma | Nombre y Firma | Nombre y firma |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

PÁGINA 93 DE 104



FO-DP-SDO-07

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

Nombre del evento:
Fecha de realización:
Lugar de realización:
Horario:

Responda las preguntas que integran este cuestionario:

- Para ello, marque la opción que refleje su opinión.
- La escala de evaluación comprende de "5 como Excelente a 1 como Malo".
- Escriba sus observaciones en el espacio que se encuentra al final del cuestionario.

| I. Instructor/Instructora | Excelente 5 | Muy buena/a 4 | Buena/a 3 | Regular 2 | Mala/a 1 |
|--|----------------|------------------|--------------|--------------|-------------|
| ¿Cómo considera que fue el dominio de los temas? | | | | | |
| ¿Qué le pareció el uso del lenguaje y claridad en sus intervenciones? | | | | | |
| ¿Cómo valora la aclaración de las dudas y promoción de la participación? | | | | | |
| II. Contenidos | Excelente 5 | Muy buena/a 4 | Buena/a 3 | Regular 2 | Mala/a 1 |
| ¿Cómo le pareció la calidad de los contenidos? | | | | | |
| ¿Cómo considera que fue la cantidad de los temas con respecto al tipo de evento de capacitación? | | | | | |
| III. Actividades de aprendizaje | Excelente 5 | Muy buena/a 4 | Buena/a 3 | Regular 2 | Mala/a 1 |
| ¿La manera en que las actividades de aprendizaje apoyaron la comprensión de los temas fue? | | | | | |
| ¿La cantidad de actividades realizadas para cumplir los objetivos de aprendizaje fue? | | | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| IV. Medios y materiales didácticos | Excelente 5 | Muy bueno/a 4 | Bueno/a 3 | Regular 2 | Malo/a 1 |
|--|----------------|------------------|--------------|--------------|-------------|
| ¿Cómo fue la calidad de los impresos o descargables (manuales) para apoyar el aprendizaje? | | | | | |

| V. Infraestructura (Presencial) | Excelente 5 | Muy bueno/a 4 | Bueno/a 3 | Regular 2 | Malo/a 1 |
|--|----------------|------------------|--------------|--------------|-------------|
| ¿Cómo le pareció la calidad de los componentes del aula (espacio, iluminación, sonido, ventilación, sillas, mesas, entre otros)? | | | | | |
| ¿Considera que la logística (difusión, inscripciones, puntualidad, entre otros) fue? | | | | | |

| VI. Expectativas generales | Excelente 5 | Muy bueno/a 4 | Bueno/a 3 | Regular 2 | Malo/a 1 |
|--|----------------|------------------|--------------|--------------|-------------|
| ¿El cumplimiento de los objetivos planteados fue? | | | | | |
| ¿Cómo considera que será la aplicación de lo aprendido en el desempeño de sus actividades? | | | | | |
| ¿La duración del evento de capacitación en relación con los objetivos de aprendizaje, fue? | | | | | |
| ¿Cómo considera, en términos generales, la calidad del evento de capacitación? | | | | | |

Observaciones: _____

¡Gracias por su participación!



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SDO-08
SOLICITUD DE DICTAMEN DE PROCEDENCIA

Nombre del curso:

Fecha:

Horario de realización:

Lugar de realización:

| |
|--|
| Objetivo terminal del evento |
| Justificación de participación y beneficios que obtendrá el Instituto |
| Justificación de participación y beneficios que obtendrá el Instituto (Personal de Honorarios) |

| Relación de Participantes (identificar en su caso personal de honorarios) | |
|---|------|
| 1.- | 8.- |
| 2.- | 9.- |
| 3.- | 10.- |
| 4.- | 11.- |
| 5.- | 12.- |
| 6.- | 13.- |
| 7.- | 14.- |

Autorización

Nombre y firma



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SDO-09

INCENTIVO POR TITULACIÓN

Fecha de elaboración:

| Datos generales | | | |
|--|------------------|--------------|---------------|
| | | | Nombre: |
| | | | Folio: |
| Unidad Responsable: | | | |
| Se le otorgó beca académica institucional: | | Sí () | No () |
| Para qué nivel de estudios: | Licenciatura () | Maestría () | Doctorado () |

| Tipo de mando y nivel de estudios | | | | |
|-----------------------------------|--------------|-----|----------------|-----|
| Técnico Operativo o Mando Medio | Licenciatura | () | Mando Superior | |
| | Maestría | () | | |
| | Doctorado | () | | |
| | | | Maestría | () |
| | | | Doctorado | () |

| Medio de Titulación | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|----------------------|
| Marque la opción que corresponda | | | |
| | | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación |
| Examen Profesional | | | |
| Diplomado | | | |
| Tesina | | | |
| Otra (Especifique) | | | |

| Trámite de Titulación | |
|-----------------------|--|
| Título y Cédula | |
| | Fecha de inicio |
| | Fecha de entrega por parte de la institución |
| | Fecha de comprobación de documentos |

| Requisitos | Observaciones |
|--|--|
| 1. Personal de plaza presupuestal de la rama administrativa | Al término del proceso de titulación, el personal deberá presentar los documentos en los que compruebe la obtención del grado académico, en un plazo no mayor a 3 meses, de lo contrario el instituto descontará el monto global otorgado mediante nómina. |
| 2. Por lo menos 3 años de servicios ininterrumpidos en el instituto | |
| 3. No haber sido beneficiado con la prestación de la beca académica por los estudios que concluyen con el incentivo solicitado. | |
| 4. En el caso de examen profesional deberá presentar acta de examen aprobatorio. | |
| 5. Para los demás casos se deberá presentar constancia de inscripción al medio de titulación en instituciones de reconocimiento oficial que especifique fecha de inicio y término. | El incumplimiento del trabajador en el objetivo de titulación, no será motivo para que se le prorogue el plazo señalado o se conceda el apoyo económico en una segunda ocasión. |
| 6. El solicitante deberá presentar constancia de trámite administrativo de titulación en instituciones de reconocimiento oficial que especifique fecha de inicio y término. | |
| 7. El solicitante deberá enviar a la dirección de personal una carta compromiso de puño y letra. | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| Firma del solicitante | Firma del Coordinador o Enlace |
|-----------------------|--------------------------------|
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |

| Documentos que se anexa | |
|--|--|
| Acta de examen o toma de protesta | |
| Constancia de Inscripción el medio de titulación con fecha de inicio y termino | |
| Constancia de trámite administrativo de titulación con fecha de inicio y termino | |
| Carta compromiso de entrega de documentos | |

| Recuadro exclusivo para los casos en que se haya concluido con el trámite de titulación de los estudios de Licenciatura, Maestría o Doctorado | | | | | |
|---|--|--|--------|--|--|
| Título | | | Cédula | | |
| | | | | | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SDO-10

CÉDULA DE INFORMACIÓN
PREMIO INSTITUCIONAL DE ANTIGÜEDAD AL SERVICIO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO-ELECTORAL

| Datos del Trabajador | | | |
|---|------------------|--|----------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | CURP |
| Fecha de Ingreso Al IFE en Plaza Presupuestal: / / | | | Folio: |
| Adscripción: | | | Entidad: |
| Antigüedad Neta en el IFE | | | |
| 10 () 15 () 20 () 25 () 30 () | | | |
| Observaciones | | Requisitos | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se considera únicamente la antigüedad neta en el IFE Al personal transferido de la secretaría de gobernación, se le computaran los servicios prestados a partir de su fecha de incorporación efectiva al instituto | | <ol style="list-style-type: none"> Pertenecer a plaza presupuestal Tener cumplida la antigüedad neta reportada Estar en servicio activo en el instituto al momento de solicitar el premio | |

| Solicitante | Vo. Bo. Coordinador Administrativo |
|--|---------------------------------------|
| Otorgo mi consentimiento para que el IFE realice el pago del Premio mediante depósito a mi cuenta bancaria de nómina | |
| Fecha y Firma | Nombre y Firma |

| Dirección de Personal | |
|---|---|
| Consulta en: _____ | ¿Cumple con la antigüedad neta solicitada? |
| Fecha de corte: () día () mes () año | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| Observaciones: | Antigüedad () años () meses () días |
| Elaboró | Validó |
| Jefe de Departamento de Evaluación Firma | Subdirector de Desarrollo Organizacional Firma |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FO-DP-SDO-11

| CEDULA DE INFORMACIÓN PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL | | | | | | |
|--|-----|--|--|--|---------------|-------------------|
| I. DATOS DEL TRABAJADOR | | | | | | |
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRE(S) | | FOLIO DE EMPLEADO |
| FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL EN PLAZA PRESUPUESTAL: / / | | FECHA DE INGRESO AL IFE EN PLAZA PRESUPUESTAL: / / | | INDICAR SI ES TRANSFERIDO DE GOBERNACIÓN: SI () NO () | | |
| ADSCRIPCIÓN: | | | ENTIDAD: | | TELÉFONO: | |
| OBSERVACIONES | | | REQUISITOS | | | |
| <p>PARA EL COMPUTO SE CONSIDERAN ÚNICAMENTE LOS AÑOS ACUMULADOS AL SERVICIO DEL GOBIERNO FEDERAL, SIN QUE PUEDAN SUMARSE, PARA ESTE EFECTO:</p> <p>5) EL TIEMPO LABORADO SIN QUE HAYA COTIZADO AL ISSSTE.</p> <p>6) EL QUE HAYA ESTADO BAJO OTRO RÉGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL, DIFERENTE DE PLAZA PRESUPUESTAL.</p> <p>7) EL PERIODO LABORADO A LISTA DE RAYA, NI EL CONSIDERADO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PENSIONADOS POR EL ISSSTE, QUE VUELVAN AL SERVICIO.</p> <p>8) EL QUE SE LIQUIDÓ A QUENES SE HAYAN INCORPORADO A PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO.</p> <p>NOTA: NO SERÁ VALIDO EL TIEMPO AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS ESTATALES O MUNICIPALES, AUNQUE SE HAYA COTIZADO AL ISSSTE.</p> | | | <p>1) PRESENTAR ESTE FORMATO DE SOLICITUD.</p> <p>2) ANEXAR COPIA FIEL COTEJADA DE LAS HOJAS DE SERVICIOS (PARA ACREDITAR ANTIGÜEDAD EN DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL).</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> LA ANTIGÜEDAD EN EL IFE SE COMPROBARÁ EN LOS REGISTROS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, PARA LO CUAL SE ANOTARÁN LOS PERIODOS EN EL FORMATO. LA ANTIGÜEDAD A PREMIAR DEBE CUMPLIRSE ESTANDO EN ACTIVO AL SERVICIO DEL INSTITUTO. | | | |
| DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL DONDE HA LABORADO | | | | | | |
| AÑOS DE SERVICIOS | | | 25 () 30 () | | 40 () 50 () | |
| DE | | A | | DEPENDENCIA / ENTIDAD | | |
| DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| SOLICITANTE | | | | | | |
| FECHA Y FIRMA | | | | | | |
| II. Vo. Bo. COORDINADOR ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | | FIRMA | |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| III. DIRECCIÓN DE PERSONAL | | | |
|--|--|---|-----------|
| ¿CUMPLE CON LA ANTIGÜEDAD SOLICITADA? SI [] NO [] | | AÑOS () | MESES () |
| | | | DÍAS () |
| REVISÓ | | Autorizó | |
| Departamento de Evaluación Firma | | Subdirector de Desarrollo Organizacional Firma | |
| Observaciones: (en caso de no acreditar los años solicitados, especificar el motivo) | | | |

