




# Manual de Proceso y Procedimientos

## Macroproceso: H.2 Administración de Recursos

### Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos

Fecha de aprobación:	24/11/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento
Día	08	Mes	11	Año	2022	Nuevo [X]	Modificación [ ]	1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos								
Administración de Recursos Humanos								

Objetivo	Coordinar la administración de los recursos humanos que permita a las unidades responsables del Instituto contar con capital humano para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas.
----------	--


Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.2.02 Administración de Recursos Humanos	H.2.02.1 Administración de la Estructura Organizacional del Instituto	H.2.02.1.01 Administración de Plazas H.2.02.1.02 Modificación de la Estructura Orgánica H.2.02.1.03 Análisis de los Manuales de Organización
	H.2.02.2 Ingreso y Movimientos de Personal y Prestadores de Servicio	H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa H.2.02.2.02 Contratación de Personal H.2.02.2.03 Ejecución de Movimientos de Personal
	H.2.02.3 Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios	H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios H.2.02.3.01 Administración del Registro de Seguridad Social del Personal y Prestadores de Servicio H.2.02.3.02 Administración de Seguros al Personal y Prestadores de Servicios
	H.2.02.4 Gestión del Talento Humano	H.2.02.3.03 Administración de Pensiones Alimenticias
	H.2.02.5 Administración de la Separación del Personal y Prestadores de Servicio	H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios H.2.02.3.06 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios SINOPE H.2.02.3.07 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos H.2.02.3.08 Gestión de Pagos a Terceros e ISN H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios H.2.02.3.10 Administración de Prestaciones H.2.02.3.11 Administración de Vacaciones del Personal H.2.02.3.12 Expedición de Documentación Laboral del Personal y Prestadores de Servicio H.2.02.4.01 Capacitación al Personal de la Rama Administrativa

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

		H.2.02.4.02 Evaluación del Desempeño al Personal de la Rama Administrativa H.2.02.4.03 Administración de Incentivos, Premios y Apoyos al Personal H.2.02.5.01 Conclusión de Relación Laboral o Contractual del Personal y Prestadores de Servicios H.2.02.5.02 Administración de Pagos y Constancias Derivados de la Separación del Personal y Prestadores de Servicios
--	--	--


Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Karla Marina Nieto Bazán Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales Marcelino Manuel Morales García Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales Luis Enrique Villeda Mendoza Subdirector de Operación de Nómina Antonio Lara Rodríguez Subdirector de Firma Electrónica Avanzada Rogelio Amaro Cordero Subdirector de Desarrollo Organizacional	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Gabriela Patricia Cadena Lerdo de Tejada Directora de Personal	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Ana Laura Martínez de Lara Directora Ejecutiva de Administración	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Índice


Índice .....	4
Presentación .....	10
Glosario de términos y siglas .....	11
Términos .....	11
Siglas .....	11
Macroproceso de la cadena de valor del INE .....	13
Normativa aplicable .....	13
Integración del proceso .....	15
a) Nombre .....	15
b) Objetivo .....	15
c) Reglas de operación .....	15
d) Insumos y entregables .....	15
I. Insumos .....	15
II. Entregables .....	16
e) Eventos detonadores .....	16
f) Roles y responsabilidades .....	19
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	40
h) Riesgos .....	42
i) Controles asociados a los riesgos .....	44
j) Indicadores y métricas .....	46
k) Recursos .....	46
l) Formatos y reportes .....	46
Formatos .....	46
Reportes .....	47
m) Diagrama del proceso .....	48
n) Descripción del proceso .....	49
Subproceso H.2.02.1 Administración de la Estructura Organizacional del Instituto .....	49
Procedimiento H.2.02.1.01 Administración de Plazas .....	51
1. Objetivo .....	51
2. Normativa aplicable .....	51
3. Reglas de operación .....	51
4. Insumos y entregables .....	52
5. Diagrama .....	53
6. Descripción .....	54
7. Formatos y reportes .....	68
8. Puntos de control .....	68
9. Instrucciones de trabajo .....	68
Procedimiento H.2.02.1.02 Modificación de la Estructura Orgánica .....	69
1. Objetivo .....	69
2. Normativa aplicable .....	69
3. Reglas de operación .....	69
4. Insumos y entregables .....	71
5. Diagrama .....	72
6. Descripción .....	73
7. Formatos y reportes .....	95
8. Puntos de control .....	95
9. Instrucciones de trabajo .....	96
Procedimiento H.2.02.1.03 Análisis de los Manuales de Organización .....	96
1. Objetivo .....	96
2. Normativa aplicable .....	96

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


3. Reglas de operación.....	96
4. Insumos y entregables.....	97
5. Diagrama.....	98
6. Descripción.....	99
7. Formatos y reportes .....	111
8. Puntos de control.....	111
9. Instrucciones de trabajo.....	111
Subproceso H.2.02.2 Ingreso y Movimientos de Personal y Prestadores de Servicio .....	112
Procedimiento H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa ...	113
1. Objetivo .....	113
2. Normativa aplicable .....	113
3. Reglas de operación.....	113
4. Insumos y entregables.....	114
5. Diagrama.....	117
6. Descripción.....	118
7. Formatos y reportes .....	129
8. Puntos de control.....	129
9. Instrucciones de trabajo.....	129
Procedimiento H.2.02.2.02 Contratación de Personal .....	129
1. Objetivo .....	129
2. Normativa aplicable .....	129
3. Reglas de operación.....	130
4. Insumos y entregables.....	130
5. Diagrama.....	132
6. Descripción.....	133
7. Formatos y reportes .....	138
8. Puntos de control.....	138
9. Instrucciones de trabajo.....	138
Procedimiento H.2.02.2.03 Ejecución de Movimientos de Personal .....	138
1. Objetivo .....	138
2. Normativa aplicable .....	138
3. Reglas de operación.....	138
4. Insumos y entregables.....	139
5. Diagrama.....	142
6. Descripción.....	143
7. Formatos y reportes .....	158
8. Puntos de control.....	158
9. Instrucciones de trabajo.....	158
Procedimiento H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios .....	158
1. Objetivo .....	158
2. Normativa aplicable .....	158
3. Reglas de operación.....	159
4. Insumos y entregables.....	159
5. Diagrama.....	162
6. Descripción.....	163
7. Formatos y reportes .....	184
8. Puntos de control.....	184
9. Instrucciones de trabajo.....	184
Subproceso H.2.02.3 Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios.....	185
Procedimiento H.2.02.3.01 Administración del Registro de Seguridad Social del Personal y Prestadores de Servicio .....	187
1. Objetivo .....	187
2. Normativa aplicable .....	187
3. Reglas de operación.....	187

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

4. Insumos y entregables.....	187
5. Diagrama.....	189
6. Descripción.....	190
7. Formatos y reportes .....	199
8. Puntos de control.....	199
9. Instrucciones de trabajo.....	199
Procedimiento H.2.02.3.02 Administración de Seguros al Personal y Prestadores de Servicios .....	199
1. Objetivo .....	199
2. Normativa aplicable .....	199
3. Reglas de operación.....	200
4. Insumos y entregables.....	200
5. Diagrama.....	202
6. Descripción.....	203
7. Formatos y reportes .....	223
8. Puntos de control.....	223
9. Instrucciones de trabajo.....	223
Procedimiento H.2.02.3.03 Administración de Pensiones Alimenticias .....	223
1. Objetivo .....	223
2. Normativa aplicable .....	223
3. Reglas de operación.....	224
4. Insumos y entregables.....	224
5. Diagrama.....	226
6. Descripción.....	227
7. Formatos y reportes .....	243
8. Puntos de control.....	243
9. Instrucciones de trabajo.....	243
Procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal .....	243
1. Objetivo .....	243
2. Normativa aplicable .....	243
3. Reglas de operación.....	244
4. Insumos y entregables.....	244
5. Diagrama.....	248
6. Descripción.....	249
7. Formatos y reportes .....	267
8. Puntos de control.....	267
9. Instrucciones de trabajo.....	267
Procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios.....	267
1. Objetivo .....	267
2. Normativa aplicable .....	268
3. Reglas de operación.....	268
4. Insumos y entregables.....	268
5. Diagrama.....	270
6. Descripción.....	271
7. Formatos y reportes .....	297
8. Puntos de control.....	297
9. Instrucciones de trabajo.....	297
Procedimiento H.2.02.3.06 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios SINOPE .....	297
1. Objetivo .....	297
2. Normativa aplicable .....	298
3. Reglas de operación.....	298
4. Insumos y entregables.....	298
5. Diagrama.....	300


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

6. Descripción.....	301
7. Formatos y reportes .....	330
8. Puntos de control.....	330
9. Instrucciones de trabajo.....	330
Procedimiento H.2.02.3.07 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos.....	330
1. Objetivo .....	330
2. Normativa aplicable .....	331
3. Reglas de operación.....	331
4. Insumos y entregables.....	331
5. Diagrama.....	334
6. Descripción.....	335
7. Formatos y reportes .....	345
8. Puntos de control.....	345
9. Instrucciones de trabajo.....	345
Procedimiento H.2.02.3.08 Gestión de Pagos a Terceros e ISN.....	345
1. Objetivo .....	345
2. Normativa aplicable .....	345
3. Reglas de operación.....	346
4. Insumos y entregables.....	346
5. Diagrama.....	347
6. Descripción.....	348
7. Formatos y reportes .....	355
8. Puntos de control.....	355
9. Instrucciones de trabajo.....	355
Procedimiento H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios.....	355
1. Objetivo .....	355
2. Normativa aplicable .....	355
3. Reglas de operación.....	355
4. Insumos y entregables.....	356
5. Diagrama.....	357
6. Descripción.....	358
7. Formatos y reportes .....	368
8. Puntos de control.....	368
9. Instrucciones de trabajo.....	368
Procedimiento H.2.02.3.10 Administración de Prestaciones.....	368
1. Objetivo .....	368
2. Normativa aplicable .....	368
3. Reglas de operación.....	369
4. Insumos y entregables.....	370
5. Diagrama.....	372
6. Descripción.....	373
7. Formatos y reportes .....	387
8. Puntos de control.....	387
9. Instrucciones de trabajo.....	387
Procedimiento H.2.02.3.11 Administración de Vacaciones del Personal .....	387
1. Objetivo .....	387
2. Normativa aplicable .....	387
3. Reglas de operación.....	387
4. Insumos y entregables.....	388
5. Diagrama.....	389
6. Descripción.....	390
7. Formatos y reportes .....	398
8. Puntos de control.....	398
9. Instrucciones de trabajo.....	398


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Procedimiento H.2.02.3.12 Expedición de Documentación Laboral del Personal y Prestadores de Servicio .....	398
1. Objetivo .....	398
2. Normativa aplicable .....	398
3. Reglas de operación.....	398
4. Insumos y entregables.....	399
5. Diagrama.....	402
6. Descripción.....	403
7. Formatos y reportes .....	416
8. Puntos de control.....	416
9. Instrucciones de trabajo.....	416
Subproceso H.2.02.4 Gestión del Talento Humano .....	417
Procedimiento H.2.02.4.01 Capacitación al Personal de la Rama Administrativa .....	418
1. Objetivo .....	418
2. Normativa aplicable .....	418
3. Reglas de operación.....	418
4. Insumos y entregables.....	418
5. Diagrama.....	421
6. Descripción.....	422
7. Formatos y reportes .....	438
8. Puntos de control.....	438
9. Instrucciones de trabajo.....	438
Procedimiento H.2.02.4.02 Evaluación del Desempeño al Personal de la Rama Administrativa .....	438
1. Objetivo .....	438
2. Normativa aplicable .....	438
3. Reglas de operación.....	439
4. Insumos y entregables.....	439
5. Diagrama.....	441
6. Descripción.....	442
7. Formatos y reportes .....	450
8. Puntos de control.....	450
9. Instrucciones de trabajo.....	450
Procedimiento H.2.02.4.03 Administración de Incentivos, Premios y Apoyos al Personal .....	450
1. Objetivo .....	450
2. Normativa aplicable .....	450
3. Reglas de operación.....	450
4. Insumos y entregables.....	451
5. Diagrama.....	454
6. Descripción.....	455
7. Formatos y reportes .....	462
8. Puntos de control.....	462
9. Instrucciones de trabajo.....	462
Subproceso H.2.02.5 Administración de la Separación del Personal y Prestadores de Servicio .....	463
Procedimiento H.2.02.5.01 Conclusión de Relación Laboral o Contractual del Personal y Prestadores de Servicios.....	464
1. Objetivo .....	464
2. Normativa aplicable .....	464
3. Reglas de operación.....	464
4. Insumos y entregables.....	464
5. Diagrama.....	465
6. Descripción.....	466
7. Formatos y reportes .....	471
8. Puntos de control.....	471



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


9. Instrucciones de trabajo.....	471
Procedimiento H.2.02.5.02 Administración de Pagos y Constancias Derivados de la Separación del Personal y Prestadores de Servicios.....	471
1. Objetivo .....	471
2. Normativa aplicable .....	471
3. Reglas de operación.....	471
4. Insumos y entregables.....	472
5. Diagrama.....	475
6. Descripción.....	476
7. Formatos y reportes .....	481
8. Puntos de control.....	481
9. Instrucciones de trabajo.....	481

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Presentación

La Dirección Ejecutiva de Administración tiene como misión administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que promuevan, el cumplimiento de la misión del Instituto.

Es en este sentido que la Dirección de Personal define el proceso de "Administración de Recursos Humanos", con el propósito de regular: el ingreso, permanencia, desarrollo y separación de personas, mediante la ejecución de actividades encaminadas a la atención de los órganos centrales y órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto con el fin de contribuir en la organización de procesos electorales efectivos y eficientes, a fortalecer la confianza y participación ciudadana en la vida democrática y política del país, y a garantizar el derecho a la identidad de la ciudadanía.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## Glosario de términos y siglas

### Términos


Término	Definición
Constancia de Servicios	Documento en donde se hace constar que el personal o prestadores de servicios profesionales por honorarios se encuentra desempeñando labores o prestando sus servicios en el Instituto.
Dictamen Técnico	Documento que emite la DEA en el cual avalará que el MOG-MOE cumplió con los criterios metodológicos, organizacionales y normativos establecidos en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de organización del INE, para ser sometido al proceso de aprobación ante la JGE por parte de la DEA.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Constituye el documento que regula las condiciones generales de trabajo, los derechos y obligaciones de sus integrantes, así como los criterios para la definición de salarios, compensaciones, procedimientos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación y permanencia, del personal de carrera como administrativo del INE y de los Organismos Públicos Locales Electorales.
Hoja Única de Servicios	La Hoja Única de Servicios es un documento oficial que emite el Instituto a través de la DP, al personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios contratados por honorarios que cotizaron al ISSSTE y que ya no laboran o prestan sus servicios al Instituto, a través del cual se especifica el periodo laborado o cotizado, la percepción o remuneración de los puestos ocupados o periodo de contratación, entre otros datos.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Metodología	Metodología para el diseño y modificación de las estructuras orgánicas del Instituto Nacional Electoral.
Opinión Jurídica	Opinión que brinda la DJ a través de la Dirección de Normatividad y Consulta que deriva de la revisión de proyectos de acuerdos, de normas y demás dispositivos jurídicos remitidos por las UA o por los diversos órganos del Instituto, a fin de verificar que se encuentren debidamente sustentados y que su contenido sea acorde a las atribuciones del Instituto y del área responsable, de conformidad con la normativa interna del Instituto que mandata su emisión como dictamen o validación.

### Siglas

Siglas	Definición
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
CA	Coordinación administrativa.
CEDANIR	Cédula de Análisis e Investigación de Registros.
CERNAD	Certificado de No Adeudo.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CTRC	Compensación por Término de la Relación Contractual.
CTRL	Compensación por Término de la Relación Laboral.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DGPPA	Dirección General de Programación y Presupuesto A.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Siglas	Definición
DJ	Dirección Jurídica.
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DP	Dirección de Personal.
FM	Formato de Movimiento de Prestador de Servicios.
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
FTP	File Transfer Protocol
FUM	Formato Único de Movimientos.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INE	Instituto Nacional Electoral.
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres.
ISN	Impuesto Sobre Nómina.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JDE	Junta Distrital Ejecutiva o su plural.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
JLE	Junta Local Ejecutiva o su plural.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
MNAMRH	Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos
MOE	Manual de Organización Específico.
MOG	Manual de Organización General.
NH	Nómina de Honorarios.
OC	Oficinas Centrales
OIC	Órgano Interno de Control.
OPR	Orden de Pago Referenciada.
PAP	Programa Anual de Profesionalización.
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
SCP	Subdirección de Cuentas por Pagar.
SDO	Subdirección de Desarrollo Organizacional.
SE	Secretaría Ejecutiva.
SEGOB	Secretaría de Gobernación de México.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIGA	Sistema integral para la gestión administrativa.
SOF	Subdirección de Operación Financiera.
SOMIRES	Solicitud de ministración de recursos.
SON	Subdirección de Operación de Nómina
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UA	Unidad Administrativa.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Siglas	Definición
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

## Macroproceso de la cadena de valor del INE


### H.2 Administración de Recursos

### Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1; Artículo 123, Apartado B.
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Toda la Norma.
Ley Federal de Trabajo	Toda la Norma.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30; Artículo 31; Artículo 32; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 57; Artículo 58; Artículo 59; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 92.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 29; Artículo 59, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso h.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Artículo 32, Párrafo 1; Artículo 33, Párrafo 1; Libro Quinto.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Toda la Norma.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	Artículo 39.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5, Párrafo 1; Artículo 18, Párrafo 1; Artículo 32, Párrafo 1; Artículo 39, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 40, Párrafo 1; Artículo 41, Párrafo 1; Artículo 42, Párrafo 1; Artículo 43, Párrafo 1; Artículo 50, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso j; Inciso k; Artículo 54, Párrafo 1; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso r.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Capítulo I; Sección VIII; Sección X; Capítulo III; Sección III; Capítulo IX.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 181.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Libro Segundo, Título primero, Capítulo IX; Título Segundo, Capítulo I, Sección I; Sección III; Sección IV; Sección VI; Sección V; Sección VII; Sección VIII; Artículo 48; Artículo 58; Artículo 59; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64; Párrafo 2; Artículo 65; Artículo 67, Fracción XVIII; Artículo 68; Artículo 161, Párrafo 1; Artículo 162, Párrafo 1; Inciso I; Inciso II; Inciso III; Artículo 163, Párrafo 1; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 143; Artículo 144; Artículo 145; Artículo 146; Artículo 147; Artículo 148;

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Artículo 149; Artículo 150; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 376; Artículo 377; Artículo 378; Artículo 379; Artículo 380; Artículo 381; Artículo 382.
Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE	Toda la Norma.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal	Artículos aplicables en materia de recursos humanos.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Secretaría Ejecutiva 1.1, Dirección Ejecutiva 1.1.6.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37, Inciso i).
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 10; Subdirección 1.1.2, Funciones 1; Funciones 7; Departamento 1.1.2.1, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 6; Departamento 1.1.2.2, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Departamento 1.1.2.3, Funciones 1; Funciones 3; Funciones 4; Subdirección 1.1.3; Funciones 2; Funciones 7; Departamento 1.1.3.1; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Departamento 1.1.3.2, Funciones 5; Funciones 6; Departamento 1.1.3.3, Funciones 4; Subdirección 1.1.4, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Departamento 1.1.4.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Departamento 1.1.4.2, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Subdirección 1.1.5, Funciones 1; Funciones 6; Funciones 13; Departamento 1.1.5.1, Funciones 8; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 14; Funciones 16; Departamento 1.1.5.2, Funciones 7; Departamento 1.1.5.4, Funciones 4.
Manual de remuneraciones para los servidores públicos de mando del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Guía de llenado del comprobante del recibo de pago de nómina y su complemento	Toda la Norma.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Metodología para el diseño y modificación de las estructuras orgánicas del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Resolución Miscelánea Fiscal	Anexo 20; Regla 2.7.5.1; Regla 2.7.5.2; Regla 2.7.5.3; Capítulo 3.17.

## Integración del proceso

### a) Nombre

H.2.02 Administración de Recursos Humanos

### b) Objetivo

Coordinar la administración de los recursos humanos que permita a las unidades responsables del Instituto contar con capital humano para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas.


### c) Reglas de operación

1. La DEA realizará la coordinación del ejercicio, administración y rendición de cuentas de los recursos humanos, con la participación de las UR de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
2. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas, acordé a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.
3. El personal que desempeñe el puesto/rol dentro del ámbito de su competencia en los procedimientos del proceso, deberá validar el cumplimiento de los indicadores para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento, en término de los establecido para el seguimiento de indicadores en el proceso E.3.02 Gestión por Procesos.
4. El proceso podrá ser ejecutado con apoyo de prestadores de servicios de carácter permanente o eventual, en términos del presupuesto aprobado a la UR y de acuerdo a las actividades que se les designe conforme a su contrato y cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios correspondiente.

### d) Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Solicitudes de servicio de recursos humanos	Órganos Centrales Órganos Delegacionales y Subdelegacionales Empleados, exempleados y familiares beneficiarios

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Proveedor
	Jubilados y pensionados Órganos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISSSTE</li> <li>• TEPJF</li> <li>• Fiscalías federal y estatales</li> <li>• Juzgados civiles</li> <li>• ASF</li> <li>• INMUJERES</li> <li>• INAI</li> </ul>
Solicitudes de información	ISSSTE TEPJF Fiscalías federal y estatales Juzgados civiles ASF INMUJERES INAI


## II. Entregables

Entregable	Usuario
Respuesta a solicitudes de servicio de recursos humanos	Órganos Centrales Órganos Delegacionales y Subdelegacionales Empleados, exempleados y familiares beneficiarios Jubilados y pensionados Órganos externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISSSTE</li> <li>• TEPJF</li> <li>• Fiscalías federal y estatales</li> <li>• Juzgados civiles</li> <li>• ASF</li> <li>• INMUJERES</li> <li>• INAI</li> </ul>
Respuesta a solicitudes de información	Órganos centrales y delegacionales Órganos externos
Pago de finiquito y compensación	Exempleados Ex-prestadores de servicios y beneficiarios


## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.2.02.1.01 Administración de Plazas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de creación de plaza detectada</li> </ul>
H.2.02.1.02 Modificación de la Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de modificación a la estructura orgánica identificada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del MOG identificada</li> </ul>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
H.2.02.1.03 Análisis de los Manuales de Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en la organización, operación y/o normativa aplicable a las UA</li> <li>Acuerdo de aprobación del MOG o MOE</li> </ul>
H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de contratación de personal de la RA identificada por UR</li> </ul>
H.2.02.2.02 Contratación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ocupación de la plaza por ascenso procedente</li> <li>Ocupación de la plaza por designación directa con persona de nuevo ingreso procedente</li> <li>Ocupación de la plaza por designación directa con persona que pertenezca al Instituto procedente</li> <li>Ocupación de la plaza por encargaduría de despacho procedente</li> <li>Ocupación de la plaza por readscripción procedente</li> <li>Ocupación de la plaza por relación laboral temporal con persona de nuevo ingreso procedente</li> <li>Ocupación de la plaza por relación laboral temporal con personal de reingreso procedente</li> <li>Ocupación de la vacante con personas de nuevo ingreso</li> <li>Ocupación de plaza por cambio de adscripción procedente</li> <li>Otros movimientos</li> </ul>
H.2.02.2.03 Ejecución de Movimientos de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de ocupación de plaza por ascenso</li> <li>Necesidad de ocupación de plaza por designación directa</li> <li>Necesidad de ocupación de plaza por encargaduría de despacho</li> <li>Necesidad de ocupación de plaza por readscripción</li> <li>Necesidad de ocupación de plaza por relación laboral temporal</li> </ul>
H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de contratos para nóminas de honorarios asimilados a salarios solicitada</li> <li>Layout de contratos enviado</li> <li>Plazas de prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes aprobadas en PEF</li> <li>Plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales aprobadas en modificación de proyecto CIP aprobada por JGE</li> <li>Plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales aprobadas en PEF</li> </ul>
H.2.02.3.01 Administración del Registro de Seguridad Social del Personal y Prestadores de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción del archivo con los movimientos para cargar en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos</li> </ul>
H.2.02.3.02 Administración de Seguros al Personal y Prestadores de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago (transferencia bancaria) recibido</li> <li>Personal del Instituto contratado</li> <li>Prestadores de servicios del Instituto contratados</li> </ul>
H.2.02.3.03 Administración de Pensiones Alimenticias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación judicial de pensión alimenticia recibido</li> <li>Prestadores de servicio con pensionados(as) pagados con cheque</li> </ul>
H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos y Lineamientos de prestaciones aprobados</li> <li>Concepto de nómina del personal de mando generado</li> <li>Descuento FOVISSSTE solicitado</li> <li>FUM autorizado</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica de conceptos faltantes</li> <li>• Observaciones en la retención enviadas</li> <li>• Pagos rechazados en nómina y prestaciones del personal y prestadores de servicio</li> <li>• Potenciación sin observaciones</li> <li>• Resoluciones judiciales recibidas</li> <li>• Solicitud de aplicación de descuentos enviada</li> <li>• Solicitud de cancelación de pago entregado por la UR</li> <li>• Solicitud de pago enviada</li> <li>• Sueldos por pagar solicitados</li> </ul>
H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de la estructura orgánica realizada</li> <li>• Pagos rechazados en nómina y prestaciones del personal y prestadores de servicio</li> <li>• Plaza de honorarios creada</li> <li>• Resoluciones judiciales recibidas</li> </ul>
H.2.02.3.06 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios SINOPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina SINOPE identificada</li> <li>• Respuesta bancaria recibida</li> </ul>
H.2.02.3.07 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse o paquete de cancelación generado</li> <li>• Carta SAT solicitada</li> <li>• CFDI solicitado</li> <li>• Conciliación de CFDI's con el SAT de lo timbrado contra lo enterado solicitada</li> <li>• Folio de paquete recibido</li> <li>• Oficio de solicitud y archivos planos generados</li> <li>• Pago de nómina o viáticos hecho por el INE</li> <li>• Pagos bloqueados o rechazados notificados</li> <li>• Pagos cancelados</li> <li>• Reporte mensual de comprobaciones de viáticos y devengados enviado</li> <li>• Reporte mensual de viáticos anticipados enviado a la DP</li> </ul>
H.2.02.3.08 Gestión de Pagos a Terceros e ISN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos planos acumulados</li> <li>• Archivos planos acumulados de NH</li> <li>• Resultado de la validación de la nómina SINOPE consistente</li> </ul>
H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos planos acumulados</li> <li>• Archivos planos acumulados de NH</li> <li>• Lineamientos de cierre del ejercicio emitidos</li> <li>• Recibos y listado de personal que no comprobó viáticos enviados</li> </ul>
H.2.02.3.10 Administración de Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad del censo identificada</li> <li>• Solicitud de apoyo para eventos deportivos, sociales, culturales y recreativos</li> <li>• Solicitud de licencia con y sin goce de sueldo recibida</li> <li>• Solicitud de otorgamiento de indemnización por fallecimiento, gastos funerarios, anteojos, aparatos auditivos, becas, menaje de casa recibida</li> </ul>
H.2.02.3.11 Administración de Vacaciones del Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de la DEA de comunicar los periodos vacacionales del año en curso por falta de acuerdo de la JGE</li> <li>• Publicación del acuerdo de la junta general ejecutiva en donde se aprueban los periodos vacacionales del año en curso</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de constancia de servicios solicitada</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
H.2.02.3.12 Expedición de Documentación Laboral del Personal y Prestadores de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de ratificación o expedición de hoja única de servicios solicitada</li> </ul>
H.2.02.4.01 Capacitación al Personal de la Rama Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación impartida por cuenta de la UR con dictamen técnico de procedencia</li> <li>Cursos a impartir por cuenta de las UR</li> <li>Necesidades de capacitación para mejorar el desempeño del personal identificadas</li> <li>Solicitud de capacitación al personal para desarrollo profesional</li> <li>Solicitud de capacitación para cumplimiento de metas y objetivos</li> </ul>
H.2.02.4.02 Evaluación del Desempeño al Personal de la Rama Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de capacitación al personal de la rama administrativa</li> </ul>
H.2.02.4.03 Administración de Incentivos, Premios y Apoyos al Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de personal evaluado enviada</li> <li>Incentivo por años de servicio identificado</li> <li>Solicitud de estímulo por capacitación recibido</li> <li>Solicitud de incentivo de titulación recibida</li> </ul>
H.2.02.5.01 Conclusión de Relación Laboral o Contractual del Personal y Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusión de relación contractual por renuncia emitida</li> <li>Conclusión de relación contractual por terminación de vigencia de contrato detectada</li> <li>Solicitud de conclusión de relación laboral por renuncia emitida</li> </ul>
H.2.02.5.02 Administración de Pagos y Constancias Derivados de la Separación del Personal y Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de constancia u hoja única de servicios recibida</li> <li>Solicitud de evolución salarial recibida</li> <li>Solicitud de hoja única de servicios por parte del tribunal recibida</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades


UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
DEA	Subdirector (a) de Firma Electrónica Avanzada / Administrador del sistema de vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza en el sistema los días de descanso obligatorios de los periodos vacacionales.</li> <li>Solicita apertura en el sistema del periodo vacacional correspondiente.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales Entidades Federativas	Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo en UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita y resguarda el formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>Integra la documentación conforme al tipo de siniestro que se presenta al asegurado.</li> <li>Envía formato físico consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>A la aseguradora.</li> <li>Contratante/dependencia.</li> </ul> </li> </ul>
DEA	Asistente de Prestaciones / Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegura que la estructura del archivo de Movimientos Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos sea acorde a la quincena</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<p>correspondiente y cuenta con información de alta, modificaciones de sueldos y baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el tipo de movimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Para personal, se reciben: alta, modificaciones de sueldo y/o baja.</li> <li>Para prestadores de servicio se reciben alta y/o baja.</li> </ul> </li> <li>Ingresa al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, movimientos de personal y carga los movimientos de prestadores de servicios.</li> <li>Monitorea el sistema la respuesta del ISSSTE para identificar los movimientos ingresados al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.</li> <li>Analiza el tipo de rechazo, ingresa al Sistema Integral para la Gestión Administrativa y solicitar a través de correo electrónico la corrección a la UR correspondiente.</li> <li>Ingresa la información al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos para subsanar el rechazo.</li> <li>Envía el oficio de solicitud de corrección en la información que tiene el ISSSTE y anexa la documentación soporte.</li> <li>Crea el archivo con la información corregida y convierte a TXT e ingresa y carga el archivo TXT en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.</li> <li>Modifica el archivo de carga con la información correcta y carga archivo en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.</li> <li>Descarga los productos generados en el sistema por tipo de nómina y avisos afiliatorios.</li> <li>Adecúa los archivos planos, descomprimir los archivos ZIP de los productos (avisos afiliatorios), convierte los archivos de PDF a TXT, convierte los archivos TXT a formato Excel y agrega la UR correspondiente a cada registro.</li> <li>Genera la relación de movimientos para cada UR y envía a los destinatarios en las UR correspondientes con los avisos afiliatorios y la relación de los mismos.</li> <li>Imprime los avisos afiliatorios.</li> <li>Elabora y envía, nota y relaciones de los movimientos afiliatorios para entregar al departamento de información de personal de la DP.</li> <li>Registra el Número de seguridad social en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa y guarda movimiento.</li> </ul>
DEA	Auxiliar Administrativo / Analista de Control de Gestión de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y canaliza la solicitud de creación de plaza presupuestaria, modificación de estructura orgánica para análisis de viabilidad organizacional y de creación de plaza de honorarios para aprobación de cédula.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía al departamento de desarrollo organizacional la solicitud de actualización de MOE.</li> <li>Canaliza solicitud de movimiento de personal por ascenso al área de desarrollo organizacional.</li> </ul>
DEA	Auxiliar Administrativo / Analista de Control de Gestión de la DEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Canaliza la solicitud de reestructura orgánica y ocupacional a la DP.</li> <li>Envía el oficio de solicitud de convocatoria para contratación de personal a la DP.</li> <li>Envía a la DP la solicitud de actualización o elaboración de proyecto de MOE.</li> </ul>
DEA	Asistente de Oficialía de Partes / Analista de Control de Gestión de la DP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y canaliza la solicitud de creación de plaza presupuestaria, de honorarios, ampliación de plazas de honorarios y modificación de estructura orgánica a los departamentos correspondientes de la DP.</li> <li>Turna el oficio de solicitud al área de relaciones y programas laborales.</li> <li>Entrega la solicitud de actualización o elaboración de proyecto de MOE.</li> <li>Solicita mediante Oficio a las UA sus funciones y atribuciones con base en la normativa vigente.</li> </ul>
DEA	Secretaría de Dirección de Área o Equivalente Subdirector (a) de Relaciones y Programas Laborales / Analista de Control de Gestión de Relaciones y Programas Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna el oficio de solicitud del movimiento de personal al área correspondiente de la DP.</li> <li>Turna la solicitud de ocupación de plaza por designación directa al área de ingreso y apoyos laborales.</li> <li>Canaliza la solicitud de movimiento de personal por readscripción o relación laboral temporal al área de ingreso y apoyos laborales.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestario de Prestadores de Servicios / Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y canaliza la solicitud de creación de plazas presupuestarias y honorarios, actualización de la estructura orgánica y ampliación de periodo de plazas de honorarios eventuales para análisis de viabilidad presupuestaria.</li> <li>Canaliza la solicitud de movimiento de personal por encargaduría de despacho al área de control de estructura ocupacional.</li> </ul>
DEA	Analista de Desarrollo Organizacional Analista de Sistemas de Personal Analista de Métodos y Desarrollo Organizacional Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Organizacional / Analista de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la documentación para validar los requisitos para emitir un dictamen de viabilidad organizacional.</li> <li>Revisa la cédula de descripción de actividades y perfil de puesto de prestadores de servicios profesionales.</li> <li>Comunica la aprobación de la cédula de la plaza de honorarios a la UR.</li> <li>Elabora el dictamen de viabilidad organizacional para la creación de plazas.</li> <li>Elabora acuerdo de viabilidad organizacional y presupuestaria para la creación de plazas con modificación en la estructura organizacional.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita y comunica la creación de la plaza presupuestaria.</li> <li>Analiza las funciones y atribuciones de cada Unidad Organizativa conforme a la normatividad vigente de cada una.</li> <li>Valida que la información de cada UA se encuentre conforme a la normatividad vigente y cumpla con los lineamientos del INE.</li> <li>Solicita atención de comentarios a las funciones y atribuciones.</li> <li>Integra la información de las UA que solicitaron actualizar el MOG en un sólo expediente.</li> <li>Analiza que la información de la solicitud de actualización o elaboración del proyecto del MOE cumpla con los lineamientos respectivos.</li> <li>Elabora la ficha técnica de cumplimiento de los Lineamientos de elaboración o actualización del MOG o MOE.</li> <li>Revisa las observaciones emitidas por el área jurídica a los Manuales de Organización.</li> <li>Remite la certificación por la UA.</li> <li>Remite a la coordinación de enlace institucional el proyecto definitivo de los Manuales de Organización para su presentación ante la JGE.</li> <li>Revisa que el documento emitido por la JGE no presente las siguientes inconsistencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Valida el control de cambio en los Manuales de Organización.</li> <li>Verifica que la documentación no se integró.</li> <li>Valida las firmas faltantes.</li> </ul> </li> <li>Solicita al responsable de UA realizar las adecuaciones solicitadas por la JGE a los Manuales de Organización.</li> <li>Verifica que las adecuaciones realizadas a los Manuales de Organización por la UA correspondan a las observaciones realizadas por la JGE.</li> <li>Realiza la gestión correspondiente con la UA para validar el acuerdo con la JGE de los Manuales de Organización.</li> <li>Solicita a la UA firma y rúbrica del personal involucrado que revisó y validó los Manuales de Organización.</li> <li>Solicita la firma de dictaminación de los Manuales de Organización a los responsables de recursos humanos.</li> <li>Digitaliza el MOG o MOE y gestiona la publicación del extracto de acuerdo de aprobación en el DOF.</li> <li>Solicita código de puesto a área de control presupuestario de recursos humanos.</li> <li>Solicita la formalización de la cédula de puesto de la plaza de honorarios.</li> </ul>
DEA	Analista de Evaluación del Desempeño / Analista de estímulos y recompensas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza información de los candidatos de estímulo o recompensa.</li> <li>Notifica la improcedencia del otorgamiento del estímulo o recompensa.</li> <li>Realiza solicitud de información.</li> </ul>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona pago de incentivos, premios o apoyos al personal.</li> </ul>
DEA	Analista de Evaluación del Desempeño / Analista de Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza la información del personal sujeto a evaluar, incluida la relacionada con la capacitación del empleado, para subirla al sistema en formato TXT.</li> <li>Comunica el inicio del proceso de evaluación del desempeño al personal de la rama administrativa con plaza presupuestal mediante la publicación de las circulares a órganos centrales y delegacionales o página de la DEA.</li> <li>Recibe las cédulas de evaluación de desempeño de la DP.</li> <li>Envía las cédulas de evaluación de desempeño al área de información de personal.</li> </ul>
DEA	Secretaria de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente Asistente de Información de Personal / Analista de Expedición de Documentación Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora y entrega la hoja única de servicios y su ratificación.</li> <li>Elabora y entrega la constancia de servicios.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Ingreso y Programas Laborales Jefe (a) de Departamento de Control de Estructura Ocupacional Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Organizacional Analista de Métodos y Desarrollo Organizacional / Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el análisis para sustentar la procedencia o improcedencia de la solicitud de movimiento de personal de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación directa.</li> <li>Encargaduría de despacho.</li> <li>Ascenso.</li> <li>Readscripción.</li> <li>Relación laboral temprana.</li> </ul> </li> <li>Valida la información presentada de la solicitud de ocupación de la plaza por encargaduría de despacho.</li> <li>Solicita la información faltante del candidato presentado para el ascenso y la relación laboral temporal.</li> <li>Elabora oficio de contestación a la solicitud del movimiento del personal presentada por la UR.</li> <li>Solicita la autorización de la solicitud de movimiento del personal presentada por la UR.</li> <li>Comunica a la UR la procedencia o improcedencia de la solicitud de la ocupación de la plaza.</li> </ul>
DEA	Analista de Movimientos de Personal Asistente de Comprobación de Nómina Analista de Nómina / Analista de Movimientos de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que la documentación de la persona que ocupará la vacante este completo.</li> <li>Solicita la documentación faltante a la UR.</li> <li>Captura en el sistema los datos personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre.</li> <li>RFC.</li> <li>CURP.</li> <li>Domicilio.</li> <li>Título.</li> <li>Número de seguridad social.</li> </ul> </li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de nacimiento.</li> <li>Plaza.</li> <li>Fecha de movimiento.</li> <li>Gestiona firma y entrega del FUM.</li> </ul>
DEA	Analista de Nómina Técnico de Soporte Informático / Analista de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera la pre-nómina ordinaria y por pagos de lineamientos y acuerdos.</li> <li>Gestiona la dispersión, reintentos y bloqueos de pago.</li> <li>Gestiona la ejecución del cálculo anual del ISR.</li> <li>Da seguimiento a las solicitudes de no cálculo.</li> </ul>
DEA	Asistente de Prestaciones / Analista de Operación de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecúa el archivo de Movimientos de Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos conforme a lo establecido por el ISSSTE.</li> </ul>
DEA	Analista de Estímulos y Recompensas Analista de prestaciones Asistente de prestaciones / Analista de prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza información del personal candidato al estímulo.</li> <li>Notifica improcedencia de información.</li> <li>Solicita otorgamiento de estímulo.</li> </ul>
DEA	Analista de presupuesto de servicios personales / Analista de presupuesto de servicios personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la información de ISN remitida por las JLE.</li> <li>Elabora oficios de solicitud de pago y formatos OSP.</li> <li>Elabora archivo de carga.</li> </ul>
DEA	Analista de Capacitación / Analista de Seguimiento de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el oficio de solicitud de capacitación especial.</li> <li>Envía el oficio de solicitud de capacitación especial a firma del responsable de recursos humanos.</li> <li>Envía el oficio de solicitud de capacitación especial a cada UR.</li> <li>Revisa en la base de datos que personal de la rama administrativa siga activo.</li> <li>Selecciona en la base de datos al personal activo para impartir la capacitación solicitada.</li> <li>Integra las necesidades de capacitación de la UR en la base de datos.</li> <li>Elabora y envía estructura y define las preguntas que se incluirán en el cuestionario de detección de necesidades.</li> <li>Monitorea la respuesta de cada unidad y solicita su participación en la capacitación.</li> <li>Elabora y envía el proyecto de Programa Anual de Profesionalización al supervisor de gestión de talento humano.</li> <li>Determina y elabora las especificaciones de los cursos a contratar con proveedores externos.</li> <li>Envía la convocatoria para la impartición de cursos.</li> <li>Descarga la relación de personal inscrito a los cursos y envía las listas de asistencia.</li> <li>Prepara la logística para la impartición del curso.</li> </ul>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el material para cursos impartidos por el proveedor.</li> <li>• Imprime los manuales para los cursos con recurso propio o envía la liga de acceso para los materiales digitales.</li> <li>• Valida los entregables del curso impartido por el proveedor externo.</li> <li>• Configura el curso en la plataforma virtual del Instituto.</li> <li>• Genera el reporte de calificaciones de cursos en línea efectuados en la plataforma virtual del Instituto.</li> <li>• Recibe e integra los reportes de calificación de los instructores para los cursos impartidos con recursos propios, proveedor externo y de los cursos en línea.</li> <li>• Integra los reportes de calificación de cursos impartidos por cuenta de las UR.</li> <li>• Genera las constancias de participación de los cursos presenciales, a distancia sincrónicos y en línea.</li> <li>• Envía las constancias de participación de los cursos realizados con recursos propios o con proveedor externo a los participantes.</li> <li>• Genera los reportes de capacitación al personal de la rama administrativa correspondientes.</li> </ul>
DEA	Asistente de Presupuesto de Servicios Personales Analista de Presupuesto de Servicios Personales / Analista de Presupuesto de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la viabilidad presupuestaria de la creación de plaza(s) (presupuestaria y honorarios permanentes) remitida por la Subdirección de Desarrollo Organizacional y ampliación del periodo de plazas de honorarios eventuales.</li> <li>• Elabora el acuerdo sin modificación en la estructura orgánica.</li> <li>• Verifica y valida la información del dictamen y acuerdo.</li> <li>• Crea la plaza presupuestaria en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa.</li> <li>• Informa la creación de la plaza presupuestaria.</li> <li>• Genera el código de puesto de plaza de honorarios.</li> <li>• Crea la plaza de honorarios (permanentes y eventuales) en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa.</li> <li>• Amplía el periodo de la plaza de honorarios eventuales en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa.</li> <li>• Comunica a la UR la ampliación de la plaza de honorarios eventuales.</li> <li>• Analiza la viabilidad presupuestaria de la solicitud de modificación estructura orgánica.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE	Genérico de Autorizador de vacaciones / Aprobador de vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende la solicitud de periodo vacacional del personal del Instituto.</li> <li>• Justifica el motivo del rechazo de la solicitud de vacaciones realizada por el personal del Instituto.</li> <li>• Autoriza las vacaciones solicitadas por el personal del Instituto.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
JDE		
DEA	Asistente de Pólizas de Seguros / Asistente de Pólizas de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe las nóminas del personal y prestadores de servicio del Instituto.</li> <li>• Aplica y verifica los movimientos correspondientes a los conceptos de seguros del personal.</li> <li>• Valida los conceptos por tipo de seguro en la nómina del personal y prestadores de servicio.</li> <li>• Envía las observaciones identificadas de los conceptos de nómina del personal y prestadores de servicio.</li> <li>• Calcula el pago de las primas a la aseguradora con base en la nómina ordinaria y extraordinaria a la quincena correspondiente.</li> <li>• Elabora el oficio y listado de los trabajadores con los importes de la prima a pagar.</li> <li>• Recibe y resguarda el comprobante de pago emitido de la prima asegurada.</li> <li>• Envía comprobante de pago a la aseguradora y el listado de trabajadores (txt o Excel).</li> <li>• Recibe y valida la documentación del prestador de servicio o beneficiarios.</li> <li>• Envía la documentación del siniestro del prestador de servicios a la aseguradora.</li> <li>• Recibe el comprobante de pago de la aseguradora en caso de reembolso y de fallecimiento.</li> <li>• Envía el comprobante de pago de la aseguradora a UR.</li> <li>• Recibe el reporte trimestral de siniestralidad del seguro de vida o de accidentes personales de la aseguradora.</li> <li>• Identifica el tipo de personal en nómina ordinaria a la quincena correspondiente.</li> <li>• Valida en la nómina los conceptos que refieren a los seguros del personal técnico operativo.</li> <li>• Revisa y valida la retención para el seguro colectivo de retiro.</li> <li>• Confirma la retención de la prima del seguro colectivo de retiro a Operación de Nóminas.</li> <li>• Envía la información al personal del Instituto para jubilación o pensión.</li> <li>• Recibe y resguarda el formato digital de consentimiento para incremento de suma asegurada (potenciación del seguro de vida).</li> <li>• Recibe y aplica en nómina el porcentaje definido por el personal del INE bajo el concepto D5000.</li> <li>• Valida el porcentaje de incremento a la suma asegurada en la nómina ordinaria a la quincena correspondiente.</li> <li>• Recibe el formato digital de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>• Envía formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios a la aseguradora.</li> <li>• Resguarda formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios para el expediente (Contratante/dependencia).</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida en la nómina los conceptos P07, compensación garantizada (PCG) y conceptos que refieren a los seguros del personal de mando.</li> <li>Recibe formato consentimiento para la incorporación al seguro de separación individualizado para servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos.</li> <li>Solicita el alta del personal y el ingreso del familiar al seguro colectivo de gastos médicos mayores del personal.</li> <li>Actualiza concepto de nómina extraordinario u ordinario del personal de mando.</li> <li>Extrae el reporte del SIGA del seguro de individualizado y envía a la aseguradora correspondiente.</li> <li>Recibe el comprobante de pago del seguro de separación individualizado.</li> <li>Recibe el estado de cuenta semestral de cada titular y envía a la UR para su entrega.</li> <li>Consolida las altas, bajas o movimientos del seguro colectivo de gastos médicos mayores.</li> <li>Recibe póliza(s) del seguro colectivo de gastos médicos mayores y envía a UR para su entrega a los asegurados.</li> <li>Recibe la documentación del asegurado, valida que este completa y envía a la aseguradora.</li> <li>Emite observaciones a la documentación del seguro colectivo de gastos médicos mayores y envía a UR para su atención.</li> <li>Recibe la carta finiquito del pago del reembolso y autorización de la aseguradora.</li> <li>Recibe, resguarda y entrega (cuando lo soliciten) el reporte mensual de siniestralidad del seguro colectivo de gastos médicos mayores.</li> </ul>
DEA	Líder de Proyecto en Modernización Administrativa Asistente de Prestaciones Asistente de Pólizas de Seguros / Auxiliar en prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrige datos del personal y prestadores de servicios que tienen derecho a las prestaciones contenidas en el Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anteojos.</li> <li>Aparatos auditivos.</li> <li>Becas académicas.</li> <li>Vales de despensa de fin de año, día de reyes, día del niño, día de la madre y día del padre.</li> </ul> </li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos Analista de Recursos Humanos Asistente de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos Asistente de Movimientos de Personal / Capturista de información de NH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las altas, bajas, cambios, modificaciones y aplicación de incidencias de personal de honorarios en el Sistema.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
DEA	Asistente de Prestaciones Asistente de Información de Personal Técnico de Soporte Informático Analista de Nómina Jefe (a) de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina Asistente de Comprobación de Nómina Analista de Movimientos de Personal / Capturista de información de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las altas, bajas, cambios, modificaciones y aplicación de incidencias de personal en el Sistema.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE JDE	Coordinador Administrativo Enlace Administrativo Coordinador Administrativo de Junta Local Enlace Administrativo Distrital / Coordinador Administrativo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades relacionadas a recursos humanos en los órganos centrales y delegacionales.</li> <li>Envía las necesidades de capacitación definidas para cada UR.</li> <li>Envía la respuesta a la solicitud de disponibilidad del especialista solicitado para la impartición del curso de capacitación.</li> <li>Valida la cadena de mando para determinar quiénes serán los responsables para la evaluación del personal.</li> <li>Instala el Comité de Evaluación de Desempeño.</li> <li>Elabora el acta de inicio de proceso de evaluación del desempeño que firmarán los integrantes del Comité.</li> <li>Comunica el periodo de evaluación del desempeño a los evaluadores.</li> <li>Libera la cédula de evaluación de desempeño.</li> <li>Integra las cédulas de evaluación de desempeño recibidas y conservar un tanto.</li> <li>Envía el tanto restante de cada una de las cédulas de evaluación de desempeño al área de personal.</li> <li>Actualiza la base de datos del personal evaluado.</li> <li>Valida que el personal con calificación insuficiente este activo, actualiza base de datos.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Capacitación / Coordinador de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza y elabora las actividades relacionadas a la capacitación.</li> <li>Elabora, estructura y define las preguntas que se incluirán en el cuestionario de detección de necesidades.</li> <li>Genera y envía la liga de acceso al cuestionario de detección de necesidades en la herramienta tecnológica.</li> <li>Cierra el acceso al formulario y descarga la base de datos con las respuestas recibidas.</li> <li>Integra las respuestas del formulario en la base de datos para la DNC.</li> <li>Valida la procedencia técnica del curso a impartir por cuenta de la UR.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora y envía el proyecto de Programa Anual de Profesionalización.</li> <li>Revisa, adecúa y otorga el visto bueno al proyecto de Programa Anual de Profesionalización.</li> <li>Determina los recursos para que se lleve a cabo la capacitación.</li> <li>Solicita la identificación de especialistas para cada curso a impartir.</li> <li>Solicita a las UR la disponibilidad del especialista identificado para la impartición del curso.</li> <li>Determina y elabora las especificaciones de los cursos a contratar con proveedores externos.</li> <li>Solicita al proveedor ganador la persona que fungirá como enlace con el Instituto.</li> <li>Recibe el reporte de calificaciones del curso impartido por cuenta de la UR para su inclusión en el concentrado histórico de capacitación.</li> <li>Genera los reportes de capacitación al personal de la rama administrativa correspondientes.</li> </ul>
DEA	Subdirector (a) de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales Jefe (a) de Departamento de Control de Estructura Ocupacional / Coordinador de Control de Estructura Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades relacionadas a la actualización de la estructura ocupacional.</li> <li>Elabora el dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional.</li> <li>Revisa Viabilidad Presupuestal</li> <li>Aprueba o rechaza la creación de plaza de honorarios.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestario de Prestadores de Servicios / Coordinador de Control Presupuestario de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controla que el presupuesto del Instituto asignado al pago de prestadores de servicio se ejerza de acuerdo con lo autorizado.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Organizacional Subdirector (a) de Desarrollo Organizacional / Coordinador de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades relacionadas al desarrollo organizacional.</li> <li>Coordina las actividades relacionadas a la creación de plazas presupuestarias y por honorarios.</li> <li>Coordina las actividades relacionadas a la actualización de la estructura orgánica.</li> <li>Coordina las actividades relacionadas a la revisión de los manuales de organización.</li> <li>Identifica a los especialistas potenciales para la impartición de los cursos de capacitación.</li> <li>Revisa Viabilidad Organizacional</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Evaluación / Coordinador de Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades relacionadas a la evaluación del desempeño.</li> <li>Envía las circulares a los responsables administrativos de recursos humanos en las UR.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
DEA	Jefe (a) de Departamento de Información de Personal / Coordinador de Información de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades relacionadas a la información de personal.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Ingreso y Programas Laborales / Coordinador de Ingreso y Programas Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso.</li> <li>Programas laborales.</li> <li>Turna al especialista de reclutamiento y selección correspondiente.</li> </ul> </li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal / Coordinador de Prestaciones y Servicios al Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestaciones.</li> <li>Servicios al personal.</li> </ul> </li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Laborales / Coordinador de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades asociadas a las relaciones laborales.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE	Coordinador Administrativo Enlace Administrativo Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos (JLE) / Enlace de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la liberación de plantilla.</li> <li>Valida la información de la nómina y su correcta aplicación en el gasto de la UR.</li> <li>Emite listados de nómina.</li> <li>Ejecuta pagos que fueron ministrados.</li> <li>Emite reporte de pagos cancelados.</li> <li>Solicita el retiro de los recursos disponibles en la JLE.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE	Coordinador Administrativo Enlace Administrativo Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos (JLE) / Enlace de nómina SINOPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura la información del prestador de servicios.</li> <li>Coteja reporte contra layout de carga.</li> <li>Valida nómina SINOPE</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE JDE	Coordinador Administrativo Enlace Administrativo Coordinador Administrativo de Junta Local Enlace Administrativo Distrital / Enlace de UA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía la solicitud de actualización o elaboración del proyecto del MOE.</li> <li>Remite la información de funciones y atribuciones.</li> <li>Realiza las modificaciones solicitadas en el acuerdo de aprobación de los Manuales de Organización por la JGE.</li> <li>Coloca firma autógrafa o electrónica en los Manuales de Organización.</li> <li>Envía los Manuales de Organización autorizados y firmados por los involucrados de las UA.</li> <li>Difunde los Manuales de Organización en la UA.</li> </ul>
Unidades Responsables	Coordinador Administrativo Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las actividades relacionadas a recursos humanos en los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales.</li> </ul>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
de Oficinas Centrales JLE	Coordinador Administrativo de Junta Local Enlace Administrativo Distrital Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos (JLE) / Enlace para Recursos Humanos de la UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la creación de plazas presupuestarias y de honorarios a la DP.</li> <li>Solicita la ampliación del periodo de plazas de honorarios eventuales a la DP.</li> <li>Atiende las observaciones a la cédula de actividades y perfil de puestos para los prestadores de servicios.</li> <li>Elabora y envía el oficio de solicitud de convocatoria interna o pública para el concurso del personal de la rama administrativa.</li> <li>Difunde el formato de convocatoria interna para la ocupación de plaza vacante en áreas comunes de las instalaciones del Instituto en los órganos delegacionales o centrales.</li> <li>Recaba y coteja la documentación de los aspirantes establecida en la convocatoria.</li> <li>Selecciona a los aspirantes que cumplen el perfil del puesto y requisitos definidos en la convocatoria.</li> <li>Programa y coordina la fecha, hora y lugar para la aplicación de los exámenes a los aspirantes aceptados para ocupar la vacante e informa los resultados.</li> <li>Realiza entrevista estructurada a los candidatos a ocupar la vacante y difunde resultados.</li> <li>Integra el expediente de solicitud del movimiento de personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación directa.</li> <li>Encargaduría de despacho.</li> <li>Ascenso.</li> <li>Readscripción.</li> <li>Relación laboral temporal.</li> </ul> </li> <li>Realiza listado de nómina con la información de los pensionados(as).</li> </ul>
DEA	Analista de Reclutamiento y Selección Asistente de Selección de Personal / Especialista de Reclutamiento y Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina el tipo de solicitud de convocatoria.</li> <li>Requisita el formato de convocatoria pública.</li> <li>Elabora el formato de convocatoria interna.</li> <li>Determina el folio de cada aspirante aceptado.</li> <li>Asigna las evaluaciones a los aspirantes aceptados.</li> <li>Aplica los exámenes a los aspirantes aceptados.</li> <li>Envía el número de folio, usuario y contraseña de los aspirantes aceptados.</li> <li>Concentra los resultados de los exámenes aplicados.</li> <li>Entrega el resultado de la entrevista para su difusión.</li> </ul>
DEA	Líder de Proyecto (DEA) Jefe (a) de Departamento de Relaciones Laborales Líder de Proyecto de Revisión Normativa Administrativa / Especialista Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra, actualiza o asigna expediente al oficio de pensión alimenticia.</li> <li>Realiza el análisis del movimiento de pensión alimenticia.</li> <li>Elabora, atiende observaciones y envía el oficio de cumplimiento a la SON.</li> <li>Realiza el análisis para verificar la no procedencia del movimiento de pensión alimenticia.</li> <li>Elabora, atiende observaciones y envía el oficio de contestación a la entidad judicial competente.</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el oficio de presentación, integra expediente del oficio de pensión alimenticia y envía a la UR correspondiente.</li> </ul>
JLE	Asesor Jurídico / Especialista Jurídico en UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida los datos del funcionario notificado por la autoridad competente en sistema y el tipo de contratación.</li> <li>Remite el oficio de pensión alimenticia al área correspondiente de la DP.</li> <li>Entrega el oficio de contestación a la autoridad judicial competente y realiza resguardo de acuse.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales Entidades Federativas	Genérico de Evaluador de Desempeño / Evaluador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la evaluación de desempeño al personal a su cargo, previo visto bueno del superior jerárquico.</li> <li>Invita al personal evaluado a la entrevista de retroalimentación.</li> <li>Realiza la entrevista de retroalimentación.</li> <li>Notifica los resultados de la evaluación de desempeño.</li> <li>Integra las cédulas de evaluación de desempeño y envía al Comité de Evaluación de Desempeño.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales	Genérico de Gestor de Enlace Institucional para JGE y CG / Gestor de Enlace Institucional para JGE y CG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite a la DJ la ficha técnica del proyecto de los Manuales de Organización.</li> <li>Remite el dictamen jurídico.</li> <li>Envía proyecto definitivo de los Manuales de Organización a la JGE.</li> <li>Comunica el acuerdo emitido por la JGE para los Manuales de Organización.</li> <li>Gestiona la atención de las observaciones al acuerdo de aprobación de los Manuales de Organización.</li> <li>Gestiona la publicación de la vacante, los resultados de los exámenes y el candidato ganador en el portal institucional.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE JDE	Coordinador Administrativo Enlace Administrativo Coordinador Administrativo de Junta Local Enlace Administrativo Distrital / Gestor de validación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida cadena de mando del personal del Instituto que solicita vacaciones.</li> <li>Registra la solicitud de vacaciones del personal que no cuenta con correo electrónico del Instituto o equipo de cómputo asignado.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Integración de Servicios / Habilitador de periodos vacacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilita el periodo vacacional en el sistema control de vacaciones.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE JDE	Genérico de Especialistas de impartición de capacitación interna / Instructor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina los elementos a considerar para la impartición del curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmación de la fecha de impartición.</li> <li>Sede del curso.</li> <li>Horario.</li> <li>Temario.</li> </ul> </li> </ul>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas de duración.</li> <li>• Elabora, firma y envía el reporte de calificaciones al área de la DP correspondiente.</li> <li>• Imparte la capacitación conforme a lo establecido en el objetivo y programa del curso.</li> <li>• Elabora, firma y envía el reporte de calificaciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de participantes con la calificación.</li> <li>• Motivo por si no se aprobó el curso.</li> <li>• Inasistencias.</li> </ul> </li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE	Coordinación Administrativo Enlace Administrativo Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos Analista de Recursos Humanos Asistente de Recursos Humanos Auxiliares de Recursos Humanos / Integrante del equipo operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y genera los formatos a ser utilizados como solicitudes asociadas dependiendo el tipo de servicio proporcionado.</li> <li>• Revisa y analiza el tipo de solicitud.</li> <li>• Ejecuta las actividades necesarias para atender la solicitud.</li> <li>• Registra y actualiza el estatus mediante el procedimiento definido por el área hasta el cierre de la solicitud.</li> <li>• Ejecuta las acciones de mejora definidas.</li> </ul>
DEA	Auxiliar de banca electrónica Analista de Operación de Pagos de Banca Electrónica y SINOPE Jefe de Departamento de Operación de Pago por Banca Electrónica Coordinador de Operación de Banca Electrónica y SINOPE / Operador SINOPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza ministración a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y al Registro Federal de Electores, de los recursos necesarios para cubrir la nómina.</li> <li>• Coordina y controla los pagos de nómina SINOPE.</li> <li>• Reporta transferencia de fondos.</li> <li>• Atiende las solicitudes de pago recibidas con los oficios de solicitudes de dispersión de pago de nómina, listados de nómina y relación de radicaciones y recibos de pago.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE JDE	Genérico de Pagador habilitado / Pagador Habilitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega los cheques a los beneficiarios en cada centro de costo y recaba la firma de recibido.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE JDE	Genérico de personal de la rama administrativa con plaza presupuestal / Personal del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el registro en el sistema de los días de vacaciones correspondientes.</li> <li>• Valida el estatus de aprobada a la solicitud de vacaciones realizada.</li> <li>• Presenta su inconformidad al comité de evaluación del desempeño correspondiente.</li> <li>• Firma la cédula de evaluación de desempeño.</li> </ul>
JLE	Coordinador Administrativo de Junta Local / Responsable Administrativo en UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza y valida modificación a la estructura orgánica.</li> <li>• Analiza factibilidad de modificación de la estructura orgánica.</li> <li>• Integra acuerdos de modificación de estructura orgánica.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
DEA	Analista de Presupuesto de Servicios Personales Asistente de Presupuesto de Servicios Personales / Responsable de adecuación y documentación del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la adecuación presupuestaria.</li> <li>Genera la documentación correspondiente al presupuesto.</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales	Genérico de Responsable de Área de UA / Responsable de Área de UA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca firma autógrafa o electrónica en los Manuales de Organización.</li> </ul>
DEA	Genérico de Responsable de carga masiva SINOPE / Responsable de carga masiva SINOPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carga de layout de movimientos, altas, reingresos y bajas SINOPE.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Información de Personal / Responsable de Expedición de Documentación Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otorga visto bueno a la ratificación, hoja única de servicios o constancia de servicios.</li> </ul>
DEA	Subdirector (a) de Firma Electrónica Avanzada / Responsable de generación documentos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar kit de contratación para prestadores de servicios SINOPE.</li> <li>Genera FM de honorarios y prestadores de servicio SINOPE.</li> <li>Genera FUM de personal.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Integración de Servicios / Responsable de habilitación de sistema de prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilita captura de sistema de prestaciones.</li> <li>Atiende incidencias del sistema de prestaciones.</li> </ul>
DEA	Líder de Proyecto en Sistemas Administrativos de Nómina Asistente de Movimientos de Personal / Responsable de la generación de CFDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona las solicitudes de CFDI.</li> <li>Realiza la conciliación de CFDI's con el SAT.</li> <li>Realiza la cancelación de los CFDI's solicitados.</li> <li>Atiende las solicitudes de carta SAT.</li> <li>Genera los CFDI's solicitados.</li> <li>Asegura el envío de los CFDI's en cada periodo de pago.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Nómina Analista de Nómina Técnico de Soporte Informático Jefe (a) de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica el tipo de solicitud para definir la procedencia o improcedencia del pago.</li> <li>Genera los archivos necesarios para la cancelación o afectación de nómina.</li> <li>Dar seguimiento a descuentos e incidencias aplicados.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
	Asistente de Comprobación de Nómina Analista de Movimientos de Personal Asistente de Información de Personal / Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	
Unidades Responsables de Oficinas Centrales	Genérico de Responsable de la UA / Responsable de la UA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca firma autógrafa o electrónica en los Manuales de Organización.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Nómina / Responsable de movimientos de nómina de proceso electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza plantilla con los movimientos de personal contratado.</li> <li>Ejecuta movimientos de nómina de proceso electoral.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina Asistente de Comprobación de Nómina Analista de Movimientos de Personal Analista de Nómina / Responsable de movimientos de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica cancelaciones y bloqueos de pago en Sistema de nómina.</li> <li>Genera pre-nómina por pagos individuales o resoluciones judiciales.</li> <li>Asegura la validación de los listados de nómina de pago con cheque.</li> <li>Realiza la comprobación de pagos.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Nómina / Responsable de nómina prestadores de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta movimientos de nómina de prestadores de servicios.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina / Responsable de nómina SINOPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera la nómina SINOPE.</li> </ul>
DEA	Asistente de Prestaciones Analista de Prestaciones Asistente de Pólizas de Seguros / Responsable de prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramita prestaciones solicitadas.</li> <li>Da seguimiento a la solicitud requerida.</li> </ul>
JLE	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos (JLE) / Responsable de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora los listados de nómina de pago con cheque.</li> <li>Recibe los listados de nómina de las JDE.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
	proceso de nómina en JLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que la totalidad de los listados de nómina sean entregados.</li> <li>Elabora oficio para entrega de los listados de nómina firmados.</li> <li>Genera los OSP y archivo de dispersión.</li> </ul>
JLE	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros (JLE) / Responsable de Recursos Financieros JLE y JDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza dispersión de recursos a JDE a través de transferencias electrónicas.</li> <li>Genera cheques de pago de nómina.</li> <li>Elabora oficio de comprobación de nómina.</li> </ul>
DEA	Director (a) de Personal/ Responsable de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige las actividades relacionadas a recursos humanos.</li> <li>Firma el dictamen de viabilidad organizacional y presupuestal para la creación de plazas.</li> <li>Aprueba o rechaza la creación de plazas (presupuestarias y honorarios).</li> <li>Aprueba el dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria para la reestructura orgánica y ocupacional.</li> <li>Revisa el proyecto de acuerdo de viabilidad organizacional y presupuestaria para la solicitud de reestructura orgánica y ocupacional.</li> <li>Firma de forma electrónica o autógrafa el oficio de solicitud de funciones y atribuciones a las UA.</li> <li>Coloca firma autógrafa o electrónica en los Manuales de Organización.</li> <li>Firma oficio de solicitud de capacitación especial y lo envía al analista de seguimiento de capacitación.</li> <li>Emite el oficio de rechazo con el motivo por el cual no es procedente la solicitud de capacitación especial.</li> <li>Emite y envía el dictamen de procedencia técnica del curso a impartir por cuenta de la UR.</li> <li>Revisa, adecúa y otorga el visto bueno al proyecto de Programa Anual de Profesionalización.</li> <li>Emite circular de inicio del proceso de evaluación del desempeño para órganos centrales y órganos delegacionales.</li> <li>Emite el dictamen técnico para la ocupación de la plaza presentada por la UR.</li> <li>Informa las fechas del registro de los periodos vacacionales.</li> </ul>
JLE	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos (JLE) / Responsable de Recursos Humanos de JLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina base para ISN.</li> <li>Elabora ministración de recursos de JLE.</li> </ul>
SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva / Responsable de aprobación de las estructuras orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba el Acuerdo de modificación a la estructura orgánica y ocupacional</li> </ul>
SE	Jefe (a) de Oficina de la Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los proyectos de acuerdo de modificación de la estructura orgánica.</li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
	Líder de Proyecto Administrativo Asesor del Secretario Ejecutivo / Responsable de revisión en materia de estructuras orgánicas	
DEA	Analista de Nómina Asistente de Información de Personal Jefe (a) de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina Asistente de Prestaciones Asistente de Comprobación de Nómina Analista de Movimientos de Personal Técnico de Soporte Informático Jefe (a) de Departamento de Nómina / Responsable de validación de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la pre-nómina ordinaria y extraordinaria.</li> <li>Genera la carta SAT con la información validada del CFDI contra la nómina.</li> </ul>
DEA	Director (a) Ejecutivo de Administración / Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamina MOE o MOG.</li> <li>Comunica los periodos vacacionales del año en curso.</li> <li>Da visto bueno al dictamen de viabilidad organizacional y presupuestal.</li> <li>Valida el acuerdo de modificación a la estructura orgánica y ocupacional.</li> <li>Valida el organigrama de la UR .</li> </ul>
Unidades Responsables de Oficinas Centrales JLE JDE	Coordinador Administrativo Enlace Administrativo Genérico de Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos en UR Genérico de Titular de UR / Responsable en UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la necesidad de creación de plaza.</li> <li>Integra la solicitud de creación de plaza de acuerdo con los requisitos.</li> <li>Solicita la creación de plaza de acuerdo con la necesidad (presupuestaria, honorarios).</li> <li>Solicita la ampliación de plaza de honorarios eventuales.</li> <li>Firma la cédula de puesto aprobada de la plaza de honorarios.</li> <li>Solicita la reestructura orgánica y ocupacional.</li> <li>Solicita a la persona que ocupará la vacante la documentación complementaria.</li> <li>Cita a la persona que ocupará la vacante para recepción de la documentación y para firma de los documentos correspondientes.</li> <li>Certifica las copias de la documentación recibida.</li> <li>Elabora, integra y envía el FUM al área de personal del movimiento correspondiente.</li> <li>Recibe inconsistencia arrojada por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos e ingresa al Sistema Integral para la Gestión</li> </ul>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
		Administrativa y determina las acciones para atender las inconsistencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y firma el acuerdo de modificación a la estructura orgánica y ocupacional.</li> <li>• Solicita y firma el organigrama de la estructura orgánica de la UR a su cargo.</li> </ul>
Integrante del comité de evaluación del personal de la rama administrativa con plaza presupuestal	Genérico de Revisor de Inconformidades / Revisor de Inconformidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve el recurso de inconformidad presentado por el evaluado.</li> <li>• Comunica la procedencia del recurso de inconformidad al evaluado.</li> <li>• Comunica la improcedencia del recurso de inconformidad.</li> <li>• Ratifica la calificación inicial al evaluado.</li> </ul>
DEA	Subdirector (a) de Relaciones y Programas Laborales Subdirector (a) de Operación de Nómina Subdirector (a) de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales Subdirector (a) de Firma Electrónica Avanzada / Supervisor de Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las actividades relacionadas a la:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del registro de seguridad social del personal.</li> <li>• Administración de seguros al personal y prestadores de servicio.</li> <li>• Administración de pensiones alimenticias.</li> <li>• Gestión de pagos de nómina y prestaciones del personal.</li> <li>• Gestión de pagos de nómina y prestaciones de prestadores de servicios.</li> <li>• Generación de CFDI's.</li> <li>• Gestión de pagos a terceros e ISN.</li> <li>• Ejecución del cálculo anual del ISR por sueldos y salarios.</li> <li>• Administración de prestaciones.</li> <li>• Administración de vacaciones del personal.</li> <li>• Expedición de documentación laboral del personal y prestadores de servicio.</li> <li>• Gestión de procedimiento laboral sancionador.</li> <li>• Atención de requerimientos de información de órganos distintos a los fiscalizadores.</li> </ul> </li> </ul>
DEA	Subdirector (a) de Desarrollo Organizacional Subdirector (a) de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales / Supervisor de Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las actividades relacionadas a la:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de plazas</li> <li>• Actualización de la estructura orgánica y ocupacional.</li> <li>• Revisión de los manuales de organización.</li> </ul> </li> <li>• Firma el dictamen de viabilidad organizacional y presupuestal para la creación de plazas presupuestarias.</li> <li>• Firma la aprobación o rechazo de creación de plazas de honorarios.</li> <li>• Aprueba el dictamen de viabilidad organizacional y presupuestal para la reestructura orgánica y ocupacional.</li> <li>• Firma el oficio de solicitud de funciones y atribuciones a las UA.</li> <li>• Coloca firma autógrafa o electrónica en los Manuales de Organización.</li> </ul>
DEA	Subdirector (a) de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades relacionadas a la:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación al personal.</li> </ul> </li> </ul>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
	Organizacional / Supervisor de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del desempeño al personal de la rama administrativa.</li> <li>Administración de incentivos, premios y apoyos al personal.</li> <li>Firma oficio de solicitud de capacitación especial y lo envía al analista de seguimiento de capacitación.</li> <li>Revisa y otorga el visto bueno al cuestionario de detección de necesidades.</li> <li>Recibe la solicitud de dictamen técnico de procedencia de capacitación a impartir por cuenta de la UR.</li> <li>Valida la procedencia técnica del curso a impartir por cuenta de la UR.</li> <li>Emite y envía el dictamen de procedencia técnica del curso a impartir por cuenta de la UR.</li> <li>Revisa, adecúa y otorga el visto bueno al proyecto de Programa Anual de Profesionalización.</li> <li>Determina las especificaciones de los cursos a contratar con proveedores externos.</li> <li>Da visto bueno a las especificaciones técnicas del curso o cursos a contratar con proveedores externos.</li> <li>Solicita al área de adquisiciones la contratación de los proveedores de cursos.</li> <li>Genera los reportes de capacitación al personal de la rama administrativa correspondientes.</li> <li>Comunica a la UR la creación de plaza de honorarios permanentes.</li> </ul>
DEA	Subdirector (a) de Desarrollo Organizacional / Supervisor de Ingreso y Movimientos de Personal y Prestadores de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa las actividades relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reclutamiento y selección de personal de la rama administrativa.</li> <li>Contratación de personal.</li> <li>Ejecución de movimientos de personal.</li> <li>Contratación de prestadores de servicios.</li> </ul> </li> </ul>
DEA	Subdirector (a) de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales / Supervisor de integración y control de presupuesto de servicios personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar estructuras de las plazas liberadas dentro de la nómina.</li> </ul>
DEA	Subdirector (a) de Operación de Nómina / Supervisor de Operación de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formaliza mediante oficio los trámites de recursos rechazados, cancelación de pago y solicitud no procedente.</li> <li>Devuelve FO-SC-04 Formato de conciliación de nóminas contra registros contables debidamente requisitado con las cifras de la Base de Datos de Nóminas.</li> <li>Facilita la comunicación entre el SAT y el INE para la comparación de los folios fiscales.</li> </ul>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puestos / Rol	Responsabilidades
Unidades Responsables de Oficinas Centrales Entidades Federativas	Genérico de Titular de la UR / Titular de la UR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la solicitud de modificación a la estructura orgánica</li> <li>Analiza factibilidad de modificación de la estructura orgánica</li> <li>Propone y firma acuerdo de modificación a la estructura orgánica y ocupacional</li> </ul>
JLE JDE	Coordinador Administrativo de Junta Local Enlace Administrativo Distrital / Validador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita información del personal a recibir prestación.</li> </ul>
JLE	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos (JLE) Asistente de Recursos Humanos (JLE) / Validador de formato de no cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegura la calidad en la información de la relación de solicitudes de no cálculo.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Control de Presupuesto de Prestadores de Servicios / Validador de suficiencia presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida ejecución de la nómina.</li> </ul>
DEA	Jefe (a) de Departamento de Análisis e Integración de Presupuesto de Servicios Personales / Verificador de integración de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la firma electrónica del Oficio y OSP.</li> <li>Solicita el pago de nómina.</li> </ul>


## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. Advanced Renamer
3. Armstrong Web
4. Base de datos de candidatos aceptados
5. Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn)
6. Control de Vacaciones
7. Correo Institucional (Exchange y Horde)
8. CRM-Remedy
9. Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos
10. Herramienta de valuación de puestos
11. Herramienta informática vigente de la DRF
12. Intranet Instituto Nacional Electoral
13. Microsoft Office 365
14. Microsoft SharePoint
15. Microsoft Teams




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

16. MS Excel
17. MS Office 365
18. MS One Drive
19. MS Teams
20. Operación bancaria
21. Portal de Firma Electrónica
22. Portal de la DEA
23. Red INE
24. SISNOM
25. Sistema
26. Sistema de Análisis, Descripción y Perfil de Puestos
27. Sistema de Archivos Institucional
28. Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo)
29. Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo)
30. Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo)
31. Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo)
32. Sistema de Gestión
33. Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON)
34. Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones
35. Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP
36. Sistema Integral para la Gestión Administrativa
37. Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos
38. Skype
39. SQL Developer
40. Visual Foxpro
41. WinScp


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal / Revisa la aplicación de las dispersiones	Nómina pagada fuera del calendario establecido	Operativo - TIC	Fallas técnicas de rendimiento e infraestructura en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA) en lo que refiere a gestión administrativa de la nómina, así como la dispersión de la nómina.	Tecnológico	Interno	Daño socioeconómico que dé origen a la inconformidad de los trabajadores Incumplimiento de la normatividad establecida dando origen a observaciones de entes fiscalizadores Incumplimiento de los niveles de servicio establecidos Mala calidad en la información y retraso en el proceso Retraso en el proceso	Quincenal	Importante	Remota
				Cargas de trabajo excesiva que retrasan la elaboración de la nómina	Humano					
				Falta de personal capacitado en el uso de sistemas institucionales	Humano					
				Ausencia de personal	Humano					
2	H.2.02.1.02 Modificación de la Estructura Orgánica / Elabora dictamen de viabilidad orgánica y presupuestaria; Remite solicitud modificación a la estructura orgánica; Revisa solicitud de modificación de la estructura orgánica	Dictaminación organizacional efectuada sin cumplir con la totalidad de criterios técnicos	Operativo - Humano	Cargas excesivas de trabajo.	Humano	Interno	Movimientos aprobados que desequilibren las estructuras de las unidades administrativas.  Afectación al clima laboral y organizacional.	Mensual	Débil	Remota
				Error en el análisis organizacional	Humano					
3	H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa / Revisa documentación de los aspirantes y perfil; Selecciona a los aspirantes que cumplen el perfil del puesto  H.2.02.2.03 Ejecución de Movimientos de Personal / Realiza análisis de la solicitud de ascenso; Realiza análisis de la solicitud de	Personal y prestadores de servicios contratado sin cumplir con el perfil requerido	Operativo - Humano	Alteración de la documentación presentada por parte del personal y/o prestado.	Entorno	Interno	Daño patrimonial.	Quincenal	Importante	Inusual
				Error en la revisión de la documentación.	Humano					

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
	relación laboral temporal; Revisa la solicitud de ocupación de la plaza H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios / Valida cumplimiento del perfil de prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes; Valida cumplimiento del perfil de prestador de servicios de honorarios eventuales									
4	H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios / Recaba firma autógrafa; Recaba firma autógrafa; Recaba firma autógrafa; Recaba firma autógrafa H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios / Carga layout en banca electrónica para NH; Entrega cheques de pago de nómina en JDE; Realiza dispersión de recursos a JDE H.2.02.3.06 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios SINOPE / Emite oficio de solicitud de pago de nómina	Pagos efectuados a prestadores de servicios sin contar con la formalidad de la contratación	Operativo - Humano	Solicitudes por parte de las UR generadas incorrectamente o incompletas, así como inconsistencias en la información proporcionada.  Fallas técnicas de infraestructura en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa.	Normativo  Tecnológico	Interno	Daño patrimonial. Falla en la integración documental del expediente de contratación.	Quincenal	Débil	Remota
5	H.2.02.2.02 Contratación de Personal / Revisa la documentación del	Movimientos de personal aplicados fuera del plazo aprobado	Operativo - Humano	Falta de notificación a la unidad administrativa sobre la autorización del movimiento  Entrega a destiempo	Tecnológico  Humano	Interno	Exceder los tiempos señalados en los calendarios de acuerdo a la norma.	Por evento	Marginal	Remota

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
	movimiento del personal H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal / Valida la pre-nómina; Valida pre-nómina extraordinaria			FUM requisitado de manera errónea	Humano					
6	H.2.02.2.02 Contratación de Personal / Captura la información en sistema H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal / Revisa que descuentos fueron aplicados	Descuentos efectuados al personal, realizados con errores o inconsistencias	Operativo - Humano	Error en insumos de descuentos por parte de los terceros (ISSSTE, FONAC, Aseguradoras, etc.) Error en insumos de descuento emitidos por las UR	Entorno Humano	Interno	Descuentos incorrectos al personal	Mensual	Importante	Inusual

## i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Monitoreo en tiempo real para verificar el comportamiento y rendimiento del Sistema Integral para la Gestión Administrativa	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Validación de los conceptos de la pre-nómina	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Validación de las estructuras programáticas	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Revisión de la documentación, previa a la firma del dictamen	Detectivo	No	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Verificación de los criterios técnicos	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
3	Verificación y cotejo de la información plasmada en CV VS documentos comprobatorios	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
4	Validación de los layouts (número de personas, datos completos, fechas de ingreso y UR)	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
5	Calendario de pago	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
5	Seguimiento mediante correos de recordatorio a las UR	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
5	Validación de la pre-nómina por parte de las coordinaciones	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
5	Envío de comprobación de nómina por parte de las UR	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
6	Validación de prenomina	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
6	Envío de CFDI al personal y prestadores de servicios	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de ocupación de la plantilla base de operación
Descripción del indicador	Mide el porcentaje de ocupación del total de las plazas autorizadas de base de operación.
Fórmula	Porcentaje de ocupación de la plantilla base de operación = (Total de plazas ocupadas de base de operación / Total de plazas autorizadas de base de operación)*100
Variable 1 del indicador	Corresponde al total de las plazas presupuestal y honorarios permanentes ocupadas en el periodo de medición.
Variable 2 del indicador	Corresponde al total de las plazas presupuestal y honorarios permanentes autorizadas en el periodo de medición.
Línea base	99%

Nombre del indicador	Porcentaje de personal de rama administrativa capacitado
Descripción del indicador	Mide el personal de la rama administrativa que cuenta con al menos una acción de capacitación del Programa Anual de Profesionalización.
Fórmula	Porcentaje de personal de rama administrativa capacitado = (Total del personal de la rama administrativa con al menos una acción de capacitación / Total del personal de la rama administrativa)*100
Variable 1 del indicador	Considera el número de personas de la rama administrativa que participó en al menos una acción de capacitación programada en el Programa Anual de Profesionalización.
Variable 2 del indicador	Considera el total de personas de la rama administrativa convocada a participar en acciones de capacitación programadas en el Programa Anual de Profesionalización.
Línea base	85%


## k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Equipo de proyección
3. Impresora
4. Impresora láser a blanco y negro
5. Mensajería
6. Papelería
7. Pasta de estireno blanco de 30 puntos
8. Servicio de mensajería
9. Teléfono

## l) Formatos y reportes

### Formatos

1. Carta de no cálculo
2. Cédula de puesto
3. Constancia de Servicios


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

4. Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional
5. FM
6. Formato de alineación de funciones
7. FUM
8. Hoja de evolución salarial
9. Hoja única de servicios
10. Plantilla de plaza de dietas a Consejeros Electorales
11. Plantilla de plaza de honorarios de Procesos Electorales
12. Solicitud para depósito bancario a beneficiaria(o) de pensión alimenticia

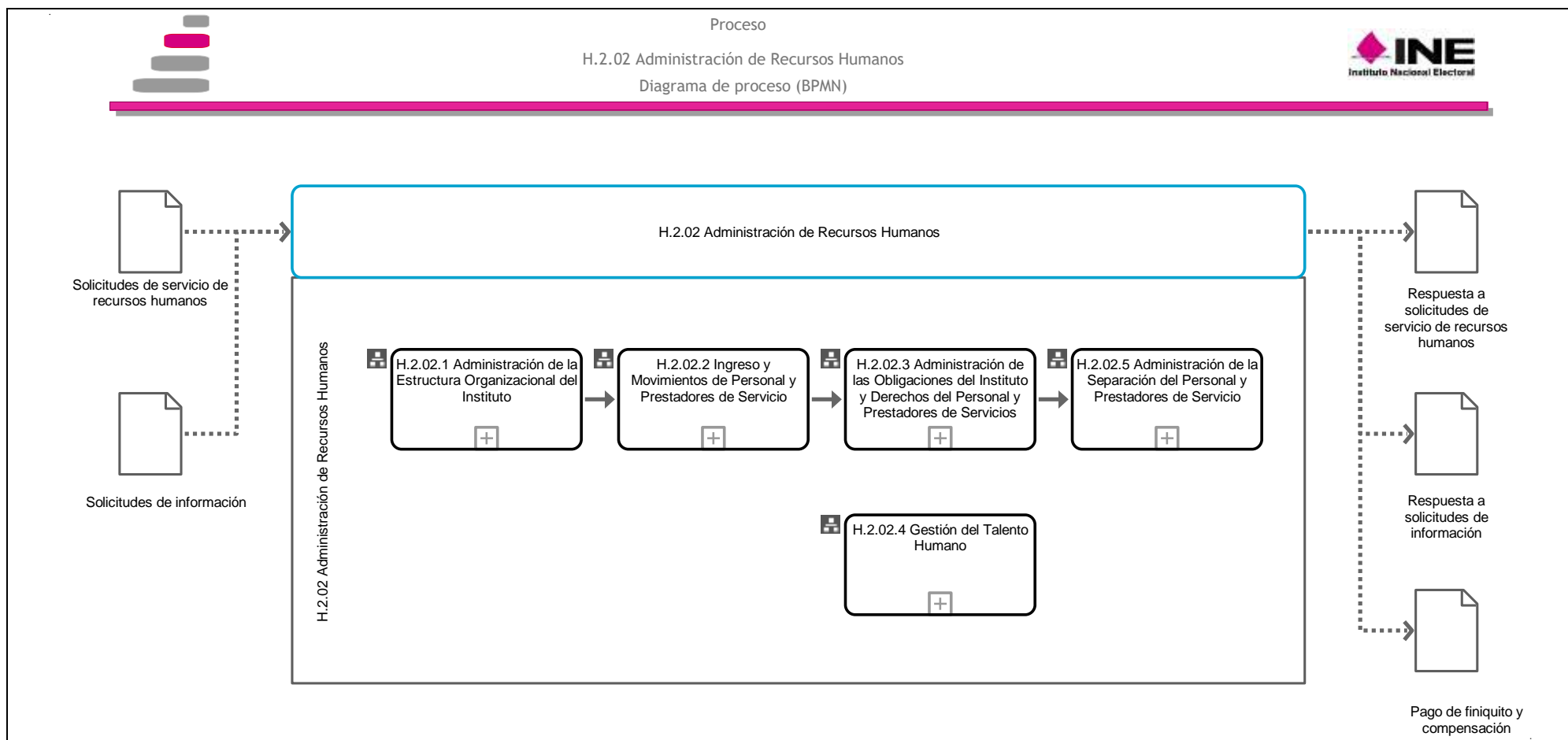
## Reportes


1. Archivo Plano Detalle Elementos Nómina PE\_B
2. Archivo plano por estado
3. Cancelación de nómina a detalle
4. Cancelación de nómina a detalle\_P.alimenticia
5. Cancelación de nómina reintegros
6. Cancelación de nómina reintegros\_P.alimenticia
7. Cancelación de nómina resumen
8. Cancelación de nómina resumen\_P.alimenticia
9. Cédula Contable de Nómina de Proceso Electoral
10. Hoja de juego de consolidación
11. Listado anual de personal que no comprobó viáticos
12. Listado de prestaciones anual
13. Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados
14. Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados de NH
15. Notificación de pagos de nómina rechazados
16. Plantilla con el personal a contratar
17. Reporte de calificaciones
18. Reporte de Plazas Por Fechas Separado por Pipes
19. Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos
20. Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos
21. Reportes ISSSTE



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

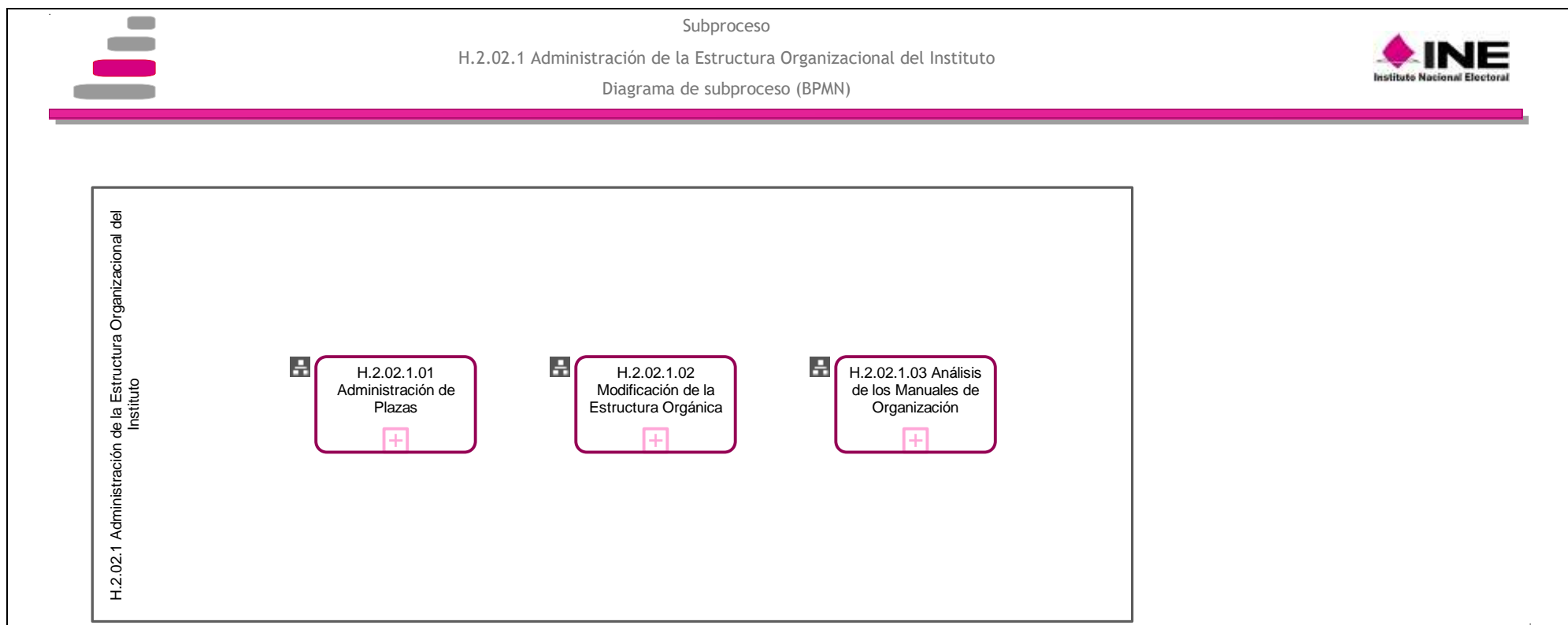
## m) Diagrama del proceso



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## n) Descripción del proceso

### Subproceso H.2.02.1 Administración de la Estructura Organizacional del Instituto




Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.2.02.1 Administración de la Estructura Organizacional del Instituto	H.2.02.1.01 Administración de Plazas H.2.02.1.02 Modificación de la Estructura Orgánica

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	H.2.02.1.03 Análisis de los Manuales de Organización

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.2.02.1.01 Administración de Plazas**

### **1. Objetivo**


Administrar la creación y modificación de las plazas presupuestarias y de honorarios para proveer de personal al Instituto.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal	Artículos aplicables en materia de recursos humanos.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37, Inciso i).
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.3, Funciones 7; Departamento 1.1.3.1; Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 20; Artículo 26; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 80; Artículo 81.

### **3. Reglas de operación**

- Las solicitudes que realicen las unidades administrativas con relación a la creación o modificación de plazas dependiendo del tipo deberán cumplir con los siguientes criterios establecidos en el MNAMRH, para lo cual deberán de sujetarse a los formatos establecidos para tales efectos en la metodología:
  - Alineación con la misión y objetivos de la UA de adscripción y del Plan Estratégico del Instituto
  - No duplicidad de funciones entre puestos dentro de la UA
  - Descripción y perfil del puesto
  - Valuación de puestos
  - Equilibrio en los tramos de control
  - Evitar saltos jerárquicos en la línea de mando
- Las solicitudes que realicen las unidades administrativas con relación a la creación o modificación de plazas dependiendo del tipo deberán estar acompañadas con la siguiente documentación, según corresponda, establecida en el MNAMRH, para lo cual deberán de sujetarse a los formatos establecidos para tales efectos en la metodología:
  - Oficio de solicitud
  - Propuesta de acuerdo
  - Organigrama
  - Dictamen organizacional y presupuestal
  - Cédula de puesto
  - FUM

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

3. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

#### 4. Insumos y entregables


##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de creación de plaza presupuestaria	Oficio de solicitud firmado por el titular de la UR y que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de la creación de la plaza presupuestaria</li> <li>Cédula de puesto para asignarle a la plaza presupuestaria</li> <li>Acuerdo de estructura ocupacional y orgánica</li> </ul>	UR
Solicitud de creación de plaza de honorarios	Documento que contiene la solicitud de la UR para la creación de plaza de honorarios.	UR
Solicitud de Ampliación de Periodo de Plaza de Honorarios Eventuales	Documento que contiene la solicitud de la las UR's para la ampliación de periodo de plaza de honorarios eventuales.	UR

##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional	Documento en el que se establece el cumplimiento de las condiciones y se dictamina la viabilidad presupuestal y organizacional.	SE DP
Acuerdo de modificación a la estructura orgánica y ocupacional	Documento que contiene el acuerdo de modificación a la estructura orgánica y ocupacional solicitada por la UR.	UR
Liberación de plaza de honorarios	Plaza de honorarios (permanentes y eventuales) de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa de grado (nivel en el sistema).</li> <li>Código.</li> <li>Descripción de puesto.</li> <li>Función genérica.</li> <li>Función específica.</li> <li>Sueldo y complemento.</li> </ul>	UR


Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Solicita creación de plazas</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Necesidad de plaza presupuestaria identificada <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Creación de plaza de honorarios identificada <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Ampliación de periodo de plaza de Honorarios Eventuales identificada <b>Continúa en la actividad 32</b></p>	<p>Analiza necesidad de creación de plaza.</p> <p>Integra solicitud de creación de plaza de acuerdo a requisitos.</p> <p>Solicita creación de plaza de acuerdo a la necesidad.</p>	Responsable en UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
2	Solicita creación de plaza presupuestaria	<p>Solicita la creación de plaza presupuestaria acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de la creación de la plaza presupuestaria.</li> <li>Cédula de puesto para asignarle a la plaza presupuestaria.</li> <li>Acuerdo de estructura ocupacional y orgánica.</li> </ul>	Enlace para Recursos Humanos de la UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formatos aplicables por tipo de movimiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
3	<p>Canaliza solicitud de creación de plaza presupuestaria</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de análisis de viabilidad organizacional enviada <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Solicitud de análisis de viabilidad presupuestaria enviada <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Revisa el tema de que trata el asunto y canaliza la solicitud de creación de plazas presupuestarias.	Analista de Control de Gestión DP	<p><b>(entradas)</b> Solicitud de creación de plaza presupuestaria</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Formatos aplicables por tipo de movimiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos</p>
4	Canaliza solicitud para análisis de viabilidad organizacional	<p>Recibe la solicitud de creación de plaza presupuestaria para análisis de viabilidad organizacional.</p> <p>Envía la solicitud de creación de plaza presupuestaria al departamento correspondiente.</p>	Analista de Control de Gestión de Desarrollo Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Formatos aplicables por tipo de movimiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Analiza viabilidad organizacional  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Revisa la documentación para validar los requisitos para emitir un dictamen de viabilidad organizacional.  Asigna la denominación y código de puesto a la plaza, si es un puesto nuevo capturar la información correspondiente en el Sistema de Análisis, Descripción y Perfil de Puestos, y obtener el código del puesto.	Analista de Desarrollo Organizacional	(documentos de trabajo) Formatos aplicables por tipo de movimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Análisis, Descripción y Perfil de Puestos (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
6	Canaliza solicitud para análisis de viabilidad presupuestaria	Recibe la solicitud de creación de plaza para análisis de viabilidad presupuestaria.  Envía la solicitud de creación al departamento de análisis presupuestario.	Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos	(documentos de trabajo) Formatos aplicables por tipo de movimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
7	Analiza viabilidad presupuestaria  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Realiza el análisis de la viabilidad presupuestaria de la solicitud de creación de plaza(s).	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos	(documentos de trabajo) Formatos aplicables por tipo de movimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
8	Elabora dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria	Elabora el dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional.	Coordinador de Control de Estructura Ocupacional	(documentos de trabajo) Formato Dictamen Viabilidad 10 de	(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Analista de Desarrollo Organizacional	Presupuestal y Organizacional	(tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
9	Aprueba dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.1.02 Modificación de la Estructura Orgánica</b>	Revisa el dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria y firma.	Supervisor de Estructura Organizacional	(documentos de trabajo) de 10 de Dictamen Viabilidad Presupuestal y Organizacional	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
10	Gestiona firma de acuerdo de creación de plaza  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Acuerdo de creación de plaza no aprobado <b>Continúa en la actividad 11</b>  Acuerdo de creación de plaza aprobado <b>Continúa en la actividad 12</b>	Gestiona firmas de Responsable en UR como “propone”, Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos como “valida” y la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva como “aprueba” en el acuerdo de modificación de la estructura orgánica.	Supervisor de Estructura Organizacional		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Comunica a la UR que no procede la creación de la plaza  <b>Fin del procedimiento</b>	Comunica a la UR que el acuerdo de la creación de la plaza presupuestaria solicitada no fue aprobado.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
12	Solicita creación de plaza presupuestaria	Solicita al área de control de estructura ocupacional la creación de la plaza presupuestaria con copia del Acuerdo aprobado.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
13	Verifica y valida la información de la plaza	Verifica y valida la información de la plaza presupuestaria que viene en el Acuerdo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto.</li> <li>• Vigencia.</li> <li>• Niveles.</li> <li>• Subprograma de actividades.</li> <li>• Denominación del puesto.</li> </ul>	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
14	Crea plaza presupuestaria en sistema	Crea la plaza presupuestaria en sistema de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto.</li> <li>• Actividad prioritaria.</li> <li>• Nivel.</li> <li>• Asignar número de plaza nuevo.</li> </ul>	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Informa al área de desarrollo organizacional la creación de la plaza presupuestaria.			Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
15	Informa creación de la plaza presupuestaria  <b>Fin del procedimiento</b>	Comunica a la UR solicitante la creación de la plaza presupuestaria.	Analista de Desarrollo Organizacional	<b>(salidas)</b> Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional Acuerdo de modificación a la estructura orgánica y ocupacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
16	Solicita la creación de plaza de honorarios	Solicita la creación de plaza de honorarios (permanentes y eventuales).  Para el convenio con los Institutos Estatales Electorales, la solicitud deberá venir acompañada del convenio y de los anexos técnicos financieros.	Enlace para Recursos Humanos de la UR	<b>(Documento de trabajo)</b> Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
17	Canaliza solicitud de creación de plaza de Honorarios	Revisa el asunto y canaliza la solicitud de creación de plaza de Honorarios al Analista de Control de Gestión de Desarrollo Organizacional.	Analista de Control de Gestión DP	<b>(entradas)</b> Solicitud de creación de plaza de honorarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
18	Recibe solicitud de creación de plaza de honorarios  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Recibe la solicitud de creación de plaza por honorarios.  Analiza la solicitud y envía a los departamentos correspondientes.	Analista de Control de Gestión de Desarrollo Organizacional	(Documento de trabajo) Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
19	Analiza la cédula de actividades y perfil de puestos para los prestadores de servicios  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Cédula no aprobada <b>Continúa en la actividad 20</b>  Cédula aprobada <b>Continúa en la actividad 22</b>	Revisa la cédula de descripción de actividades y perfil de puesto de prestadores de servicios.	Analista de Desarrollo Organizacional	(Documento de trabajo) Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
20	Comunica observaciones	Comunica las observaciones o inconsistencias organizacionales a la cédula de actividades y perfil de puestos para los prestadores de servicios.	Analista de Desarrollo Organizacional	(Documento de trabajo)	(recursos materiales) Equipo de cómputo


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	organizacionales a la cédula			Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
21	Atiende observaciones a la cédula  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Atiende las observaciones a la cédula de actividades y perfil de puestos para los prestadores de servicios	Enlace para Recursos Humanos de la UR	<b>(Documento de trabajo)</b> Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
22	Comunica la aprobación de la cédula	Comunica la aprobación de la cédula de la plaza de honorarios a la UR.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
23	Solicita código de puesto	Solicita el código de puesto a área de control presupuestario de recursos humanos.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
24	Genera código de puesto	Genera el código de puesto de plaza de honorarios.  Envía al área de desarrollo organizacional para solicitar la formalización de la cédula.	Analista de Viabilidad de Presupuestaria de Recursos Humanos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
25	Solicita formalización de la cédula	Solicita la formalización de la cédula de puesto de la plaza de honorarios.	Analista de Desarrollo Organizacional	(Documento de trabajo) Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
26	Formaliza la cédula	Firma la cédula de puesto aprobada de la plaza de honorarios.	Responsable en UR	(Documento de trabajo) Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					2,400 Minutos
27	Informa que la cédula está formalizada	Informa al área de control presupuestario la formalización de la cédula.  Envía cédula por correo electrónico.	Analista de Desarrollo Organizacional	<b>(Documento de trabajo)</b> Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
28	Analiza el presupuesto contra las plazas de honorarios solicitadas	Recibe cédula por correo electrónico y solicitud de creación de plaza.  Realiza el análisis de plantilla contra presupuesto.	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos	<b>(Documento de trabajo)</b> Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
29	Autoriza creación de plaza de honorarios  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Creación de plaza de honorarios aprobada <b>Continúa en la actividad 30</b>	Revisa la creación de plaza de honorarios y aprueba o rechaza según sea el caso.	Coordinador de Control Presupuestario de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Creación de plaza de honorarios rechazada <b>Fin del procedimiento</b>				
30	Crea plaza de honorarios	Crea la plaza de honorarios (permanentes y eventuales) en el módulo de RH del Sistema Integral para la Gestión Administrativa de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de grado (nivel en el sistema).</li> <li>• Código.</li> <li>• Descripción de puesto.</li> <li>• Función genérica.</li> <li>• Función específica.</li> <li>• Sueldo y complemento.</li> </ul>	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos	<b>(salidas)</b> Liberación de plaza de honorarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
31	Comunica la creación de la plaza de honorarios <b>Fin del procedimiento</b>	Comunica la creación de la plaza de honorarios (permanentes y eventuales) a la UR.	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
32	Solicita la ampliación del periodo de plazas de honorarios eventuales	Solicita al Analista de Control de Gestión DP la ampliación del periodo de plazas de honorarios eventuales.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
33	Canaliza al área de control presupuestario	Canaliza la Solicitud de Ampliación de Periodo de Plaza de Honorarios Eventuales al área de control presupuestario.	Analista de Control de Gestión DP	(entradas) Solicitud de Ampliación de Periodo de Plaza de Honorarios Eventuales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
34	Canaliza solicitud de ampliación de periodo para plazas de honorarios eventuales	Canaliza la Solicitud de Ampliación de Periodo de Plaza de Honorarios Eventuales al Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos.	Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
35	Recibe solicitud de ampliación de la vigencia de la plaza	Recibe el oficio de responsable de la UR con la siguiente relación de plazas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de proyecto.</li> <li>Número de plazas.</li> <li>Periodo requerido.</li> <li>Estructura de las plazas.</li> </ul>	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
36	<p>Revisa la solicitud contra el presupuesto autorizados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de ampliación de periodo de plaza de honorarios eventual aprobada</p> <p><b>Continúa en la actividad 37</b></p> <p>Solicitud de ampliación de periodo de plaza de honorarios eventual rechazada</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Revisa la solicitud de ampliación de periodo de plazas de honorarios eventuales contra el presupuesto autorizado.	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
37	Amplía periodos de las plazas	Amplía los periodos de las plazas de honorarios eventuales en el módulo de recursos humanos del Sistema Integral para la Gestión Administrativa.	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Liberación de plaza de honorarios</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>
38	Comunica la ampliación del periodo a la UR	Comunica la ampliación del periodo de las plazas de honorarios eventuales a la UR.	Analista de Viabilidad		<p><b>(recursos materiales)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>		Presupuestaria de Recursos Humanos		Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato 1 Cuadro de Movimientos	Consulte el formato aquí.
Formato 2 Comparativo y de Alineación de Atribuciones y Funciones	Consulte el formato aquí.
Formato 3 Alineación con la misión y objetivos de la Unidad Administrativa y el Plan Estratégico	Consulte el formato aquí.
Formato 4 No Duplicidad de Funciones	Consulte el formato aquí.
Formato 5 Cédula de puesto	Consulte el formato aquí.
Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura	Consulte el formato aquí.
Formato 7 Organigrama	Consulte el formato aquí.
Formato 8 Oficio con la Propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica	Consulte el formato aquí.
Formato 9 Valuación de Puestos	Consulte el formato aquí.
Formato 10 Dictamen de Viabilidad Presupuestal y Organizacional	Consulte el formato aquí.
Formato 11 Memoria de Cálculo	Consulte el formato aquí.
Formato 12 Anexo Único	Consulte el formato aquí.
Formato 13 Oficio de envío para autorización de la Secretaría Ejecutiva	Consulte el formato aquí.
Formato 14 Análisis de la documentación remitida por la Dirección Ejecutiva de Administración	Consulte el formato aquí.
Formato 15 Oficio de respuesta a la unidad administrativa	Consulte el formato aquí.
Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes


El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

No	Actividad
9	Aprueba dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria
10	Gestiona firma de acuerdo de creación de plaza
13	Verifica y valida la información de la plaza
19	Analiza la cédula de actividades y perfil de puestos para los prestadores de servicios
29	Autoriza creación de plaza de honorarios
36	Revisa la solicitud contra el presupuesto autorizados

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Procedimiento H.2.02.1.02 Modificación de la Estructura Orgánica

### 1. Objetivo

Administrar la estructura orgánica de las UA para dotar de mejores esquemas organizacionales que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas para cada una de ellas.

### 2. Normativa aplicable


Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 51; Artículo 59.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41; Artículo 43; Artículo 50, Párrafo 1, Inciso e.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.3; Funciones 2; Funciones 7; Departamento 1.1.3.1; Funciones 1; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Título II, Sección I; Sección II.
Metodología para el diseño y modificación de las estructuras orgánicas del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

### 3. Reglas de operación

- Las solicitudes de modificación de las estructuras orgánicas dependiendo del tipo deberán cumplir con los siguientes criterios:

TIPO MOVIMIENTO	DE	CRITERIOS TÉCNICOS QUE SE DEBEN DE CUMPLIR DE ACUERDO CON EL TIPO DE MOVIMIENTO					
		1. Alineación con la misión y objetivos de la Unidad Administrativa de adscripción y del Plan Estratégico del Instituto	2. No duplicidad de funciones entre puestos dentro de la Unidad Administrativa	3. Descripción y perfil del puesto <sup>3</sup>	4. Valuación de puestos <sup>4</sup>	5. Equilibrio en los tramos de control	6. Evitar saltos jerárquicos en la línea de mando
CREACIÓN <sup>1</sup> CANCELACIÓN <sup>2</sup> CONVERSIÓN <sup>1</sup>	Y/O Y/O	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CAMBIO DE NIVEL TABULAR RENIVELACIÓN	O	NO	SI	SI	SI	NO	NO
PROMOCIÓN		NO	NO	SI	NO	NO	NO
CAMBIO DENOMINACIÓN	DE	NO	NO	SI	NO	NO	NO
CAMBIO DE FUNCIONES Y PERFIL <sup>5</sup>		SI	SI	SI	SI	NO	NO
CAMBIO ADSCRIPCIÓN	DE	NO	SI	NO	NO	SI	SI
CAMBIO UNIDAD ADMINISTRATIVA	DE	SI	SI	SI	NO	SI	SI



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

**Fuente:** Tabla elaborada con base en los criterios técnicos que deberán de considerarse dependiendo de cada movimiento de la estructura orgánica.

1/ Los movimientos de creación y conversión de plazas que se asocien a puestos tipo no requieren del cumplimiento de los criterios 1, 2, 3 y 4. En el caso de plantilla tipo de las Juntas Locales y Distritales, adicional a lo anterior, los movimientos de cambio de denominación, funciones y perfil, cambios de adscripción y promoción, no requerirán del cumplimiento de los criterios antes señalados.

2/ Los movimientos de cancelación no requieren del cumplimiento de los criterios 1, 2, 3 y 4, el resto de los criterios dependerá de la combinación de movimientos.

3/ En las cédulas de puesto tipo no se impactará el nivel tabular y no se requerirá el cumplimiento del criterio técnico 3.

4/ Se someterán a valuación aquellos puestos que no se encuentren valuados para determinar la procedencia de la solicitud de promoción.

5/ Las solicitudes de cambio de perfil de puesto no requerirán del cumplimiento de los criterios técnicos 1 y 2.


## 2. Las solicitudes de modificación de las estructuras orgánicas dependiendo del tipo deberán estar acompañadas por los formatos aplicables por tipo de movimiento:

TIPO DE MOVIMIENTO	TIPO DE PUESTO	OFICIO DE SOLICITUD	PROPUESTA ACUERDO	ORGANIGRAMA	DICTAMEN ORGANIZACIONAL Y PRESUPUESTAL	CÉDULA DE PUESTO	FUM
CREACIÓN Y/O CANCELACIÓN Y/O CONVERSIÓN	MANDOS MEDIOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	HOMÓLOGOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	OPERATIVOS	SI	SI	NO	SI	SI	SI
CAMBIO DE NIVEL TABULAR O RENIVELACIÓN	MANDOS MEDIOS	SI	SI	NO	SI	SI	SI
	HOMÓLOGOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	OPERATIVOS	SI	SI	NO	SI	SI	SI
PROMOCIÓN	MANDOS MEDIOS	SI	SI	NO	SI	SI	SI
	HOMÓLOGOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	OPERATIVOS	SI	SI	NO	SI	NO	SI
CAMBIO DE DENOMINACIÓN (1)	MANDOS MEDIOS	SI	NO	SI	SI	SI	SI
	HOMÓLOGOS	SI	NO	SI	SI	SI	SI
	OPERATIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	SI
CAMBIO DE FUNCIONES Y PERFIL (1), (2)	MANDOS MEDIOS	SI	NO	NO	SI	SI	NO
	HOMÓLOGOS	SI	NO	NO	SI	SI	NO
	OPERATIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	NO
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	MANDOS MEDIOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	HOMÓLOGOS	SI	NO	NO	SI	SI	SI
	OPERATIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	SI
CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	MANDOS MEDIOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	HOMÓLOGOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	OPERATIVOS	SI	SI	NO	SI	SI	SI

**Fuente:** Cuadro extraído del artículo 26 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral.

- (1) Los movimientos de Cambio de Denominación, funciones y perfil no requieren contar con dictamen presupuestal.  
(2) Las solicitudes de cambio de perfil no requieren contar con dictamen organizacional y presupuestal.

- Las y los titulares de las UR serán los responsables del diseño, modificación, análisis y documentación de las modificaciones de la estructura a su cargo, conforme lo establecido en el MNAMRH y la Metodología para el diseño y modificación de las estructuras orgánicas del Instituto Nacional Electoral; y de ser necesario, contará con la asesoría técnica de la DP.
- El acuerdo de modificación de estructura será firmado por la persona titular de la UR solicitante (proponer), de la DEA (valida) y de la SE (aprueba).
- Se hará del conocimiento de las y los Consejeros Electorales la aprobación de la modificación de las estructuras orgánicas con una periodicidad semestral.
- Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

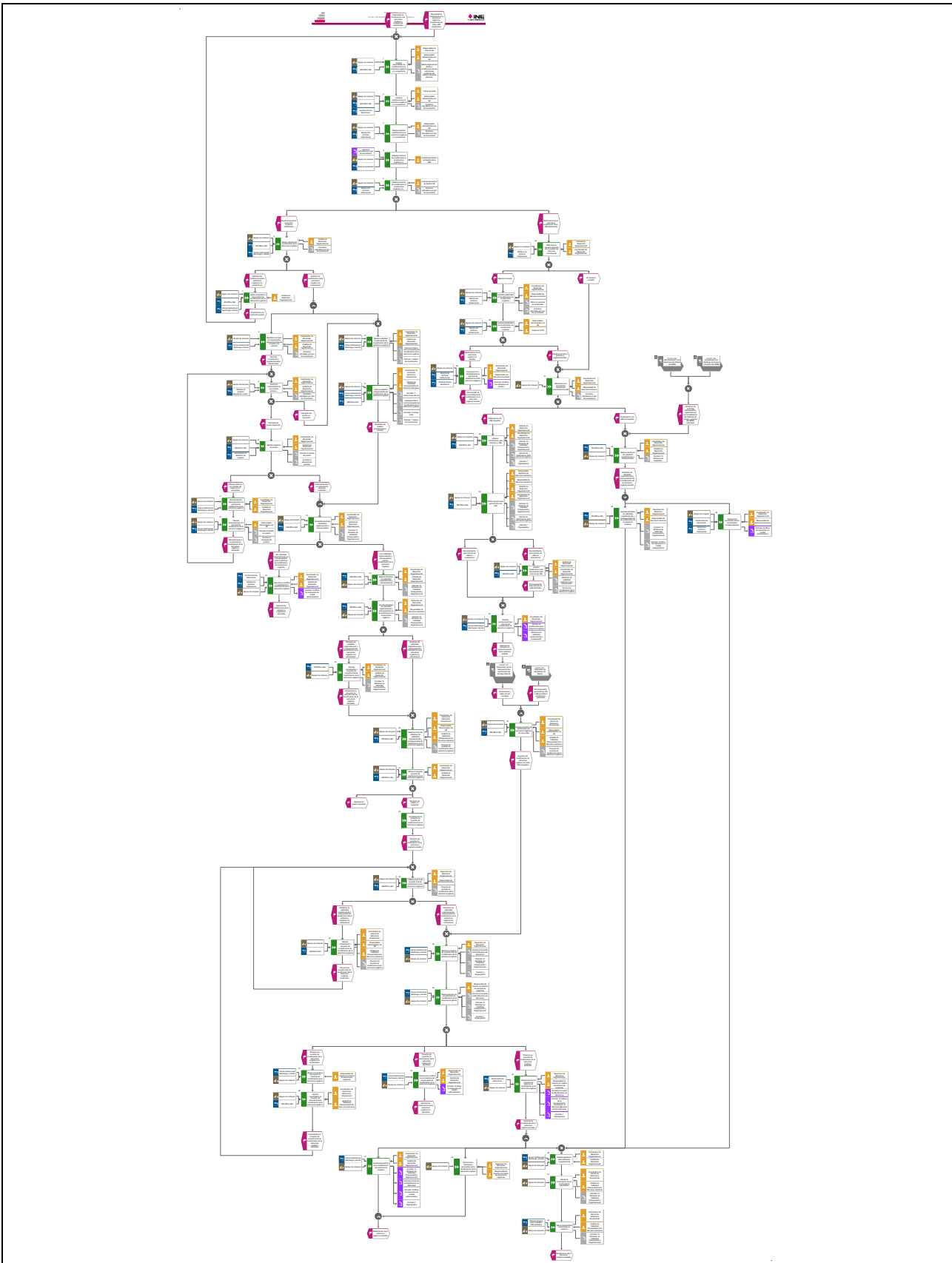
Insumo	Descripción	Proveedor
Formatos aplicables por tipo de movimiento	<p>Oficio de solicitud y expediente de modificación de estructura orgánica según tipo(s) de movimiento(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de unidad administrativa.</li> <li>• Creación y/o cancelación y/o conversión de plazas.</li> <li>• Cambio de nivel o renivelación.</li> <li>• Cambio de denominación; funciones y perfil.</li> <li>• Cambio de adscripción.</li> <li>• Promoción.</li> </ul>	UR

##### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Formato 15 Oficio de respuesta a la unidad administrativa	Oficio mediante el cual se comunica la no viabilidad organizacional y/o presupuestaria para la modificación de la estructura orgánica.	UR
Formato 6 Acuerdo de modificación de la estructura orgánica	Documento mediante el cual se formaliza la aprobación a la modificación a la estructura orgánica, la cual puede contener la creación de plazas, cancelación de plazas, cambios de nivel y/o cambios de denominación.	UR
Formato 10 Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional	Documento en el que se establece el cumplimiento de las condiciones y se dictamina la viabilidad presupuestal y organizacional.	SE DEA
Informe de modificación de la estructura orgánica	Documento que contiene la integración de la propuesta de modificación a la estructura orgánica de las JLE o JDE.	JGE

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza necesidades de modificación a la estructura orgánica	<p>Analiza la modificación requerida a la estructura organizacional de acuerdo con el art. 16 del MNARH.</p> <p>Prepara cuadro de movimientos y formatos según el tipo de movimiento que corresponda de acuerdo con la regla de operación No. 2, alineado a los criterios organizacionales.</p>	Responsable en UR Responsable Administrativo en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Metodología para el diseño y modificación de las estructuras orgánicas del Instituto Nacional Electoral</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 19,200 Minutos (2 meses) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad y el tipo de la modificación a la estructura.</p>
2	Valida la modificación a la estructura orgánica	<p>Presenta la propuesta de modificación a la estructura y en su caso realizan los ajustes correspondientes.</p> <p>Firma los formatos aplicables de la modificación a la estructura.</p>	Responsable Administrativo en UR Titular de la UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formatos aplicables por tipo de movimiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos (8 días)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Remite solicitud de modificación a la estructura orgánica	Registra el trámite de solicitud de modificación a la estructura orgánica y envía.	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos aplicables por tipo de movimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
4	Canaliza solicitud de modificación a la estructura orgánica a la DP	Revisa la solicitud de modificación a la estructura orgánica y su expediente, acepta trámite y turna a la DP.	Analista de Control de Gestión de la DEA	<b>(entradas)</b> Formatos aplicables por tipo de movimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
5	Canaliza solicitud de modificación a la estructura orgánica  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Modificación de la estructura orgánica identificada <b>Continúa en la actividad 6</b>	Revisa la solicitud de modificación a la estructura orgánica, acepta trámite y turna.	Analista de Control de Gestión DP	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos aplicables por tipo de movimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Modificación de la estructura orgánica de JLE o JDE identificada <b>Continúa en la actividad 32</b>				
6	<p>Revisa solicitud de modificación de la estructura orgánica</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de modificación de la estructura orgánica con comentarios <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Solicitud de modificación de la estructura orgánica sin comentarios <b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	Revisa que la documentación presentada por la UR este completa de acuerdo con la regla de operación No. 2, alineado a los criterios organizacionales.	Analista de Desarrollo Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formatos aplicables por tipo de movimiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Emite comentarios a la solicitud de modificación de la estructura orgánica  <b>Continúa en la actividad 1</b>	Realiza observaciones identificadas a la información y documentación de la solicitud de modificación de la estructura orgánica para su atención.	Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional Supervisor de Estructura Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
8	Identifica los tipos de movimientos organizacionales de acuerdo a la solicitud  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Revisa la documentación por tipo de movimiento para validar los requisitos y emitir un dictamen de viabilidad organizacional para la solicitud de modificación de la estructura orgánica.  Identifica los tipos de movimientos organizacionales de acuerdo a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio de unidad administrativa.</li><li>• Creación y/o cancelación y/o conversión de plazas.</li><li>• Cambio de nivel o renivelación.</li><li>• Cambio de denominación; funciones y perfil.</li><li>• Cambio de adscripción.</li><li>• Promoción.</li></ul>	Analista de Desarrollo Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos aplicables por tipo de movimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
9	Verifica el cumplimiento de los criterios técnicos organizacionales  Valuación de puesto requerida <b>Continúa actividad 10</b>  Valuación de puesto no requerida	Analiza el contenido de la documentación en cumplimiento de los criterios técnicos organizacionales de acuerdo al tipo de movimiento solicitado.	Analista de Desarrollo Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos aplicables por tipo de movimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Análisis, Descripción y Perfil de Puestos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa actividad 13</b>				9,600 Minutos (1 meses) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo depende de la complejidad, tipo de movimientos de la propuesta.
10	Realiza valuación de puesto  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Criterios técnicos y/o factores de valuación no cumplidos <b>Continúa en la actividad 11</b>  Criterios técnicos y/o factores de valuación cumplidos <b>Continúa en la actividad 15</b>	Asigna valores a cada factor de valuación, con base en la cédula de puesto y obtiene el nivel tabular.	Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 5 Cédula de puesto Formato 9 Valuación de Puestos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Herramienta de valuación de puestos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo depende de la cantidad de puestos.
11	Solicita atender observaciones a la solicitud de modificación de la estructura orgánica	Requiere la atención a las observaciones realizadas para subsanar las inconsistencias técnicas.	Coordinador de Desarrollo Organizacional Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
12	Atiende observaciones a la solicitud de modificación de la estructura orgánica  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Revisa el contenido de las observaciones y ajusta.	Responsable Administrativo en UR	(documentos de trabajo) Formato 5 Cédula de puesto Formato 9 Valuación de Puestos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Los tiempos dependen de la complejidad y tipo de movimientos.
13	Solicita viabilidad presupuestal de modificación de la estructura orgánica	Remite solicitud de viabilidad presupuestal de la modificación de la estructura orgánica.	Coordinador de Desarrollo Organizacional Analista de Desarrollo Organizacional	(documentos de trabajo) Formato 1 Cuadro de Movimientos Formato 8 Oficio con la Propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
14	Analiza viabilidad presupuestaria de	Analiza la viabilidad presupuestaria de la solicitud de modificación de la estructura orgánica y verifica:	Analista de Viabilidad	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	modificación de la estructura orgánica  <b>Continúa en la actividad 15</b>	<p>Movimiento compensado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Costeo por periodo.</li> <li>Costeo anual.</li> <li>Nivel salarial solicitado se encuentre dentro del tabulador de la rama administrativa y/o del servicio profesional autorizado.</li> <li>Denominación del puesto en la plantilla autorizada o modificada.</li> <li>Sueldos y compensación garantizada.</li> <li>Área de adscripción.</li> <li>Subprograma.</li> </ul> <p>En caso de recursos adicionales, determina viabilidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la normativa aplicable.</p> <p>Envía memoria de cálculo.</p>	Presupuestaria de Recursos Humanos	<p>Formato 1 Cuadro de Movimientos</p> <p>Formato 8 Oficio con la Propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica</p> <p>Formato 11 Memoria de Cálculo</p> <p>Formato 12 Anexo Único</p>	<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos</p>
15	<p>Consolida resultado de análisis organizacional y presupuestario</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sin viabilidad organizacional y/o presupuestaria para la solicitud de modificación de la estructura orgánica</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Con viabilidad organizacional y presupuestaria para la</p>	<p>Integra el resultado de análisis organizacional y presupuestario para la modificación de la estructura orgánica en el dictamen.</p>	Analista de Desarrollo Organizacional	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Formato 10 Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	modificación de la estructura orgánica <b>Continúa en la actividad 17</b>				
16	Comunica a la UR la no viabilidad a la modificación de la estructura orgánica  <b>Fin del procedimiento</b>	Prepara oficio de comunicación a la UR indicando que no hay viabilidad organizacional y/o presupuestaria para la modificación de la estructura orgánica y remite.	Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional Supervisor de Estructura Organizacional	<b>(salidas)</b> Formato 15 Oficio de respuesta a la unidad administrativa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
17	Elabora dictamen de viabilidad orgánica y presupuestaria	Elabora el dictamen de viabilidad presupuestaria y organizacional para la solicitud de modificación de la estructura orgánica y gestiona las firmas correspondientes.	Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 10 Dictamen de viabilidad presupuestal organizacional y	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 días)
18	Revisa dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de la modificación de la estructura orgánica	Valida el contenido del dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de la modificación de la estructura orgánica, o en su caso emite comentarios.	Supervisor de Estructura Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 10 Dictamen de viabilidad	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de modificación de la estructura orgánica con comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de modificación de la estructura orgánica sin comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p>			presupuestal organizacional y	(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
19	<p>Atiende comentarios a dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p>	Atiende comentarios a dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de modificación de la estructura orgánica.	Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional	(documentos de trabajo) Formato 10 de Dictamen de viabilidad presupuestal organizacional y	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
20	Gestiona firma del dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de	Obtiene firmas de “revisó” por parte del Departamento de Desarrollo Organizacional, “verificó” por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales,	Coordinador de Desarrollo Organizacional		(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	modificación de la estructura orgánica	“dictaminó” por parte de la Dirección de Personal y “visto bueno” por parte de la Dirección Ejecutiva en el dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de modificación de la estructura orgánica.	Supervisor de Estructura Organizacional Coordinador de Control de Estructura Ocupacional Responsable de Recursos Humanos Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
21	Revisa si requiere acuerdo de modificación de la estructura orgánica  Acuerdo de modificación de la estructura orgánica requerido <b>Continúa en actividad 22</b>  Acuerdo de modificación de la estructura orgánica no requerido <b>Continúa en actividad 30</b>	Identifica por tipo de movimiento si requiere acuerdo del SE.	Coordinador de Desarrollo Organizacional Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
22	Complementa el proyecto de acuerdo de	Integra el proyecto de acuerdo de modificación de la estructura orgánica incluyendo información del dictamen.	Analista de Desarrollo Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	modificación en la estructura orgánica  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Remite a revisión.	Responsable Administrativo en UR	Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura	<b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 días)
23	Valida proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica con comentarios <b>Continúa en la actividad 24</b>  Proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica sin comentarios <b>Continúa en la actividad 25</b>	Revisa el proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica, valida o en su caso emite observaciones.  En su caso organigrama	Supervisor de Estructura Organizacional Responsable de Recursos Humanos	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura Formato 7 Organigrama	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
24	Atiende comentarios a proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica	Realiza modificaciones en proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica.  En su caso organigrama	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 23</b>		Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional Coordinador de Control de Estructura Ocupacional Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos	Formato Organigrama 7	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
25	Remite el proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica	Envía proyecto de acuerdo de modificación de la estructura orgánica para su validación.  En su caso organigrama	Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos Titular de la UR Responsable de Recursos Humanos Supervisor de Estructura Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura Formato 7 Organigrama Formato 10 Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional Formato 13 Oficio de envío para autorización de la Secretaría Ejecutiva	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
26	Revisa proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica	Revisa que el proyecto de acuerdo final y dictamen contengan los requisitos de contenido.  En caso de que los movimientos organizacionales correspondan a puestos de mando revisa organigrama.	Responsable de revisión en materia de estructuras orgánicas	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de acuerdo de modificación de la estructura orgánica con comentarios <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Proyecto de acuerdo de modificación de la estructura orgánica no aprobado <b>Continúa en la actividad 29</b></p> <p>Proyecto de acuerdo de modificación de la estructura orgánica aprobado <b>Continúa en la actividad 30</b></p>		Supervisor de Estructura Organizacional	<p>Formato Organigrama 7</p> <p>Formato Dictamen de viabilidad presupuestal organizacional 10 de y</p>	<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos</p>
27	Emite comentarios al proyecto de acuerdo de modificación de la estructura orgánica	Comunica observaciones de contenido del proyecto de acuerdo final y dictamen, u organigrama.	Responsable de revisión en materia de estructuras orgánicas		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	Atiende comentarios al proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Realiza modificaciones al proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica.  En su caso organigrama	Coordinador de Control de Estructura Ocupacional Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura Formato 7 Organigrama Formato 14 Análisis de la documentación remitida por la Dirección Ejecutiva de Administración	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
29	Comunica a la UR la no procedencia de la propuesta de modificación de la estructura orgánica  <b>Fin del procedimiento</b>	Comunica a la UR que el proyecto de acuerdo de modificación de la estructura orgánica no fue aprobado.	Analista de Desarrollo Organizacional	<b>(salidas)</b> Formato 15 Oficio de respuesta a la unidad administrativa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
30	Gestiona firma del proyecto de acuerdo de modificación de la estructura orgánica  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 31</b>	Obtiene firmas de Responsable en UR como “proponer”, Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos como “valida” y la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva como “aprueba” en el proyecto de acuerdo de modificación de la estructura orgánica.  En su caso organigrama	Supervisor de Estructura Organizacional	<b>(salidas)</b> Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura Formato 7 Organigrama Formato 14 Análisis de la documentación remitida por la	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 32</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 45</b></p>			Dirección Ejecutiva de Administración	
31	<p>Informa aprobación de la modificación de la estructura orgánica</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Comunica a la UR solicitante la aplicación de los movimientos correspondientes a la modificación de la estructura orgánica. En su caso organigrama	Analista de Desarrollo Organizacional	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura</p> <p>Formato 7 Organigrama</p> <p>Formato 10 Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional</p> <p>Formato 15 Oficio de respuesta a la unidad administrativa</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
32	<p>Informa a los Consejeros la aprobación de la modificación de la estructura orgánica</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Emite oficio sobre la aprobación de la modificación de la estructura orgánica.	Supervisor de Estructura Organizacional Responsable de revisión en materia de estructuras orgánicas		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
33	Determina si requiere consulta con la UR de oficinas centrales	Revisa solicitud de modificación de estructura y determina si requiere consulta con la UR de oficinas centrales responsable de la atribución.	Coordinador de Desarrollo Organizacional		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Requiere consulta <b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p>No requiere consulta <b>Continúa en la actividad 37</b></p>		Analista de Desarrollo Organizacional		<p>Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos</p>
34	Solicita factibilidad de modificación de la estructura orgánica	Elabora oficio de consulta de factibilidad de modificación de la estructura orgánica y lo remite.	Coordinador de Desarrollo Organizacional Responsable de Recursos Humanos	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de consulta de factibilidad</p> <p>Formatos aplicables por tipo de movimiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>
35	<p>Analiza factibilidad de modificación de la estructura orgánica</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Modificación de la estructura orgánica no factible <b>Continúa en la actividad 36</b></p>	Revisa la solicitud de modificación de la estructura orgánica y confirma la factibilidad.	Responsable Administrativo en UR Titular de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 días)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Modificación de la estructura orgánica factible <b>Continúa en la actividad 37</b>				
36	Comunica la no factibilidad de la solicitud de modificación de la estructura orgánica  <b>Fin del procedimiento</b>	Elabora oficio de notificación de no factibilidad de la modificación de estructura orgánica solicitada y firma.	Responsable de Recursos Humanos Coordinador de Desarrollo Organizacional	<b>(salidas)</b> Formato 15 Oficio de respuesta a la unidad administrativa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
37	Determina si el movimiento requiere ser presentado a la JGE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Presentación a la JGE requerida <b>Continúa en la actividad 38</b>  Presentación a la JGE no requerida <b>Continúa en la actividad 43</b>	Revisa el tipo de movimiento y determina si requiere ser presentado a la JGE.	Coordinador de Desarrollo Organizacional Responsable de Recursos Humanos	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos aplicables por tipo de movimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
38	Elabora documentos para informar a JGE	Elabora dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional y proyecto de acuerdo de la modificación de estructura orgánica. En su caso organigrama.	Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional	(documentos de trabajo) Formato 7 Organigrama Formato 10 Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional Informe de modificación de la estructura orgánica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 días)
39	Revisa documentos para informe de JGE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentación para informe de JGE con comentarios <b>Continúa en la actividad 40</b>  Documentación para informe de JGE sin comentarios <b>Continúa en la actividad 41</b>	Verifica la integridad del contenido del informe y dictamen de viabilidad de modificación de la estructura orgánica. En su caso organigrama.	Coordinador de Desarrollo Organizacional Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos Responsable de Recursos Humanos Analista de Desarrollo Organizacional	(documentos de trabajo) Formato 7 Organigrama Formato 10 Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional Informe de modificación de la estructura orgánica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
40	Atiende comentarios a los documentos para informe de JGE  <b>Continúa en la actividad 41</b>	Modifica el informe y/o dictamen de modificación de la estructura orgánica en atención a los comentarios emitidos. En su caso organigrama.	Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 7 Organigrama 10 Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional Informe de modificación de la estructura orgánica	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
41	Solicita incorporación del informe de modificación de estructura orgánica  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	Remite informe y dictamen de modificación de estructura orgánica.	Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos Coordinador de Desarrollo Organizacional	<b>(salidas)</b> Informe de modificación de la estructura orgánica Formatos aplicables por tipo de movimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
42	Integra acuerdos de modificación de estructura orgánica de JLE o JDE  <b>Continúa en la actividad 25</b>	Elabora acuerdo con base en las justificaciones presentadas en los proyectos de acuerdos de las UR solicitantes.	Responsable Administrativo en UR Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Responsable Administrativo en UR		(10 días)
43	Elabora dictamen de viabilidad orgánica y presupuestaria  Dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de la modificación de la estructura orgánica enviado <b>Se realizan las siguientes acciones:</b> <b>Continúa en la actividad 44</b>  <b>Continúa en la actividad 45</b>	Elabora el dictamen de viabilidad presupuestaria y organizacional para la solicitud de modificación de la estructura orgánica y gestiona las firmas correspondientes.	Coordinador de Desarrollo Organizacional Analista de Desarrollo Organizacional Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos Coordinador de Control de Estructura Ocupacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 10 de Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos
44	Aprueba dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de la modificación de la estructura orgánica  <b>Continúa en la actividad 46</b>	Firma el dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de la modificación de la estructura orgánica.	Responsable de Recursos Humanos Supervisor de Estructura Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 10 de Dictamen de viabilidad presupuestal y organizacional Formato 15 Oficio de respuesta a la unidad administrativa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
45	Comunica la aprobación de los	Comunica a la UR solicitante la aprobación de los movimientos correspondientes a la modificación de la estructura orgánica.	Responsable de Recursos Humanos	<b>(salidas)</b> Formato 15 Oficio de respuesta a la	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	movimientos correspondientes  <b>Continúa en la actividad 46</b>		Coordinador de Desarrollo Organizacional	unidad administrativa	<b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
46	Solicita aplicación del movimiento organizacional	Solicita la aplicación de los movimientos autorizados adjuntando copia del acuerdo aprobado de modificación de la estructura orgánica.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
47	Revisa la información de los movimientos autorizados	Verifica y valida la información de la modificación de la estructura orgánica que viene en el acuerdo.	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 10 de Dictamen de viabilidad presupuestal organizacional y	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
48	Aplica movimientos autorizados en sistema  <b>Fin del procedimiento</b>	Aplica los movimientos autorizados en el sistema de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura de la plaza.</li><li>• Nivel salarial.</li><li>• Denominación del puesto.</li></ul>	Analista de Viabilidad Presupuestaria de Recursos Humanos	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato 10 de Dictamen de viabilidad	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldos.</li> <li>• Área de adscripción.</li> <li>• Subprograma.</li> </ul> <p>Informa la aplicación de los movimientos en el sistema.</p>		presupuestal y organizacional	<p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa de ejecución (tiempo aproximado) 480 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos


Formatos	Ubicación
Formato 1 Cuadro de Movimientos	Consulte el formato aquí.
Formato 2 Comparativo y de Alineación de Atribuciones y Funciones	Consulte el formato aquí.
Formato 3 Alineación con la misión y objetivos de la Unidad Administrativa y el Plan Estratégico	Consulte el formato aquí.
Formato 4 No Duplicidad de Funciones	Consulte el formato aquí.
Formato 5 Cédula de puesto	Consulte el formato aquí.
Formato 6 Acuerdo de Modificación de Estructura	Consulte el formato aquí.
Formato 7 Organigrama	Consulte el formato aquí.
Formato 8 Oficio con la Propuesta de Modificación de la Estructura Orgánica	Consulte el formato aquí.
Formato 9 Valuación de Puestos	Consulte el formato aquí.
Formato 10 Dictamen de Viabilidad Presupuestal y Organizacional	Consulte el formato aquí.
Formato 11 Memoria de Cálculo	Consulte el formato aquí.
Formato 12 Anexo Único	Consulte el formato aquí.
Formato 13 Oficio de envío para autorización de la Secretaría Ejecutiva	Consulte el formato aquí.
Formato 14 Análisis de la documentación remitida por la Dirección Ejecutiva de Administración	Consulte el formato aquí.
Formato 15 Oficio de respuesta a la unidad administrativa	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Valida la modificación a la estructura orgánica
6	Revisa solicitud de modificación de la estructura orgánica
9	Verifica el cumplimiento de los criterios técnicos organizacionales
18	Revisa dictamen de viabilidad organizacional y presupuestaria de la modificación de la estructura orgánica
23	Valida proyecto de acuerdo final de modificación de la estructura orgánica
35	Analiza factibilidad de modificación de la estructura orgánica
39	Revisa documentos para informe de JGE
47	Revisa la información de los movimientos autorizados

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 9. Instrucciones de trabajo

Instrucción de trabajo	Ubicación
Metodología para el diseño y modificación de las estructuras orgánicas del Instituto Nacional Electoral	Consulte el instructivo aquí.

### Procedimiento H.2.02.1.03 Análisis de los Manuales de Organización

#### 1. Objetivo


Coordinar la elaboración o actualización del Manual de Organización General del Instituto y de los Manuales de Organización Específicos, con el fin de que el Instituto cuente con documentos que orienten en la ejecución de las labores asignadas a cada Unidad Administrativa, así como delimitar las áreas y ámbitos de responsabilidad.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59, Párrafo 1, Inciso e.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1, Inciso b; Inciso c; Inciso d.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Libro Segundo, Título primero, Capítulo IX.
Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Funciones 10; Subdirección 1.1.2, Funciones 1; Departamento 1.1.2.1, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 5; Funciones 6.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Título II, Sección I, Capítulo V.

#### 3. Reglas de operación

1. Será responsabilidad de la UA la elaboración e integración del MOE, así como realizar lo conducente para su actualización derivado de la asignación de nuevas atribuciones y/o disposiciones legales y/o modificación de estructura orgánica.
2. Para la identificación y definición de las funciones de las UR que se plasmarán en el MOG se tomarán directamente de las atribuciones establecidas en la LGIPE y RIINE, y para el caso del MOE de las atribuciones conferidas en el RIINE y cédulas de puesto del catálogo.
3. La actualización del MOG deberá iniciar a partir de la aprobación de las modificaciones a las estructuras básicas de las UA y deberá concluirse en un periodo de 6 meses, pudiendo ser prorrogable por un periodo igual debidamente justificado.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

en el procedimiento, acordé a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

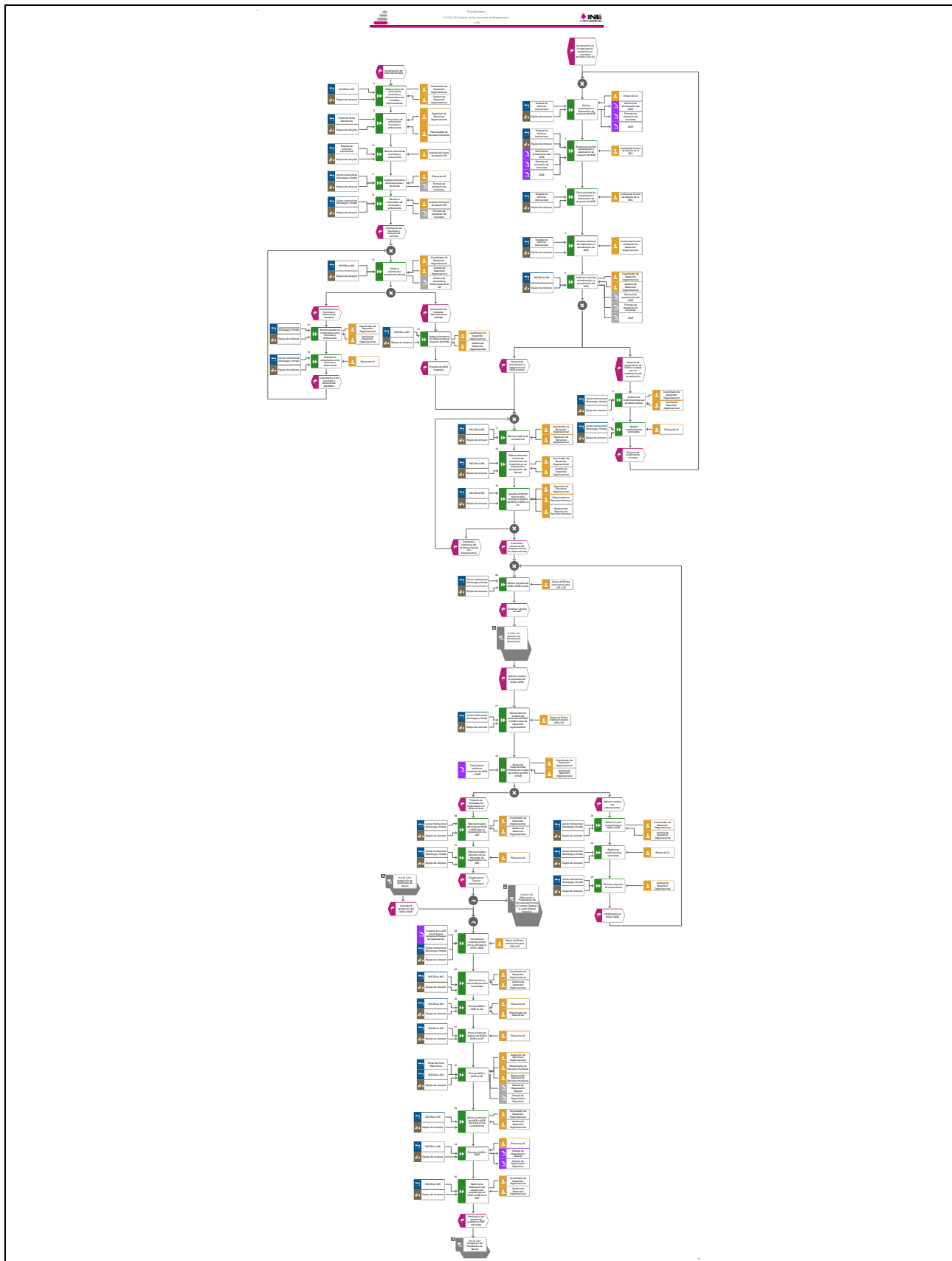
Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de actualización del MOE	Oficio mediante el cual la Unidad Administrativa solicita la revisión del proyecto del MOE, incluyendo la justificación y matriz de alineación de funciones.	UA
Formato de alineación de funciones	Formato que considera la alineación de las funciones de los puestos de mando de la estructura orgánica de la UA.	UA
MOE	Propuesta de actualización del Manual de Organización Específico.	UA
Certificación jurídica al contenido del MOG o MOE	La certificación jurídica se emitirá con base en el proyecto de Manual de Organización con la finalidad de verificar el cumplimiento con la normativa que le aplique.	Dirección Jurídica
Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el Manual de Organización	Debe contener el dictamen de acuerdo del Manual de Organización solicitado por la UA.	JGE


##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de actualización del MOE	Oficio mediante el cual la Unidad Administrativa solicita la revisión del proyecto del MOE, incluyendo la justificación y matriz de alineación de funciones.	DEA
Formato de alineación de funciones	Formato que considera la alineación de las funciones de los puestos de mando de la estructura orgánica de la UA.	DEA
MOE	Propuesta de actualización del Manual de Organización Específico.	DEA
Manual de Organización General	Contiene el Manual de Organización General dictaminado por la DEA.	Instituto Nacional Electoral
Manual de Organización Específico	Contiene el Manual de Organización Específico dictaminado por la DEA.	Instituto Nacional Electoral

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 5. Diagrama




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Solicita actualización o elaboración de proyecto de MOE	Elabora o actualiza las funciones del MOE correspondiente a su UA y lo remite mediante oficio a la DEA.	Enlace de UA	<b>(salidas)</b> Solicitud de actualización MOE Formato de alineación funciones MOE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
2	Recibe solicitud de actualización o elaboración de proyecto de MOE	Recibe y turna a analista de oficialía de partes de la DP la solicitud de actualización o elaboración de proyecto de MOE.	Analista de Control de Gestión de la DEA	<b>(entradas)</b> Solicitud de actualización MOE Formato de alineación funciones MOE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
3	Envía solicitud de actualización o elaboración de proyecto de MOE	Turna al analista de control de gestión de la subdirección de desarrollo organizacional la solicitud de actualización o elaboración de proyecto de MOE.	Analista de Control de Gestión DP		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Canaliza solicitud de elaboración o actualización de MOE	Envía al departamento de desarrollo organizacional la solicitud de actualización de MOE.	Analista de Control de Gestión de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
5	<p>Analiza la solicitud de elaboración o actualización del MOE</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de actualización de MOE no cumple con los lineamientos de actualización <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Solicitud de actualización o elaboración de MOE correcta <b>Continúa en la actividad 17</b></p>	Analiza que la información de la solicitud de actualización o elaboración del proyecto del MOE cumpla con los Lineamientos de actualización y elaboración.	Analista de Desarrollo Organizacional	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de actualización del MOE Formato de alineación de funciones MOE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 6,240 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Informa las modificaciones que se deben realizar	Remite las modificaciones que deben realizar al proyecto de actualización del MOE en apego a los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE. Si fuera necesario se revisará de manera presencial con los involucrados del área solicitante.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
7	Realiza modificaciones solicitadas  <b>Continúa en la actividad 1</b>	Aplica las modificaciones solicitadas al MOE y envía para su validación.	Enlace de UA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
8	Elabora oficio de solicitud de funciones y atribuciones a las Unidades Administrativas	Realiza oficio de solicitud de funciones y atribuciones a las UA para la actualización y/o elaboración del MOG.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
9	Firma oficio de solicitud de funciones y atribuciones	Firma de forma electrónica o autógrafa el oficio de solicitud de funciones y atribuciones a las UA.	Responsable de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Supervisor de Estructura Organizacional		Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
10	Remite solicitud de funciones y atribuciones	Envía oficio de solicitud de funciones y atribuciones a las UA con base en la normativa vigente.	Analista de Control de Gestión DP		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
11	Integra información de atribuciones y funciones	Elabora o actualiza las funciones del MOG correspondiente a su UA y lo remite mediante oficio a la DP.	Enlace de UA	(Documentos de trabajo) Formato de alineación de funciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
12	Remite la información de funciones y atribuciones  Continúa en la actividad 13	Envía al Supervisor de desarrollo organizacional y al Coordinador de desarrollo organizacional la información de funciones y atribuciones.	Analista de Control de Gestión DP	(Documentos de trabajo) Formato de alineación de funciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
13	<p>Valida la información recibida de cada UA</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Comentarios a la funciones y atribuciones enviados <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Información de Unidades Administrativas validada <b>Continúa en la actividad 17</b></p>	Analiza y valida que la información de cada UA se encuentre conforme a la normatividad vigente y cumpla con los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de organización del INE.	Analista de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional	(documentos de trabajo) Informe de funciones y atribuciones de la UA	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
14	Solicita atender los comentarios a las funciones y atribuciones	Revisa la información con el Supervisor de Desarrollo Organizacional y remite por correo electrónico u oficio los comentarios al proyecto de Manual de acuerdo a la normativa aplicable para su atención.	Supervisor de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					480 Minutos
15	Atiende los comentarios a las funciones y atribuciones  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Realiza las modificaciones a las funciones y atribuciones conforme a los comentarios recibidos.  Verifica que los comentarios se apeguen a la normatividad vigente y a los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE y envía al Supervisor y Coordinador de desarrollo organizacional.	Enlace de UA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
16	Integra información de cada UA para el proyecto del MOG  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Integra en un sólo expediente la información de las UA que solicitaron actualizar el MOG.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
17	Revisar proyecto de Manual final	Revisa la integración del documento en cada uno de sus apartados.	Supervisor de Estructura Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1920 Minutos
18	Elabora dictamen técnico de cumplimiento de lineamientos de elaboración o	Realiza el dictamen técnico de cumplimiento de los Lineamientos de elaboración o actualización del MOG o del MOE.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actualización del Manual				<b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
19	Aprueba dictamen técnico para solicitar la revisión del MOG o MOE a la DJ  Contenido y estructura del dictamen técnico sin observaciones <b>Continúa en la actividad 20</b>  Contenido y estructura del dictamen técnico con observaciones  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Valida contenido y estructura del dictamen técnico y envía al enlace institucional para solicitar la revisión del proyecto de MOE o MOG.	Supervisor de Estructura Organizacional Responsable de Recursos Humanos Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
20	Remite proyecto de MOG o MOE a la DJ  <b>Continúa en el procedimiento H.3.02.1.01 Atención de Documentos Normativos</b>	Remite proyecto de MOG o MOE.	Gestor de Enlace Institucional para JGE y CG		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
21	Remite opinión jurídica del contenido del MOG o MOE al área de desarrollo organizacional  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Envía opinión jurídica al área de desarrollo organizacional.	Gestor de Enlace Institucional para JGE y CG		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
22	Revisa las observaciones emitidas por el área de jurídico al MOG o MOE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de Manuales de organización con observaciones <b>Continúa en la actividad 23</b>  Proyecto de Manuales de organización sin observaciones <b>Continúa en la actividad 26</b>	Revisa si hubo comentarios por el área de jurídico al MOG o MOE.	Analista de Desarrollo Organizacional	<b>(entradas)</b> Certificación jurídica al contenido del MOG o MOE	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
23	Solicita a la UA correcciones al MOG o MOE	Envía comentarios realizados por el área de jurídica al MOG o MOE a la UA.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
24	Realiza las modificaciones solicitadas	Atiende comentarios realizados al MOG o MOE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrige solicitud.</li> <li>• Integra información faltante.</li> <li>• Solicita firmas en solicitud.</li> </ul>	Enlace de UA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
25	Revisa la atención de correcciones  <b>Continúa actividad 20</b>	Revisa si se atendieron las correcciones realizadas.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
26	Remite proyecto definitivo del MOG o MOE para su presentación a la JGE	Solicita la firma de dictaminación del MOG o MOE a los responsables de RH. Envía a la UA el proyecto definitivo del MOG o MOE para su presentación ante la JGE.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
27	<p>Remite proyecto definitivo de los Manuales de Organización a la JGE</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 28</b></p>	Envía por correo electrónico o entrega oficio del proyecto definitivo del MOG o MOE a la JGE.	Enlace de UA		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>
28	Comunica el acuerdo emitido por la JGE para el MOG o MOE	Informa al área de desarrollo organizacional y a la UA el acuerdo emitido por la JGE para el MOG o MOE.	Gestor de Enlace Institucional para JGE y CG	<b>(entradas)</b> Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el Manual de Organización	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
29	Solicita firma y rúbrica del personal involucrado	Gestiona firma y rúbrica del personal involucrado que revisó y validó el MOG o MOE. Envía un tanto en original debidamente firmado.	Analista de Desarrollo Organizacional Enlace de UA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
30	Firma el MOG o MOE en UA	Coloca firma autógrafa o electrónica en el MOG o MOE.	Responsable de Área de UA Enlace de UA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
31	Envía un tanto en original del MOG o MOE a la DP	Remite documento en original y copia a la DP del MOG o MOE autorizados y firmados por los involucrados de las UA.	Enlace de UA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
32	Firma el MOG o MOE en DP	Coloca firma autógrafa o electrónica en el MOG o MOE.	Supervisor de Estructura Organizacional Responsable de Recursos Humanos	<b>(documentos de trabajo)</b> Manual de Organización General	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Microsoft Office 365



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos	Manual de Organización Específico	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
33	Solicita la difusión del MOG o MOE con base en los Lineamientos	Digitaliza el MOG o MOE, y solicita la difusión en su UA, la cual debe estar apegada a los Lineamientos.	Analista de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
34	Difunde el MOG o MOE	Difunde el MOG o MOE en la UA y remite la evidencia correspondiente a la DEA.	Enlace de UA	<b>(salidas)</b> Manual de Organización General Manual de Organización Específico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
35	Gestiona la publicación del extracto del acuerdo para el MOG o MOE en el DOF  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.3.01 Integración de Resultados de Sesión</b>	Gestiona la publicación del extracto de acuerdo de aprobación del MOG en el DOF.	Supervisor de Desarrollo Organizacional Coordinador de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de alineación de funciones	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.


## 8. Puntos de control

No	Actividad
5	Analiza la solicitud de elaboración o actualización del MOE
19	Aprueba dictamen técnico para solicitar la revisión del MOG o MOE a la DJ
25	Revisa la atención de correcciones

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa**

### **1. Objetivo**


Llevar a cabo la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa, mediante el mecanismo de concurso, para que las UR cuenten con el personal indispensable y estén en aptitud de cumplir sus atribuciones.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo I, Sección I; Sección V.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.5, Departamento 1.1.5.2, Funciones 7.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 128; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137.

### **3. Reglas de operación**


1. El mecanismo de concurso se sujetará a la misión, funciones y perfil establecido en la cédula de descripción de puesto contenido en el catálogo de cargos y puestos.
2. En las convocatorias se deberá establecer como requisitos a cumplir por los aspirantes a ocupar una vacante de la rama administrativa los siguientes:
  - El aspirante debe ser mexicano por nacimiento;
  - b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
  - c) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
  - d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
  - e) No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituido del Instituto;
  - f) No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
  - g) Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto al que aspiran.
  - h) Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la rama administrativa del Instituto.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

3. De conformidad con el inciso h), en la convocatoria se deberá requerir a los aspirantes original y fotocopia, en anverso y reverso de la siguiente documentación:
  - Curriculum vitae en el formato disponible en la página de internet del Instituto ([www.ine.mx](http://www.ine.mx)) actualizado y con firma autógrafa, para su cotejo.
  - La información referida en el curriculum vitae que sustente el cumplimiento del perfil y la experiencia profesional requeridos para el puesto, los cuales podrán ser acreditados con: cartas expedidas por el empleador, comprobantes de pago, contratos u otros que compruebe el puesto ocupado por el aspirante;
  - Comprobante de estudios, certificado de nivel básico o medio, cédula profesional para nivel licenciatura, este último podrá ser exhibido en copia certificada;
  - Clave única del registro de población;
  - Registro federal de contribuyentes;
  - Acta de nacimiento;
  - Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional);
  - Comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad;
  - Carta declaratoria de decir verdad, que será proporcionada por el Instituto.
4. Los concursos de convocatorias públicas se deberán de anunciar en el Portal Institucional.
5. La DP publicará el veredicto con el nombre del ganador de la vacante en el mismo medio o conducto por el que se haya realizado la convocatoria inicial.
6. Se deberá verificar que el aspirante que haya sido seleccionado para la ocupación de una plaza no fue ganador en otro concurso de la rama administrativa, en un periodo menor de un año a partir de la fecha en que haya sido designado; a menos que la participación sea autorizada por el superior inmediato.
7. Para determinar la calificación aprobatoria y poder acceder a la fase de entrevista con el jefe inmediato de la vacante, el aspirante deberá obtener resultados aprobatorios en las evaluaciones aplicadas conforme a los siguientes parámetros:
  - Conocimientos generales y específicos del puesto: mínimo 8.0 (ocho), en una escala de 0 a 10 (cero a diez);
  - Pruebas psicométricas: viable y/o con reserva;
  - Ética: viable y/o con reserva;
  - Capacidades Gerenciales (para el caso de puestos de mando);
  - La obtención de una calificación o un parámetro en las evaluaciones menor o distinto a los anteriores, eliminará al aspirante.
8. Las evaluaciones de los aspirantes que hayan obtenido las calificaciones aprobatorias, se deberán conservar durante 12 meses para integrar una reserva de talentos en el supuesto de que se genere una vacante similar.
9. La UA deberá seleccionar al segundo mejor evaluado en la etapa de entrevistas, siempre que el ganador decline o no se presente a tomar posesión en la fecha prevista, ante lo cual perderá su derecho a ocupar la vacante.
10. En caso de que el concurso se haya declarado desierto, se procederá a difundirlo por los medios que la DEA estime convenientes.
11. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acordé a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

#### **4. Insumos y entregables**


##### **1. Insumos**

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de solicitud de convocatoria de concurso de plaza	Oficio de solicitud de convocatoria debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad responsable solicitante.</li> <li>• Tipo de convocatoria (pública o interna).</li> <li>• Nombre del puesto.</li> <li>• Número de plaza.</li> <li>• Nivel.</li> <li>• Adscripción.</li> </ul>	UR
Listado de los folios asignados a cada uno de los aspirantes que cubrieron el perfil de puesto y los requisitos	Listado de los folios asignados a cada uno de los aspirantes que cubrieron el perfil de puestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto.</li> <li>• Nivel.</li> <li>• Número de vacantes a cubrir.</li> <li>• Ciudad donde se encuentra la plaza vacante.</li> <li>• Folios asignados a cada aspirante.</li> </ul>	DP
Publicación de resultados de concurso de plaza	Publicación de resultados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto.</li> <li>• Nivel.</li> <li>• Número de vacantes a cubrir.</li> <li>• Ciudad donde se encuentra la plaza vacante.</li> <li>• Folio.</li> <li>• Pruebas psicométricas, ética y conocimientos generales y específicos.</li> <li>• Capacidades gerenciales (Mandos).</li> <li>• Indicación si pasa a entrevista.</li> </ul>	DP

## II. Entregables

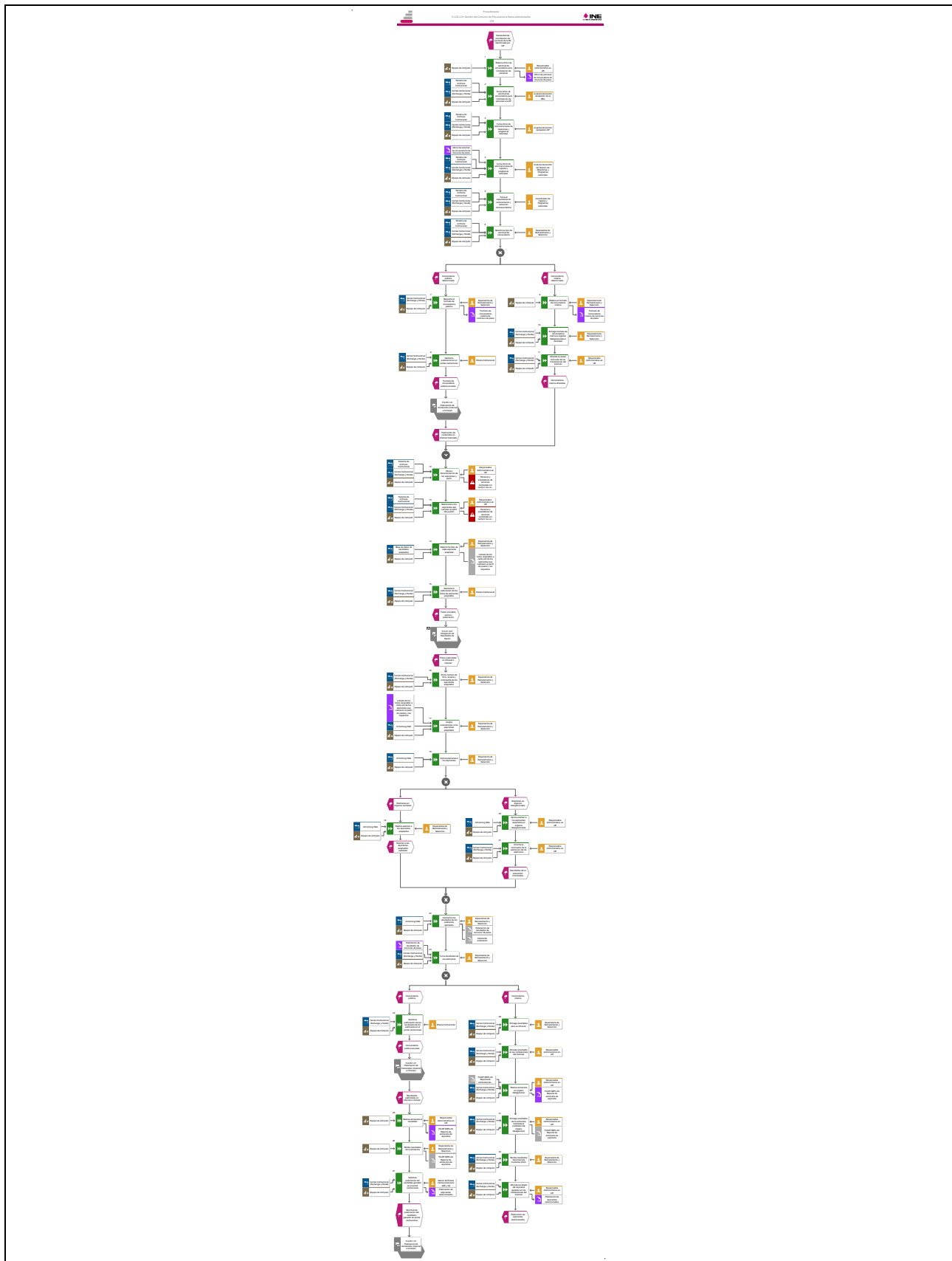
Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de solicitud de convocatoria de concurso de plaza	Oficio de solicitud de convocatoria debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad responsable solicitante.</li> <li>• Tipo de convocatoria (pública o interna).</li> <li>• Nombre del puesto.</li> <li>• Número de plaza.</li> <li>• Nivel.</li> <li>• Adscripción.</li> </ul>	DP
Formato de convocatoria pública de concurso de plaza	Formato de convocatoria pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y lugar de expedición.</li> <li>• Nombre del puesto.</li> <li>• Nivel.</li> <li>• Número de plazas vacantes.</li> <li>• Funciones del puesto.</li> <li>• Requisitos y perfil que debe cubrir el aspirante.</li> </ul>	UR

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepción económica a devengar bruto y neto.</li> <li>Ciudad de la plaza vacante.</li> <li>Lugar, fecha de inicio y fecha límite de revisión y recepción de documentos.</li> <li>Persona responsable del cotejo.</li> <li>Lugar para la presentación de evaluaciones y entrevistas.</li> <li>Horario de atención.</li> </ul>	
Formato de convocatoria interna de concurso de plaza	Formato de convocatoria interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha y lugar de expedición.</li> <li>Nombre del puesto.</li> <li>Nivel.</li> <li>Número de plazas vacantes.</li> <li>Funciones del puesto.</li> <li>Requisitos y perfil que debe cubrir el aspirante.</li> <li>Percepción económica a devengar bruto y neto.</li> <li>Ciudad de la plaza vacante.</li> <li>Lugar, fecha de inicio y fecha límite de revisión y recepción de documentos.</li> <li>Persona responsable del cotejo.</li> <li>Lugar para la presentación de evaluaciones y entrevistas.</li> <li>Horario de atención.</li> </ul>	UR
FO-DP-SRPL-02 Reporte de entrevista de aspirante	Contiene nombre y apellidos, puesto por el que participa, número de plaza, responsable de la entrevista, cargo que desempeña y resultados de la entrevista, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandos.</li> <li>Operativos avanzados (licenciatura).</li> <li>Operativos intermedio (bachillerato o preparatoria, técnico o comercial).</li> <li>Operativo básico (secundaria).</li> <li>Nombre y firma del personal que realizó la entrevista.</li> </ul>	DP
Publicación de aspirantes seleccionados	Publicación de aspirantes seleccionados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Puesto.</li> <li>Nivel.</li> <li>Número de plaza.</li> <li>Ciudad donde se encuentra la plaza vacante.</li> <li>Aspirante seleccionado por la Unidad Responsable.</li> </ul>	UR


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora oficio de solicitud de convocatoria	Elabora y envía oficio de solicitud de convocatoria interna o pública para el concurso del personal de la RA a la DEA.	Responsable Administrativo en UR	<b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de convocatoria de concurso de plaza	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
2	Envía oficio de solicitud de convocatoria para contratación de personal a la DP	Turna oficio de solicitud de convocatoria para contratación de personal al control de gestión de la DP.	Analista de Control de Gestión de la DEA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
3	Turna oficio de solicitud al área de relaciones y programas laborales	Envía oficio de solicitud de convocatoria para contratación de personal al área de relaciones y programas laborales.	Analista de Control de Gestión DP		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Turna oficio de solicitud al área de ingreso y programas laborales	Canaliza oficio de solicitud de convocatoria para contratación de personal al área de ingreso y programas laborales.	Analista de Control de Gestión de Relaciones y Programas Laborales	<b>(entradas)</b> Oficio de solicitud de convocatoria de concurso de plaza	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
5	Turna al especialista de reclutamiento y selección correspondiente	Turna oficio de solicitud de convocatoria para contratación de personal al especialista de reclutamiento y selección correspondiente de acuerdo a la UR solicitante.	Coordinador de Ingreso y Programas Laborales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
6	Determina tipo de solicitud de convocatoria  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa la solicitud de convocatoria y determina si es interna o pública.	Especialista de Reclutamiento y Selección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Convocatoria pública determinada <b>Continúa en la actividad 7</b>  Convocatoria interna determinada <b>Continúa en la actividad 10</b>				(tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
7	Requisita el formato de convocatoria pública	Elabora y envía el formato de convocatoria pública al enlace institucional para su publicación en el Portal Institucional.	Especialista de Reclutamiento y Selección	(salidas) Formato de convocatoria pública de concurso de plaza	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
8	Gestiona publicación en el portal institucional  <b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Internet</b>	Gestiona la publicación de la convocatoria pública en el portal institucional.	Gestor de Enlace Institucional para JGE y CG		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
9	Elabora el formato de convocatoria interna	Realiza formato de convocatoria interna para la ocupación de plaza vacante en órgano delegacional o central.	Especialista de Reclutamiento y Selección	(salidas) Formato de convocatoria interna	(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				de concurso de plaza	(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
10	Entrega formato de convocatoria interna	Envía formato para su difusión de la convocatoria interna para ocupar las plazas vacantes a los órganos delegacionales o centrales.	Especialista de Reclutamiento y Selección		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
11	Difunde en áreas comunes de las instalaciones del Instituto  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Difunde en áreas comunes por el medio conveniente como, estrados, áreas comunes de las instalaciones del Instituto, correos electrónicos, etc. en los órganos delegacionales o centrales.	Responsable Administrativo en UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
12	Revisa documentación de los aspirantes y perfil	Recaba y coteja la documentación de los aspirantes.  Revisa el cumplimiento del perfil del puesto y requisitos establecidos en la convocatoria.	Responsable Administrativo en UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
13	Selecciona a los aspirantes que cumplen el perfil del puesto	Selecciona a los aspirantes que cumplen el perfil del puesto y requisitos y notifica a la DP los nombres de los aspirantes aceptados mediante oficio y correo electrónico.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
14	Determina folio de cada aspirante aceptado	Determina folio de cada aspirante aceptado, el cual es el consecutivo generado por la base de datos.	Especialista de Reclutamiento y Selección	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de los folios asignados a cada uno de los aspirantes que cubrieron el perfil de puesto y los requisitos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Base de datos de candidatos aceptados <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos
15	Gestiona la publicación de los folios de aspirantes aceptados  <b>Continúa en el procedimiento</b>	Gestiona la publicación en el portal institucional de los folios de aspirantes aceptados.	Gestor de Enlace Institucional para JGE y CG		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>H.4.05.1.01</b> <b>Publicación de</b> <b>Contenidos en</b> <b>Internet</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
16	Envía número de folio, usuario y contraseña de los aspirantes aceptados	Envía número de folio, usuario y contraseña de los aspirantes aceptados para la aplicación de los exámenes.	Especialista de Reclutamiento y Selección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos
17	Asigna evaluaciones a los aspirantes aceptados	Asigna las siguientes evaluaciones a los folios de los aspirantes aceptados: <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen psicométrico;</li> <li>Examen de conocimientos generales y específicos;</li> <li>Examen de ética laboral;</li> <li>Capacidades gerenciales (sólo para el caso de puesto de mando).</li> </ul>	Especialista de Reclutamiento y Selección	<b>(entradas)</b> Listado de los folios asignados a cada uno de los aspirantes que cubrieron el perfil de puesto y los requisitos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Armstrong Web <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos
18	Aplica exámenes a los aspirantes  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Exámenes en órganos centrales	Aplica exámenes a los aspirantes aceptados que participan para ocupar una plaza pública o interna.	Especialista de Reclutamiento y Selección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Armstrong Web <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 19</b>  Exámenes en órganos delegacionales <b>Continúa en la actividad 20</b>				
19	Realiza examen a los aspirantes aceptados  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Aplica examen a los aspirantes aceptados en las instalaciones de la DEA.	Especialista de Reclutamiento y Selección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Armstrong Web <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos
20	Aplica examen a los aspirantes aceptados en órganos delegacionales	Programa y coordina la fecha, hora y lugar para la aplicación de los exámenes a los aspirantes aceptados.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Armstrong Web <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos
21	Informa la conclusión de la aplicación de los exámenes  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Informa por correo electrónico o llamada telefónica la conclusión de la aplicación de los exámenes.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos
22	Concentra los resultados de los exámenes aplicados	<p>Ingresa al sistema Armstrong Web, para descargar los resultados de los exámenes de cada uno de los aspirantes.</p> <p>Exporta resultados de los exámenes aplicados en órganos centrales y delegacionales.</p> <p>Integra los resultados de los exámenes en el formato "Publicación de resultados" y "Cédula de evaluación".</p>	Especialista de Reclutamiento y Selección	(documentos de trabajo) Publicación de resultados de concurso de plaza Cédula de evaluación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Armstrong Web (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos
23	<p>Turna resultados de los exámenes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Convocatoria pública <b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p>Convocatoria interna <b>Continúa en la actividad 28</b></p>	Envía archivo PDF con los resultados de las evaluaciones de los aspirantes.	Especialista de Reclutamiento y Selección	(entradas) Publicación de resultados de concurso de plaza	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
24	Gestiona publicación de los resultados de los exámenes en el portal institucional	Gestiona la publicación de los resultados de los exámenes aplicados a los aspirantes en el portal institucional.	Gestor de Enlace Institucional para JGE y CG		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos Internet				(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
25	Realiza entrevista al candidato	Realiza entrevista estructurada mediante cuestionario de preguntas sugeridas.	Responsable Administrativo en UR	(salidas) FO-DP-SRPL-02 Reporte de entrevista de aspirante	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
26	Recibe resultados de la entrevista	Recibe oficio con la calificación de los candidatos entrevistados y el nombre del ganador.	Especialista de Reclutamiento y Selección	(documentos de trabajo) FO-DP-SRPL-02 Reporte de entrevista de aspirante	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
27	Gestiona publicación del candidato ganador en el portal institucional  Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)	Gestiona la publicación del candidato ganador en el portal institucional.	Gestor de Enlace Institucional para JGE y CG	(salidas) Publicación de aspirantes seleccionados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	Entrega resultados para su difusión	Envía resultados por correo electrónico para su difusión.	Especialista de Reclutamiento y Selección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos
29	Difunde resultados en las instalaciones del Instituto	Difunde cuadro de resultados por el mismo medio que se difundió la convocatoria.	Responsable Administrativo en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
30	Realiza entrevista en órgano delegacional	Realiza entrevista estructurada mediante cuestionario de preguntas sugeridas al candidato en el órgano delegacional.	Responsable Administrativo en UR	<b>(entradas)</b> FO-DP-SRPL-02 Reporte de entrevista aspirante <b>(salidas)</b> FO-DP-SRPL-02 Reporte de entrevista aspirante	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
31	Entrega resultados de la entrevista realizada al candidato del órgano delegacional	Entrega resultados de la entrevista mediante oficio con las calificaciones de la entrevista.	Responsable Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> FO-DP-SRPL-02 Reporte de entrevista aspirante	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
32	Recibe resultados de entrevista mediante oficio	Realiza cuadro de aspirante ganador para los respectivos movimientos y difusión.	Especialista de Reclutamiento y Selección		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
33	Difunde resultado del aspirante ganador en las instalaciones del Instituto  <b>Fin del procedimiento</b>	Difunde por el medio correspondiente el resultado del aspirante ganador en las instalaciones del Instituto.  Notifica por correo electrónico al aspirante ganador y solicita documentación para trámite de alta.	Responsable Administrativo en UR	(salidas) Publicación de aspirantes seleccionados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
12	Revisa documentación de los aspirantes y perfil
19	Realiza examen a los aspirantes aceptados
20	Aplica examen a los aspirantes aceptados en órganos delegacionales
22	Concentra los resultados de los exámenes aplicados
25	Realiza entrevista al candidato
30	Realiza entrevista en órgano delegacional

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.02.2.02 Contratación de Personal

#### 1. Objetivo

Formalizar la contratación del personal mediante la concentración del expediente y alta en la nómina del Instituto, para proveer de capital humano a las UA para el desarrollo de sus actividades institucionales.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59, Párrafo 1, Inciso f; Inciso h.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 136; Artículo 137.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.4, Funciones 1; Funciones 3; Departamento 1.1.4.2, Funciones 1; Funciones 2.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 182; Artículo 170; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 3; Artículo 34; Artículo 26; Artículo 180; Artículo 183.


### 3. Reglas de operación

1. Se aplicarán movimientos de alta con una retroactividad no mayor a la quincena inmediata anterior.
2. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Publicación de aspirantes seleccionados	Publicación de aspirantes seleccionados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto.</li> <li>• Nivel.</li> <li>• Número de plaza.</li> <li>• Ciudad donde se encuentra la plaza vacante.</li> <li>• Aspirante seleccionado por la Unidad Responsable.</li> </ul>	DP
Autorización del movimiento de personal solicitado	Oficio en el que se autoriza el movimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación directa.</li> <li>• Encargaduría de despacho.</li> <li>• Ascenso.</li> <li>• Reasignación.</li> <li>• Relación laboral temporal.</li> </ul>	UR DP SPEN
Expediente del candidato seleccionado	El expediente del candidato seleccionado contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• RFC.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Comprobante de estudios.</li> <li>• Curriculum vitae y soportes para su comprobación.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Identificación oficial.</li> <li>• Carta declaratoria.</li> <li>• Fotos.</li> <li>• Carta compromiso de la declaración de la situación patrimonial y de conflicto de intereses.</li> </ul>	UR

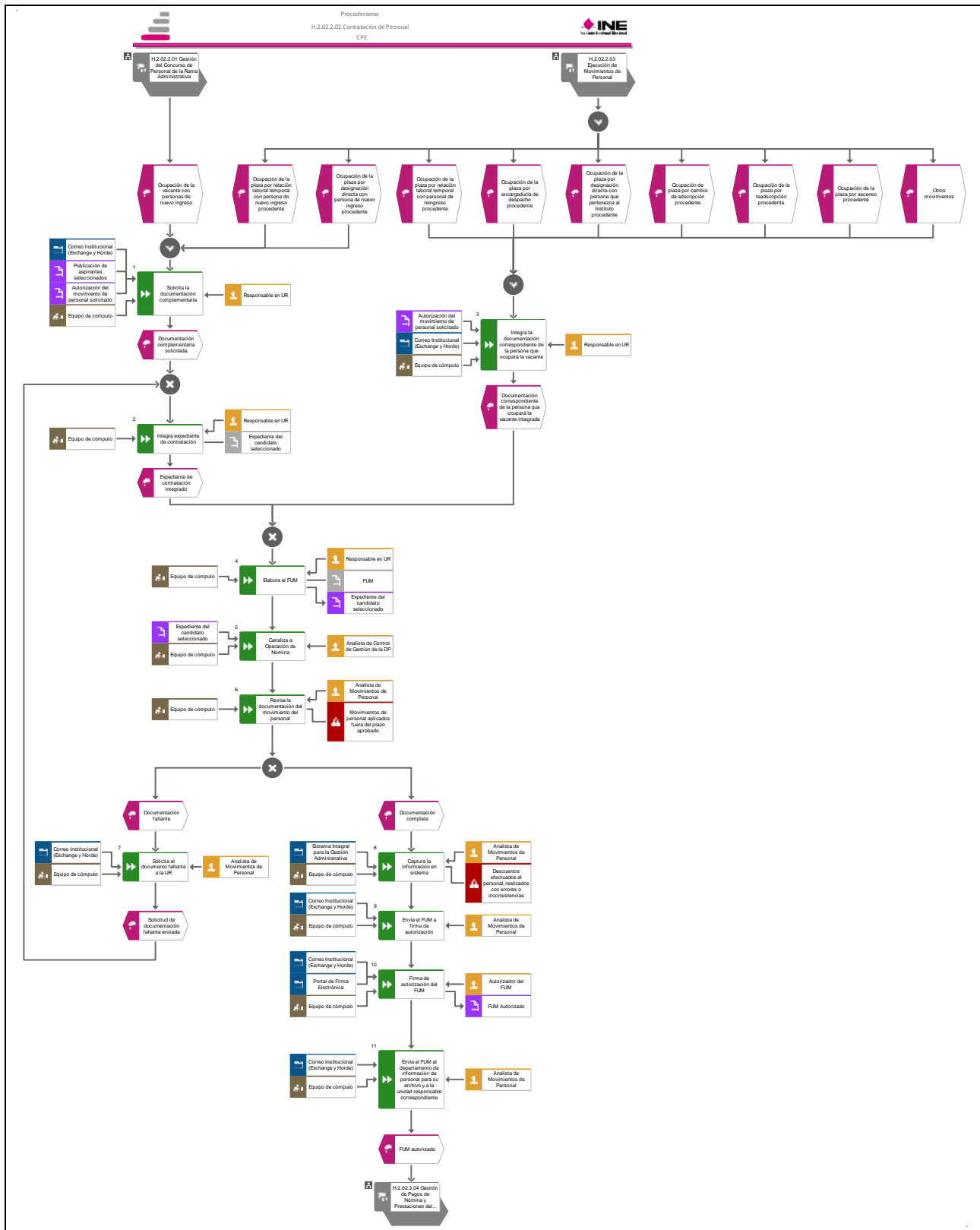
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de inhabilitación o no inhabilitación que emite la secretaría de la función pública.</li> <li>FUM.</li> <li>Publicación del candidato seleccionado o la autorización del movimiento.</li> <li>Oficio de autorización para ocupar vacantes de relación laboral temporal y/u oficio de autorización de movimiento.</li> </ul>	

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Expediente del candidato seleccionado	<p>El expediente del candidato seleccionado contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de nacimiento.</li> <li>RFC.</li> <li>CURP.</li> <li>Comprobante de estudios.</li> <li>Curriculum vitae y soportes para su comprobación.</li> <li>Comprobante de domicilio.</li> <li>Identificación oficial.</li> <li>Carta declaratoria.</li> <li>Fotos.</li> <li>Carta compromiso de la declaración de la situación patrimonial y de conflicto de intereses.</li> <li>Constancia de inhabilitación o no inhabilitación que emite la secretaría de la función pública.</li> <li>FUM.</li> <li>Publicación del candidato seleccionado o la autorización del movimiento.</li> <li>Oficio de autorización para ocupar vacantes de relación laboral temporal y/u oficio de autorización de movimiento.</li> </ul>	DP
FUM Autorizado	Formato único de movimientos autorizado mediante firma autógrafa.	DP UA Personal del Instituto

## 5. Diagrama




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Solicita documentación complementaria</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Solicita a la persona que ocupará la vacante la documentación complementaria.</p> <p>Cita a la persona que ocupará la vacante para recepción de la documentación y para firma de los documentos correspondientes.</p>	Responsable en UR	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Publicación de aspirantes seleccionados</p> <p>Autorización del movimiento de personal solicitado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>
2	<p>Integra expediente de contratación</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Recibe a la persona que ocupará la vacante con la documentación solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de inhabilitación o no inhabilitación que emite la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>Certifica las copias de la documentación recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de nacimiento.</li> <li>Comprobante de estudios.</li> <li>Identificación oficial.</li> </ul> <p>Entrega para firma los documentados correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta compromiso de la declaración de la situación patrimonial y de conflicto de intereses.</li> <li>FUM.</li> </ul> <p>Integra al expediente la publicación del aspirante seleccionado o el oficio de autorización de la relación laboral temporal.</p>	Responsable en UR	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente del candidato seleccionado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Integra la documentación correspondiente de la persona que ocupará la vacante  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Integra la documentación correspondiente de la persona que ocupará la vacante: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización de la ocupación de la vacante.</li> <li>FUM.</li> </ul>	Responsable en UR	<b>(entradas)</b> Autorización del movimiento de personal solicitado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
4	Elabora el FUM	Elabora e integra el FUM al expediente.  Envía el expediente al área de personal del movimiento correspondiente.	Responsable en UR	<b>(salidas)</b> Expediente candidato seleccionado <b>(documentos de trabajo)</b> FUM	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
5	Canaliza a Operación de Nómina	Canaliza el Expediente del candidato seleccionado al área de Operación de Nómina.	Analista de Control de Gestión de la DP	<b>(entradas)</b> Expediente candidato seleccionado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
6	Revisa la documentación del movimiento del personal  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Verifica que la documentación del movimiento del personal venga completa.	Analista de Movimientos de Personal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Documentación faltante <b>Continúa en la actividad 7</b>  Documentación completa <b>Continúa en la actividad 8</b>				
7	Solicita el documento faltante a la UR  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Solicita la documentación faltante sobre el movimiento de la persona a la UR.	Analista de Movimientos de Personal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
8	Captura la información en sistema	Captura información del candidato en el sistema al menos los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• RFC.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Título.</li> <li>• Fecha de nacimiento.</li> <li>• Plaza.</li> <li>• Fecha de movimiento.</li> </ul> En caso de contar con el número de seguridad social se captura en el sistema.	Analista de Movimientos de Personal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Envía el FUM a firma de autorización	Envía el FUM a firma para su autorización de acuerdo al puesto a ocupar.	Analista de Movimientos de Personal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
10	Firma de autorización del FUM	Autoriza mediante firma el FUM.  Envía a la DP.	Autorizador del FUM	<b>(salidas)</b> FUM Autorizado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
11	Envía el FUM al departamento de información de personal para su archivo y a la unidad responsable correspondiente  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y</b>	Envía los tantos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"><li>• La DP de forma física.</li><li>• La UR mediante mensajería interna o herramienta informática vigente.</li></ul>	Analista de Movimientos de Personal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Prestaciones del Personal</b>				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FUM	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
6	Revisa que la documentación venga completa
8	Captura la información en sistema

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.2.02.2.03 Ejecución de Movimientos de Personal

#### 1. Objetivo


Ocupar las plazas vacantes de la rama administrativa, de acuerdo a la solicitud presentada por la UR, para que estas cuenten con el personal indispensable y estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo I, Sección III; Sección IV; Sección VI; Sección VII; Sección VIII.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Título IV, Sección I, Capítulo I; Capítulo II; Capítulo IV; Capítulo V; Capítulo VI.

#### 3. Reglas de operación

1. La solicitud de ocupación de plaza en cualquier modalidad enviada por la UR deberá presentarse con quince días de anticipación para su ocupación.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

- El titular de cada UR será el responsable de presentar y verificar la información de los candidatos a ocupar una vacante por la solicitud de ocupación de plaza en cualquier modalidad.
- Para designación directa los puestos a ocupar deberán depender de los titulares de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas, direcciones de áreas o sus homólogos, así como las vocalías ejecutivas de las juntas locales.
- Para la ocupación de plazas adscritas a las oficinas de la presidencia del CG, Consejeros Electorales, SE y OIC, por designación directa y relación laboral temporal, la solicitud deberá incluir el nivel escolar y la documentación comprobatoria requerida.
- Para el caso de ocupación de plaza por designación directa la o el candidato presentado por la UR que no cumpla con la escolaridad requerida se podrá suplir con los años de experiencia, trayectoria laboral o profesional definida en la tabla de equivalencias correspondiente.
- Para el caso del movimiento por ascenso se podrán ocupar únicamente las plazas vacantes de nivel operativo hasta jefatura de departamento.
- La ocupación de plaza por readscripción no deberá implicar ascenso ni promoción.
- La DP deberá dar respuesta a la solicitud de ocupación de plaza por readscripción dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción.
- Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente de solicitud para la ocupación de la plaza por encargaduría de despacho	Expediente de solicitud para la ocupación de la plaza por encargaduría de despacho, está compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud.</li> <li>Justificación para la ocupación de la plaza.</li> </ul>	UR
Expediente de solicitud para la ocupación de la plaza por designación directa	El expediente de la solicitud para la ocupación de la plaza por designación directa está compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud.</li> <li>Currículum vitae.</li> <li>Documentación comprobatoria de la experiencia.</li> <li>Cédula profesional o documento que avale el nivel académico requerido.</li> <li>Validación de la cédula profesional ante el Registro Nacional de Profesiones.</li> <li>Validación ante el Sistema de Registro de Servidores públicos sancionados.</li> </ul>	UR
Expediente de solicitud para la ocupación de la plaza por ascenso	Documento que contiene la información del candidato propuesto para el ascenso:	UR

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del trabajador que se propone para la ocupación y manifestación de que cumple con el perfil del puesto establecido en el Catálogo.</li> <li>Curriculum vitae en el formato disponible en la internet del Instituto, actualizado y con firma autógrafa.</li> <li>Comprobante de sus últimas tres evaluaciones del desempeño.</li> <li>Comprobante de su último grado de estudios.</li> <li>Comprobante del cumplimiento del programa de capacitación durante los últimos tres años.</li> </ul>	
Expediente de solicitud para la ocupación de plaza por readscripción	<p>Si la readscripción es por necesidades del Instituto, la solicitud debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de la readscripción que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivos de la readscripción.</li> <li>Número de plaza en la que se encuentra y número de plaza a la que será readscrito.</li> <li>Nivel tabular.</li> <li>Radicación.</li> </ul> </li> <li>Documentales que contengan el visto bueno de las o los jefes inmediatos.</li> <li>Validación del responsable administrativo en UR en la cual se indique que no se altera la plantilla autorizada.</li> </ul> <p>Si la readscripción es a petición de parte, la solicitud debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de la readscripción que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del personal que solicita el cambio.</li> </ul> </li> <li>Documentales que contengan el visto bueno de la o los jefes inmediatos.</li> <li>Validación del responsable administrativo en UR en la cual se indique que no se altera la plantilla autorizada.</li> <li>El personal solicitante deberá contar como mínimo con un año de servicio en su puesto actual.</li> <li>La plaza a ocupar deberá contar con funciones iguales y a un mismo nivel administrativo y homólogo.</li> </ul>	UR
Expediente de solicitud para la ocupación de la plaza por relación laboral temporal	<p>Debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae.</li> <li>Documentos que comprueben la experiencia de la o el candidato.</li> </ul>	UR

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

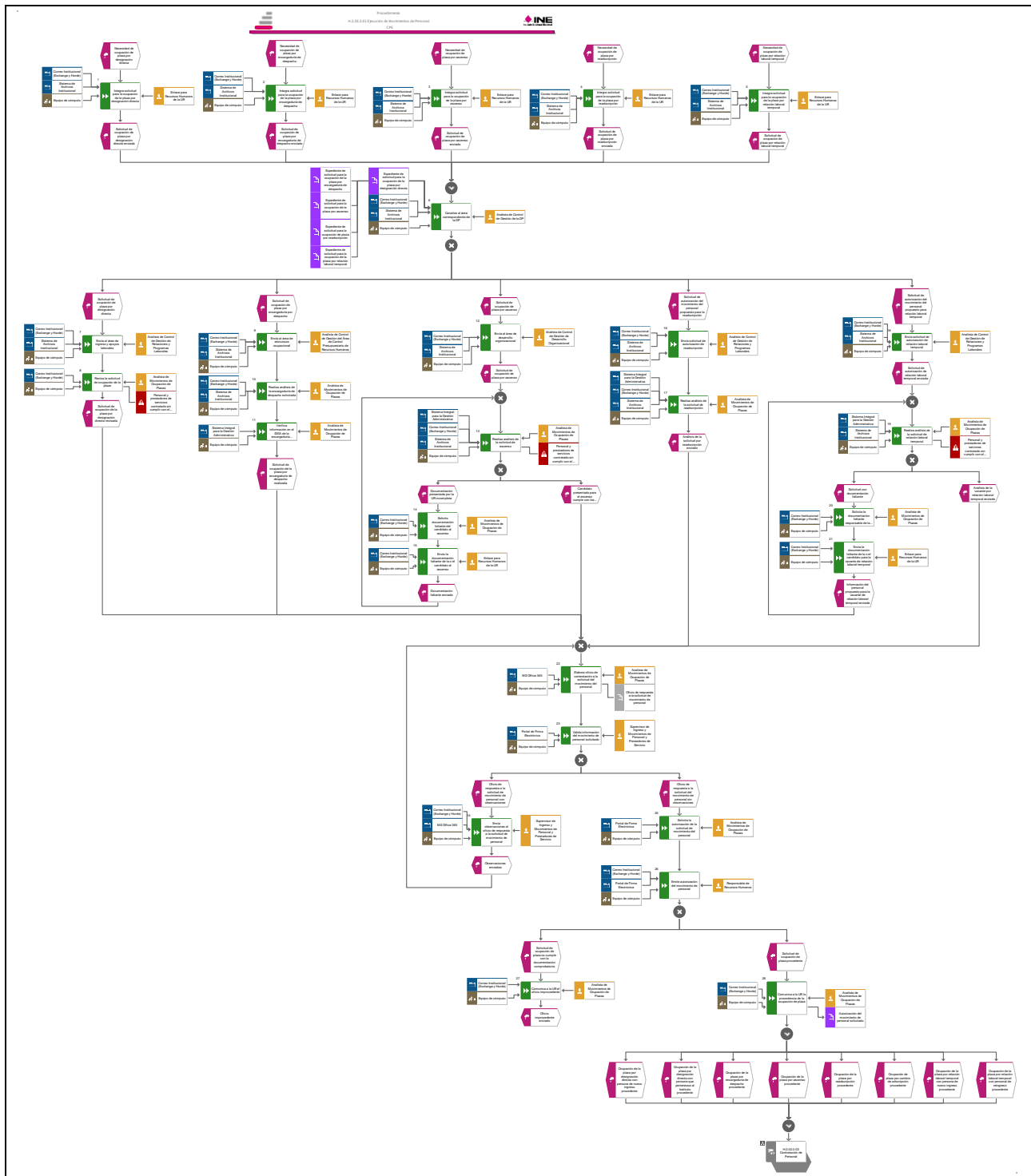
Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de la cédula profesional en el Registro Nacional de Profesiones.</li> <li>Cuando la vacante requiera nivel de licenciatura.</li> <li>Certificado de estudios.</li> <li>Cuando la vacante requiera un nivel medio superior.</li> <li>Validación de la o el candidato ante la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul>	

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Autorización del movimiento de personal solicitado	Oficio en el que se autoriza el movimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Designación directa.</li> <li>Encargaduría de despacho.</li> <li>Ascenso.</li> <li>Readscripción.</li> <li>Relación laboral temporal.</li> </ul>	UR



## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Integra solicitud para la ocupación de la plaza por designación directa  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Integra la documentación de la solicitud para la ocupación de la plaza por designación directa con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud.</li> <li>Curriculum vitae.</li> <li>Documentación comprobatoria de la experiencia</li> <li>Cédula profesional o documento que avale el nivel académico requerido.</li> <li>Validación de la cédula profesional ante el Registro Nacional de Profesiones.</li> <li>Validación ante el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.</li> </ul> Envía el expediente de solicitud a DP.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
2	Integra solicitud para la ocupación de la plaza por encargaduría de despacho  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Integra la documentación de la solicitud para la ocupación de la plaza por encargaduría de despacho con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud.</li> <li>Justificación para la ocupación de la plaza.</li> </ul> Envía el expediente de solicitud a DP.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
3	Integra solicitud para la ocupación de la plaza por ascenso  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Integra la documentación de la solicitud para la ocupación de la plaza por ascenso con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del trabajador que se propone para la ocupación y manifestación de que cumple con el perfil del puesto establecido en el Catálogo.</li> </ul>	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae en el formato disponible en la internet del Instituto, actualizado y con firma autógrafa.</li> <li>Tener al menos una calificación mínima de 8 en las últimas tres evaluaciones de desempeño.</li> <li>Tener un promedio igual o mayor a 8 en los últimos tres programas de profesionalización.</li> <li>Comprobante de su último grado de estudios.</li> </ul> <p>Envía el expediente de solicitud de a DP</p>			Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
4	<p>Integra solicitud para la ocupación de la plaza por readscripción</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Integra la documentación de la solicitud para la ocupación de la plaza por readscripción:</p> <p>Para el caso de la readscripción por necesidades del Instituto, la solicitud debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de la readscripción que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivos de la readscripción.</li> <li>Número de plaza en la que se encuentra y número de plaza a la que será readscrito.</li> <li>Nivel tabular.</li> <li>Radicación.</li> </ul> </li> <li>Documentales que contengan el visto bueno de las o los jefes inmediatos.</li> <li>Validación del responsable administrativo en UR en la cual se indique que no se altera la plantilla autorizada.</li> </ul> <p>Para el caso de la readscripción a petición de parte, la solicitud debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de la readscripción que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del personal que solicita el cambio.</li> </ul> </li> <li>Documentales que contengan el visto bueno de las o los jefes inmediatos.</li> </ul>	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación del responsable administrativo en UR en la cual se indique que no se altera la plantilla autorizada.</li> <li>El personal solicitante deberá contar como mínimo con un año de servicio en su puesto actual.</li> <li>La plaza a ocupar deberá contar con funciones iguales y a un mismo nivel administrativo y homologo.</li> </ul> <p>Envía el expediente de solicitud de adscripción por necesidad del Instituto o a petición de parte a DP.</p>			
5	<p>Integra solicitud para la ocupación de la plaza por relación laboral temporal</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Integra el expediente para la relación laboral temporal, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae.</li> <li>Documentos que comprueben la experiencia de la o el candidato.</li> <li>Validación de la cédula profesional en el Registro Nacional de Profesiones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando la vacante requiera nivel de licenciatura.</li> </ul> </li> <li>Certificado de estudios. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando la vacante requiera un nivel medio superior.</li> </ul> </li> <li>Validación de la o el candidato ante la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul>	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
6	<p>Canaliza al área correspondiente de la DP</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de ocupación de plaza por designación directa</p>	Recibe la solicitud para la ocupación de la plaza y la canaliza al área correspondiente según el tipo de movimiento.	Analista de Control de Gestión de la DP	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Expediente de solicitud para la ocupación de la plaza por encargaduría de despacho</p> <p>Expediente de solicitud para la ocupación de la plaza por designación directa</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Solicitud de ocupación de plaza por encargaduría por despacho</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Solicitud de ocupación de plaza por ascenso</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Solicitud de autorización del movimiento del personal propuesto para la readscripción</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Solicitud de autorización del movimiento del personal propuesto para relación laboral temporal</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>			<p>Expediente de solicitud para la ocupación de la plaza por ascenso</p> <p>Expediente de solicitud para la ocupación de plaza por readscripción</p> <p>Expediente de solicitud para la ocupación de la plaza por relación laboral temporal</p>	
7	Envía al área de ingreso y apoyos laborales	Recibe la solicitud de ocupación de plaza por designación directa y la canaliza al área de ingreso y apoyos laborales.	Analista de Control de Gestión de Relaciones y		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Programas Laborales		Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
8	Revisa la solicitud de ocupación de la plaza  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Verifica que la solicitud contenga todos los documentos y analiza el cumplimiento del perfil.  Resuelve la solicitud de ocupación de plaza y elabora el dictamen técnico con el resultado de la revisión y análisis de la documentación comprobatoria y lo envía a DP para su visto bueno.	Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
9	Envía al área de estructura ocupacional	Recibe la solicitud de ocupación de plaza por encargaduría de despacho y la canaliza al área de control de estructura ocupacional con los siguientes documentos: • Oficio de solicitud. • Justificación para la ocupación de la plaza.	Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
10	Realiza análisis de la encargaduría de despacho solicitada	Realiza el análisis y valida su procedencia, las cuales pueden ser: • Plaza vacante.	Analista de Movimientos de		(recursos materiales) Equipo de cómputo


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular con licencia o incapacidad.</li> <li>• El titular sea asignado a otra encargaduría de la rama administrativa o del servicio profesional.</li> <li>• El titular se encuentre suspendido por la autoridad competente.</li> <li>• Creación de plaza temporal.</li> </ul>	Ocupación de Plazas		<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
11	Verifica información en el SIGA de la encargaduría solicitada  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Valida la siguiente información de la encargaduría solicitada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de la persona propuesta para la ocupación de la vacante.</li> <li>• Que la persona propuesta ocupe una plaza presupuestal.</li> <li>• Que tenga por lo menos una antigüedad mínima de un año en el Instituto.</li> </ul>	Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
12	Envía al área de desarrollo organizacional  <b>Continúa en la actividad 13</b>	Recibe la solicitud de ocupación de plaza por ascenso y canaliza al área de desarrollo organizacional, adjunta la documentación de la o el candidato.	Analista de Control de Gestión de Desarrollo Organizacional		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	<p>Realiza análisis de la solicitud de ascenso</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación presentada por la UR incompleta <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Candidato presentado para el ascenso cumple con los requisitos <b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Verifica que la plaza este vacante.</p> <p>Verifica que la o el candidato cumpla los requisitos establecidos en la normativa aplicable vigente.</p>	<p>Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>740 Minutos</p>
14	Solicita documentación faltante del candidato al ascenso	Solicita al responsable en UR la documentación faltante de la o el candidato que se presentó para la ocupación de la vacante por ascenso.	<p>Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
15	Envía la documentación faltante de la o el candidato al ascenso	Identifica información faltante de la o el candidato propuesto para el ascenso y envía al área de desarrollo organizacional.	<p>Enlace para Recursos Humanos de la UR</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 13</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
16	Envía solicitud de autorización de readscripción	Canaliza solicitud de autorización de readscripción al área de ingreso y apoyo laborales.	Analista de Control de Gestión de Relaciones y Programas Laborales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
17	Realiza análisis de la solicitud de readscripción  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Verifica que la plaza a ocupar por readscripción este vacante.  Realiza la consulta de la información del personal propuesto para la readscripción.  Para el caso de la readscripción por necesidades del Instituto, se debe consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>La validación del responsable administrativo en UR en la cual se indique que no se altera la plantilla autorizada.</li> </ul> Para el caso de la readscripción a petición de partes se debe consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>La validación del responsable administrativo en UR en la cual se indique que no se altera la plantilla autorizada.</li> </ul>	Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal solicitante deberá contar como mínimo con un año de servicio en su puesto actual.</li> <li>La plaza a ocupar deberá contar con funciones iguales y a un mismo nivel administrativo y homólogo.</li> </ul>			
18	Envía solicitud de autorización de relación laboral temporal  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Canaliza solicitud de autorización de relación laboral temporal al área de ingreso y apoyo laborales.	Analista de Control de Gestión de Relaciones y Programas Laborales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
19	Realiza análisis de la solicitud de relación laboral temporal  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicitud con documentación faltante <b>Continúa en la actividad 20</b>  Análisis de la vacante por relación laboral temporal enviada <b>Continúa en la actividad 22</b>	<p>Verifica que la plaza este vacante.</p> <p>Verifica si la o el candidato cumple con el perfil de puesto de la vacante.</p> <p>Verifica que cumpla con la documentación comprobatoria de la experiencia.</p> <p>Verifica que se cuente con el documento de escolaridad requerido para cubrir la vacante.</p> <p>Valida que el curriculum vitae se encuentre en el formato institucional.</p> <p>Verifica la validación de la cédula profesional en el Registro Nacional de Profesiones.</p>	Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Verifica que la o el candidato no cuente con sanciones administrativas ante la Secretaría de la Función Pública.			
20	Solicita la documentación faltante	Solicita la documentación faltante del personal propuesto para ocupar la vacante por relación laboral temporal.	Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
21	Envía la documentación faltante de la o el candidato para la vacante de relación laboral temporal  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Identifica la información faltante de la o el candidato a ocupar la vacante por relación laboral temporal y envía.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
22	Elabora oficio de contestación a la solicitud del movimiento del personal	Elabora o atiende observaciones al oficio con la información del status de la plaza y se agrega pantalla como soporte de la consulta.  Elabora expediente de respuesta a la solicitud.  Solicita el visto bueno.	Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de respuesta a la solicitud de movimiento de personal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	<p>Valida información del movimiento de personal solicitado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud de movimiento de personal con observaciones <b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud del movimiento de personal sin observaciones <b>Continúa en la actividad 25</b></p>	<p>Revisa que la información sea la correcta y corresponda con el movimiento solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación directa.</li> <li>• Encargaduría de despacho.</li> <li>• Ascenso.</li> <li>• Readscripción.</li> <li>• Relación laboral temporal.</li> </ul>	<p>Supervisor de Ingreso y Movimientos de Personal y Prestadores de Servicio</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
24	<p>Envía observaciones al oficio de respuesta a la solicitud de movimiento de personal</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Realiza observaciones a la información del personal propuesto para el movimiento del personal solicitado.</p>	<p>Supervisor de Ingreso y Movimientos de Personal y Prestadores de Servicio</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
25	Solicita la autorización de la solicitud de movimiento del personal	Envía el oficio de respuesta a la solicitud del movimiento de personal al responsable de recursos humanos para su autorización.	Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
26	Emite autorización del movimiento de personal  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de ocupación de plaza no cumple con la documentación comprobatoria <b>Continúa en la actividad 27</b>  Solicitud de ocupación de plaza procedente <b>Continúa en la actividad 28</b>	Revisa el movimiento de personal correspondiente y firma electrónicamente la autorización correspondiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación directa.</li> <li>• Encargaduría de despacho.</li> <li>• Ascenso.</li> <li>• Readscripción.</li> <li>• Relación laboral temporal.</li> </ul>	Responsable de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
27	Comunica a la UR el oficio improcedente  <b>Fin del procedimiento</b>	Envía el oficio con el dictamen técnico de improcedencia de la solicitud de ocupación de plaza a la UR solicitante.	Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
28	<p>Comunica a la UR la procedencia de la ocupación de plaza</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Ocupación de la plaza por encargaduría de despacho procedente</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.02 Contratación de Personal</b></p> <p>Ocupación de la plaza por relación laboral temporal con persona de nuevo ingreso procedente</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.02 Contratación de Personal</b></p>	<p>Envía a la UR el dictamen de procedencia de la solicitud de ocupación de plaza por el movimiento correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación directa.</li> <li>• Encargaduría de despacho.</li> <li>• Ascenso.</li> <li>• Readscripción.</li> <li>• Relación laboral temporal.</li> </ul>	Analista de Movimientos de Ocupación de Plazas	<b>(salidas)</b> Autorización del movimiento de personal solicitado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Ocupación de plaza por cambio de adscripción procedente <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.02 Contratación de Personal</b>				
	Ocupación de la plaza por ascenso procedente <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.02 Contratación de Personal</b>				
	Ocupación de la plaza por designación directa con persona de nuevo ingreso procedente <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.02 Contratación de Personal</b>				
	Ocupación de la plaza por readscripción procedente <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.02 Contratación de Personal</b>				
	Ocupación de la plaza por relación laboral				

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	temporal con personal de reingreso procedente <b>Continúa en el  procedimiento  H.2.02.2.02  Contratación de  Personal</b>  Ocupación de la plaza por designación directa con persona que pertenezca al Instituto procedente <b>Continúa en el  procedimiento  H.2.02.2.02  Contratación de  Personal</b>				

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
8	Revisa la solicitud de ocupación de la plaza
11	Verifica información en el SIGA de la encargaduría solicitada
13	Realiza análisis de la solicitud de ascenso
17	Realiza análisis de la solicitud de readscripción
19	Realiza análisis de la solicitud de relación laboral temporal
23	Valida información del movimiento de personal solicitado
26	Emite autorización del movimiento de personal

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios

#### 1. Objetivo

Gestionar la contratación para la ocupación de las plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios eventuales o permanentes para contribuir al cumplimiento de los objetivos de las UR.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 76; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 211; Artículo 212; Artículo 620; Artículo 621; Artículo 622; Artículo 623; Artículo 624; Artículo 630; Artículo 640.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Para el caso de CAE y SE solamente se considera la liberación de plazas y generación de contratos.
2. La liberación de las plazas se realizará solo a petición expresa de las UR.
3. La plantilla del contrato a generar deberá corresponder con el tipo de nómina.
4. Las personas titulares de las UR deberán vigilar que los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios eventuales cumplan con las actividades establecidas en el contrato, para tal efecto, les solicitarán informes mensuales de las actividades realizadas en el período y los conservarán en sus archivos correspondientes.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de solicitud de plantilla de plazas de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes a liberar	Comunicado mediante el cual se solicita se envíe la plantilla de plazas de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes a liberar.	UR
Correo de solicitud de contratos de prestadores de servicios para JLE y JDE	Correo electrónico de solicitud con la información de contratos a generar para oficinas centrales.	SON
Correo de solicitud de contratos de prestadores de servicios para oficinas centrales	Correo electrónico de solicitud con la información de contratos a generar para JLE y JDE.	SON

#### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de solicitud de prestadores de servicios de honorarios eventuales	Comunicado mediante el cual se realiza la solicitud de liberación de las plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales	DP
Expediente de contratación del prestador de servicios de honorarios eventuales	Expediente del prestador de servicios de honorarios eventuales incluyendo al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud indicando que cubre el perfil requerido</li> <li>• Copia de Clave Única del Registro de Población</li> <li>• Copia del Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>• Copia de Acta de Nacimiento</li> </ul>	DP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

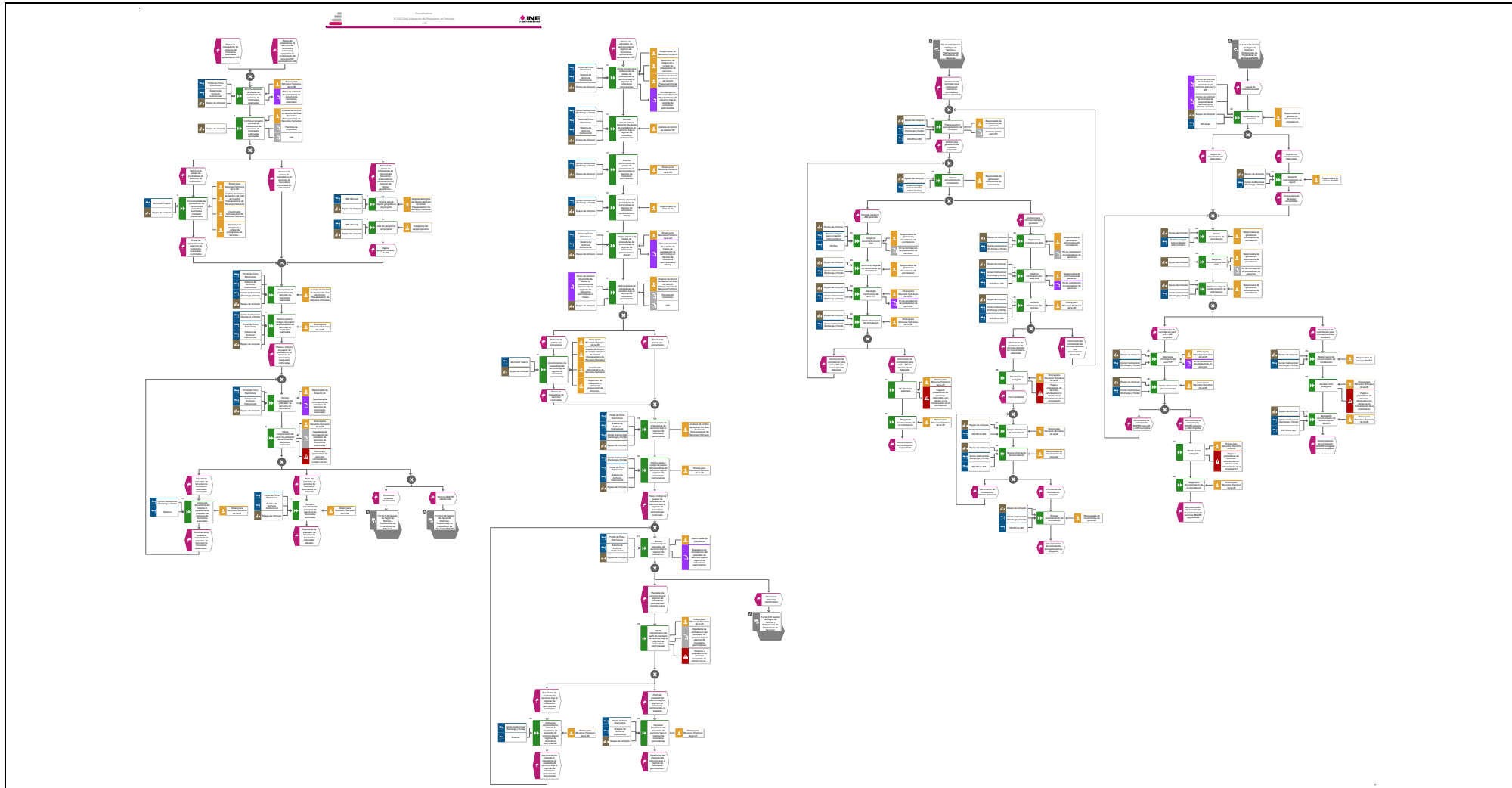
Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Constancia del último grado académico (no tira de materias)</li> <li>Copia de credencial de elector</li> <li>Comprobante de domicilio actual: luz, agua, predio o teléfono con antigüedad no mayor a 2 meses</li> <li>Declaración bajo protesta de decir verdad de no inhabilitación para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público (Carta Declaratoria)</li> <li>Declaración bajo protesta de decir verdad de no pertenecer a un partido político, a menos que se hubiera retirado 3 años de anticipación al nombramiento</li> <li>Curriculum Vitae (mandos medios y superiores)</li> <li>Carta compromiso de presentar declaración de situación patrimonial de la ocupación de puestos de mando y sus homólogos</li> <li>Comprobante emitido por la Secretaría de la Función Pública de que la persona no se encuentra en ese momento inhabilitado en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados</li> </ul>	
Circular para la liberación de plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes	Comunicado mediante el cual se establece el plazo para solicitar la liberación de plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes una vez aprobado el presupuesto para el ejercicio fiscal del siguiente año.	UR
Oficio de solicitud de plantilla de plazas de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes a liberar	Comunicado mediante el cual se solicita se envíe la plantilla de plazas de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes a liberar.	DP
Expediente de contratación del prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes	<p>Expediente del prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes incluyendo al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud indicando que cubre el perfil requerido</li> <li>Copia de Clave Única del Registro de Población</li> <li>Copia del Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>Copia de Acta de Nacimiento</li> <li>Copia de Constancia del último grado académico (no tira de materias)</li> <li>Copia de credencial de elector</li> <li>Comprobante de domicilio actual: luz, agua, predio o teléfono con antigüedad no mayor a 2 meses</li> </ul>	DP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración bajo protesta de decir verdad de no inhabilitación para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público (Carta Declaratoria)</li> <li>• Declaración bajo protesta de decir verdad de no pertenecer a un partido político, a menos que se hubiera retirado 3 años de anticipación al nombramiento</li> <li>• Curriculum Vitae (mandos medios y superiores)</li> <li>• Carta compromiso de presentar declaración de situación patrimonial de la ocupación de puestos de mando y sus homólogos</li> <li>• Comprobante emitido por la Secretaría de la Función Pública de que la persona no se encuentra en ese momento inhabilitado en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados</li> </ul>	
Kit de contratación de prestadores de servicios	<p>Documentos de contratación que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Designación de beneficiarios.</li> <li>• FM de alta.</li> <li>• CheckList.</li> </ul>	UR

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Solicita liberación de plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales	Prepara oficio de solicitud para liberación de plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales, gestiona firma y envía	Enlace para Recursos Humanos de la UR	<b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de prestadores de servicios de honorarios eventuales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
2	<p>Verifica el proyecto y plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales aprobadas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales con comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Solicitud de plazas de prestadores de</p>	<p>Revisa la plantilla de honorarios integrada al PEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia: inicio y término</li> <li>• Estructura programática</li> <li>• Proyecto: clave, denominación, dígitos geográficos</li> <li>• Nivel salarial</li> <li>• Código de puesto</li> <li>• Descripción del puesto</li> <li>• Sueldo</li> </ul> <p>Identifica si requiere creación de dígitos geográficos.</p>	Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos	<b>(documentos de trabajo)</b> Plantillas de honorarios PEF	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	servicios de honorarios eventuales sin comentarios con creación de dígitos geográficos identificada <b>Continúa en la actividad 4</b>  Solicitud de plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales sin comentarios <b>Continúa en la actividad 6</b>				
3	Concilia plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales validadas previamente  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Concilia plantilla autorizada contra la solicitud de prestadores de servicios de honorarios eventuales	Enlace para Recursos Humanos de la UR Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos Supervisor de integración y control de presupuesto de servicios personales Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
4	Solicita alta de dígitos geográficos en proyecto	Solicita creación en SIGA apertura de los dígitos geográficos de los proyectos identificados de acuerdo a la solicitud.	Analista de Control de Gestión del Área de Control		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Presupuestario de Recursos Humanos		CRM-Remedy de ejecución aproximado) 240 Minutos
5	Alta del geográfico en proyecto  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Da de alta los dígitos geográficos en proyecto solicitado.	Integrante del equipo operativo		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> CRM-Remedy de ejecución aproximado) 30 Minutos
6	Libera plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales	Realiza la liberación de las plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales asociadas al número de oficio de solicitud e indicando las plazas con su número.	Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
7	Notifica plazas y códigos de puesto de prestadores de servicios de honorarios eventuales	Comunica las plazas liberadas y códigos de puestos de prestadores de servicios eventuales para su ocupación.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 8</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
8	Solicita contratación de prestador de servicios de honorarios eventuales	Integra expediente del prestador de servicios de honorarios eventuales.  Solicita contratación de prestador de servicios de honorarios eventuales .	Responsable de Área de UA	<b>(salidas)</b> Expediente de contratación de prestador de servicios de honorarios eventuales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
9	Valida cumplimiento del perfil de prestador de servicios de honorarios eventuales  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Expediente prestador de servicios de honorarios eventuales incompleto	Revisa la documentación del prestador de servicios de honorarios eventuales y cumplimiento del perfil.	Enlace para Recursos Humanos de la UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de contratación de prestador de servicios de honorarios eventuales	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Perfil del prestador de servicios de honorarios eventuales no aceptado</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Honorarios federales identificados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b> H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</p> <p>Nómina SINOPE identificada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b> H.2.02.3.06 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios SINOPE</p>				
10	Comunica documentación faltante al expediente	Comunica documentación faltante del expediente de contratación de prestador de servicios de honorarios eventuales.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 8</b>				Sistema de ejecución aproximado) 45 Minutos
11	Devuelve expediente del prestador de servicios  <b>Fin del procedimiento</b>	Regresa el expediente del prestador de servicios de honorarios eventuales.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
12	Emite circular para la liberación de plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes	Prepara circular para solicitar la liberación de plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes que tendrán continuidad para el siguiente ejercicio fiscal y gestiona firma.	Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos Supervisor de integración y control de presupuesto de servicios personales	<b>(salidas)</b> Circular para la liberación de plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
13	Difunde circular para la liberación de plazas de prestadores de servicios	Remite la circular para la liberación de plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes.	Analista de Control de Gestión DP		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
14	Solicita confirmación de plazas de prestadores de servicios	Solicita confirmación de plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes que continuarán en el siguiente ejercicio.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
15	Informa plazas de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes a liberar	Comunica las plazas de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes que continuarán durante el siguiente ejercicio.	Responsable de Área de UA		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
16	Integra plantilla de plazas de prestadores de servicio bajo el	Genera la plantilla de plazas de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes a liberar para el siguiente ejercicio y envía.	Enlace para Recursos Humanos de la UR	<b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de plantilla de plazas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	régimen de honorarios permanentes a liberar			de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes a liberar	<b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
17	<p>Verifica plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de plazas con comentarios <b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p>Solicitud de plazas sin comentarios <b>Continúa en la actividad 19</b></p>	Revisa plantilla de honorarios de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes aprobadas con las solicitadas a liberar para el siguiente ejercicio.	Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos	<p><b>(entradas)</b> Oficio de solicitud de plantilla de plazas de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes a liberar <b>(documentos de trabajo)</b> Plantillas de honorarios PEF</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos</p>
18	Concilia plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes	Concilia plantilla autorizada de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes contra la solicitud.	Supervisor de integración y control de presupuesto de servicios personales		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Teams</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 19</b>		Enlace para Recursos Humanos de la UR Coordinador Administrativo de Recursos Humanos Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
19	Libera plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes	Realiza liberación de las plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes asociadas al número de oficio de solicitud e indicando las plazas con su número.	Analista de Control de Gestión del Área de Control Presupuestario de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Horas
20	Notifica plaza y código de puesto de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Comunica las plazas liberadas y códigos de puestos de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes para su ocupación.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
21	<p>Solicita contratación de prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes contrato nuevo</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Honorarios federales identificados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</b></p>	<p>Integra expediente del prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes.</p> <p>Solicita contratación de prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes.</p>	Responsable de Área de UA	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Expediente de contratación del prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos</p>
22	Valida cumplimiento del perfil de prestador de servicios bajo el	Revisa la documentación del prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes y cumplimiento del perfil.	Responsable de Área de UA	<b>(documentos de trabajo)</b>	(tiempo de ejecución aproximado)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>régimen de honorarios permanentes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente de prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes incompleto</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p> <p>Perfil del prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes no aceptado</p> <p><b>Continúa en la actividad 24</b></p>		Enlace para Recursos Humanos de la UR	Expediente de contratación del prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes	60 Minutos
23	<p>Comunica documentación faltante al expediente de prestador de servicios</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>	Comunica documentación faltante del expediente de contratación de prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de ejecución (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>45 Minutos</p>
24	Devuelve expediente del prestador de servicios	Regresa el expediente del prestador de servicios de honorarios eventuales.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>				<b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
25	Prepara archivo para generación de contratos  <b>Continúa en la actividad 26</b>	Requisita el archivo para la generación de contratos y lo remite.	Responsable de movimientos personal	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivos planos para NH	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
26	Genera documentos de contratación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Contrato para JLE y JDE generado <b>Continúa en la actividad 27</b>  Contrato para oficinas centrales generado	Ejecuta concurrentes en SIGA de los documentos de contratación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• FM</li> <li>• Formato de designación de beneficiarios</li> <li>• Checklist</li> </ul> Guarda los documentos en el equipo de cómputo.  Para el caso de oficinas centrales se envía la documentación a la SON.	Responsable de generación documentos contratación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 33</b>				
27	Carga los documentos al sitio FTP	Realiza la carga de los documentos al sitio FTP por carpeta de JLE y JDE.	Responsable de generación de documentos de contratación	<b>(documentos de trabajo)</b> Kit de contratación de prestadores de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa WinScp <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
28	Notifica la carga de los documentos de contratación	Notifica los documentos de contratación a JLE cargados en cada una de las carpetas para su distribución.	Responsable de generación de documentos de contratación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
29	Descargar información del sitio FTP	Descargar documentación de contratación del sitio FTP y remite a cada JDE. Solicita validen y remitan sus observaciones.	Enlace de nómina para Recursos Humanos de la UR	<b>(salidas)</b> Kit de contratación de prestadores de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
30	<p>Valida información de contratación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información de contratación para JLE y JDE sin inconsistencia detectada <b>Continúa en la actividad 31</b></p> <p>Información de contratación para JLE y JDE con inconsistencias detectada <b>Continúa en la actividad 26</b></p>	Valida que la información de contratación se encuentre completa.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos</p>
31	Recaba firma autógrafa	Recaba firma autógrafa del contrato de prestación de servicios.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
32	Resguarda documentación de la contratación	Resguarda documentación de la contratación en el expediente del personal.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		(tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>				960 Minutos
33	Organiza los contratos por área	Descarga y distribuye los contratos por área de oficina central y los remite.	Responsable de generación de documentos de contratación	<b>(documentos de trabajo)</b> Kit de contratación de prestadores de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
34	Clasifica información por cada área	Revisa que corresponda a cada unidad, clasifica información por cada área y remite vía correo electrónico a cada UR de oficina central.	Responsable de movimientos de personal	<b>(salidas)</b> Kit de contratación de prestadores de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
35	Valida la información del contrato  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información de contratación de oficinas	Valida la información del contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de personas capturadas</li> <li>• Contratos con fechas solicitadas</li> <li>• Plaza asignada</li> <li>• Formato de movimiento</li> </ul>	Enlace para Recursos Humanos de la UR Enlace de nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	centrales sin inconsistencia detectada <b>Continúa en la actividad 36</b>  Información de contratación de oficinas centrales con inconsistencia detectada <b>Continúa en la actividad 25</b>				(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
36	Recaba firma autógrafa  <b>Continúa en la actividad 37</b>	Recaba firma autógrafa del prestador de servicios.	Enlace para Recursos Humanos de la UR Enlace de nómina		(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
37	Integra información de contratación	Integra información de contratación Formato de movimiento Contrato de prestación de servicios En caso de recontractación anexa Aviso de declaración patrimonial y constancia entrega-recepción de documentos. En caso de una Alta se anexa acta de nacimiento, comprobante de estudios, copia de RFC, CURP, copia de credencial de elector, comprobante de domicilio, curriculum vitae, cédula de puesto, declaración de no estar inhabilitado en el sector público,	Enlace de nómina Enlace para Recursos Humanos de la UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
38	Revisa información de contratación	Revisa la información contra la documentación recibida.	Responsable de movimientos de personal		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información de contratación completa <b>Continúa en la actividad 39</b>  Información de contratación faltante detectada <b>Continúa en la actividad 37</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
39	Entrega documentación de contratación  <b>Fin del procedimiento</b>	Remite relación y documentos validados.	Responsable de movimientos de personal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
40	Revisa layout de contratos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa layout de contratos de JLE, JDE y oficinas centrales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas de ingreso de las personas.</li> <li>• Plazas correspondientes a SINOPE.</li> </ul> En caso de encontrar inconsistencias, solicita el cambio en el layout.	Responsable de generación de documentos de contratación	<b>(entradas)</b> Correo de solicitud de contratos de prestadores de servicios para JLE y JDE Correo de solicitud de contratos de prestadores de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Excel <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Layout con inconsistencias detectadas en la actividad 41  Layout sin inconsistencias detectadas en la actividad 42			servicios para oficinas centrales	
41	Solventa inconsistencias de layout  <b>Continúa en la actividad 42</b>	Realiza las modificaciones de las inconsistencias del layout y lo remite.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
42	Genera documentos de contratación	Genera documentos de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Formato de designación de beneficiarios.</li> <li>• Credencial.</li> </ul> Guarda los documentos en el equipo de cómputo.	Responsable de generación de documentos de contratación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
43	Carga los documentos al sitio FTP	Realiza la carga los documentos al sitio FTP por carpeta de JLE y JDE.  En caso de oficinas centrales se envía por correo electrónico a la SON.	Responsable de generación de documentos de contratación	(documentos de trabajo) Kit de contratación de prestadores de servicios	(recursos materiales) Equipo de cómputo de ejecución (tiempo aproximado) 720 Minutos
44	Notifica la carga de los documentos de contratación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentos de contratación para JLE y JDE cargados <b>Continúa en la actividad 45</b>  Documentos de contratación para oficinas centrales enviados <b>Continúa en la actividad 49</b>	Notifica los documentos de contratación a JLE cargados en las carpetas correspondientes.	Responsable de generación de documentos de contratación		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) de ejecución (tiempo aproximado) 90 Minutos
45	Descargar información del sitio FTP	Descargar documentación de contratación del sitio FTP y remite a cada JDE. Solicita validen y remitan sus observaciones.	Enlace para Recursos Humanos de la UR	(salidas) Kit de contratación de prestadores de servicios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
46	<p>Valida información de contratación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentos de contratación SINOPE para JLE y JDE completa <b>Continúa en la actividad 47</b></p> <p>Documentos de contratación SINOPE para JLE y JDE incompleta <b>Continúa en la actividad 42</b></p>	Revisa que la información de contratación se encuentre completa.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos</p>
47	Recaba firma autógrafa	Recaba firma autógrafa del contrato de prestación de servicios SINOPE.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
48	Resguarda documentación de la contratación	Pone en resguardo la documentación de la contratación en el expediente del personal.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>				
49	Realiza envío de documentación de contratación	Envía de la documentación de contratación a cada enlace de las oficinas centrales.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
50	Recaba firma autógrafa	Recaba firma autógrafa del prestador de servicios SINOPE.	Rol Enlace de nómina Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
51	Resguarda documentación de la contratación SINOPE  <b>Fin del procedimiento</b>	Remite relación y documentos validados de los prestadores de servicios SINOPE.	Enlace para Recursos Humanos de la UR Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes


El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

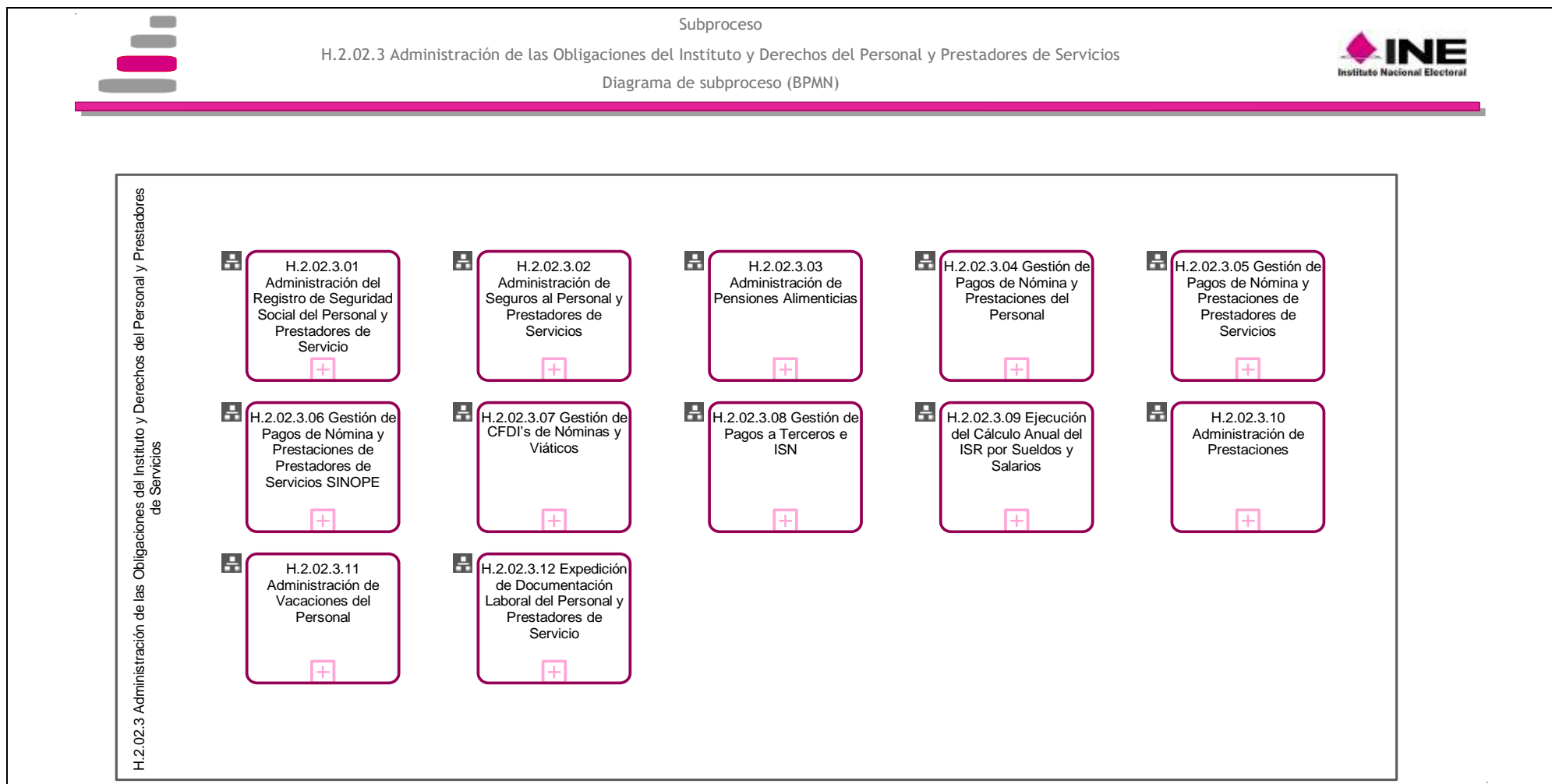
No	Actividad
2	Verifica el proyecto y plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales aprobadas
3	Concilia plazas de prestadores de servicios de honorarios eventuales validadas previamente
9	Valida cumplimiento del perfil de prestador de servicios de honorarios eventuales
16	Integra plantilla de plazas de prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios permanentes a liberar
17	Verifica plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes
18	Concilia plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes
22	Valida cumplimiento del perfil de prestador de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes
35	Valida la información del contrato
38	Revisa información de contratación
40	Revisa layout de contratos
46	Valida información de contratación

## 9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## Subproceso H.2.02.3 Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.2.02.3 Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios	H.2.02.3.01 Administración del Registro de Seguridad Social del Personal y Prestadores de Servicio H.2.02.3.02 Administración de Seguros al Personal y Prestadores de Servicios H.2.02.3.03 Administración de Pensiones Alimenticias H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios H.2.02.3.06 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios SINOPE H.2.02.3.07 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos H.2.02.3.08 Gestión de Pagos a Terceros e ISN H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios H.2.02.3.10 Administración de Prestaciones H.2.02.3.11 Administración de Vacaciones del Personal H.2.02.3.12 Expedición de Documentación Laboral del Personal y Prestadores de Servicio

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

### **Procedimiento H.2.02.3.01 Administración del Registro de Seguridad Social del Personal y Prestadores de Servicio**

#### **1. Objetivo**

Aplicar los movimientos afiliatorios del personal y prestadores de servicio del INE ante el ISSSTE para que los servidores públicos puedan acceder a las prestaciones y servicios otorgados por dicho instituto.

#### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Artículo 6, Inciso XXIX; Artículo 7; Artículo 11; Artículo 17.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.5, Funciones 1; Funciones 13.


#### **3. Reglas de operación**

1. La DP deberá enviar el archivo con la relación de los movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos para la primera quincena a más tardar el 20 de cada mes y para la segunda quincena a más tardar el día 5 del mes siguiente.
2. El archivo con los movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos deberá contener los campos solicitados por el ISSSTE conforme a lo establecido en la "Guía para el uso del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos módulo dependencias y entidades".
3. Los responsables de recursos humanos en cada área tendrán cinco días hábiles para notificar inconsistencias en la información recibida, en caso de no recibir comentarios se entenderá que la información ha sido aceptada.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

#### **4. Insumos y entregables**

##### **I. Insumos**

Insumo	Descripción	Proveedor
Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos	Contiene las altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal y prestadores de servicios de la quincena en turno para el trámite correspondiente ante el ISSSTE a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.	SON


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Aviso afiliatorio ante el ISSSTE	Aviso afiliatorio del personal y prestadores de servicio.	Instituto Nacional Electoral Personal y Prestadores de Servicio
Registro del Número de Seguridad Social	Es el registro que se realiza en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa y que se ve reflejado en el recibo de nómina del empleado del Instituto.	DP


Consulte el diagrama aquí.




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe los Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos de la quincena correspondiente	Verifica reporte con los Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos en Excel.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE	<b>(entradas)</b> Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
2	Verifica la estructura y el formato del archivo con los Movimientos de Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Archivo de los Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos con inconsistencias <b>Continúa en la actividad 3</b>	Revisa la estructura y el formato del archivo con los Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta.</li> <li>Modificaciones de sueldos.</li> <li>Baja.</li> </ul> Para personal se reciben: alta, modificaciones de sueldo y baja.  Para prestadores de servicio se reciben alta o baja.  Identifica si hay inconsistencias.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Archivo de los Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos sin inconsistencias <b>Continúa en la actividad 5</b>				
3	Envía inconsistencias detectadas en el archivo de Movimientos	Remite las inconsistencias detectadas en el archivo Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
4	Atiende inconsistencias en archivo de Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos  <b>Continúa en la actividad 1</b>	Adecúa el archivo Movimientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos conforme a lo establecido por el ISSSTE.	Analista de Operación de Nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Identifica el tipo de movimiento	Identifica el tipo de movimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Para personal, se reciben: alta, modificaciones de sueldo y/o baja.</li> <li>Para prestadores de servicio se reciben alta y/o baja.</li> </ul>	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
6	Ingresa al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Movimientos de Personal <b>Continúa en la actividad 7</b>  Movimientos de Prestadores de Servicios <b>Continúa en la actividad 8</b>	Ingresa al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, verifica la información e identifica los movimientos.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
7	Carga información del personal en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Carga los archivos TXT en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos por cada tipo de movimiento del personal: alta, baja y modificación.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
8	Determina el orden en que se subirán los archivos TXT al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos	Verifica el tipo de nómina y el tipo de movimiento de los prestadores de servicios y determina el orden en que se subirán los archivos TXT al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
9	Carga los archivos TXT en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Realiza la carga los archivos TXT por cada tipo de nómina y movimiento de los prestadores de servicios.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
10	Monitorea en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos la respuesta del ISSSTE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Verifica diferencias de información en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos la respuesta del ISSSTE.  Si existen diferencias entre la información cargada en el sistema con la existente en el ISSSTE el movimiento será rechazado.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Movimiento rechazado <b>Continúa en la actividad 11</b>  Movimiento aceptado <b>Continúa en la actividad 17</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos
11	Solicita la corrección en la información según el tipo de rechazo	Analiza el tipo de rechazo, ingresa al Sistema Integral de Gestión Administrativa y solicita a través de correo electrónico la corrección a la UR correspondiente.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
12	Atiende observaciones	Recibe inconsistencia arrojada por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.  Ingresa al Sistema Integral para la Gestión Administrativa y determina las acciones para atender las inconsistencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Información ingresada al Sistema Integral para la Gestión Administrativa: consulta al personal contratado para validar la información y realizar las correcciones.</li> <li>Información que captura el área de Nómina en el Sistema Integral de Gestión Administrativa:</li> </ul>	Responsable en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal: solicitar corrección a la Subdirección de Nómina.</li> <li>Honorarios: solicitar al responsable de la captura de información.</li> </ul>			
13	<p>Recibe respuesta de la UR</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Error en información en el ISSSTE <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Error en la información en el Instituto <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Recibe respuesta de la UR e identifica si es error en la información que tiene el Instituto o el ISSSTE.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos</p>
14	Envía oficio de solicitud de corrección en la información	Envía mediante correo electrónico y mensajería interna el oficio de solicitud de corrección en la información que tiene el ISSSTE y anexa la documentación soporte.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Carga archivo con la respuesta recibida del ISSSTE  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Recibe respuesta del ISSSTE.  Crea el archivo con la información corregida y convierte a TXT.  Ingresa y carga el archivo TXT en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
16	Carga el archivo con la información correcta  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Modifica el archivo de carga con la información correcta.  Carga archivo en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
17	Descarga los productos generados en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos	Descarga los productos generados en formato ZIP del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.  El archivo ZIP puede contener altas, bajas modificaciones de sueldo, esto dependerá de la información ingresada al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	Envía avisos afiliatorios a las UR's correspondientes  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Avisos afiliatorios de Personal <b>Continúa en la actividad 19</b>  Avisos afiliatorios de Prestadores de Servicio <b>Continúa en la actividad 20</b>	Adecua los archivos planos.  Descomprime los archivos ZIP de los productos (avisos afiliatorios).  Convierte los archivos PDF a TXT.  Convierte los archivos TXT en formato Excel, y agrega la UR correspondiente a cada registro.  Convierte el archivo obtenido en formato Excel a TXT.  Convierte de formato TXT a formato PDF y se renombra.  Genera relación de movimientos para cada UR.  Envía mediante correo electrónico a los destinatarios en la UR correspondiente con los avisos afiliatorios y la relación de los mismos.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE	<b>(salidas)</b> Aviso afiliatorio ante el ISSSTE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Advanced Renamer Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos
19	Imprime los avisos afiliatorios y los envía al departamento de información de personal de la DP  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Imprime los avisos afiliatorios del personal.  Elabora y envía, nota y relaciones para entregar los avisos afiliatorios al departamento de información del personal de la DP.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE	<b>(documentos de trabajo)</b> Nota y relaciones para entregar al departamento de información de personal de la DP	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Impresora <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
20	Imprime avisos de afiliatorios de los	Emite los avisos afiliatorios de los prestadores de servicio en órganos centrales.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	prestadores de servicio en órganos centrales  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Para los prestadores de servicios: elabora y envía, nota y relaciones para entregar al departamento de información de personal de la DP.		Nota y relaciones para entregar al departamento de información de personal de la DP	Impresora <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
21	Registra el número de seguridad social en sistema  <b>Fin del procedimiento</b>	Ingresar al Sistema Integral para la Gestión Administrativa.  Realiza la búsqueda del empleado con el RFC, CURP o nombre, con las primeras letras de estos conceptos.  Coloca el número de seguridad social y actualiza.	Analista de Afiliación y Vigencia ante el ISSSTE	<b>(salidas)</b> Registro del Número de Seguridad Social	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Verifica la estructura y el formato del archivo con los Movimientos de Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.2.02.3.02 Administración de Seguros al Personal y Prestadores de Servicios

### 1. Objetivo

Gestionar la prestación de los seguros autorizados para el personal y los prestadores de servicios del Instituto para brindar protección en caso de presentarse una eventualidad dentro y fuera de las instalaciones.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 67, Fracción XVIII.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.5, Departamento 1.1.5.1, Funciones 8; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Funciones 14; Funciones 16.
Manual de remuneraciones para los servidores públicos de mando del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Título Sexto, Sección Segunda.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Los seguros autorizados se otorgarán al personal y prestadores de servicio del Instituto conforme al régimen de contratación y el tipo de plaza ocupada.
2. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Nómina ordinaria a la quincena correspondiente	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de empleado.</li> <li>• CURP.</li> <li>• RFC.</li> <li>• Unidad responsable.</li> <li>• Nivel de plaza.</li> <li>• Tipo de mando.</li> <li>• Radicación.</li> <li>• Conceptos de nómina.</li> </ul>	SON
Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios	Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.	UR
Carta de aportación extraordinaria	Documento que contiene la portación extraordinaria por porcentaje D8300 (2%, 4%, 5%, 8% o 10%) o extraordinario por cantidad fija D8400.	UR

#### II. Entregables

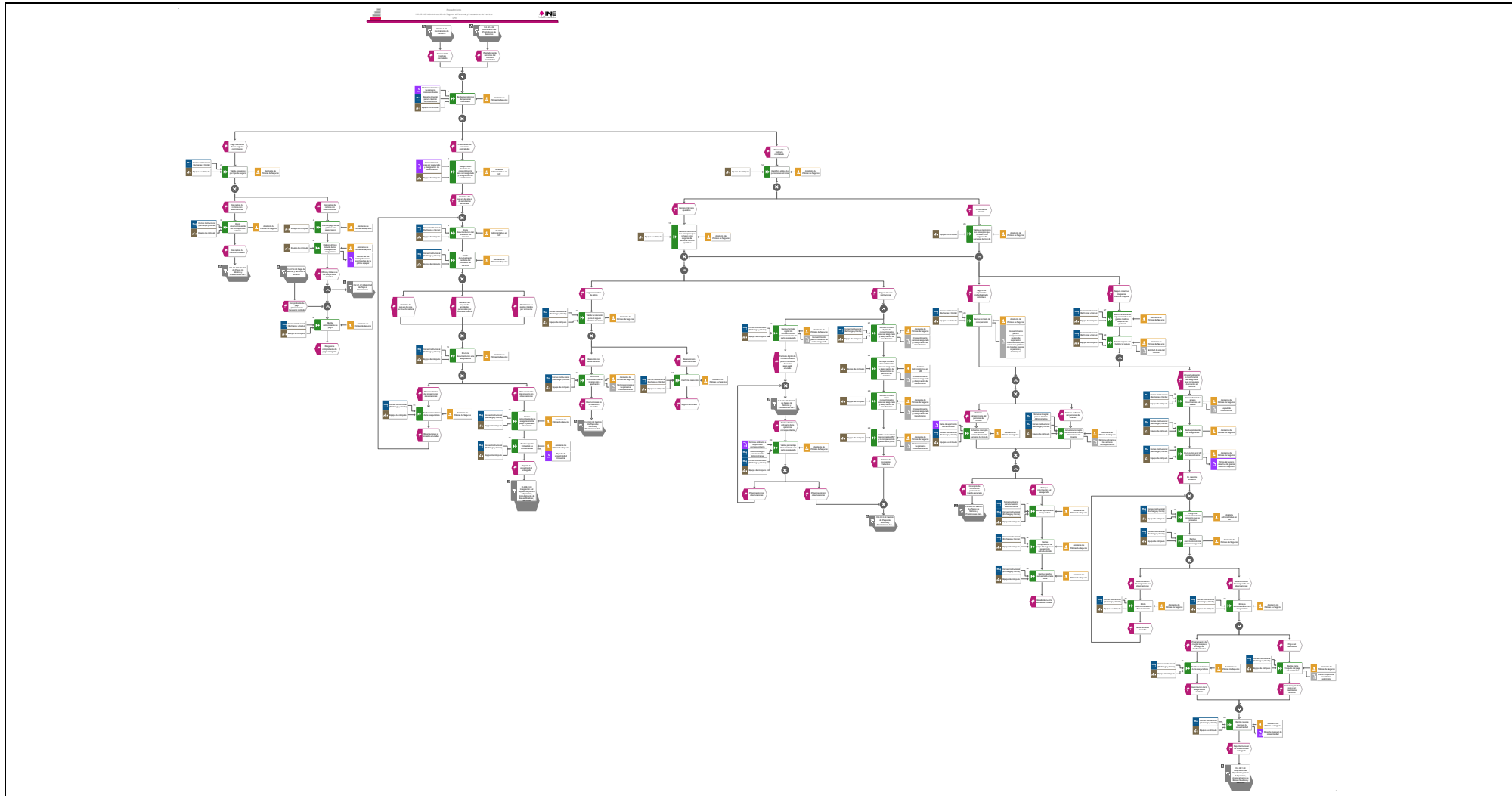
Entregable	Descripción	Cliente
Listado de los trabajadores con los importes de la prima a pagar	Listado de los trabajadores con los importes de la prima a pagar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC del trabajador.</li> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Unidad responsable.</li> <li>• Importe de la prima pagada.</li> <li>• Periodo de pago.</li> </ul>	Aseguradora DP
Reporte de siniestralidad trimestral	Reporte de siniestralidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC.</li> <li>• Nombre del asegurado.</li> <li>• Fecha del siniestro.</li> <li>• Importe.</li> <li>• Tipo de siniestro.</li> </ul>	DP
Póliza del seguro colectivo de gastos médicos mayores	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de póliza.</li> <li>• Número de certificado.</li> </ul>	UR

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del asegurado (os).</li> <li>Fecha de nacimiento.</li> <li>Fecha de alta.</li> <li>Fecha de antigüedad en la póliza.</li> <li>Vigencia.</li> </ul>	
Reporte mensual de siniestralidad	Reporte mensual de siniestralidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del titular.</li> <li>Nombre de asegurado afectado.</li> <li>Padecimiento.</li> <li>Fecha de inicio de padecimiento.</li> <li>Fecha del pago.</li> <li>Importe solicitado</li> <li>Importe pagado.</li> <li>Deducible.</li> <li>Coaseguro (en caso de aplicar).</li> <li>Tipo de servicio.</li> <li>Número de siniestro.</li> </ul>	DP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe las nóminas del personal contratado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Pago a terceros de los seguros contratados <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Prestadores de servicios contratados <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Personal de Instituto contratado <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Recibe por correo electrónico el archivo Nómina ordinaria a la quincena correspondiente.</p> <p>Ingresa al SIGA, aplica y verifica los movimientos correspondientes a los conceptos de seguros del personal.</p>	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(entradas)</b> Nómina ordinaria a la quincena correspondiente	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 6,240 Minutos</p>
2	<p>Valida conceptos por tipo de seguro</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Conceptos de nómina con observaciones</p>	<p>Valida información de los conceptos de seguros como son:</p> <p>Personal del Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro de vida institucional (P07 y PCG).</li> <li>• Potenciación del seguro de vida (D5000).</li> <li>• Seguro colectivo de retiro (D7700).</li> <li>• Seguro de separación individualizado (D8100, D8200, D8300, D8400 y D8800)</li> <li>• Seguro colectivo de gastos médico mayores (D7500).</li> </ul>	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Conceptos de nómina sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>En caso de observaciones, se envían a la SON.</p> <p>Prestadores de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro de vida (D7600).</li> <li>• Seguro de accidentes personales (D7400).</li> </ul> <p>Valida los importes autorizados en la primera nómina del año, en caso de observaciones, se envían a la SON.</p>			
3	<p>Envía observaciones de los conceptos de nómina</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b></p>	Identifica y envía observaciones a la Subdirección de Operación de Nómina de los conceptos identificados para su atención.	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
4	Calcula pago de las primas a la aseguradora	Calcula pago de las primas a la aseguradora con base en la nómina ordinaria y extraordinaria a la quincena correspondiente.	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
5	<p>Elabora oficio y listado de los trabajadores asegurados</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p>	Elabora oficio y listado de los trabajadores con los importes de la prima a pagar.	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(salidas)</b> Listado de los trabajadores con los importes de la prima a pagar	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</p>				
6	<p>Recibe comprobante de pago</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Recibe comprobante de pago de la SOF.</p> <p>Envía comprobante de pago a la aseguradora y el listado de trabajadores (txt o Excel).</p> <p>Resguarda comprobante de pago.</p>	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
7	<p>Resguarda el formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	Recibe y resguarda el formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios debidamente requisitado y con firma autógrafa.	Analista Administrativo en UR	<b>(entradas)</b> Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>7,200 Minutos</p>
8	Envía documentación del prestador de servicio	<p>Integra la documentación conforme al tipo de siniestro que se presenta.</p> <p>Seguro de vida (fallecimiento):</p>	Analista Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de defunción certificada.</li> <li>Actas de nacimiento certificadas.</li> <li>Formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>Copia de Identificación oficial.</li> <li>Copia de comprobante de domicilio.</li> <li>Factura de gastos funerarios a nombre de quien haya realizado el pago.</li> <li>Formato de reclamación de solicitud de pago (emitido por la aseguradora).</li> <li>En caso de muerte accidental, se anexa Acta certificada del ministerio público.</li> </ul> <p>Seguro de accidentes personales (por fallecimiento accidental):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de defunción certificada.</li> <li>Actas de nacimiento certificadas.</li> <li>Formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>Copia de Identificación oficial.</li> <li>Copia de comprobante de domicilio.</li> <li>Acta certificada del ministerio público.</li> <li>Formato de reclamación de solicitud de pago (emitido por la aseguradora).</li> </ul> <p>Reembolso de gastos médicos por accidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe médico.</li> <li>Aviso de accidente.</li> <li>Copia de identificación oficial.</li> <li>Facturas o comprobantes fiscales del gasto.</li> <li>Estudios realizados.</li> <li>Acta de hechos.</li> </ul> <p>Envía documentación del prestador de servicio a la DP.</p>			<p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>7,200 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		En su caso atiende observaciones a la información enviado por la aseguradora.			
9	Valida documentación recibida del prestador de servicio  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Reclamo de seguro de vida por muerte natural <b>Continúa en la actividad 10</b>  Reclamo del seguro de accidentes personales por muerte accidental <b>Continúa en la actividad 10</b>  Reembolso de gastos médico por accidente <b>Continúa en la actividad 10</b>	Recibe y valida la documentación por tipo de seguro del prestador de servicio o beneficiarios.	Asistente de Pólizas de Seguros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
10	Envía la documentación a la aseguradora  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentación del siniestro con observaciones	Envía la documentación entregada por el servidor público a la aseguradora.	Asistente de Pólizas de Seguros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Documentación del siniestro del sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>				
11	<p>Recibe comentarios de la aseguradora</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	Recibe comentarios de la aseguradora y solicita al responsable administrativo en UR su atención.	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,360 Minutos</p>
12	Recibe comprobante de la aseguradora del pago al prestador de servicio	<p>Recibe comprobante de pago realizado al prestador de servicio en caso de reembolso.</p> <p>Recibe comprobante de pago realizado a los beneficiarios en caso de fallecimiento.</p> <p>Envía comprobante de pago a UR.</p>	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>9,600 Minutos</p>
13	Recibe reporte trimestral de siniestralidad	<p>Recibe reporte de siniestralidad de la aseguradora.</p> <p>Resguarda reporte.</p>	Asistente de Pólizas de Seguros	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Reporte de siniestralidad trimestral</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.04 Integración del Expediente para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b>	En caso de licitación o solicitud de información interna, entrega reporte de siniestralidad a la DP.			Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45,600 Minutos
14	Identifica el tipo de personal en nómina  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Personal técnico operativo <b>Continúa en la actividad 15</b>  Personal de mando <b>Continúa en la actividad 25</b>	Identifica el tipo de personal en nómina ordinaria a la quincena correspondiente.	Asistente de Pólizas de Seguros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
15	Valida en la nómina los conceptos que refieren a los seguros del personal técnico operativo  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>	Valida que el personal se le asigne los siguientes seguros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguro de vida institucional;</li><li>• Seguro colectivo de retiro.</li></ul>	Asistente de Pólizas de Seguros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Seguro colectivo de retiro</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Seguro de vida institucional</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>				
16	<p>Valida la retención para el seguro colectivo de retiro</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Retención con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Retención sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	<p>Para el seguro colectivo de retiro se validan los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retención: se realiza por descuento en nómina (D7700), este concepto se aplica una vez contratado el personal en su primer pago.</li> <li>• Aportación: complemento de la prima o pago que realiza el Instituto por cada persona contratada.</li> </ul>	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Identifica inconsistencias en la retención o aportación  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b>	Envía observaciones a la SON para su atención.	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(documentos de trabajo)</b> Nómina ordinaria a la quincena correspondiente	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
18	Confirma retención  <b>Fin del procedimiento</b>	Confirma retención de la prima a la SON  En caso que el personal requiera información por jubilación o pensión, se le envía por correo electrónico.	Asistente de Pólizas de Seguros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
19	Recibe formato digital de consentimiento para incremento de suma asegurada  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b>	Recibe y aplica en nómina el porcentaje definido por el personal del INE bajo el concepto D5000.  Resguarda el formato digital de consentimiento para incremento de suma asegurada (potenciación del seguro de vida).	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(documentos de trabajo)</b> Consentimiento para incremento de suma asegurada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	<p>Valida porcentaje de incremento a la suma asegurada</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Potenciación con observaciones</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b></p> <p><b>H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b></p> <p>Potenciación sin observaciones</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b></p> <p><b>H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b></p>	Valida información del porcentaje de incremento a la suma asegurada en la nómina ordinaria a la quincena correspondiente.	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(entradas)</b> Nómina ordinaria a la quincena correspondiente	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2 Días
21	Recibe formato digital de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios	Recibe formato digital de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios y distribuye a la UR para su difusión.	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(documentos de trabajo)</b> Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
22	Entrega formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios a personal del Instituto	<p>Solicita al personal del Instituto requisitar el formato consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios que consta de tres tantos con firma autógrafa.</p> <p>Realiza resguardo del formato requisitado consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</p> <p>Envía formato físico Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aseguradora.</li> <li>Contratante/dependencia.</li> </ul>	Analista Administrativo en UR	<b>(documentos de trabajo)</b> Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
23	Recibe formato físico consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios	<p>Recibe dos tantos del formato consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</p> <p>Envía con oficio un tanto en físico del formato consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios a la aseguradora.</p> <p>Resguarda un tanto en físico del formato consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios para el expediente (Contratante/dependencia).</p>	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(documentos de trabajo)</b> Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos
24	<p>Valida en la nómina los conceptos P07 y la compensación garantizada (PCG)</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b></p>	<p>Valida que el personal se encuentre activo en la nómina del Instituto.</p> <p>Verifica que contenga el sueldo base (P07) y la compensación garantizada (PCG).</p> <p>En caso de no contar con los conceptos se notifica a la SON para su revisión o corrección.</p>	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(documentos de trabajo)</b> Nómina ordinaria a la quincena correspondiente	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
25	<p>Valida en la nómina los conceptos que refieren a los seguros del personal de mando</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Seguro de separación individualizado solicitado <b>Continúa en la actividad 26</b></p> <p>Seguro colectivo de gastos médicos mayores <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Seguro colectivo de retiro <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Seguro de vida institucional <b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Valida que el personal se le asigne los siguientes seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro de separación individualizado;</li> <li>• Seguro colectivo de gastos médicos mayores;</li> <li>• Seguro de vida institucional;</li> <li>• Seguro colectivo de retiro.</li> </ul>	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 21</b>				
26	<p>Recibe formato de incorporación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Nómina extraordinaria del personal de mando <b>Continúa en la actividad 29</b></p> <p>Nómina ordinaria del personal de mando <b>Continúa en la actividad 30</b></p>	Recibe formato de consentimiento para la incorporación al seguro de separación individualizado para servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos.	Asistente de Pólizas de Seguros	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Consentimiento para la incorporación al seguro de separación individualizado para servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>9,600 Minutos</p>
27	Solicita el alta en el seguro colectivo de gastos médicos mayores del personal	Solicita alta en el seguro colectivo de gastos médicos mayores al personal de nuevo ingreso.	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>9,600 Minutos</p>
28	Solicita ingreso del familiar al seguro	Solicita el ingreso de los familiares directos al seguro colectivo de gastos médicos mayores:	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(documentos de trabajo)</b>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Alta, actualización o modificación del asegurado que no requiere descuento en nómina <b>Continúa en la actividad 34</b></p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Nómina extraordinaria del personal de mando <b>Continúa en la actividad 29</b></p> <p>Nómina ordinaria del personal de mando <b>Continúa en la actividad 30</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cónyuge o concubina/o.</li> <li>• Hijos(as) menores de 25 años.</li> <li>• Hijos(as) mayores de 25 años y hasta 30 años.</li> <li>• Ascendientes o padres menores a 79 años.</li> </ul>		Solicitud de alta del familiar	<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos</p>
29	<p>Actualiza concepto de nómina extraordinario del personal de mando</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Entrega información del asegurado <b>Continúa en la actividad 31</b></p>	<p>Recibe carta de aportación extraordinaria por porcentaje D8300 (2%, 4%, 5%, 8% o 10%) o extraordinario por cantidad fija D8400.</p> <p>En caso de contar con un préstamo personal de la aseguradora, se aplica el concepto D8800 con la información enviada por la aseguradora quincenalmente.</p>	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(entradas)</b> Carta de aportación extraordinaria	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Concepto de nómina del personal de mando generado <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b>				
30	Actualiza concepto de nómina ordinario del personal de mando  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Entrega información del asegurado <b>Continúa en la actividad 31</b>  Concepto de nómina del personal de mando generado <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b>	Realiza actualización del concepto de nómina del personal de mando en el archivo nómina ordinaria a la quincena correspondiente.	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(documentos de trabajo)</b> Nómina ordinaria a la quincena correspondiente	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
31	Extrae reporte de la aseguradora	Extrae reporte del SIGA con la información siguiente: • RFC del asegurado.	Asistente de Pólizas de Seguros		<b>(recursos materiales)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP del asegurado</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Sueldo básico y compensación garantizada.</li> <li>• Importe del descuento.</li> <li>• Porcentaje de aportación.</li> <li>• Situación civil.</li> <li>• Fecha del pago.</li> </ul> <p>Envía reporte a la aseguradora correspondiente.</p>			<p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>
32	Recibe comprobante de pago del seguro de separación individualizado	Recibe comprobante de pago quincenal del seguro de separación individualizado de los asegurados.	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos</p>
33	<p>Recibe reporte semestral de cada titular</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Recibe estado de cuenta semestral de cada titular.</p> <p>Envía a la UR.</p>	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 14,400 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
34	Consolidación de altas o movimientos del SGMM	<p>Genera archivo de trabajo con layout de la aseguradora, ingresando la información solicitada, ya sea altas, bajas o modificaciones de los asegurados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de póliza.</li> <li>• Número de certificado (número de empleado más área de trabajo).</li> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Fecha de nacimiento.</li> <li>• Género.</li> <li>• Edad.</li> <li>• Fecha de alta.</li> <li>• Parentesco (titular, cónyuge, hijos(as) o ascendientes).</li> </ul>	Asistente de Pólizas de Seguros	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Layout de movimientos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>9,600 Minutos</p>
35	Recibe pólizas de los asegurados	Recibe pólizas por correo electrónico en formato PDF, clasificadas con el nombre del personal de mando correspondiente.	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>9,600 Minutos</p>
36	<p>Envía póliza a la UR correspondiente</p> <p><b>Continúa en la actividad 37</b></p>	Remite póliza del personal asegurado a la UR correspondiente, en caso de ser solicitado se envía al personal de mando.	Asistente de Pólizas de Seguros	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Póliza del seguro colectivo de gastos médicos mayores</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>9,600 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
37	Integra la documentación del siniestro que se presente	<p>Integra la documentación del siniestro que se presente.</p> <p>Programación de cirugía, terapia o medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe médico con padecimiento definitivo.</li> <li>Formato de aviso de accidente y/o enfermedad.</li> <li>Estudios y/o receta correspondiente.</li> <li>Tipo de terapia.</li> </ul> <p>Solicitud de reembolso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe médico con padecimiento definitivo.</li> <li>Formato de aviso de accidente y/o enfermedad.</li> <li>Estudios y/o receta correspondiente.</li> <li>Tipo de terapia.</li> <li>Información bancaria.</li> <li>Formato de reembolso.</li> <li>Copia del estado de cuenta no mayor a tres meses de antigüedad.</li> <li>Copia de la identificación oficial.</li> <li>Facturas con desgloses y recibo de honorarios.</li> </ul> <p>Envía la documentación a la DP.</p>	Analista Administrativo en UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
38	<p>Recibe documentación del personal asegurado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación del asegurado con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 39</b></p>	<p>Recibe documentación del asegurado.</p> <p>Valida que la documentación este completa.</p>	Asistente de Pólizas de Seguros		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Documentación del asegurado sin observaciones <b>Continúa en la actividad 40</b>				
39	Emite observaciones a la documentación  <b>Continúa en la actividad 37</b>	Emite observaciones a la documentación y envía a la UR para su atención.	Asistente de Pólizas de Seguros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
40	Entrega documentación a la aseguradora  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Programación de cirugía, terapia o entrega de medicamentos <b>Continúa en la actividad 41</b>  Pago del reembolso <b>Continúa en la actividad 42</b>	Envía la documentación de la cirugía, terapia, entrega de documentos o pago de reembolso a la aseguradora.	Asistente de Pólizas de Seguros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
41	Recibe autorización de la aseguradora  <b>Continúa en la actividad 43</b>	Recibe de la aseguradora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de autorización (treinta días de vigencia).</li> <li>• Nombre del asegurado.</li> <li>• Hospital.</li> <li>• Fecha probable del evento.</li> <li>• Importes autorizados para gastos de hospital.</li> <li>• Honorarios médicos.</li> </ul> Envía a la UR o directamente al asegurado (en caso de urgencia).	Asistente de Pólizas de Seguros		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
42	Recibe carta finiquito del pago del reembolso  <b>Continúa en la actividad 43</b>	Recibe carta finiquito del pago del reembolso con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del asegurado o afectado.</li> <li>• Nombre del titular.</li> <li>• Número de póliza.</li> <li>• Número de reclamación o siniestro.</li> <li>• Importe a reembolsar.</li> <li>• Estado de cuenta del padecimiento.</li> </ul>	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(documentos de trabajo)</b> Carta finiquito del reembolso solicitado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos
43	Recibe reporte mensual de siniestralidad  <b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.04 Integración del Expediente para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b>	Recibe reporte mensual de la siniestralidad por parte de la aseguradora.  Resguarda reporte.  En caso de licitación o solicitud de información interna, entrega a DP.	Asistente de Pólizas de Seguros	<b>(salidas)</b> Reporte mensual de siniestralidad	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 19,200 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Valida conceptos por tipo de seguro
9	Valida documentación recibida del prestador de servicio
15	Valida en la nómina los conceptos que refieren a los seguros del personal técnico operativo
16	Valida la retención para el seguro colectivo de retiro
20	Valida porcentaje de incremento a la suma asegurada
24	Valida en la nómina los conceptos P07 y la compensación garantizada (PCG)
25	Valida en la nómina los conceptos que refieren a los seguros del personal de mando

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.02.3.03 Administración de Pensiones Alimenticias

#### 1. Objetivo

Gestionar la aplicación de pensiones alimenticias para dar cumplimiento a las órdenes judiciales recibidas en el Instituto.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.4, Funciones 1; Departamento 1.1.4.2, Funciones 5; Subdirección 1.1.5, Funciones 6; Departamento 1.1.5.4, Funciones 4.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 224; Artículo 225, Fracción IV; Artículo 226; Artículo 235; Artículo 239.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. Se deberá dar cumplimiento con lo mandado por la autoridad judicial competente.
2. El tiempo de contestación deberá cumplirse conforme a lo definido en el oficio de pensión alimenticia emitido por la autoridad judicial competente.
3. La fecha efectiva en la que se deberá aplicar el descuento o porcentaje de pensión alimenticia será la que determine la autoridad competente, caso contrario la fecha de recepción del oficio de la autoridad judicial.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de pensión alimenticia	Documento que contiene el concepto de pensión alimenticia que debe ser aplicado a los funcionarios del Instituto, la cual es ordenada por la autoridad judicial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuento.</li> <li>• Cancelación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallecimiento.</li> <li>• Desistimiento.</li> <li>• Conclusión del periodo de obligación del pago de pensión alimenticia.</li> <li>• Terminación de la relación laboral o término de contrato.</li> </ul> </li> <li>• Modificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento.</li> <li>• Disminución.</li> </ul> </li> </ul>	Autoridad judicial
Respuesta de la no procedencia de la solicitud de pensión alimenticia	Correo electrónico u oficio con la respuesta de la improcedencia de la solicitud de pago o de cancelación de pago.	SON
Oficio de notificación de aplicación de descuento de pensión alimenticia	Documento dónde se notifica la aplicación del descuento del trabajador al área solicitante.	SON

#### II. Entregables

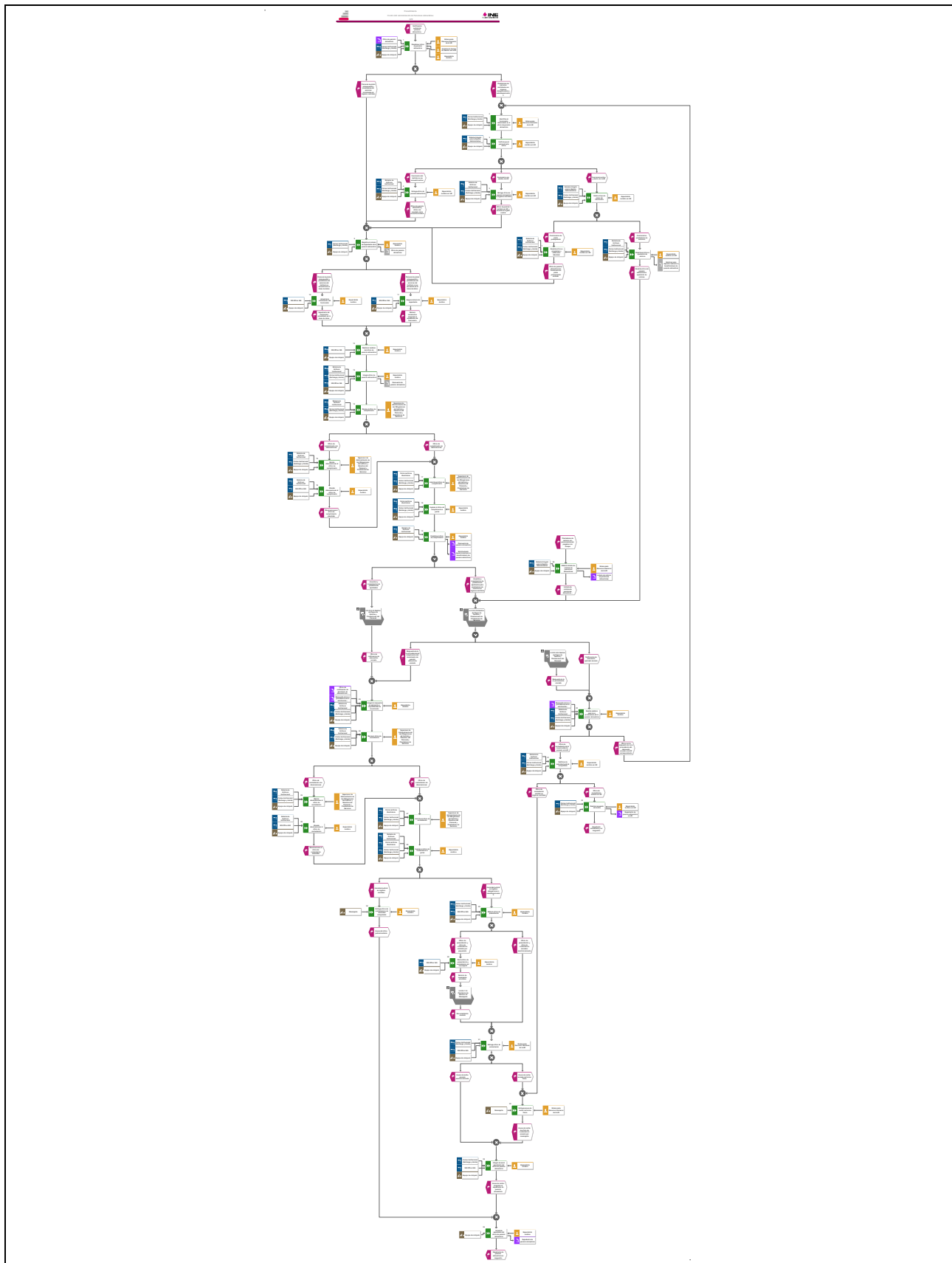
Entregable	Descripción	Cliente
Descuento de pensión alimenticia	Oficio mediante el cual se solicita la aplicación de los movimientos de pensiones alimenticia.	SON
Solicitud para depósito bancario a beneficiaria(o) de pensión alimenticia	Documento que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del trabajador.</li> <li>• Tipo de nómina.</li> <li>• Datos del o la beneficiaria(o).</li> </ul>	DP UR

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de la orden del juzgado.</li> <li>Datos del responsable de validar la información.</li> <li>Firmas del beneficiario y del responsable de RH.</li> </ul>	
Expediente de pensión alimenticia en UR	Expediente que contiene al menos los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio judicial o de mandato.</li> <li>Oficio de contestación.</li> <li>Acuse.</li> </ul>	UR Autoridad judicial competente Órgano fiscalizador Ciudadanía
Expediente de pensión alimenticia	Expediente que contiene al menos los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio judicial o de mandato.</li> <li>Oficio de cumplimiento.</li> <li>Oficio de contestación.</li> <li>Acuse.</li> </ul>	SON UR
Listado de nómina de pensiones alimenticias	Documento que contiene la información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de los(as) pensionados(as).</li> <li>RFC del prestador de servicio.</li> <li>Número del prestador de servicio.</li> <li>Puesto del prestador de servicio.</li> <li>Monto.</li> <li>Número de quincena correspondiente al pago.</li> </ul>	SON

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Canaliza el oficio de pensión alimenticia</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Prestadores de servicios contratados en órganos delegacionales y subdelegacionales <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios contratados en órganos centrales <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Envía el oficio de pensión alimenticia de manera física o electrónica al área correspondiente de la DP, a los órganos delegacionales o a los subdelegacionales.	<p>Especialista Jurídico</p> <p>Enlace para Recursos Humanos de la UR</p> <p>Analista de Control de Gestión de la DP</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Oficio de pensión alimenticia</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
2	Identifica al funcionario relacionado en el oficio de pensión alimenticia	Identifica el nombre del funcionario al cual se remite el oficio de pensión alimenticia.	<p>Enlace para Recursos Humanos de la UR</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					360 Minutos
3	<p>Verifica que el personal este activo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Funcionario del Instituto no se encuentra activo <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Funcionario con cambio de UR <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Funcionario activo y dentro de la UR <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Ingresa a sistema, valida que el funcionario del Instituto se encuentre activo en nómina y que pertenezca a la UR que recibe el oficio de pensión alimenticia emitido por la autoridad competente.</p>	Especialista Jurídico en UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p>
4	<p>Entrega oficio de pensión alimenticia</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Elabora oficio con el resultado de la consulta.</p> <p>Integra oficio de pensión alimenticia y oficio con resultado de la consulta y envía.</p>	Especialista Jurídico en UR		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Entrega oficio de pensión alimenticia a órganos centrales  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Emite oficio con el resultado de la consulta en el sistema e indica que el funcionario no pertenece a la UR y solicita la atención al oficio de pensión alimenticia.	Especialista Jurídico en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
6	Valida el tipo de plaza del funcionario  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Funcionarios de plaza presupuestal <b>Continúa en la actividad 7</b>  Funcionarios prestadores de servicios <b>Continúa en la actividad 8</b>	Ingresa al sistema e identifica el tipo de plaza del funcionario del Instituto al cual se remite el oficio de pensión alimenticia	Especialista Jurídico en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
7	Canaliza oficio a programas y relaciones laborales	Elabora oficio de pensión alimenticia y envía al órgano central.	Especialista Jurídico en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 9				<b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
8	Canaliza el oficio a operación de nómina  Continúa en el procedimiento <b>H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</b>	Elabora oficio dirigido a la SON para dar atención al oficio de pensión alimenticia del funcionario contratado por honorarios y como prestadores de servicios de la UR.  Elabora formato solicitud para depósito bancario a beneficiaria(o) de pensión alimenticia y envía de forma física y electrónica.	Especialista Jurídico en UR	<b>(salidas)</b> Solicitud para depósito bancario a beneficiaria(o) de pensión alimenticia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
9	Registra el número de expediente de la pensión alimenticia  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios del Instituto se encuentra en la base de datos	Recibe de manera física o electrónica el oficio de pensión alimenticia.  Consulta la información del funcionario del Instituto en la base de datos.  Válida que a la información se encuentre definida en la base de datos.	Especialista Jurídico	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de pensión alimenticia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios del Instituto no se encuentra en la base de datos</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>				
10	<p>Actualiza la información del funcionario</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	Analiza la información contenida en el oficio de pensión alimenticia e integra el oficio al expediente que le correspondiente definido por el número de control.	Especialista Jurídico		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
11	<p>Asigna número de expediente</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Abre expediente y asigna número consecutivo de la recepción.</p> <p>El expediente debe estar conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de consecutivo.</li> <li>• Nombre del funcionario.</li> <li>• Acreedor alimenticio.</li> </ul>	Especialista Jurídico		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
12	Realiza el análisis del oficio de pensión alimenticia	Identifica el tipo de movimiento de la pensión alimenticia definido en el oficio.	Especialista Jurídico		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
13	Integra oficio de pensión alimenticia	<p>Elabora el oficio de cumplimiento de pensión alimenticia con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Referencia al número de oficio judicial.</li> <li>Fecha.</li> <li>Juez (a) que lo firma.</li> <li>Ciudad o estado en el cual se emitió el oficio.</li> <li>Juicio.</li> <li>Partes, acreedor (a) y deudor (a) alimentario.</li> <li>Informe del movimiento.</li> <li>Aplicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje o cantidad fija.</li> </ul> </li> <li>Aumento o disminución de pensión alimenticia.</li> <li>Cancelación.</li> <li>Fecha de aplicación del movimiento.</li> <li>Término (tiempo de contestación).</li> </ul> <p>Elabora el formato solicitud para depósito bancario a beneficiaria(o) de pensión alimenticia.</p> <p>Solicita la autorización de forma electrónica y física.</p>	Especialista Jurídico	<b>(documentos de trabajo)</b> Descuento de pensión alimenticia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
14	<p>Revisa el oficio de cumplimiento</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de cumplimiento con observaciones</p>	Valida la información contenida en el oficio de cumplimiento.	Supervisor de Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 15</b>  Oficio de cumplimiento sin observaciones <b>Continúa en la actividad 17</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
15	Remite observaciones al oficio de cumplimiento	Envía las modificaciones identificadas al oficio de cumplimiento de forma electrónica o física.	Supervisor de Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
16	Atiende observaciones al oficio de cumplimiento  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Identifica las observaciones al oficio de cumplimiento, atiende y envía.	Especialista Jurídico		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
17	Autoriza el oficio de cumplimiento	Firma de manera electrónica el oficio de cumplimiento y actualiza portal.	Supervisor de Administración de		<b>(recursos materiales)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Firma de manera autógrafa el oficio de cumplimiento y lo envía.	las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios		Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
18	Ingresa el oficio de cumplimiento a portal	Convierte el oficio de cumplimiento firmado de manera autógrafa a formato PDF y envía.  Firma oficio de cumplimiento de manera electrónica.	Especialista Jurídico		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
19	Canaliza el oficio de cumplimiento  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Acuerdos y Lineamientos de prestaciones aprobados para prestadores de	Entrega de forma física el oficio de cumplimiento de pensión alimenticia.  Actualiza el portal para la atención del oficio de cumplimiento de pensión alimenticia.	Especialista Jurídico	<b>(salidas)</b> Descuento de pensión alimenticia Solicitud para depósito bancario a beneficiaria(o) de pensión alimenticia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	servicios en órganos centrales <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</b>  Acuerdos y Lineamientos de prestaciones aprobados <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b>				
20	Realiza análisis para la no procedencia de la pensión alimenticia  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Oficio de contestación de la no procedencia enviado a la UR <b>Continúa en la actividad 21</b>	Elabora oficio con la respuesta de la no procedencia del descuento indicando que el personal no se encuentra laborando en la UR receptora del oficio de pensión alimenticia y envía a la UR correspondiente.  Elabora oficio con la respuesta de la no procedencia del descuento indicando que el personal no se encuentra activo y envía.	Especialista Jurídico	<b>(entradas)</b> Respuesta de la no procedencia de la solicitud de pensión alimenticia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficio con la respuesta de la no procedencia del descuento enviado a la UR correspondiente <b>Continúa en la actividad 2</b>				
21	Notifica a la autoridad judicial competente  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Oficio de contestación emitido en UR <b>Continúa en la actividad 22</b>  Oficio de contestación emitido en órganos centrales <b>Continúa en la actividad 32</b>	Recibe oficio de contestación de la SON.  Entrega oficio de contestación con la improcedencia del movimiento de pensión alimenticia a la autoridad judicial competente y recibe acuse.	Especialista Jurídico en UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
22	Realiza resguardo del acuse  <b>Fin del procedimiento</b>	Integra el acuse al oficio de contestación de la pensión alimenticia.  Actualiza expediente y realiza resguardo físico y electrónico.	Especialista Jurídico en UR	<b>(salidas)</b> Expediente de pensión alimenticia en UR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Integra la respuesta de aplicación o imposibilidad de movimiento	<p>Integra la respuesta de aplicación o imposibilidad de movimiento de forma electrónica o física al oficio de cumplimiento.</p> <p>Elabora el oficio de contestación con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Referencia al número de oficio judicial.</li> <li>Fecha.</li> <li>Juez (a) que lo firma.</li> <li>Ciudad o estado en el cual se emitió el oficio.</li> <li>Juicio.</li> <li>Partes, acreedor (a) y deudor (a) alimentario.</li> <li>Respuesta de aplicación o imposibilidad de movimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del movimiento.</li> <li>Fecha de aplicación del movimiento.</li> </ul> </li> </ul> <p>Canaliza el oficio de contestación de forma física o electrónica para su visto bueno.</p>	Especialista Jurídico	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Oficio de notificación de aplicación de descuento de pensión alimenticia</p> <p>Respuesta de la no procedencia de la solicitud de pensión alimenticia</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
24	<p>Revisa el oficio de contestación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de contestación con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Oficio de contestación sin observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p>	Valida la información contenida en el oficio de contestación.	Supervisor de Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
25	Remite observaciones al oficio de contestación	Notifica las observaciones identificadas al oficio de contestación de forma electrónica o física.	Supervisor de Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
26	Atiende observaciones al oficio de contestación  <b>Continúa en la actividad 27</b>	Identifica observaciones.  Realiza modificaciones al oficio de contestación solicitadas y regresa.	Especialista Jurídico		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
27	Autoriza el oficio de contestación	Firma de manera electrónica el oficio de contestación y actualiza sistema.  Firma de manera autógrafa el oficio de contestación y lo envía.	Supervisor de Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
28	<p>Ingresa el oficio de contestación a portal</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Autoridad judicial en órganos delegaciones o subdelegacionales <b>Continúa en la actividad 29</b></p> <p>Autoridad judicial en órganos centrales <b>Continúa en la actividad 34</b></p>	<p>Firma de manera electrónica el oficio de contestación y actualiza portal.</p> <p>Convierte el oficio de contestación a formato PDF y lo envía.</p>	Especialista Jurídico		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos</p>
29	<p>Elabora oficio de presentación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de presentación y oficio de contestación enviados por paquetería <b>Continúa en la actividad 30</b></p>	Elabora e integra oficio de presentación al oficio de contestación y envía a la UR para su atención.	Especialista Jurídico		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficio de presentación y oficio de contestación enviados electrónicamente <b>Continúa en la actividad 31</b>				
30	Envía oficio de presentación y contestación por mensajería  <b>Continúa en el procedimiento H.2.04.1.14 Prestación de Servicio de Mensajería</b>	Elabora oficio para solicitar el envío de presentación y de contestación al órgano delegacional correspondiente.	Especialista Jurídico		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
31	Entrega oficio de contestación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Acuse de recibo enviado de forma física <b>Continúa en la actividad 32</b>  Acuse de recibo enviado electrónicamente	Presenta el oficio de contestación a la autoridad competente y recibe acuse.  Envía el acuse de recibido por la autoridad competente de forma electrónica o física.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 33</b>				
32	Entrega acuse de recibo de forma física  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Entrega acuse de recibo al mensajero correspondiente y envía.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Mensajería <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
33	Integra acuse al expediente del oficio de pensión alimenticia  <b>Continúa en la actividad 35</b>	Recibe acuse del oficio de contestación de forma física o electrónica y lo integra al expediente del oficio de pensión alimenticia.	Especialista Jurídico		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
34	Entrega oficio de contestación a la autoridad competente  <b>Continúa en la actividad 35</b>	Envía por mensajería o presenta el oficio de contestación a la autoridad competente.  Recibe acuse e integra al expediente del oficio de pensión alimenticia.	Especialista Jurídico		<b>(recursos materiales)</b> Mensajería <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
35	Actualiza expediente del oficio de pensión alimenticia	Integra al expediente el acuse de recibo emitido por la autoridad judicial competente y actualiza expediente del oficio de pensión alimenticia.	Especialista Jurídico	<b>(salidas)</b> Expediente de pensión alimenticia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>				(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
36	Elabora listado de nómina de pensiones alimenticias  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios</b>	Genera el listado de nómina de pensiones alimenticias que cobran por el método de pago con cheque.	Enlace para Recursos Humanos de la UR	<b>(salidas)</b> Listado de nómina de pensiones alimenticias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Solicitud para depósito bancario a beneficiaria(o) de pensión alimenticia	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
3	Verifica que el personal este activo
6	Valida el tipo de plaza del funcionario
14	Revisa el oficio de cumplimiento
24	Revisa el oficio de contestación

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal

### 1. Objetivo

Gestionar las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal de plaza presupuestal del INE, así como la cancelación, comprobación de la nómina y la entrega de información a los terceros Institucionales.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Toda la Norma.
Ley Federal de Trabajo	Toda la Norma.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Toda la Norma.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Libro Segundo.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Subdirección 1.1.3,

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Departamento 1.1.3.1, Funciones 4; Funciones 6; Departamento 1.1.3.2, Funciones 5; Funciones 6; Departamento 1.1.3.3, Funciones 4; Subdirección 1.1.4, Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Departamento 1.1.4.1, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10; Funciones 11; Funciones 12; Departamento 1.1.4.2, Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9; Funciones 10.
Manual de remuneraciones para los servidores públicos de mando del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.


### 3. Reglas de operación

1. Los listados y recibos de nómina deberán emitirse 2 días antes de la fecha de pago.
2. Se deberá entregar a la SOF el Layout para dispersión bancaria 2 días antes de la fecha de pago.
3. La ejecución del archivo plano de cancelaciones se deberá realizar al término de cada quincena, a más tardar los días 12 y 25 de cada mes.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de cancelación de pago de nómina	Puede ser Oficio o correo electrónico que contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• soporte de la cancelación</li> <li>• fecha de depósito</li> <li>• cheque cancelado</li> </ul>	UR
Oficio solicitud de trámite para cumplimiento de sentencia laboral	Oficio solicitud de trámite para cumplimiento de sentencia laboral, lo mandan con el oficio de la DJ y la sentencia judicial.	DP
Oficio de solicitud de sueldos por pagar	Oficio que contiene la solicitud de sueldos por pagar proveniente de la Coordinación administrativa de cada UR.	UR
Prestaciones de personal	Prestaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimulo por actuación</li> <li>• Apoyo para capacitación</li> </ul>	DP


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prima quinquenal</li> <li>Bono jornada electoral</li> <li>Aguinaldo</li> <li>Prima vacacional</li> <li>Bono por titulación</li> <li>Estímulo Institucional por antigüedad</li> <li>Prestaciones inherentes al puesto</li> <li>Seguro de separación individualizada</li> </ul>	
Descuentos aplicados a los pagos nominales	Descuentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pensiones alimenticias</li> <li>Seguros de gastos médicos</li> <li>Seguros de autos</li> <li>Préstamo FOVISSSTE</li> <li>Préstamo ISSSTE</li> <li>Préstamo más nómina</li> <li>Ahorro solidario</li> <li>Juicios mercantiles</li> <li>Responsabilidades</li> <li>Cuotas ISSSTE</li> <li>Seguro de separación individualizada</li> <li>Viáticos anticipados no comprobados</li> </ul>	DRF DRMS DP Departamento de biblioteca
FUM	Formato Único de Movimientos	UR
Asiento comprobante	Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad, y representa la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables, realizadas a una fecha determinada.	SC
Notificación de pagos de nómina rechazados	Es el aviso por correo electrónico que se hace a la SON sobre los pagos de nómina rechazados a efecto de que informe lo que procede con los mismos.	DP
Listados de nómina de pago con cheque	Listado de nómina de pago con cheque firmados por todos los trabajadores que recibieron un pago en el periodo establecido, autorizados por VE y VS de JDE y por el Titular de cada UR.  El listado debe contener solo personal de plaza presupuestal.	JLE UR


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Respuesta de la no procedencia de la solicitud de pago de nómina	Correo electrónico u oficio con la respuesta de la improcedencia de la solicitud de pago o de cancelación de pago.	UR




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

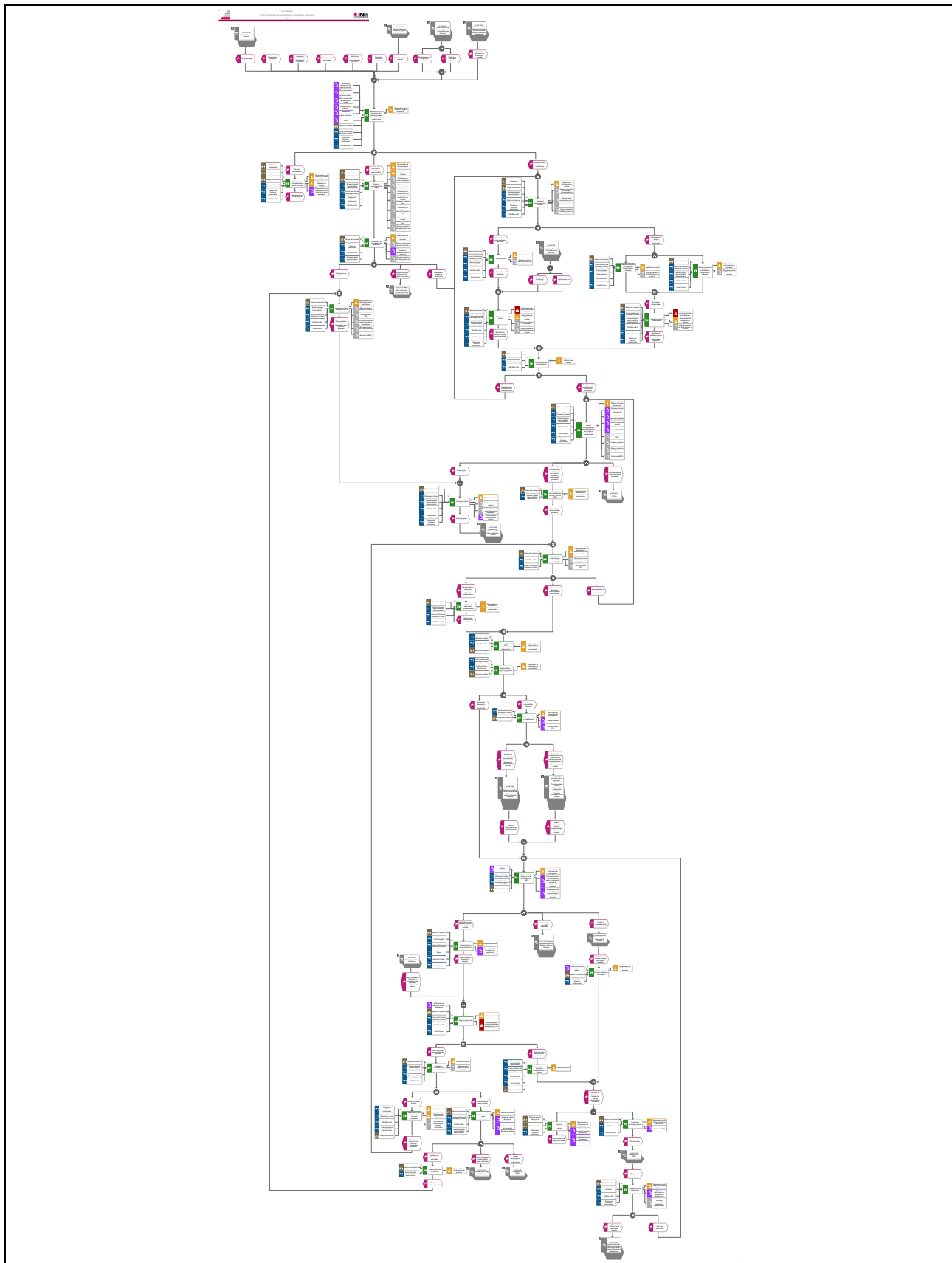
Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de solicitud de retiro o apasivamiento de recursos	Es un documento que contiene la solicitud de retiro de recurso de la cuenta de la UR o apasivamiento para pagos posteriores.	DRF
Oficio de solicitud de trámite de pago de nómina	Se compone de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula contable</li> <li>• Cifras control y contabilidades</li> </ul> Para la contabilización de los pagos solicitados.	SON
Layout para dispersión bancaria	Layout de las estructuras del banco del cual se dispersa.	SOF
Archivos planos de nómina	Resumen de nómina en Excel con todos los conceptos afectados. Contiene el detalle por trabajador.	DP
Layout FOVISSSTE	Layout con los descuentos FOVISSSTE y cifras control.	SOF
Archivos planos acumulados de nómina	Acumulado de archivos planos que corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• los pagos de nómina</li> <li>• cancelaciones de pago</li> </ul>	SON
Cédula contable	Resumen de movimientos que son afectados con el archivo GL.	DRF
Póliza contable (GL)	Archivo con la información de la nómina solicitada a nivel de estructura programática.	DRF
Correo electrónico con solicitud de pago de nómina de nómina de prestadores de servicios	Contiene la solicitud de pago sustentado con el Expediente digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros.	SCP
Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> Si es el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo electrónico del asiento comprobante (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>• Documentación digital soporte para cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> </ul>	SCP
Reporte de folios de registro de layout para dispersión bancaria	Respuesta del banco que contiene los folios de registro de los archivos cargados.	DP
Listado de pagos de nómina bloqueados o rechazados	Correo electrónico que contiene el listado de personas bloqueadas o rechazadas para la cancelación del CFDI.	SON

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de regreso de recursos al gasto por bloqueo de pago de nómina	Derivado de las solicitudes de bloqueo recibidas se solicita la aplicación de regreso de recursos al gasto por bloqueo de pago.	DP
Archivo de dispersión de pago de nómina	Archivo electrónico que contiene la comprobación del pago de nómina del trabajador que cobra mediante depósito bancario.	SOF
Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados	Documento físico archivado que contiene los listados de nómina que comprueban el pago a los trabajadores con cheque, firmados y autorizados por las UR.	SOF
Solicitud de CFDI	<p>Correo electrónico en el que se solicita el archivo PDF del CFDI, y que contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del trabajador</li> <li>• Juego de consolidación</li> <li>• Quincena de aplicación</li> </ul>	SON
Oficio de notificación de aplicación de descuento de pensión alimenticia	Documento dónde se notifica la aplicación del descuento del trabajador al área solicitante.	DRF DRMS DP Departamento de biblioteca

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica el tipo de solicitud para la gestión de pagos de nómina y prestaciones</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud improcedente <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Solicitud de cancelación de pago recibida <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Generación de nómina identificada <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Recibe documentación para identificación del trámite, tipificándolos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cancelación de pago</li> <li>captura y trámite de pago</li> <li>solicitud improcedente</li> </ul>	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de cancelación de pago de nómina</p> <p>Oficio solicitud de trámite para cumplimiento de sentencia laboral</p> <p>Oficio de solicitud de sueldos por pagar</p> <p>Prestaciones de personal</p> <p>Descuentos aplicados a los pagos nominales FUM</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>5 Minutos</p>
2	<p>Notifica la no procedencia de la solicitud de pago</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Elabora respuesta informando sobre la improcedencia de la solicitud por medio de correo electrónico o mediante oficio.</p> <p>Supervisor de Operación de Nómina firma el oficio con firma electrónica para su formalización.</p> <p>Entrega respuesta al área correspondiente.</p>	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Respuesta de la no procedencia de la solicitud de pago de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Servicio de mensajería</p> <p>Impresora</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Archivos Institucional Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
3	Aplica la cancelación del pago	<p>Consulta la información persona en el sistema para verificar que el importe corresponda con la información que se recibe del área.</p> <p>Reversa el pago consultado de acuerdo con la quincena y el monto.</p> <p>Ejecuta los reportes de contabilidad (reintegro, detalle y resumen).</p> <p>Elabora oficio dónde se desglosan los pagos cancelados por quincena, adjunta la relación de los pagos en Excel y los reportes de contabilidad.</p> <p>Firma el oficio electrónicamente para su formalización.</p> <p>Se envía la documentación a la SOF.</p>	Responsable de movimientos personales	<b>(salidas)</b> Cancelación de nómina reintegros Cancelación de nómina a detalle Cancelación de nómina resumen Cancelación de nómina reintegros_P.alimenticia Cancelación de nómina a detalle_P.alimenticia Cancelación de nómina resumen_P.alimenticia <b>(documentos de trabajo)</b> Guía de operación del SIGA módulo de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
4	Identifica si el recurso de la cancelación es reservado en una cuenta de pasivo	<p>Verifica si la cuenta es del ejercicio actual o anterior.</p> <p>Verifica la solicitud por parte de la UR si requiere el recurso para un pago posterior.</p>	Responsable de movimientos personales	<b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de retiro o	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cancelación apasivada identificada <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Cancelación de pago aplicada <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Solicitud de retiro de recursos del ejercicio en curso <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual</b></p>	Elabora el oficio de solicitud de retiro o apasivamiento.		<p>apasivamiento de recursos <b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de respuesta de retiro realizado</p> <p>Guía de operación del SIGA módulo de nómina</p>	<p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
5	<p>Genera archivo plano de los pagos cancelados en la quincena</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Ejecuta el archivo plano de cancelaciones al término de cada quincena.</p> <p>Envía archivo plano de cancelaciones a la SICPSP, Departamento de nómina, Subdirección de relaciones y programas laborales</p> <p>Genera archivo plano con el que se pagó para elaborar el archivo GL con todos los elementos de nómina y genera la cédula contable.</p>	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Reportes ISSSTE</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de trámite asientos contables</p> <p>Póliza contable (GL)</p> <p>Archivos planos de pagos de nómina cancelados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Visual Foxpro</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Elabora oficio de trámite asientos contables.		Guía de operación del SIGA módulo de nómina	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8,640 Minutos
6	<p>Captura la información en el sistema</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información de nómina ordinaria capturada <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Información de nómina extraordinaria capturada <b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Captura los datos dependiendo del tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cancelación de pago: busca al empleado en el sistema SIGA y captura la información por concepto e importe pendiente de pago apasivada.</li> <li>nómina ordinaria: Si es una modificación de un empleado que está dado de alta se busca la plaza a la cual se va a modificar y se asigna de acuerdo a la fecha de autorización de la modificación; si es una alta de empleado se capturan todos los datos del empleado a ingresar, así como se asigna número de empleado; si es una baja se captura la fecha efectiva de la baja.</li> <li>nómina extraordinaria: Realiza la captura de información como nómina ordinaria y agrega por concepto e importe del pago a realizarse.</li> <li>descuentos FOVISSSTE: Identifica al empleado, ingresa porcentaje a aplicar, o en su caso la baja del concepto de descuento en el SIGA.</li> </ul>	Capturista de información de nómina	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Nómina ordinaria a la quincena correspondiente</p> <p>Solicitud para depósito bancario a beneficiaria(o) de pensión alimenticia</p> <p>Guía de operación del SIGA módulo de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos</p>
7	<p>Ejecuta la pre-nómina</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Entra al SIGA y se ejecuta el concurrente de ejecución de nómina.</p> <p>Genera los archivos planos y se distribuye para su revisión y validación.</p>	Analista de nómina	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Guía de operación del SIGA módulo de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
8	Valida la pre-nómina  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Valida información de pre-nómina como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceptos de pago</li> <li>• retenciones a terceros</li> <li>• impuesto</li> <li>• cuotas del ISSSTE</li> <li>• movimientos aplicados completos</li> <li>• cuentas bancarias</li> <li>• concepto FOVISSSTE</li> </ul>	Responsable de validación de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Nómina ordinaria a la quincena correspondiente Guía de operación del SIGA módulo de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
9	Genera pre-nómina por pagos por lineamientos y acuerdos  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Revisa el lineamiento o acuerdo aprobado.  Determina el personal al cual va dirigido el pago.  Programa las condiciones que debe cumplir el personal para que tenga derecho al pago.  Ejecuta la pre-nómina.	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Guía de operación del SIGA módulo de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos
10	Genera pre-nómina por pagos individuales o resoluciones judiciales  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Recibe las solicitudes de pagos extraordinarios o resoluciones judiciales.  Entra al SIGA y se ejecuta el concurrente de ejecución de nómina.  Genera los archivos planos y se distribuye para su revisión y validación.	Responsable de movimientos de personal	<b>(documentos de trabajo)</b> Guía de operación del SIGA módulo de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
11	Valida pre-nómina extraordinaria  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Verifica información de pre-nómina extraordinaria como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceptos de pago</li> <li>• retenciones a terceros</li> <li>• impuesto</li> <li>• cuotas del ISSSTE</li> <li>• movimientos aplicados completos</li> <li>• cuentas bancarias</li> <li>• sentencia laboral</li> <li>• oficio de solicitud de la DJ</li> <li>• método de pago</li> </ul> Valida que la pre-nómina cumpla con lo estipulado en los lineamientos.	Responsable de validación de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Guía de operación del SIGA módulo de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro Sistema de Archivos Institucional

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
12	<p>Verifica resultado de la validación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Resultado de la validación de la Pre-nómina con inconsistencias <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Resultado de la validación de la Pre-nómina consistente <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Revisa el resultado de la validación de la pre-nómina, en caso de haber diferencias se vuelve a capturar la información haciendo las correcciones solicitadas, de lo contrario se inicia con la generación de la documentación.</p>	Responsable de validación de nómina		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos</p>
13	<p>Genera documentación para la afectación de la nómina contable y presupuestal</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Archivo plano generado <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	<p>Elabora documentación soporte para la gestión de la nómina.</p> <p>Elabora y envía correo electrónico con la documentación soporte.</p> <p>Para el pago de FOVISSSTE se realiza lo siguiente: Genera layout para solicitar el pago a la SOF</p>	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de solicitud de trámite de pago de nómina Layout para dispersión bancaria Archivos planos de nómina Layout FOVISSSTE Póliza contable (GL)</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Oficio de solicitud y archivos planos generados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.06 Generación de CFDI's</b></p> <p>Documentación para la afectación de la nómina contable y presupuestal generada</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>			<p>Listados y recibos de nómina</p> <p>Reportes ISSSTE</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Guía de operación del SIGA módulo de nómina</p>	<p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>
14	<p>Acumula archivos planos</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios</b></p>	<p>Identifica el tipo de nómina.</p> <p>Acumula de acuerdo al tipo de nómina los archivos planos por nómina generada.</p> <p>Incorpora el número de SOMIRE correspondiente al archivo plano.</p>	Analista de nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Archivos planos acumulados de nómina</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivos planos de nómina</p> <p>Archivos planos de pagos de nómina cancelados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Visual Foxpro</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	<p>Genera la disponibilidad del capítulo 1000 del SIGA</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Ejecuta en el módulo de GL del SIGA se el concurrente (consulta a la base de datos) para verificar la disponibilidad a nivel de estructura programática.</p> <p>Descarga en archivo Excel la consulta con toda la información de disponibilidad a nivel de estructura de programática.</p>	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
16	<p>Verifica la estructura del archivo Póliza contable (GL)</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación y estructura correcta con afectación presupuestaria</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Documentación y estructura incorrecta</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Nóminas sin afectación presupuestaria identificadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	<p>Valida la información de los archivos de GL contra la información generada de la disponibilidad de las estructuras programáticas de gasto corriente.</p> <p>Analiza el soporte documental de las nóminas.</p>	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de solicitud de trámite de pago de nómina</p> <p>Póliza contable (GL)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Realiza la adecuación presupuestaria  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Identifica la disponibilidad de recursos y se registra en el módulo de GL SIGA la adecuación correspondiente llevando a cabo el flujo de aprobación.  Contabiliza la adecuación presupuestaria.	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 210 Minutos
18	Genera el Oficio y OSP correspondiente a cada nómina	Analiza la documentación y elabora oficio y OSP para el pago de la nómina.	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
19	Registra Oficio y OSP en el portal de firma electrónica  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Registra en el portal de firma electrónica el oficio y el OSP de las nóminas con los firmantes correspondientes.	Verificador de integración de presupuesto		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Asiento comprobable solicitado <b>Continúa en la actividad 20</b>  Nómina sin afectación presupuestaria identificada <b>Continúa en la actividad 21</b>				Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
20	Solicita el registro y contabilización  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de contabilización de la provisión de pagos de nómina complementarios de personal (Gastos Pasivo) enviada <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros</b>	Elabora correo con el archivo GL y cédula contable para que se registre el asiento comprobante en el SIGA GL.	Verificador de integración presupuesto	<b>(salidas)</b> Cédula contable Póliza contable (GL)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Derivados de las Mismas</b>  Solicitud de contabilización de la provisión de pagos de nómina de personal (gastos pasivo) recibida <b>Continúa en el procedimiento</b> <b>H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral</b>				
21	Crea carpeta de trabajo y correo electrónico con OSP  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Costeo y archivadores de nóminas generados <b>Continúa en el Procedimiento de Gestión de listados para pago de nómina</b>  Solicitud de pago con OSP elaborada <b>Continúa en el procedimiento</b> <b>H.2.01.3.15 Solicitud</b>	Envía correo a la ventanilla virtual de la SCP.  Crea una carpeta en la herramienta informática vigente de la DRF con Expediente digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros.	Verificador de integración de presupuesto	<b>(entradas)</b> Asiento comprobante <b>(salidas)</b> Correo electrónico con solicitud de pago de nómina de prestadores de servicios Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros</b>  Notificación para carga de layout en banca electrónica recibida <b>Continúa en la actividad 22</b>				
22	Carga layout en banca electrónica  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Genera el archivo plano resumido con los métodos de pago para identificar a que banco corresponde.  Genera layout en las estructuras de los bancos de los cuales se dispersa.  Carga los archivos a la banca electrónica para su dispersión.  Genera reporte de folios de registro y lo envía a la SOF.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina Analista de nómina	<b>(salidas)</b> Reporte de folios de registro de layout para dispersión bancaria	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Skype Microsoft Teams Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 3 Hora(s)
23	Revisa la aplicación de las dispersiones  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa la dispersión del pago e identifica si el pago fue realizado o rechazado.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina Analista de nómina	<b>(entradas)</b> Notificación de pagos de nómina rechazados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Notificación de pago rechazado recibida <b>Continúa en la actividad 24</b>  Notificación de pago realizado recibida <b>Continúa en la actividad 28</b>				Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
24	Revisa la notificación de pagos rechazados  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Reintento de pago recibido <b>Continúa en la actividad 25</b>  Cancelación de pago recibida <b>Continúa en la actividad 26</b>	Revisa si hubo solicitud de rechazo o por alguna anomalía en la cuenta.  Define que se va a cancelar o que se va a reintentar para su pago.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Notificación de pagos de nómina rechazados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
25	Genera oficio para el destino de los recursos rechazados  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Identifica si el pago rechazado corresponde a Oficinas Centrales o JLE.  Verifica el motivo para identificar que movimiento se debe realizar:  • ministra	Analista de nómina Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<b>(salidas)</b> Oficio para el destino de los recursos rechazados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>envía cheque</li> <li>deposito</li> <li>manda al gasto</li> </ul> <p>Genera número de oficio.</p> <p>Firma el oficio electrónicamente para su formalización.</p>			Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
26	<p>Notifica bloqueo de pago</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de regreso de recursos al gasto elaborado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina</b></p> <p>Reversión de movimiento solicitada</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Pagos bloqueados o rechazados notificados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.06 Generación de CFDI's</b></p>	<p>Identifica si el pago rechazado corresponde a Oficinas Centrales o JLE.</p> <p>Genera número de solicitud de cancelación del pago.</p> <p>Genera número de oficio, elabora oficio para solicitar que se retire el recurso.</p> <p>SON firma el oficio electrónicamente para su formalización.</p> <p>Notifica los interesados mediante correo electrónico los pagos bloqueados o rechazados.</p> <p>Se notifica para hacer la reversión del movimiento.</p>	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina Analista de nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Listado de pagos de nómina bloqueados o rechazados</p> <p>Solicitud de regreso de recursos al gasto por bloqueo de pago de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	Ejecuta reversión de nómina  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Recibe la notificación de pagos bloqueados o rechazados.  Consulta a la persona en el sistema, identifica la fecha de la reversión, aplica la reversión del pago aplicando el número de nómina.	Responsable de movimientos de personal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
28	Recibe archivos de dispersión autorizados por el banco  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 30</b>  <b>Continúa en la actividad 31</b>	Realiza el filtrado por tipo de banco para identificar el motivo del rechazo o falta de pago.  Generar el oficio de pago de nómina vía cheques o ministración.  Procede a generar la comprobación de la nómina.	Analista de nómina Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
29	Valida los listados de nómina de pago con cheque  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>	Revisa que las listas estén firmadas por todos los trabajadores, que no tengan tachaduras o enmendaduras.	Responsable de movimientos de personal	<b>(entradas)</b> Listados de nómina de pago con cheque	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 30</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 31</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
30	<p>Archiva comprobación de pagos</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Quita las grapas de los listados de nómina, así como las copias, deja al frente de los documentos el listado de nómina y se archiva por quincena y por UR.</p> <p>Guarda el archivo electrónico de la comprobación en una carpeta por quincena y por UR.</p>	Responsable de movimientos de personal	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Archivo de dispersión de pago de nómina</p> <p>Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Pasta de estireno blanco de 30 puntos</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
31	<p>Revisa que descuentos fueron aplicados</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.06 Generación de CFDI's</b></p>	<p>Obtiene el archivo plano definitivo de la nómina a validar.</p> <p>Identifica si se encuentran importes por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilidades</li> <li>• juicios mercantiles</li> <li>• D9800_DEDUCCIONES_VOLUNTARIAS</li> </ul> <p>Identifica los empleados que tienen los importes mencionados.</p> <p>Elabora correo de solicitud de CFDI, incluye el juego de consolidación de la nómina y la quincena en se elaboró.</p>	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de CFDI</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Excel</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
32	<p>Elabora oficio de descuentos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de notificación de descuentos enviado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional</b></p> <p>Oficio sin afectación</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>	Recibe CFDI y elabora oficio de descuentos sin afectación presupuestaria o de notificación de aplicación de descuento.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de notificación de aplicación de descuento de pensión alimenticia</p> <p>Oficio de descuentos sin afectación presupuestaria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Excel</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Solicitud para depósito bancario a beneficiaria(o) de pensión alimenticia	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Cancelación de nómina a detalle
Cancelación de nómina a detalle_P.alimenticia
Cancelación de nómina reintegros
Cancelación de nómina reintegros_P.alimenticia
Cancelación de nómina resumen
Cancelación de nómina resumen_P.alimenticia
Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados
Notificación de pagos de nómina rechazados
Reportes ISSSTE

## 8. Puntos de control

No	Actividad
8	Valida la pre-nómina
11	Valida pre-nómina extraordinaria
12	Verifica resultado de la validación
16	Verifica la estructura del archivo Póliza contable (GL)
29	Valida los listados de nómina de pago con cheque


## 9. Instrucciones de trabajo

Instrucción de trabajo	Ubicación
Guía de operación del SIGA módulo de nómina	Consulte el instructivo aquí.

### Procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios

#### 1. Objetivo

Gestionar las nóminas ordinarias y extraordinarias de honorarios federales para el pago de sueldos, salarios y prestaciones de prestadores de servicios del INE, así como la cancelación y comprobación de la nómina; y la entrega de información a los terceros Institucionales.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 557; Artículo 561.

## 3. Reglas de operación

1. El periodo de cancelación de pago será de dos días posterior a la impresión del listado de nómina.
2. Al inicio del ejercicio se deberán retomar las contrataciones que continúan del ejercicio anterior haciendo la carga respectiva del reingreso con la información de descuentos a la quincena 24.
3. En caso que el día de pago sea fin de semana o feriado, éste se programará el día hábil anterior.
4. Para el procesamiento de cargas masivas se deberá de iniciar con la carga de layouts de bajas, una vez terminada la actividad se iniciará con la ejecución del concurrente XXI Proceso de Cierre Masiva de Contactos.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acordé a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.


## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Plantilla de plaza de honorarios	Plaza de honorarios (permanentes y eventuales) de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de grado (nivel en el sistema).</li> <li>• Código.</li> <li>• Descripción de puesto.</li> <li>• Función genérica.</li> <li>• Función específica.</li> <li>• Sueldo y complemento.</li> </ul>	DP
Notificación de pagos rechazados de NH	Es el aviso a través de correo electrónico que se hace al departamento de nómina sobre los pagos de nómina rechazados de NH a efecto de que informe lo que procede con los mismos.	DP


### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Archivo SERICA	Archivo Excel que contiene la información de la nómina en cuanto al pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE.	DP

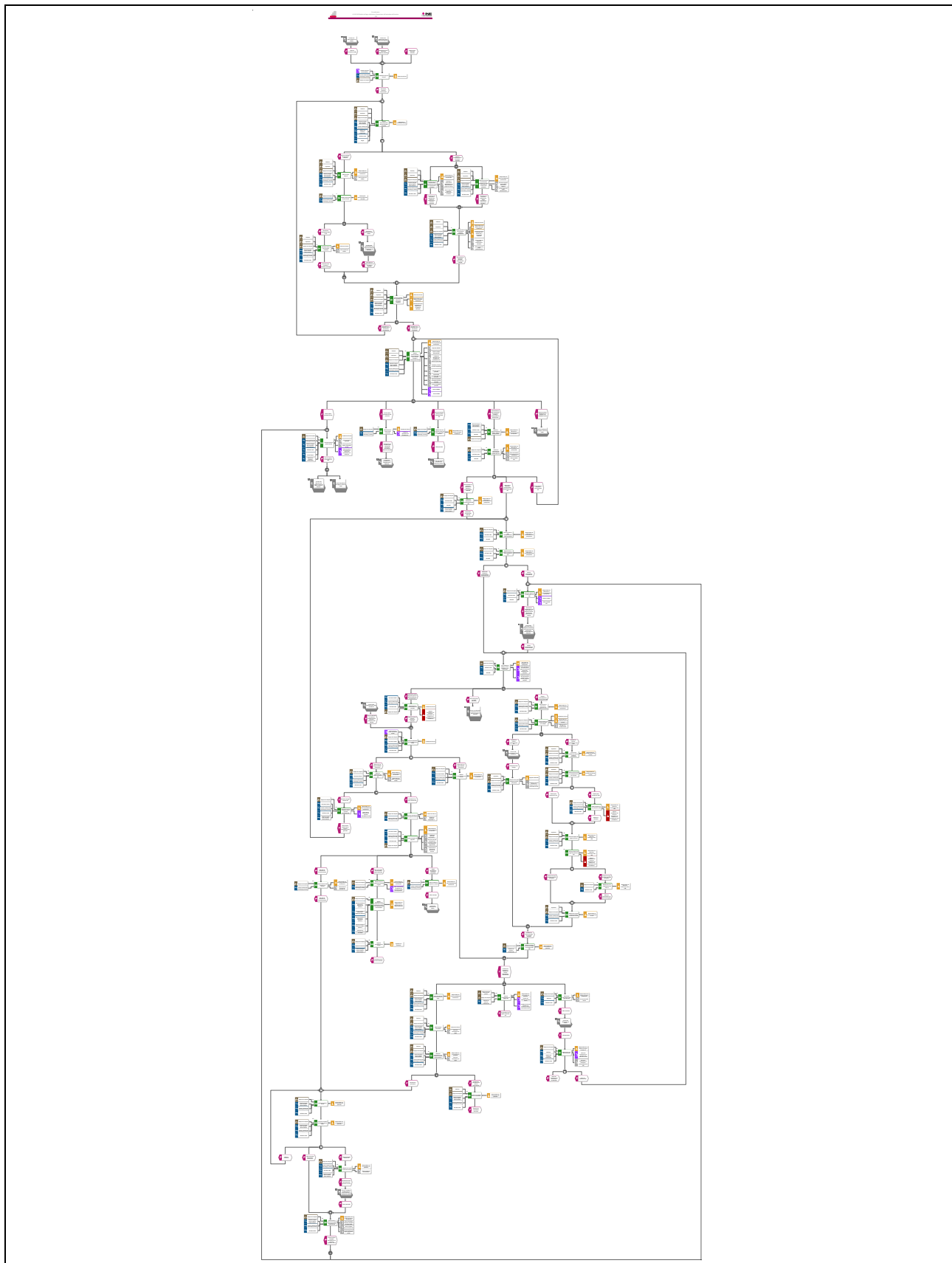
Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Archivo CEDU	Archivo Excel que contiene la información de la nómina en cuanto de aportaciones a la CONSAR.	DP
Archivos planos acumulados de nómina de prestadores de servicios	Acumulado de archivos planos que corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los pagos de nómina</li> <li>Cancelaciones de pago</li> </ul>	SON
Listado de generación de contratos de prestadores de servicios quincenal	Archivo que contiene el listado de generación de contratos quincenal.	DP
Cédula contable	Resumen de movimientos que son afectados con el archivo GL.	DRF
Póliza contable (GL)	Archivo con la información de la nómina solicitada a nivel de estructura programática.	DRF
Correo electrónico con solicitud de pago de nómina de prestadores de servicios	Contiene la solicitud de pago sustentado con el Expediente digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros.	SCP
Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> Si es el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>El archivo electrónico del asiento comprobante (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>Documentación digital soporte para cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> </ul>	SCP
Oficio para el destino de los recursos rechazados de NH	Oficio para el destino de los recursos rechazados de NH.	DP
Oficio de solicitud de regreso de recursos al gasto por bloqueo de pago de NH	Solicitud de regreso de recursos al gasto por bloqueo de pago de NH.	DRF
Oficio de notificación de aplicación de descuento de NH	Documento dónde se notifica la aplicación del descuento del prestador de servicios al área solicitante.	DRF DRMS DP Departamento de biblioteca
Archivo de dispersión de pago de NH	Archivo electrónico que contiene la comprobación del pago de nómina del prestador de servicios que cobra mediante depósito bancario.	SON
Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados de NH	Documento físico archivado que contiene los listados de nómina que comprueban el pago a los prestadores de servicios con cheque, firmados y autorizados por las UR.	SOF




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica el tipo de nómina  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Corroborar el calendario de captura e identificar el tipo de nómina.	Enlace de nómina	<b>(entradas)</b> Plantilla de plaza de honorarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
2	Captura movimientos de acuerdo a plazas liberadas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Nómina ordinaria de honorarios federales <b>Continúa en la actividad 3</b>  Nómina extraordinaria de honorarios federales <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Captura información del prestador de servicios para alta, bajas y cambios de acuerdo a la plantilla autorizada.  Captura préstamos, responsabilidades, pensiones alimenticias y juicios mercantiles.  Captura los datos dependiendo del tipo de solicitud: <ul style="list-style-type: none"><li>nómina ordinaria: Si es una modificación de un empleado que está dado de alta, se busca la plaza a la cual se va a modificar y se asigna de acuerdo con la fecha de autorización de la modificación; si es un alta de empleado, se capturan todos los datos del empleado a ingresar, así como se asigna número de empleado; si es una baja se captura la fecha efectiva de la baja.</li><li>descuentos FOVISSSTE: Identifica al empleado, ingresa porcentaje a aplicar, o en su caso la baja del concepto de descuento en el SIGA.</li><li>aplica terceros: carga al sistema los archivos con la información proporcionada por terceros.</li></ul>	Capturista de información de NH		<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional Microsoft Office 365 Skype <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nómina extraordinaria: Realiza la captura de información como nómina ordinaria y agrega por concepto e importe del pago a realizarse.</li> </ul>			2 Día(s)
3	Calcula la pre-nómina	<p>Ejecuta concurrente de nómina de empleados.</p> <p>Genera archivo plano.</p> <p>Envía archivo a JLE vía correo electrónico.</p>	Responsable de nómina prestadores de servicios	<b>(salidas)</b> Archivo plano por estado	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
4	<p>Valida movimientos de pre-nómina</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Pre-nómina calculada enviada a SRLP</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.02 Administración de Seguros al Personal y Prestadores de Servicios</b></p>	<p>Revisa en el archivo plano de pre-nómina lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de prestadores de servicios.</li> <li>- Días a pagar.</li> <li>- Elementos de pago(percepciones y deducciones).</li> <li>- Impuesto</li> <li>- Terceros institucionales(ISSSTE, FOVISSSTE, Prestamos y Seguros).</li> <li>- Pensiones alimenticias.</li> </ul> <p>Valida o en su caso solicita modificaciones.</p>	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Pre-nómina calculada enviada a UR <b>Continúa en la actividad 5</b>				
5	Valida pre-nómina de honorarios federales <b>Continúa en la actividad 9</b>	<p>Revisa la información del archivo plano.</p> <p>Revisa si existen faltantes de conceptos de empleados, percepciones y descuentos aplicados.</p> <p>Verifica cambios solicitados para la actualización de cuentas bancarias.</p>	Enlace de nómina	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo plano por estado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Teléfono</p> <p>Impresora</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
6	Genera pre-nómina de honorarios federales por pagos por lineamientos y acuerdos <b>Continúa en la actividad 8</b>	<p>Revisa los lineamientos y acuerdos.</p> <p>Verifica la configuración de los conceptos de pago con cumplimiento en los requisitos que se establecen en los lineamientos y acuerdos.</p> <p>Selecciona al personal correspondiente.</p> <p>Genera el concurrente de la nómina por juego de consolidación.</p>	Responsable de nómina prestadores de servicios	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Archivo plano de pagos por lineamientos o acuerdos</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdos o lineamientos aprobados por la JGE referente a pagos de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Teléfono</p> <p>Impresora</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					480 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 8 Hora(s)
7	Genera pre-nómina de honorarios federales por pagos individuales o resoluciones judiciales  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Revisa el origen de la solicitud de pago.  Realiza cálculos de los conceptos y periodos a pagar.  Genera el quick pay.	Responsable de nómina prestadores de servicios	<b>(salidas)</b> Archivo plano por pagos extraordinarios <b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de pagos a honorarios asimilados a salarios	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
8	Valida pre-nómina de honorarios federales extraordinaria  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Valida el ISR y que el pago cumpla con lo establecido en los lineamientos y acuerdos o que cumpla con la solicitud.	Enlace de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano de pagos por lineamientos o acuerdos Archivo plano por pagos extraordinarios	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
9	<p>Verifica resultado de la validación de nómina de honorarios federales</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Resultado de la validación de la Pre-nómina inconsistente <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Resultado de la validación de la Pre-nómina consistente <b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Revisa el resultado de la validación de la nómina.</p> <p>Identifica si existe alguna inconsistencia en las nóminas.</p>	Enlace de nómina		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Teléfono Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
10	<p>Genera documentación para la afectación de la nómina contable y presupuestal de NH</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE y a la CONSAR enviada</p>	Genera documentación como: oficio de solicitud de trámite de pago, cédula contable, reportes bancarios, cifras control, archivo GL.	Responsable de nómina prestadores de servicios	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Reportes ISSSTE Póliza contable (GL) para NH Listado de generación de contratos de prestadores de servicios quincenal Listados y recibos de nómina para NH</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Teléfono Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.08 Gestión de Pagos a Terceros e ISN</b></p> <p>Archivo plano generado de NH quincena</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Oficio de solicitud y archivos planos generados para NH</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Documentación para la afectación de la nómina contable y presupuestal de NH generada</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Archivo plano generado de NH</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>			<p>Archivos planos para NH</p> <p>Layout para dispersión bancaria para NH</p> <p>Oficio de solicitud de trámite de pago para NH</p> <p>Layout FOVISSSTE para NH</p> <p>Archivo SERICA</p> <p>Archivo CEDU</p>	<p>Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>
11	<p>Acumula archivos planos de NH</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p>	<p>Identifica el tipo de nómina</p> <p>Acumula de acuerdo al tipo de nómina los archivos planos por nómina generada.</p> <p>Incorpora el número de SOMIRE correspondiente al archivo plano.</p>	Analista de nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Archivos planos acumulados de nómina de prestadores de servicios</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en el procedimiento</b> <b>H.2.02.3.08 Gestión de Pagos a Terceros e ISN</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b> <b>H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios</b></p>			<p><b>(documentos de trabajo)</b> Archivos planos para NH Archivos planos de pagos cancelados de NH</p>	<p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>
12	<p>Remite archivo plano de NH quincenal</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b> <b>H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios</b></p>	Remite archivo plano con las altas para generación de contratos.	Analista de nómina	<p><b>(salidas)</b> Listado de generación de contratos de prestadores de servicios quincenal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
13	<p>Remite oficio de solicitud y archivos planos generados para NH</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b> <b>H.2.02.3.07 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos</b></p>	Remite oficio de solicitud y archivos planos de todo el personal a excepción de los bloqueos de pago o pagos cancelados.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	Genera la disponibilidad del capítulo 1000 del SIGA para NH	<p>Ejecuta el concurrente de disponibilidad, consulta a la base de datos en el módulo de GL del siga para verificar la disponibilidad a nivel de estructura programática.</p> <p>Descarga en archivo Excel la consulta con toda la información de disponibilidad a nivel de estructura de programática.</p>	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Red INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 3 Hora(s)</p>
15	<p>Verifica la estructura del archivo Póliza contable (GL) de NH</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación y estructura correcta con afectación presupuestaria para NH <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Nóminas sin afectación presupuestaria identificadas para NH</p>	<p>Valida la información de los archivos de GL contra la información generada de la disponibilidad de las estructuras programáticas de gasto corriente.</p> <p>Analiza el soporte documental de las nóminas.</p>	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de solicitud de trámite de pago de nómina Póliza contable (GL)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Red INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Documentación y estructura incorrecta para NH</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>				
16	<p>Realiza la adecuación presupuestaria para NH</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p>	<p>Identifica la disponibilidad de recursos y se registra en el módulo de GL SIGA la adecuación correspondiente llevando a cabo el flujo de aprobación.</p> <p>Contabiliza la adecuación presupuestaria.</p>	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Red INE</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>300 Minutos</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>5 Hora(s)</p>
17	Genera el Oficio y OSP correspondiente a cada nómina NH	Analiza la documentación, elabora oficio y OSP para el pago de la nómina.	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Red INE</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					90 Minutos
18	<p>Registra Oficio y OSP en el portal de firma electrónica NH</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Asiento comprobable solicitado NH</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Nómina sin afectación presupuestaria identificada NH</p> <p><b>Continúa en la actividad 20</b></p>	Registra en el portal de firma electrónica el oficio y el OSP de las nóminas con los firmantes correspondientes.	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Red INE</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>45 Minutos</p>
19	<p>Solicita el registro y contabilización de NH</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral</b></p>	Elabora correo con el archivo GL y cédula contable para que se registre el asiento comprobante en el SIGA GL.	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Cédula contable</p> <p>Póliza contable (GL)</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Red INE</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	<p>Crea carpeta de trabajo y correo electrónico con OSP de NH</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Notificación para carga de layout en banca electrónica recibida de NH</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p>Costeo y archivadores de nóminas generados</p> <p><b>Continúa en la actividad 33</b></p> <p>Solicitud de pago con OSP elaborada</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros</b></p>	<p>Envía correo a la ventanilla virtual de la SCP.</p> <p>Crea una carpeta en la herramienta informática vigente de la DRF con Expediente digital de la recepción de operaciones de nómina y pagos a terceros.</p>	Verificador de integración presupuesto	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Correo electrónico con solicitud de pago de nómina de prestadores de servicios</p> <p>Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Red INE</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>
21	<p>Carga layout en banca electrónica para NH</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Genera el archivo plano resumido con los métodos de pago para identificar a que banco corresponde.</p> <p>Genera layout en las estructuras de los bancos de los cuales se dispersa.</p> <p>Carga los archivos a la banca electrónica para su dispersión.</p>	Analista de nómina		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Genera reporte de folios de registro y lo envía a la SOF.			<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 3 Hora(s)
22	Revisa la aplicación de las dispersiones de NH  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Notificación de pago rechazado recibida NH <b>Continúa en la actividad 23</b>  Notificación de pago realizado recibida NH <b>Continúa en la actividad 32</b>	Revisa la dispersión del pago e identifica si el pago fue realizado o rechazado.	Analista de nómina	<b>(entradas)</b> Notificación de pagos rechazados de NH	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
23	Revisa la notificación de pagos rechazados NH  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Reintento de pago recibido NH	Revisa si hubo solicitud de rechazo o por alguna anomalía en la cuenta.  Define que se va a cancelar o que se va a reintentar para su pago.	Responsable de nómina prestadores de servicios	<b>(documentos de trabajo)</b> Notificación de pagos rechazados de NH	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 24</b>  Cancelación de pago recibida NH <b>Continúa en la actividad 25</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
24	Genera oficio para el destino de los recursos rechazados NH  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Identifica si el pago rechazado corresponde a Oficinas Centrales o JLE.  Verifica el motivo para identificar qué movimiento se debe realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministración</li> <li>• Envía a cheque</li> <li>• Depósito</li> <li>• Envío al gasto</li> </ul> Genera oficio.	Responsable de nómina prestadores de servicios	<b>(salidas)</b> Oficio para el destino de los recursos rechazados de NH	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
25	Solicita cancelación de pago de nómina	Solicita cancelación de pago de nómina por pago improcedente.	Enlace de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de personas bloqueadas o rechazadas de NH	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
26	<p>Notifica bloqueo de pago NH</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de reversión de nómina enviada <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Oficio de regreso de recursos al gasto elaborado <b>Continúa en la actividad 28</b></p> <p>Pagos bloqueados o rechazados notificados <b>Continúa en la actividad 31</b></p>	<p>Identifica si el pago rechazado corresponde a Oficinas Centrales o JLE.</p> <p>Genera número de solicitud de cancelación del pago.</p> <p>Genera oficio de solicitud de retiro de recursos.</p> <p>Notifica a los interesados mediante correo electrónico los pagos bloqueados o rechazados.</p> <p>Se notifica para hacer la reversión del movimiento.</p>	Responsable de nómina prestadores de servicios	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Listado de personas bloqueadas o rechazadas de NH</p> <p>Oficio de solicitud de regreso de recursos al gasto por bloqueo de pago de NH</p> <p>Atenta nota de solicitud de reversión de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Teams</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p>
27	<p>Remite solicitud de reversión de nómina</p> <p><b>Continúa en la actividad 51</b></p>	Envía atenta nota de solicitud para la reversión de nómina.	Responsable de nómina prestadores de servicios	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Atenta nota de solicitud de reversión de nómina</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>10 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	Remite oficio de regreso de recursos al gasto	Remite oficio de solicitud de regreso de recursos al gasto al área de Operación Financiera.	Responsable de nómina prestadores de servicios	<b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de regreso de recursos al gasto por bloqueo de pago de NH	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
29	Realiza transferencia de fondos entre cuentas	Realiza transferencia de fondos de la cuenta bancaria de nómina a la cuenta bancaria concentradora.	Operador SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Banca Electrónica Citibanamex (Externo) Sistema de Banca Electrónica Santander (Externo) Sistema de Banca Electrónica Scotiabank (Externo) Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) Herramienta informática vigente de la DRF <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
30	Reporta transferencia de fondos  <b>Fin del procedimiento</b>	Reporta a través de oficio la transferencia de fondos o en su caso el rechazo de recuperación de los mismos.	Operador SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Operación bancaria Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
31	Remite listado de bloqueos o rechazos  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.06 Generación de CFDI's</b>	Remite listado de personas bloqueadas o rechazadas de NH para que no se emita el CFDI.	Responsable de nómina prestadores de servicios		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
32	Realiza comprobación de la nómina  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 44</b>  <b>Continúa en la actividad 46</b>	Procede a generar la comprobación de la nómina pagada a través de dispersión.	Responsable de nómina prestadores de servicios		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 47</b>				
33	Solicita que se inicie con la impresión de listados de nómina	Elabora correo electrónico solicitando la impresión de los listados de nómina.	Responsable de nómina prestadores de servicios		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
34	<p>Genera listados de nómina de pago con cheque</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Listados de nómina generados para OC</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina</b></p> <p>Listados de nómina generados en JLE y JDE</p> <p><b>Continúa en la actividad 35</b></p>	<p>Elabora los listados de nómina de pago con cheque.</p> <p>Imprime los listados.</p>	Responsable de proceso de nómina en JLE Analista de nómina	<b>(salidas)</b> Listado de nómina de pago con cheque de NH	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Concilia los listados de nómina contra la ministración	Revisa la hoja de banca.  Identifica monto a dispersar a cada JDE.	Responsable de proceso de nómina en JLE		<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
36	Realiza trámite para la ministración de los recursos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Trámite para cheques en JDE <b>Continúa en la actividad 37</b>  Trámite para cheques de JLE <b>Continúa en la actividad 38</b>	Genera los OSP.  Realiza trámite para la ministración de los recursos a cada JDE.	Responsable de proceso de nómina en JLE		<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
37	Realiza dispersión de recursos a JDE	Concilia la solicitud contra la ministración recibida.	Responsable de Recursos		<b>(recursos materiales)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 38</b>	Realiza dispersión de recursos a JDE a través de transferencias electrónicas.	Financieros JLE y JDE		Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
38	Genera cheques de pago de nómina	Revisa que la ministración sea correcta en bancos y lo concilia contra la nómina.  Genera cheques.  Captura información en SIGA.	Responsable de Recursos Financieros JLE y JDE		<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
39	Entrega cheques de pago de nómina en JDE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Cheques de pago de nómina de JDE entregados <b>Continúa en la actividad 40</b>	Entrega los cheques de pago de nómina y recaba firma en el listado de los prestadores de servicios.	Responsable de Recursos Financieros JLE y JDE		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Cheques de pago de nómina de JLE entregados <b>Continúa en la actividad 41</b>				
40	Elabora oficio de comprobación de nómina <b>Continúa en la actividad 41</b>	Elabora oficio para entrega de los listados de nómina firmados autógrafamente y remite a JLE.	Responsable de Recursos Financieros JLE y JDE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
41	Elabora oficio para entrega de listado de nómina de JDE <b>Continúa en la actividad 43</b>	Recibe los listados de nómina de las JDE.  Revisa que la totalidad de los listados de nómina sean entregados.  Elabora oficio para entrega de los listados de nómina firmados y remite OC.	Responsable de proceso de nómina en JLE		<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
42	Elabora oficio para entrega de listado de nómina <b>Continúa en la actividad 43</b>	Revisa que la totalidad de los cheques por juego de consolidación se hayan entregado conforme a los listados.  Elabora oficio para formalizar la entrega de los listados de nómina firmados.	Pagador Habilitado	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de nómina de pago con cheque firmado y autorizado de NH	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía los listados de nómina con el oficio.			Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
43	<p>Valida los listados de nómina de pago con cheque para NH</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 44</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 46</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 47</b></p>	<p>Revisa que las listas estén firmadas por todos los trabajadores, que no tengan tachaduras o enmendaduras.</p>	Responsable de movimientos de personal		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
44	<p>Revisa que descuentos fueron aplicados NH</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.06 Generación de CFDI's</b></p>	<p>Obtiene el archivo plano definitivo de la nómina a validar.</p> <p>Identifica si se encuentran importes por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Juicios mercantiles</li> <li>• D9800_DEDUCCIONES_VOLUNTARIAS</li> </ul> <p>Identifica los empleados que tienen los importes mencionados.</p>	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<b>(salidas)</b> Solicitud de CFDI de NH	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Excel Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Elabora correo de solicitud de CFDI, incluye el juego de consolidación de la nómina y la quincena en que se elaboró.			
45	Elabora oficio de descuentos NH  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Oficio de notificación de descuentos enviado NH <b>Fin del procedimiento</b>  Oficio sin afectación NH <b>Continúa en la actividad 20</b>	Recibe CFDI y elabora oficio de descuentos sin afectación presupuestaria o de notificación de aplicación de descuento.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<b>(salidas)</b> Oficio de notificación de aplicación de descuento de NH Oficio de descuentos sin afectación presupuestaria de NH	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Excel Sistema de Archivos Institucional Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
46	Archiva comprobación de pagos NH  <b>Fin del procedimiento</b>	Quita las grapas de los listados de nómina, así como las copias, deja al frente de los documentos el listado de nómina y se archiva por quincena y por UR.  Guarda el archivo electrónico de la comprobación en una carpeta por quincena y por UR.	Responsable de movimientos de personal	<b>(salidas)</b> Archivo de dispersión de pago de NH Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados de NH	<b>(recursos materiales)</b> Pasta de estireno blanco de 30 puntos Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
47	Notifica el periodo de cancelación de pago	Apertura el módulo de cancelación en el SIGA.  Notifica por medio de correo electrónico los periodos en que estaría abierto el módulo de cancelados.	Responsable de nómina prestadores de servicios		<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Equipo de cómputo


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
48	Captura pagos cancelados	Registra en el SIGA los pagos que serán reversados.  Emite reporte de cancelaciones de pago.  Envía el reporte para su atención.	Enlace de nómina	<b>(salidas)</b> Oficio de cancelación de pago	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 2 Día(s)
49	Revisa la información en el sistema contra la documentación	Revisa el oficio con el reintegro a cancelar.  Verifica en el SIGA que el pago coincida con lo solicitado.	Responsable de movimientos personal	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de cancelación de pago	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de cancelación de nómina improcedente <b>Continúa en la actividad 50</b>  Cancelación procedente <b>Continúa en la actividad 51</b>				Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
50	Notifica el rechazo de los cancelados  <b>Fin del procedimiento</b>	Elabora correo electrónico indicando el motivo de rechazo.	Responsable de movimientos de personal		<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
51	Ejecuta reversión de NH	Recibe la notificación de pagos bloqueados, rechazados o del módulo de cancelados.	Responsable de movimientos de personal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Consulta a la persona en el sistema, identifica la fecha de la reversión, aplica la reversión del pago aplicando el número de nómina.			Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 50 Minutos
52	<p>Verifica en sistema la reversión de los pagos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Pago cancelado identificado <b>Continúa en la actividad 53</b></p> <p>Pago no reversado <b>Continúa en la actividad 51</b></p> <p>Pago cancelado por bloqueo identificado <b>Continúa en la actividad 54</b></p>	<p>Consulta por nombre o número de empleado el pago que se solicitó cancelar.</p> <p>Verifica en el sistema que el pago aparezca reversado.</p>	Responsable de movimientos de personal		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos</p>
53	Prepara oficio para el retiro del recurso	<p>Elabora oficio indicando de que UR se retira el recurso y el importe a retirar.</p> <p>Agrega archivo de Juego de consolidación.</p>	Responsable de movimientos de personal	<b>(salidas)</b> Hoja de juego de consolidación	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual</b>	Envía Oficio y archivo.			Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
54	<p>Genera archivo plano de los pagos cancelados en la quincena NH</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Ejecuta el archivo plano de cancelaciones al término de cada quincena.</p> <p>Envía archivo plano de cancelaciones.</p> <p>Genera archivo plano con el que se pagó para elaborar el archivo GL con todos los elementos de nómina y genera la cédula contable.</p> <p>Elabora oficio de trámite asientos contables.</p>	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de trámite asientos contables de nómina NH</p> <p>Póliza contable (GL) de nómina NH</p> <p>Archivos planos de pagos cancelados de NH</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 18 Hora(s)</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Archivo plano por estado
Hoja de juego de consolidación
Listados de nómina de pago con cheque firmados y autorizados de NH
Reportes ISSSTE

## 8. Puntos de control

No	Actividad
4	Valida movimientos de pre-nómina
5	Valida pre-nómina de honorarios federales
8	Valida pre-nómina de honorarios federales extraordinaria
9	Verifica resultado de la validación de nómina de honorarios federales
15	Verifica la estructura del archivo Póliza contable (GL) de NH
22	Revisa la aplicación de las dispersiones de NH
35	Concilia los listados de nómina contra la ministración
43	Valida los listados de nómina de pago con cheque para NH
49	Revisa la información en el sistema contra la documentación
52	Verifica en sistema la reversión de los pagos


## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento H.2.02.3.06 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios SINOPE**

#### 1. Objetivo

Gestionar las nóminas ordinarias y extraordinarias de honorarios SINOPE para el pago de sueldos, salarios y prestaciones de prestadores de servicios del INE, así como la cancelación y comprobación de la nómina; y la entrega de información a los terceros institucionales.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 557; Artículo 561.


## 3. Reglas de operación

1. Si la cantidad de movimientos a procesar es mayor a 50 registros, se realizará a través de cargas masivas, si es menor, se solicitará al enlace realizar los movimientos manualmente en SIGA.
2. Para las nóminas ordinarias se deberá programar las fechas de pago los días 15 y 30 de cada mes, en caso de que el día de pago sea fin de semana o feriado, éste se programará el día hábil anterior.
3. Las nóminas extraordinarias podrán contemplar la aplicación de movimientos derivados de un pago no procedente por las siguientes causas: renuncia anticipada del empleado o prestador de servicios, pagos por única vez, pagos a beneficiarios por defunción del empleado o prestador de servicios.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acordé a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Plantilla de plazas de dietas a Consejeros Electorales	Plaza de dietas a consejeros locales o distritales de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de grado (nivel en el sistema).</li> <li>• Código.</li> <li>• Descripción de puesto.</li> <li>• Dieta.</li> </ul>	DP
Plantilla de plaza de honorarios de Procesos Electorales	Plaza de honorarios y gastos de campo de procesos electorales de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de grado (nivel en el sistema).</li> <li>• Código.</li> <li>• Descripción de puesto.</li> <li>• Función genérica.</li> <li>• Función específica.</li> <li>• Sueldo y complemento.</li> <li>• Nivel de gastos de campo.</li> </ul>	DP
Plantilla de plaza de apoyos a consejeros	Plaza de apoyos administrativos a consejeros electorales de acuerdo a:	DP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

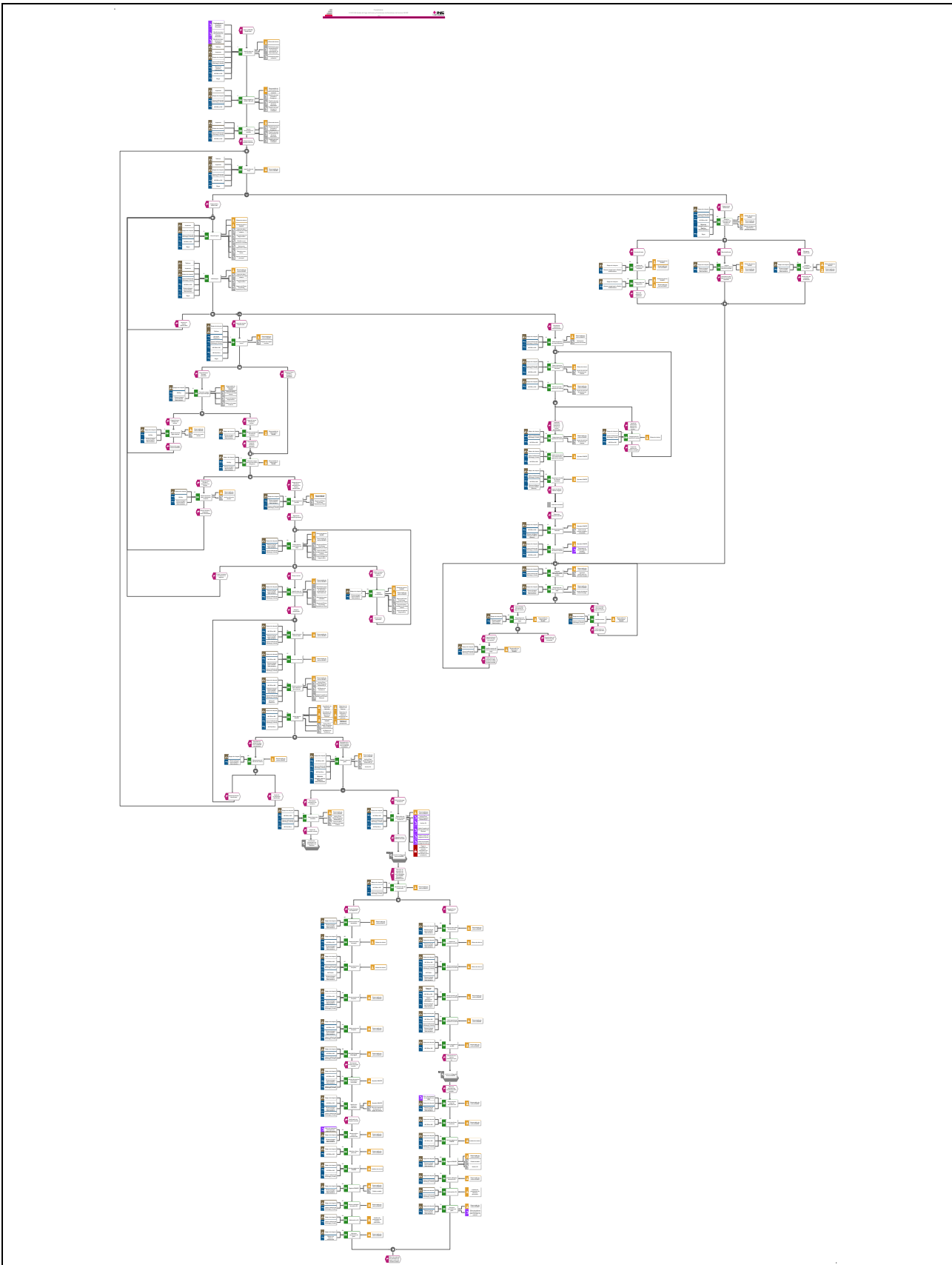
Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa de grado (nivel en el sistema).</li> <li>Código.</li> <li>Descripción de puesto.</li> <li>Función genérica.</li> <li>Función específica.</li> <li>Sueldo base.</li> </ul>	
Oficio de respuesta de bloqueo de pagos de nómina	Documento con la notificación los bloqueos realizados y los rechazos detectados en la pantalla.	DRF
Oficio de respuesta de cancelación de OPR	Documento con la notificación de cancelación de OPR	DRF

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Respuesta de cuentas digitales creadas y rechazadas	Archivo Excel con la información de las cuentas digitales creadas y rechazadas.	SON
Archivo Plano Detalle Elementos Nómina PE_B	Archivo en formato Excel que contiene la información a detalle de la estructura de pago de la nómina en trámite.	DRF DP
Archivo GL	Archivo que contiene la presentación del resultado del costeo de la nómina.	DRF DP
Cédula Contable de Nómina de Proceso Electoral	Documento que contiene el desglose por elementos de percepciones y deducciones con montos, cuentas contables y cantidad de pagos por elemento.	DRF DP
Cuadro control de pagos de nómina	Archivo con resumen contable por estado, dividido por cantidad de pagos y montos netos.	DP
Cuadro de métodos de pago de nómina	Archivo con resumen contable por estado, por método de pago, cantidad de pagos y monto.	DRF
Oficio de solicitud de cancelación al gasto de pagos de nómina	<p>Documento donde se solicita la cancelación al gasto indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estado</li> <li>Percepciones</li> <li>Deducciones</li> <li>Neto</li> <li>Juego de consolidación</li> <li>Número de SOMIRE registrado</li> <li>Número de personas</li> </ul>	DP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica tipo de movimientos	Recibe la información correspondiente a la nómina. Identifica los movimientos del tipo de nómina, si estos pertenecen a honorarios y gastos de campo, dietas a consejeros electorales o apoyos a consejeros locales y distritales (proceso federal, local, consulta popular y revocación de mandato).	Enlace de nómina	<b>(entradas)</b> Plantilla de plazas de dietas a Consejeros Electorales Plantilla de plaza de honorarios de Procesos Electorales Plantilla de plaza de apoyos a consejeros <b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de pagos extraordinarios o sin afectación presupuestal de años anteriores Solicitud de pagos ordinarios	<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional MS Office 365 Skype <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
2	Remite plantilla a VCYES, VOE y EA	Realiza el llenado de la plantilla con los movimientos de personal contratado.	Responsable de movimientos de nómina de proceso electoral	<b>(documentos de trabajo)</b> Plantilla de plaza de dietas a Consejeros Electorales Plantilla de plaza de honorarios de Procesos Electorales Plantilla de plaza de apoyo a consejeros	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Remite movimientos en plantilla  <b>Continúa en la actividad 4</b>	Identifica volumen de movimientos a procesar por tipo de nómina.	Enlace de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Plantilla de plaza de dietas a Consejeros Electorales Plantilla de plaza de honorarios de Procesos Electorales Plantilla de plaza de apoyo a consejeros	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365
4	Identifica tipo de carga  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Carga manual identificada <b>Continúa en la actividad 28</b>  Carga masiva identificada <b>Continúa en la actividad 5</b>	Separa los movimientos por tipo de layout.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Teléfono Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Skype <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
5	Llena el layout	Enlace: Entrega plantilla a VCEyEC y VOE  VCEyEC y VOE: Llena la plantilla con el personal a contratar, envían la plantilla al enlace.  Enlace: Identifica tipo de movimientos, llena el layout; envía información	Enlace de nómina SINOPE Enlace de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de altas y reingresos de carga masiva Layout de bajas de carga masiva	<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Enlace administrativo de JLE: Valida la calidad de los datos del layout, en caso de requerir, solicita correcciones, de lo contrario envía a Enlace SINOPE		Plantilla con el personal a contratar Solicitud de apertura de cuenta Deposito a otro banco Deposito de cuenta principal	MS Office 365 Skype <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
6	<p>Valida layout</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Layout con errores identificados <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Layout sin errores identificados <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Solicitud de apertura de cuenta bancaria <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Valida la información, si hay errores pide que se corrija.	Responsable de nómina SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Layout de altas y reingresos de carga masiva Layout de bajas de carga masiva Reporte de Plazas Por Fechas Separado por Pipes</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Teléfono Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Skype <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos</p>
7	Solicita la carga del layout	<p>Guarda los layouts en el repositorio.</p> <p>Captura el Registro de cargas masivas.</p>	Responsable de nómina SINOPE	<b>(salidas)</b> Registro de cargas masivas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Carga de layout de bajas solicitada <b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Carga de layout de altas y reingresos solicitada <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	Solicita iniciar con el proceso de carga.			<p>Teléfono <b>(sistemas)</b> Microsoft SharePoint Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 MS One Drive Skype <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
8	<p>Procesa la carga del layout de bajas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Carga de layout de bajas con errores <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Carga del layout de bajas sin errores <b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Valida que los registros solicitados estén correctos contra los layout de carga.</p> <p>Carga layout en carpeta correspondiente del servidor FTP.</p> <p>Carga layout de bajas en el SIGA.</p>	Responsable de carga masiva SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Layout de altas y reingresos de carga masiva</p> <p>Layout de bajas de carga masiva</p> <p>Registro de cargas masivas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> WinScp Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos</p>
9	Extrae errores de bajas masivas	<p>Extrae errores de carga masivas de bajas.</p> <p>Genera el reporte de cargas masivas con los errores de bajas.</p>	Responsable de nómina SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo de log de errores</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 5</b>	Carga en la carpeta compartida los archivos de log de errores de las cargas de bajas masivas.			WinScp Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
10	Ejecuta concurrente de cierre de contactos  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Ejecuta concurrente.  Notifica que el concurrente fue ejecutado.	Responsable de carga masiva SINOPE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos
11	Procesa la carga del layout de altas y reingresos  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Carga de layout de altas y reingresos con errores <b>Continúa en la actividad 12</b>  Carga de layout de altas y reingresos sin errores identificados	Revisa reporte de cargas masivas.  Realiza carga masiva de altas y reingresos.	Responsable de carga masiva SINOPE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) WinScp Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 13</b>				
12	Extrae errores de altas y reingresos masivos  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Extrae errores de carga masivas de altas y reingresos.  Genera el log de cargas masivas con los errores de altas y reingresos.  Carga en la carpeta compartida los archivos de log de errores de las cargas masivas de altas y reingresos.	Responsable de nómina SINOPE	<b>(salidas)</b> Archivo de log de errores	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> WinScp Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
13	Genera reporte de plantilla  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Genera reporte de plantilla de personal de procesos electorales.  Valida movimientos cargados contra layout de cargas masivas.  Notifica rechazos y vacancia a los enlaces de nómina de JLE y OC.	Responsable de nómina SINOPE	<b>(salidas)</b> Reporte de Plazas Por Fechas Separado por Pipes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
14	Solicitud apertura de cuenta bancaria	Solicita a las juntas locales y oficinas centrales el envío de los layouts de apertura de cuentas bancarias para los casos de prestadores de servicios que no cuenten con una cuenta de depósito electrónico.	Responsable de nómina SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de apertura de cuenta	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
15	Remite layout de apertura de cuentas bancarias	Requisita la información de los prestadores de servicios para integrar el layout de apertura de cuentas bancarias.	Enlace de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de solicitud de apertura de cuentas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,320 Minutos
16	Revisa layouts de solicitud de apertura de cuentas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Layout de solicitud de apertura de cuentas con errores identificados <b>Continúa en la actividad 17</b>	Valida la calidad de datos y en su caso solicita correcciones a las áreas responsables.	Responsable de nómina SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de solicitud de apertura de cuentas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Layout de solicitud de apertura de cuentas sin errores identificados <b>Continúa en la actividad</b>				
17	Corrige layout de apertura de cuentas <b>Continúa en la actividad 15</b>	Realiza las correcciones en la información observada y remite para su revisión.	Enlace de nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
18	Integra layout de apertura de cuentas	Integra información recibida por parte de las juntas locales y oficinas centrales y remite layout de apertura de cuentas al área de Operación Financiera.	Responsable de nómina SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de solicitud de apertura de cuentas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
19	Analiza información de la solicitud de apertura de cuentas	Revisa información de la solicitud de apertura de cuentas.  Elabora archivo layout para carga a la institución bancaria.	Operador SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
20	Carga layout de altas de cuentas bancarias	Realiza la carga del archivo layout de altas de cuentas bancarias.	Operador SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
21	Descarga respuesta bancaria	Descarga respuesta de las altas de cuentas bancarias cargadas.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo txt de cuentas creadas y rechazadas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema de Banca Electrónica BBVA (Externo) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
22	Elabora respuesta del alta de cuentas	Elabora respuesta del alta de cuentas, donde informa las cuentas creadas y los rechazos.	Operador SINOPE	<b>(salidas)</b>	<b>(recursos materiales)</b>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Notifica a la SON.		Respuesta de cuentas digitales creadas y rechazadas	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
23	Compara información de cuentas bancarias creadas	Compara información de cuentas creadas para los prestadores de servicios contra archivo plano de nómina  Extrae los números de asignación correspondientes a los que se afectara el cambio de método de pago.  Genera y envía layout de bajas y altas de método de pago.	Responsable de nómina SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de modificación de métodos de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
24	Carga layout de bajas de método de pago  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Layout de bajas de métodos de pago con errores <b>Continúa en la actividad 25</b>	Ejecuta la carga de layout de bajas de métodos de pago, en caso de haber errores, los notifica y queda en espera la ejecución del layout de altas de métodos de pago.	Responsable de carga masiva SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de bajas de métodos de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Layout de bajas de métodos de pago sin errores <b>Continúa en la actividad 26</b>				
25	Notifica errores <b>Continúa en la actividad 23</b>	Notifica por correo electrónico los errores generados en sistema.	Responsable de carga masiva SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
26	Carga layout de altas de método de pago  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Carga de altas de métodos de pago con errores <b>Continúa en la actividad 27</b>  Carga de altas de métodos de pago sin errores <b>Fin del procedimiento</b>	Ejecuta la carga de layout de altas de métodos de pago.  Notifica resultados de la carga.	Responsable de carga masiva SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Layout de altas de métodos de pago	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	Notifica errores de alta de método de pago  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Notifica por correo electrónico los errores generados en sistema.	Responsable de carga masiva SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
28	Identifica información del prestador de servicios  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Alta identificada <b>Continúa en la actividad 29</b>  Baja identificada <b>Continúa en la actividad 31</b>  Reingreso identificado <b>Continúa en la actividad 32</b>	Consulta la pantalla de Pagos y movimientos.  Busca a la persona en sistema.  Identifica tipo de persona: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestador de servicio de proceso electoral</li><li>• Consejero electoral</li><li>• Prestador de servicio de apoyo a consejeros</li></ul> Procesa el movimiento solicitado	Enlace de nómina SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Material de apoyo a capacitación proceso electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Skype <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
29	Captura de información del empleado	Captura información del prestador de servicios de acuerdo al tipo de figura:	Enlace de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		SINOPE DIETAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>datos personales</li> </ul> APOYO A CONSEJEROS: <ul style="list-style-type: none"> <li>datos personales</li> <li>domicilio</li> </ul> HONORARIOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>datos personales</li> <li>domicilio</li> <li>beneficiarios</li> </ul>	Responsable de nómina SINOPE		Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
30	Captura datos de asignación  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Captura datos de asignación de acuerdo al tipo de figura:  SINOPE DIETAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>asignación de plaza</li> <li>método de pago</li> </ul> APOYO A CONSEJEROS: <ul style="list-style-type: none"> <li>asignación de plaza</li> <li>método de pago</li> </ul> HONORARIOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>lista de verificación</li> <li>asignación de plaza</li> <li>asignación de contrato</li> <li>método de pago</li> </ul>	Enlace de nómina SINOPE Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
31	Captura información para la baja del empleado	Identifica tipo de persona  Registra fecha y motivo de la baja.  Ingresa las siguientes fechas:	Responsable de nómina SINOPE Enlace de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 33</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fecha real</li> <li>• ultimo proceso estándar</li> <li>• fecha de proceso final</li> </ul>			Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
32	Actualiza información del empleado  <b>Continúa en la actividad 33</b>	Aplica el reingreso del prestador de servicios actualizando el estatus del registro en el SIGA a Activo.	Enlace de nómina SINOPE Responsable de nómina SINOPE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
33	Coteja reporte contra layout de carga  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Cotejo incorrecto con hasta 10 registros <b>Continúa en la actividad 34</b>  Cotejo correcto <b>Continúa en la actividad 35</b>	<p>Compara los archivos cruzando la información.</p> <p>Valida la información de los archivos.</p>	Responsable de nómina SINOPE Enlace de nómina SINOPE	(documentos de trabajo) Reporte de Plazas Por Fechas Separado por Pipes Layout de altas y reingresos de carga masiva Layout de bajas de carga masiva	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Cotejo incorrecto con más de 10 registros <b>Continúa en la actividad 5</b>				
34	Captura movimientos <b>Continúa en la actividad 33</b>	Registra las altas, bajas o reingresos que no fueron detectados en el cruce de la información.	Enlace de nómina SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Reporte de Plazas Por Fechas Separado por Pipes Layout de altas y reingresos de carga masiva Layout de bajas de carga masiva	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 6 Minutos
35	Identifica tipo de nómina a procesar <b>Continúa en la actividad 36</b>	Identifica tipo de nómina a procesar dependiendo de los calendarios de ejecución de nómina o solicitud expresa por parte del área responsable. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina ordinaria</li> <li>Nómina extraordinaria</li> <li>Nómina especial</li> </ul>	Responsable de nómina SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de pagos extraordinarios o sin afectación presupuestal de años anteriores Solicitud de pagos ordinarios Reporte de Plazas Por Fechas Separado por Pipes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
36	Captura terceros institucionales	Revisa solicitudes de carga de terceros institucionales y captura los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>D0210</li> <li>D0220</li> </ul>	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>D0300</li> <li>D0410</li> <li>D0420</li> <li>D0600</li> <li>D6400</li> <li>D6500</li> <li>D0900</li> <li>D7400</li> <li>D7600</li> <li>P4674</li> <li>P4676</li> </ul>			MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
37	Captura incidencias	Captura elementos de responsabilidades a solicitud de las áreas responsables: <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidades (D2900)</li> <li>Responsabilidades por tipo de concepto (D2905, D29CG, D29GC)</li> </ul>	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
38	Calcula la nómina para validación (pre-nómina)	Ejecuta cálculo de los movimientos capturados, movimientos recurrentes (no sufrieron cambios).  Genera archivos de pre-nómina para validación	Responsable de nómina SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo Plano Detalle Elementos Nómina PE_B XX Reporte de Prenomina Cédula Contable de Nómina de Proceso Electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Microsoft SharePoint (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
39	<p>Valida nómina SINOPE</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Resultado de validación de la nómina SINOPE inconsistente <b>Continúa en la actividad 40</b></p> <p>Resultado de la validación de la nómina SINOPE consistente <b>Continúa en la actividad 41</b></p>	<p>Valida el cálculo de los movimientos capturados y recurrentes.</p> <p>Revisa estructuras y que las plazas liberadas estén dentro de la nómina.</p>	<p>Supervisor de Operación de Nómina</p> <p>Coordinador de Prestaciones y Servicios al Personal</p> <p>Enlace de nómina SINOPE</p> <p>Validador de suficiencia presupuestal</p> <p>Supervisor de integración y control de presupuesto de servicios personales</p> <p>Coordinador de Relaciones Laborales</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Archivo Plano Detalle Elementos Nómina PE_B XX Reporte de Prenomina</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS One Drive</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos</p>
40	<p>Borra proceso de cálculo de nómina</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Ajuste de terceros identificado</p>	<p>Borra procesos de ejecuciones de nómina en el SIGA de las UR con inconsistencias.</p>	<p>Responsable de nómina SINOPE</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 36</b></p> <p>Ajuste de movimientos identificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>				180 Minutos
41	<p>Calcula costeo de gasto</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de generación de contratos</p> <p><b>Continúa en la actividad 42</b></p> <p>Solicitud de pago de nómina</p> <p><b>Continúa en la actividad 43</b></p>	<p>Ejecuta el archivo de estructuras contables en SIGA.</p> <p>Obtiene reporte de estructuras contables.</p>	Responsable de nómina SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo Plano Detalle Elementos Nómina PE_B Archivo GL</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
42	<p>Genera layout de contratos</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios</b></p>	Integra información de layout de altas y reingresos al formato de layout de generación de contratos para su emisión.	Responsable de nómina SINOPE	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Archivo Plano Detalle Elementos Nómina PE_B Layout de altas y reingresos de carga masiva</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
43	Emite oficio de solicitud de pago de nómina  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE</b>	Emite oficio de solicitud de pago de nómina y se integran los productos finales:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo plano de nómina.</li> <li>• Cedula contable.</li> <li>• Archivo GL.</li> <li>• Archivos de gastos de campo (en caso de nómina con gastos de campo).</li> <li>• Archivos de dietas (en caso de nómina de dietas).</li> <li>• Cuadro de control.</li> <li>• Cuadro de métodos de pago.</li> </ul>	Responsable de nómina SINOPE	<b>(salidas)</b> Archivo Plano Detalle Elementos Nómina PE_B Archivo GL Cédula Contable de Nómina de Proceso Electoral Cuadro control de pagos de nómina Cuadro de métodos de pago de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
44	Identifica el tipo de movimiento  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Bloqueo de pagos por depósitos <b>Continúa en la actividad 45</b>  Cancelación de OPR tipo C <b>Continúa en la actividad 60</b>	Identifica el tipo de movimientos de pago para la apertura de módulo de solicitud de cancelados (por bloqueo de depósito o cancelación de OPR).	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
45	Apertura módulo de cancelados	Apertura el módulo de cancelados. Habilita los juegos de consolidación de cancelados.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
46	Captura bloqueos de pagos	Captura bloqueos de pagos dependiendo de las solicitudes recibidas.	Enlace de nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
47	Genera reporte de bloqueos	Genera reporte y oficio de solicitud de bloqueos de pagos por deposito electrónico.	Enlace de nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
48	Genera reportes de bloqueos	Genera reporte general de bloqueos a nivel nacional por tipo de nómina.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
49	Valida reportes de bloqueos	Valida bloqueos recibidos contra los reportes y oficios de solicitud de las UR.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
50	Solicita bloqueo de pagos  <b>Continúa en la actividad 51</b>	Solicita bloqueo de pagos de la quincena correspondiente por tipo de nómina.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
51	Revisa información de bloqueos solicitados	Revisa información de bloqueos solicitados contra la información capturada en la pantalla de bloqueos del SIGA.	Operador SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
52	Notifica los bloqueos realizados  <b>Continúa en la actividad 53</b>	Notifica los bloqueos realizados y los rechazos detectados en la pantalla.  Genera reporte de bloqueos y rechazos.	Operador SINOPE	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de respuesta de bloqueo de pagos de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
53	Genera archivo plano de cancelaciones	Revisa respuesta por la SOF sobre la recuperación del pago derivado de los bloqueos y genera en SIGA archivo plano de cancelados para su aplicación de la reversa contable.	Responsable de nómina SINOPE	<b>(entradas)</b> Oficio de respuesta de bloqueo de pagos de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
54	Valida las cifras y personas	Valida las cifras y personas contra el oficio de respuesta.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
55	Solicita registro de SOMIRE	Solicita registro de SOMIRE para trámite de cancelación al gasto.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
56	Registra SOMIRE	Registra el número de SOMIRE de acuerdo al consecutivo en el módulo correspondiente en SIGA.	Analista de nómina		<b>(recursos materiales)</b>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
57	Solicita validación de archivo GL	Genera archivo GL de cancelados y envía a la SICPSP para su correspondiente validación.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
58	Valida archivo GL	Recibe y valida información registrada en archivo GL.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
59	Solicita la cancelación de gasto  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe validación de archivo GL y solicita la aplicación de la cancelación de gasto y retiro del recurso.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
60	Apertura de módulo de cancelados	Apertura el módulo de cancelados.  Habilita los juegos de consolidación de cancelados.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
61	Captura de cancelación de OPR	Captura de cancelación de OPR dependiendo de las solicitudes recibidas.	Enlace de nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
62	Genera reporte de cancelación de OPR	Captura de cancelación de OPR dependiendo de las solicitudes recibidas.	Enlace de nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
63	Revisa reportes de cancelación de OPR	Genera reporte general de bloqueos a nivel nacional por tipo de nómina.  Revisa métodos de pago que no sean de depósito para excluirlos.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
64	Valida reportes de cancelación de OPR	Valida cancelación de OPR recibidas contra los reportes y oficios de solicitud de las UR.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Integral para la Gestión Administrativa

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
65	Solicita cancelación de OPR  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE</b>	Solicita cancelación de OPR de la quincena correspondiente por tipo de nómina.	Responsable de nómina SINOPE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
66	Genera archivo plano de cancelaciones	Genera en SIGA archivo plano de cancelaciones.	Responsable de nómina SINOPE	(entradas) Oficio de respuesta de cancelación de OPR	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
67	Valida las cifras y personas	Valida las cifras y personas contra el oficio de respuesta.	Responsable de nómina SINOPE		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
68	Solicita registro de SOMIRE	Solicita registro de SOMIRE para trámite de cancelación al gasto.	Analista de nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
69	Registra SOMIRE	Registra el número de SOMIRE de acuerdo al consecutivo en el módulo correspondiente en SIGA.	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Cédula contable Archivo GL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
70	Solicita validación de archivo GL	Solicita validación de información registrada en archivo GL.	Responsable de nómina SINOPE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
71	Valida archivo GL	Recibe y valida información registrada en archivo GL.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
72	Solicita la cancelación de gasto  <b>Fin del procedimiento</b>	Solicita la cancelación de gasto y retiro del recurso.	Responsable de nómina SINOPE	<b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de cancelación al gasto de pagos de nómina	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Plantilla de plaza de dietas a Consejeros Electorales	Consulte el formato aquí.
Plantilla de plaza de honorarios de Procesos Electorales	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Archivo Plano Detalle Elementos Nómina PE_B
Cédula Contable de Nómina de Proceso Electoral
Plantilla con el personal a contratar
Reporte de Plazas Por Fechas Separado por Pipes

## 8. Puntos de control

No	Actividad
6	Valida layout
33	Coteja reporte contra layout de carga
39	Valida nómina SINOPE
49	Valida reportes de bloqueos
51	Revisa información de bloqueos solicitados
63	Revisa reportes de cancelación de OPR
64	Valida reportes de cancelación de OPR
67	Valida las cifras y personas
71	Valida archivo GL


## 9. Instrucciones de trabajo

Instrucción de trabajo	Ubicación
Material de apoyo a capacitación proceso electoral	Consulte el instructivo aquí.

### Procedimiento H.2.02.3.07 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos

#### 1. Objetivo

Gestionar los CFDI's de los pagos nominales y de viáticos, así como de sus cancelaciones, a favor del personal y prestadores de servicios asimilados a salarios del INE, con el fin de cumplir con la normativa fiscal y laboral vigentes.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Trabajo	Artículo 132, Fracción VII; Fracción VIII; Artículo 804, Párrafo 1, Fracción II; Fracción IV.
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 27, Fracción V, Párrafo 2; Fracción XVIII; Artículo 29, Párrafo 2, Fracción IV; Fracción III; Artículo 98; Artículo 99.
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29; Artículo 29-A.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	Artículo 39.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Libro Segundo.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Guía de llenado del comprobante del recibo de pago de nómina y su complemento	Toda la Norma.
Resolución Miscelánea Fiscal	Anexo 20; Regla 2.7.5.1; Regla 2.7.5.2; Regla 2.7.5.3.


## 3. Reglas de operación

1. Se deberá enviar el CFDI a la cuenta de correo institucional del personal y prestadores de servicios, para el caso prestadores de servicio SINOPE que no tengan correo electrónico institucional, se deberá enviar al correo electrónico genérico que administran las UA para su entrega.
2. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.


## 4. Insumos y entregables

### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos	Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos generado en módulo AP del SIGA (XX - Reporte Anticipos Disponibles Viáticos).	DRF
Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos	Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos generado en el módulo AP del SIGA (XX - Reporte Viáticos Sin Comprobante Fiscal).	DRF
Listado de viáticos	Archivo Excel con la información relacionada a los importes por concepto de viáticos entregados, viáticos justificados, viáticos no	UR's

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	justificados y viáticos reintegrados en el periodo correspondiente.	
Oficio de solicitud de trámite de pago de nómina	Se compone de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula contable</li> <li>• Cifras control y contabilidades</li> </ul> Para la contabilización de los pagos solicitados.	SON
Archivos planos de nómina	Resumen de nómina en Excel con todos los conceptos afectados. Contiene el detalle por trabajador.	SON
Archivos planos de pagos de nómina cancelados	Resumen de nómina en Excel con todos los conceptos afectados derivados de la cancelación de pagos. Contiene el detalle por trabajador.	SON
Conciliación mensual de nómina	Contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación mensual del ISR entre contabilidad y finanzas</li> <li>• Auxiliares contables</li> <li>• SOMIRES</li> </ul>	SON
Listado de pagos de nómina bloqueados o rechazados	Correo electrónico que contiene el listado de personas bloqueadas o rechazadas para la cancelación del CFDI.	SON
Solicitud de CFDI	Correo electrónico en el que se solicita el archivo PDF del CFDI, y que contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del trabajador</li> <li>• Juego de consolidación</li> <li>• Quincena de aplicación</li> </ul>	Personal Prestador de servicio UR
Relación de folios fiscales registrados en el SAT	Archivo .txt que contiene los folios fiscales registrados en el SAT, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• folio</li> <li>• fecha de emisión</li> <li>• fecha de timbrado</li> <li>• RFC de la persona</li> <li>• importe neto</li> <li>• ISR retenido</li> </ul> Este archivo se obtiene mediante cita en las oficinas o mediante el buzón tributario del SAT.	SAT
Solicitud de carta SAT	Es una solicitud para generación de carta SAT que debe contener al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de la persona</li> <li>• RFC</li> <li>• Periodo fiscal que necesita</li> </ul>	Personal Prestador de servicio UR

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

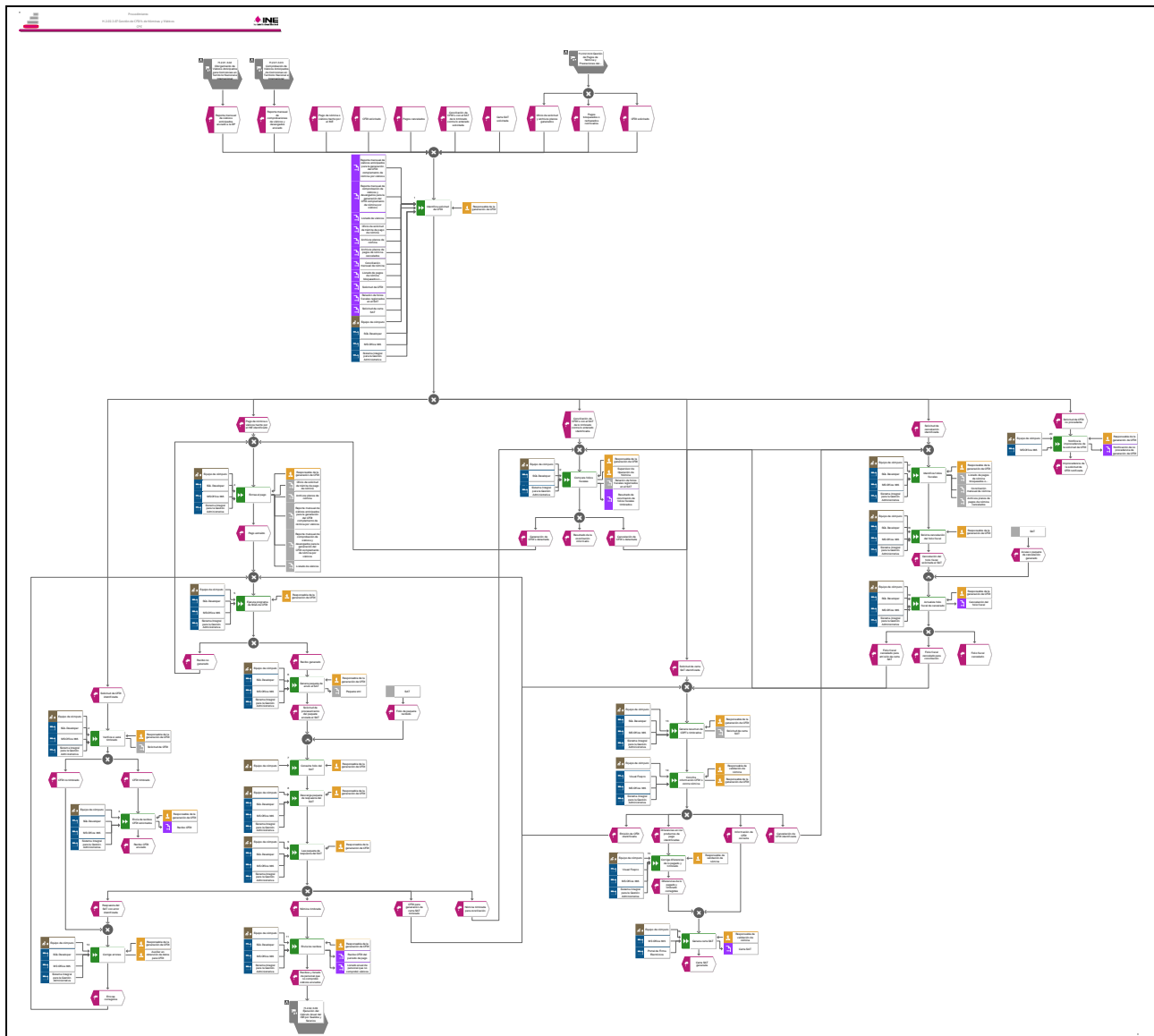
Insumo	Descripción	Proveedor

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Recibo CFDI	Recibo CFDI solicitado por el interesado o el área responsable para los fines que ellos requieran.	Personal Prestadores de servicios UR
Recibo CFDI del periodo de pago	Recibo CFDI del periodo de pago que se envía cada vez que se realiza un pago al personal y prestadores de servicios.	Personal Prestadores de servicios NH Prestadores de servicios SINOPE
Listado anual de personal que no comprobó viáticos	Documento que contiene el listado del personal y prestadores de servicios que recibieron viáticos durante el ejercicio fiscal, con el importe que no fue comprobado.	Personal Prestadores de servicios NH Prestadores de servicios SINOPE
Resultado de conciliación de folios fiscales timbrados	Acercamiento con el SAT mediante visita a sus oficinas o por correo electrónico para definir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Folios fiscales adicionales que el SAT tiene registrados.</li> <li>Certeza de la conciliación.</li> </ul>	SAT
Carta SAT	Es un documento dirigido al SAT que contiene la siguiente información del personal o prestador de servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>nombre completo</li> <li>RFC</li> <li>los ingresos gravados y exentos, así como los impuestos retenidos derivados de los pagos nominales de sueldos y salarios y conceptos asimilados, que obtuvo durante el ejercicio fiscal</li> <li>y el anexo de los folios fiscales emitidos a su favor</li> </ul>	Personal Prestador de servicios
Cancelación del folio fiscal	Folio fiscal cancelado en el portal del SAT.	Personal Prestadores de servicios
Notificación de no procedencia de generación de CFDI	Es un correo electrónico en el que se notifica al solicitante la no procedencia de generación de CFDI.	Personal Prestadores de servicios UR



## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica solicitud de CFDI</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de CFDI identificada <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Solicitud de CFDI no procedente <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Solicitud de carta SAT identificada <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Conciliación de CFDI's con el SAT de lo timbrado contra lo enterado identificada <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Pago de nómina o viáticos hecho por el INE identificado <b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Identifica el insumo recibido.</p> <p>Canaliza el insumo a la actividad correspondiente.</p>	Responsable de la generación de CFDI	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos Listado de viáticos Oficio de solicitud de trámite de pago de nómina Archivos planos de nómina Archivos planos de pagos de nómina cancelados Conciliación mensual de nómina Listado de pagos de nómina bloqueados o rechazados Solicitud de CFDI Relación de folios fiscales registrados en el SAT Solicitud de carta SAT</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Solicitud de cancelación identificada <b>Continúa en la actividad 17</b>				
2	Verifica si está timbrado  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  CFDI timbrado <b>Continúa en la actividad 3</b>  CFDI no timbrado <b>Continúa en la actividad 10</b>	Revisa en la base de datos si está el comprobante con estatus T de timbrado.	Responsable de la generación de CFDI	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de CFDI	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
3	Envía de recibos CFDI solicitados  <b>Fin del procedimiento</b>	Envía los recibos a la(s) persona(s) que solicitaron.	Responsable de la generación de CFDI	<b>(salidas)</b> Recibo CFDI	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	<p>Extrae el pago</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Extrae la información de la nómina.</p> <p>Carga la información de los viáticos y nómina en las tablas con los requisitos que pide el SAT.</p> <p>Valida información de la extracción de la nómina contra archivos planos y cédulas contables de nómina.</p> <p>Valida la información de los viáticos contra el listado de viáticos.</p>	Responsable de la generación de CFDI	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de solicitud de trámite de pago de nómina</p> <p>Archivos planos de nómina</p> <p>Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos</p> <p>Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos</p> <p>Listado de viáticos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>SQL Developer</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>
5	<p>Ejecuta programa de SIGA de CFDI</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Recibo generado</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Recibo no generado</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Ejecuta programa en el SIGA para convertir la información en archivo .xml.</p> <p>Valida la estructura del archivo .xml.</p>	Responsable de la generación de CFDI		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>SQL Developer</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	<p>Genera paquete de envío al SAT</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Ejecuta el programa del SIGA para generar paquete y sellar digitalmente cada uno de los recibos que se generaron.</p> <p>Carga el paquete en un repositorio del SAT</p> <p>Solicita procesar el paquete al SAT.</p>	Responsable de la generación de CFDI	<b>(salidas)</b> Paquete xml	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p>
7	Consulta folio del SAT	<p>Recibe folio del paquete.</p> <p>Consulta el estatus del folio hasta que el estatus sea atendido.</p>	Responsable de la generación de CFDI		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1 Minuto</p>
8	Descarga paquete de respuesta del SAT	<p>Recibe la URL y descarga el paquete de respuesta.</p> <p>Revisa la respuesta del SAT.</p> <p>Genera códigos QR.</p> <p>Carga códigos QR y paquete de respuesta al FTP.</p>	Responsable de la generación de CFDI		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	<p>Lee paquete de respuesta del SAT</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Nómina timbrada <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Nómina timbrada para conciliación <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Respuesta del SAT con error identificada <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>CFDI para generación de carta SAT timbrado <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Ejecuta el programa que interpreta paquete del SAT en el SIGA.</p> <p>Verifica que la nómina esté timbrada al 100%.</p>	Responsable de la generación de CFDI		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>8 Minutos</p>
10	<p>Corrige errores</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Identifica el tipo de error.</p> <p>Subsana la incidencia y corrige el error.</p> <p>Prepara el registro para timbrar nuevamente.</p>	Responsable de la generación de CFDI		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
11	Envía los recibos  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios</b>	Solicita que se particione la nómina en bloques de al menos 2,500 personas.  Ejecuta concurrente en SIGA para el envío de los CFDI's.	Responsable de la generación de CFDI	(salidas) Recibo CFDI del periodo de pago Listado anual de personal que no comprobó viáticos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
12	Compara folios fiscales  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Generación de CFDI's detectada <b>Continúa en la actividad 4</b>  Cancelación de CFDI's detectada <b>Continúa en la actividad 17</b>  Resultado de la conciliación informado	Compara los folios fiscales generados por el Instituto contra lo que tiene registrado el SAT.	Responsable de la generación de CFDI	(salidas) Resultado de conciliación de folios fiscales timbrados (documentos de trabajo) Relación de folios fiscales registrados en el SAT	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 14,400 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Fin del procedimiento</b>				
13	Genera resumen de CDFI's timbrados	Genera una consulta para extraer los folios fiscales.  Revisa el resultado de la consulta.	Responsable de la generación de CDFI	(documentos de trabajo) Solicitud de carta SAT	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
14	Concilia información CDFI's contra nómina  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Diferencias en los productos de pago identificadas <b>Continúa en la actividad 15</b>  Cancelación de CDFI identificada <b>Continúa en la actividad 17</b>  Emisión de CDFI identificada	Valida que la consulta corresponda al periodo y montos de la información de CDFI en la base de datos de nómina.	Responsable de validación de nómina		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Visual Foxpro Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 5</b>  Información de CFDI correcta <b>Continúa en la actividad 16</b>				
15	Corrige diferencias de lo pagado y timbrado  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Ajusta la base de datos de nómina con base en la información de los CFDI's.	Responsable de validación de nómina		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Visual Foxpro Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
16	Genera carta SAT  <b>Fin del procedimiento</b>	Identifica las personas que van a intervenir en la firma de la carta SAT.  Genera insumos para elaborar la carta SAT.  Verifica fecha, periodo, impuesto retenido, ingresos gravados e ingresos exentos.  Verifica que los pagos de las quincenas correspondan a los folios fiscales.  Genera la carta SAT.	Responsable de validación de nómina	<b>(salidas)</b> Carta SAT	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Carga la carta SAT al portal de firmas para su formalización mediante firma electrónica.  Entrega carta SAT al solicitante.			
17	Identifica folios fiscales	Revisa los archivos planos de cancelación y que este en la conciliación mensual.	Responsable de la generación de CFDI	<b>(documentos de trabajo)</b> Listado de pagos de nómina bloqueados o rechazados Conciliación mensual de nómina Archivos planos de pagos de nómina cancelados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 25 Minutos
18	Solicita cancelación del folio fiscal  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Busca el folio fiscal a cancelar.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Folios cancelados vía web service: Genera paquete de cancelación CFDI. Envía al SAT el paquete de cancelación.</li> <li>Folios cancelados vía SAT: Ingresa al portal del SAT. Solicita la cancelación del folio fiscal. Confirma la cancelación con el sello digital.</li> </ul>	Responsable de la generación de CFDI		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 17 Minutos
19	Actualiza folio fiscal de cancelado	Revisa acuse o paquete de cancelación generado por el SAT:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Folios cancelados vía web service: Descarga paquete de cancelación.</li> </ul>	Responsable de la generación de CFDI	<b>(salidas)</b> Cancelación del folio fiscal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Folio fiscal cancelado para conciliación <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Folio fiscal cancelado <b>Fin del procedimiento</b></p> <p>Folio fiscal cancelado para emisión de carta SAT <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Lee paquete de respuesta de cancelación del SAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Folios cancelados vía SAT: Actualiza estatus del folio fiscal de forma manual.</li> </ul> <p>Cambia el estatus de timbrado a cancelado y notifica el folio fiscal para ambos casos.</p>			<p>SQL Developer Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 25 Minutos</p>
20	<p>Notifica la improcedencia de la solicitud de CFDI</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Elabora correo electrónico dónde especifica el motivo de la no procedencia de la generación del CFDI.</p>	Responsable de la generación de CFDI	<p><b>(salidas)</b> Notificación de no procedencia de generación de CFDI</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Listado anual de personal que no comprobó viáticos
Reporte mensual de comprobación de viáticos y devengados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos
Reporte mensual de viáticos anticipados para la generación del CFDI complemento de nómina por viáticos

## 8. Puntos de control

No	Actividad
1	Identifica solicitud de CFDI
2	Verifica si está timbrado
4	Extrae el pago
5	Ejecuta programa de SIGA de CFDI
9	Lee paquete de respuesta del SAT
12	Compara folios fiscales
14	Concilia información CFDI's contra nómina
17	Identifica folios fiscales
19	Actualiza folio fiscal de cancelado

## 9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.2.02.3.08 Gestión de Pagos a Terceros e ISN

#### 1. Objetivo

Gestionar las solicitudes de ministraciones a JLE y de pago a terceros e ISN de OC para llevar a cabo el entero correspondiente.

#### 2. Normativa aplicable

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 224.

### 3. Reglas de operación

1. Se gestionará la información de pagos a terceros e ISN con 5 días de anticipación a la fecha del entero.
2. Se enviará la información a ventanilla de pago con 72 horas de anticipación.
3. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

### 4. Insumos y entregables


#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Asiento comprobante	Documento que representa la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables, realizado a una fecha determinada y a solicitud de las URs. Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad.	DRF

#### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
FO-SP-04 Ministración de recursos	Documento que contiene el detalle de la ministración de recursos.	SCP
FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP)	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de pago.	SCP SOF
Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> <li>• Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> Si es el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo electrónico del asiento comprobante (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>• Documentación digital soporte para cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> </ul>	SCP



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Desagrega archivo plano por entidad	Realizan desagregación del archivo por entidad federativa.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
2	Incorpora información de personas comisionadas	Identifica personal comisionado e integra al archivo que se enviará al estado.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
3	Elabora archivos planos	Elabora archivos planos por estado y tipo de personal.	Analista de presupuesto de servicios personales	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano por estado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
4	Determina base para ISN	Determina la base para el cálculo del ISN de acuerdo al Código Fiscal o Miscelánea Fiscal.	Responsable de Recursos Humanos de JLE Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
5	Compara montos contra base integrada	Realiza la comparación de los montos calculados y conceptos en la base integrada.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
6	Solicita oficio de ministración	Solicita el oficio de ministración de recursos a los estados.  Elabora el archivo de carga.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
7	Remite oficio de ministración  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Elabora oficio de ministración de recursos de JLE y lo remite.	Responsable de Recursos Humanos de JLE		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
8	Elabora oficio de solicitud de ministración	Integra información en el oficio de solicitud de ministración de recursos y OSP por estado.	Analista de presupuesto de servicios personales	<b>(documentos de trabajo)</b> OSP Oficio de solicitud de ministración	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos
9	Valida estructuras programáticas	Verifica estructuras programáticas y crea las combinaciones de las mismas.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos
10	Realiza adecuación presupuestal	Gestiona firma de oficio y OSP.  Captura la adecuación presupuestaria.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
11	Gestiona oficios y OSP	Registra oficios y OSP para firma.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Portal de Firma Electrónica Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Remite archivo de carga  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral</b>	Remite archivo de carga y oficio de solicitud de ministración a la DRF.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
13	Elabora carpetas digitales  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros</b>  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas</b>	Elabora carpetas digitales con la información de solicitud de pago para ventanilla virtual: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de solicitud de ministración.</li><li>• OSP.</li><li>• Soporte documental del pago.</li><li>• Asiento comprobante.</li><li>• Notifica la elaboración de las carpetas.</li></ul>	Analista de presupuesto de servicios personales	<b>(entradas)</b> Asiento comprobante <b>(salidas)</b> FO-SP-04 Ministración de recursos FO-SCP-01 Oficio de solicitud de pago (OSP) Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	Genera archivo de carga  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Concentra la información a nivel estructura programática.  Elabora archivo de carga.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
15	Concentra archivos SERICA por tipo	Concentras lo archivos SERICA por:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuestal.</li> <li>Honorarios.</li> <li>SINOPE.</li> </ul> </li> <li>Tipo de nómina: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinaria.</li> <li>Extraordinaria.</li> <li>Retroactivas.</li> <li>Cancelados.</li> </ul> </li> </ul>	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos
16	Carga archivos concentrados	Carga los archivos concentrados por tipo de nómina en el portal ISSSTE/SERICA Nóminas.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
17	Revisa información registrada	Revisa información registrada contra la declaración de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social en el portal ISSSTE/SERICA Nóminas.	Analista de presupuesto de servicios personales		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
18	Genera archivo de carga  Continúa en la actividad 8	Concentra la información a nivel estructura programática.  Elabora archivo de carga.	Analista de presupuesto de servicios personales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Archivo plano por estado

## 8. Puntos de control

No	Actividad
4	Determina base para ISN
9	Valida estructuras programáticas

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios


#### 1. Objetivo

Concentrar el total de las percepciones de ingresos grabados y exentos, prestaciones, viáticos no comprobados, deducciones e impuestos retenidos del personal y prestadores de servicios a fin de retener el impuesto definitivo que permita dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normativa correspondiente.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Título IV. De las personas físicas.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	Artículo 181.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 224; Artículo 398.
Resolución Miscelánea Fiscal	Capítulo 3.17.

#### 3. Reglas de operación

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

1. La circular de solicitud de no cálculo deberá emitirse en la primer quincena de noviembre de acuerdo a la operación del Instituto.
2. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

#### 4. Insumos y entregables

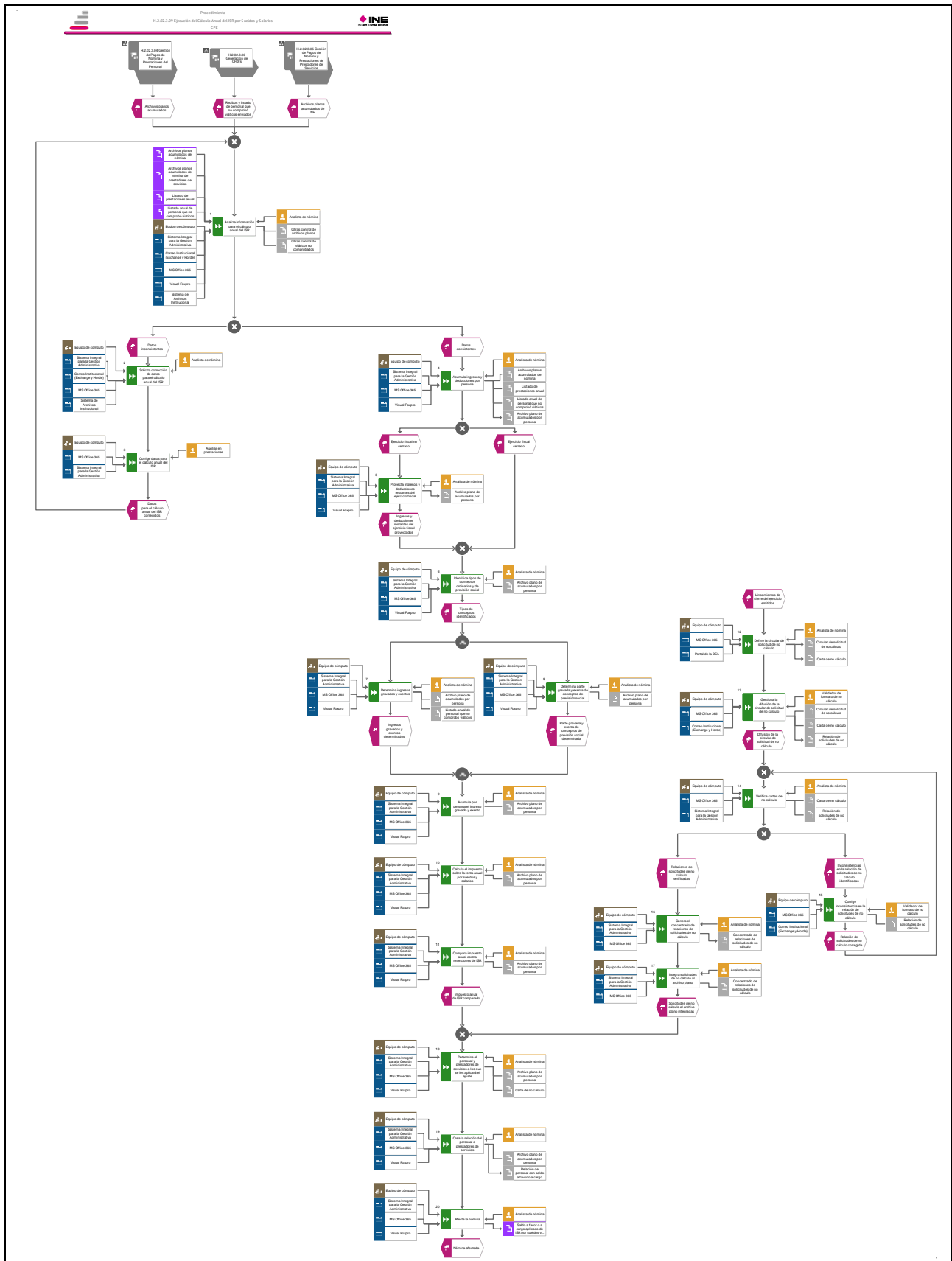
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Archivos planos acumulados de nómina	Acumulado de archivos planos que corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• los pagos de nómina</li> <li>• cancelaciones de pago</li> </ul>	SON
Archivos planos acumulados de nómina de prestadores de servicios	Acumulado de archivos planos que corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos de nómina</li> <li>• Cancelaciones de pago</li> </ul>	SON
Listado de prestaciones anual	Documento que contiene el listado de los importes de las prestaciones otorgadas al personal y prestadores de servicios durante el ejercicio fiscal vigente.	DP
Listado anual de personal que no comprobó viáticos	Documento que contiene el listado del personal y prestadores de servicios que recibieron viáticos durante el ejercicio fiscal, con el importe que no fue comprobado.	DP

##### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Saldo a favor o a cargo aplicado de ISR por sueldos y salarios	Es un documento que contiene el listado de los importes resultantes del cálculo anual de ISR del personal y prestadores de servicios que se deberán aplicar a la nómina correspondiente.	SON

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza información para el cálculo anual del ISR</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Datos inconsistentes <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Datos consistentes <b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Recibe la información.</p> <p>Analiza la información en cuanto a datos generales.</p> <p>Compara contra las cifras control los viáticos no comprobados.</p> <p>Compara archivos planos contra las cifras control.</p>	Analista de nómina	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Archivos planos acumulados de nómina</p> <p>Archivos planos acumulados de nómina de prestadores de servicios</p> <p>Listado de prestaciones anual</p> <p>Listado anual de personal que no comprobó viáticos</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Cifras control de archivos planos</p> <p>Cifras control de viáticos no comprobados</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Visual Foxpro</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>720 Minutos</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>12 Hora(s)</p>
2	Solicita corrección de datos para el cálculo anual del ISR	<p>Elabora correo electrónico.</p> <p>Solicita la corrección de los datos.</p>	Analista de nómina		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
3	Corrige datos para el cálculo anual del ISR  <b>Continúa en la actividad 1</b>	Recibe correo electrónico.  Revisa los datos inconsistentes.  Corrige los datos.  Envía datos corregidos a través de correo electrónico.	Auxiliar en prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 8 Hora(s)
4	Acumula ingresos y deducciones por persona  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Ejercicio fiscal no cerrado <b>Continúa en la actividad 5</b>	Integra la información de nómina, prestaciones y viáticos por persona.	Analista de nómina	<b>(salidas)</b> Archivo plano de acumulados por persona <b>(documentos de trabajo)</b> Archivos planos acumulados de nómina Listado de prestaciones anual	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Ejercicio fiscal cerrado <b>Continúa en la actividad 6</b>			Listado anual de personal que no comprobó viáticos	<b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 8 Día(s)
5	Proyecta ingresos y deducciones restantes del ejercicio fiscal  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Revisa archivo plano.  Realiza la proyección de las quincenas faltantes.  Adiciona la proyección de las quincenas faltantes al archivo plano.	Analista de nómina	<b>(salidas)</b> Archivo plano de acumulados por persona	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 3 Hora(s)
6	Identifica tipos de conceptos ordinarios y de previsión social  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 7</b>  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Define conceptos ordinarios.  Define conceptos de previsión social.	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano de acumulados por persona	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 3 Hora(s)
7	Determina ingresos gravados y exentos  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Identifica partes exentas de los conceptos ordinarios.  Resta al valor total de los conceptos ordinarios, la parte exenta para determinar la parte gravada.  Integra la parte gravada de los viáticos no comprobados.	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano de acumulados por persona Listado anual de personal que no comprobó viáticos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 3 Hora(s)
8	Determina parte gravada y exenta de conceptos de previsión social  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Determina el ingreso por sueldos, conceptos de previsión social.  Determina el importe de las 7 UMA's elevadas al año.  Compara la previsión social más el sueldo contra el importe de las 7 UMA's elevadas al año, considerando los siguientes supuestos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la previsión social más el sueldo es mayor a las 7 UMA's la parte exenta por conceptos de previsión social será únicamente de un 1 UMA elevada al año.</li> </ul>	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano de acumulados por persona	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la previsión social más el sueldo es menor a las 7 UMA's la parte exenta por conceptos de previsión social será el equivalente a 7 UMA's elevada al año.</li> </ul>			<b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 3 Hora(s)
9	Acumula por persona el ingreso gravado y exento	Identifica los conceptos por parte gravada y exenta.  Define el ingreso gravado total de la persona.	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano de acumulados por persona	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
10	Calcula el impuesto sobre la renta anual por sueldos y salarios	Define base gravable de acuerdo a los ingresos gravados.  Determina el impuesto conforme a la tarifa anual por persona.	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano de acumulados por persona	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
11	Compara impuesto anual contra retenciones de ISR	Compara el impuesto anual determinado contra el ISR retenido durante el ejercicio fiscal, esperando los siguientes resultados:	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 18</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el impuesto anual determinado es mayor al ISR retenido, se considera saldo a cargo por descontar al personal o prestador de servicio.</li> <li>Si el impuesto anual determinado es menor al ISR retenido, se considera saldo a favor por devolver al personal o prestador de servicio.</li> <li>Si el impuesto anual determinado es igual al ISR retenido no hay afectación.</li> </ul>		Archivo plano de acumulados por persona	<b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
12	Define la circular de solicitud de no cálculo	Elabora la circular para el no cálculo en el presente ejercicio.  Gestiona firma.	Analista de nómina	<b>(salidas)</b> Circular de solicitud de no cálculo Carta de no cálculo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Portal de la DEA <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
13	Gestiona la difusión de la circular de solicitud de no cálculo  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Prepara comunicado para informar la actividad, características e instrucciones del requisitado del formato solicitud de no cálculo y envía por correo electrónico al responsable administrativo de la UR.	Validador de formato de no cálculo	<b>(salidas)</b> Relación de solicitudes de no cálculo <b>(documentos de trabajo)</b> Circular de solicitud de no cálculo Carta de no cálculo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 4 Hora(s)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	<p>Verifica cartas de no cálculo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Inconsistencias en la relación de solicitudes de no cálculo identificadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Relaciones de solicitudes de no cálculo verificadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	<p>Filtra la información recibida.</p> <p>Identifica inconsistencias.</p>	Analista de nómina	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Carta de no cálculo</p> <p>Relación de solicitudes de no cálculo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>3,360 Minutos</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>7 Día(s)</p>
15	<p>Corrige inconsistencia en la relación de solicitudes de no cálculo</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Realiza la corrección de las inconsistencias identificadas en la relación de solicitudes de no cálculo.	Validador de formato de no cálculo	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Relación de solicitudes de no cálculo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
16	Genera el concentrado de relaciones de	Elabora el concentrado del personal y prestadores de servicios que solicitaron el no cálculo por parte del Instituto, el cual debe contener, entre otros puntos:	Analista de nómina	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Concentrado de relaciones de</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	solicitudes de no cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de empleado.</li> <li>Nombre.</li> <li>RFC.</li> <li>CURP.</li> <li>Tipo de nómina.</li> <li>Estado.</li> <li>UR.</li> </ul>		solicitudes de no cálculo	<b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 4 Día(s)
17	Integra solicitudes de no cálculo al archivo plano  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Actualiza archivo plano de acumulados por persona identificando al personal o prestadores de servicios que solicitaron el no cálculo.	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Concentrado de relaciones de solicitudes de no cálculo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 6 Hora(s)
18	Determina el personal y prestadores de servicios a los que se les aplicará el ajuste	Identifica al personal o prestadores de servicios a los que se aplicará el saldo a cargo o a favor de ISR de acuerdo a los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la persona ingresó carta de no calculo, no se aplica el saldo a cargo o a favor determinado.</li> </ul>	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano de acumulados por persona Carta de no cálculo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la persona inició a prestar sus servicios con posterioridad al primero de enero o haya dejado de prestar servicios antes del primero de diciembre, no se aplica el saldo a cargo o a favor determinado.</li> <li>Si la persona obtuvo ingresos de más de \$400,000.00, no se aplica el saldo a cargo o a favor determinado.</li> </ul> <p>Actualiza el archivo plano con la información si le corresponde o no la aplicación del saldo a cargo o a favor.</p>			<p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 3 Hora(s)</p>
19	Crea la relación del personal o prestadores de servicios	<p>Crea el archivo con la relación del personal o prestadores de servicios con saldo a favor o a cargo con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>número de empleado</li> <li>RFC</li> <li>CURP</li> <li>nombre de empleado</li> <li>saldo a favor o a cargo</li> </ul>	Analista de nómina	<p><b>(salidas)</b> Relación de personal con saldo a favor o a cargo</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Archivo plano de acumulados por persona</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
20	<p>Afecta la nómina</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Carga la relación del personal o prestadores de servicio al SIGA.</p> <p>Ejecuta la nómina corriente.</p> <p>Valida la correcta aplicación del saldo a favor o a cargo.</p>	Analista de nómina	<p><b>(salidas)</b> Saldo a favor o a cargo aplicado de ISR por sueldos y salarios</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Microsoft Office 365 Visual Foxpro</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<div>(tiempo de ejecución aproximado)</div> <div>60 Minutos</div>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Carta de no cálculo	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Listado anual de personal que no comprobó viáticos
Listado de prestaciones anual

## 8. Puntos de control

No	Actividad
1	Analiza información para el cálculo anual del ISR
7	Determina ingresos gravados y exentos
8	Determina parte gravada y exenta de conceptos de previsión social
11	Compara impuesto anual contra retenciones de ISR
14	Verifica cartas de no cálculo
20	Afecta la nómina

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.02.3.10 Administración de Prestaciones

#### 1. Objetivo

Gestionar las prestaciones que correspondan para que el personal y prestadores de servicios gocen de los beneficios y estimule su desarrollo en el Instituto.

#### 2. Normativa aplicable


Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 58; Artículo 59; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64; Párrafo 2; Artículo 65; Artículo 68.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 332; Artículo 333; Artículo 334; Artículo 602; Artículo 603; Artículo 604; Artículo 605; Artículo 606; Artículo 607; Artículo 608; Artículo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	609; Artículo 610; Artículo 611; Artículo 612; Artículo 613.

### 3. Reglas de operación

1. Para el caso de beca académica, será otorgada al personal de la rama administrativa y del servicio profesional electoral con una antigüedad de al menos 1 año ininterrumpido en el INE y con una calificación en la evaluación del desempeño mínima de 8 a solicitud del interesado.
2. Para el caso de anteojos, será otorgada la prestación al personal operativo de plaza presupuestal con una antigüedad de al menos 1 año ininterrumpido en el INE, con una periodicidad de cada 3 años a solicitud del interesado.
3. Para el caso de aparatos auditivos, será otorgada la prestación al personal operativo de plaza presupuestal con una antigüedad de al menos 1 año ininterrumpido en el INE, a solicitud del interesado por única vez durante su relación laboral con el Instituto.
4. Para el caso de menaje de casa se otorgará al personal de la rama administrativa y del servicio profesional electoral que por necesidades del Instituto y previo acuerdo de la JGE o el CG requiera ser reubicado de su lugar de adscripción.
5. Para el caso de gastos funerarios se otorgará al personal de la rama administrativa y del servicio profesional.
6. En caso de no existir el formato de designación de beneficiarios, se deberá realizar un juicio sucesorio.
7. La prestación de gastos funerarios e indemnización prescribirá en un año contado a partir de la fecha de la defunción.
8. Para el caso de eventos deportivos la prestación se otorgará a todo el personal y prestadores (as) de servicio del Instituto.
9. Las cotizaciones requeridas de eventos deportivos serán para la adquisición de calzado deportivo, uniformes para el número de participantes, y un balón de la disciplina que se trate.
10. Las cotizaciones requeridas para eventos sociales, culturales y recreativos serán determinadas por la SRPL atendiendo a la naturaleza del evento.
11. Los eventos sociales, recreativos y culturales no se podrán autorizar en proceso electoral.
12. Los eventos deportivos se deberán realizar fuera del horario laboral y no se autorizarán durante los procesos electorales.
13. Todas las prestaciones se pagarán de acuerdo a los importes autorizados establecidos en el anexo único del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.
14. Todo el personal activo a la fecha que se determine como fecha de pago de vales de fin de año es al que se le otorgará dicha prestación.
15. Todo el personal que no fue considerado en la nómina de referencia para la compra de vales de fin de año, la DP estará en posibilidades de pagar una vez que cuente con los vales cancelados, mismos que se reasignarán a dicho personal.
16. Todo el personal que por algún motivo no fue considerado en el censo, el coordinador administrativo solicitará el vale adicional del día de niño, día de la madre, día del padre y día de reyes.
17. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de licencia sin goce de sueldo	Documento que contiene la solicitud de licencia sin goce de sueldo.	UR
Solicitud de licencia con goce de sueldo	Documento que contiene la solicitud de licencia con goce de sueldo.	UR
Expediente del solicitante	<p>Documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de solicitud de beca firmada por el solicitante con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización del titular de la UR.</li> <li>Evaluación de desempeño con calificación mínima de 8.</li> <li>Plan de estudios o tira de materias a cursar.</li> <li>Factura desglosada expedida a nombre del personal del INE que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>RFC.</li> <li>Domicilio del trabajador.</li> <li>Constancia de inscripción en Instituciones Oficiales o con reconocimiento oficial de la SEP.</li> <li>Copia simple de ultimo grado académico cursado por el solicitante.</li> <li>Constancia de costos de inscripción y cuota por periodo electivo.</li> </ul> </li> </ul>	Solicitante
Asiento comprobante	Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad y representa la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables, realizadas a una fecha determinada.	SC

##### II. Entregables

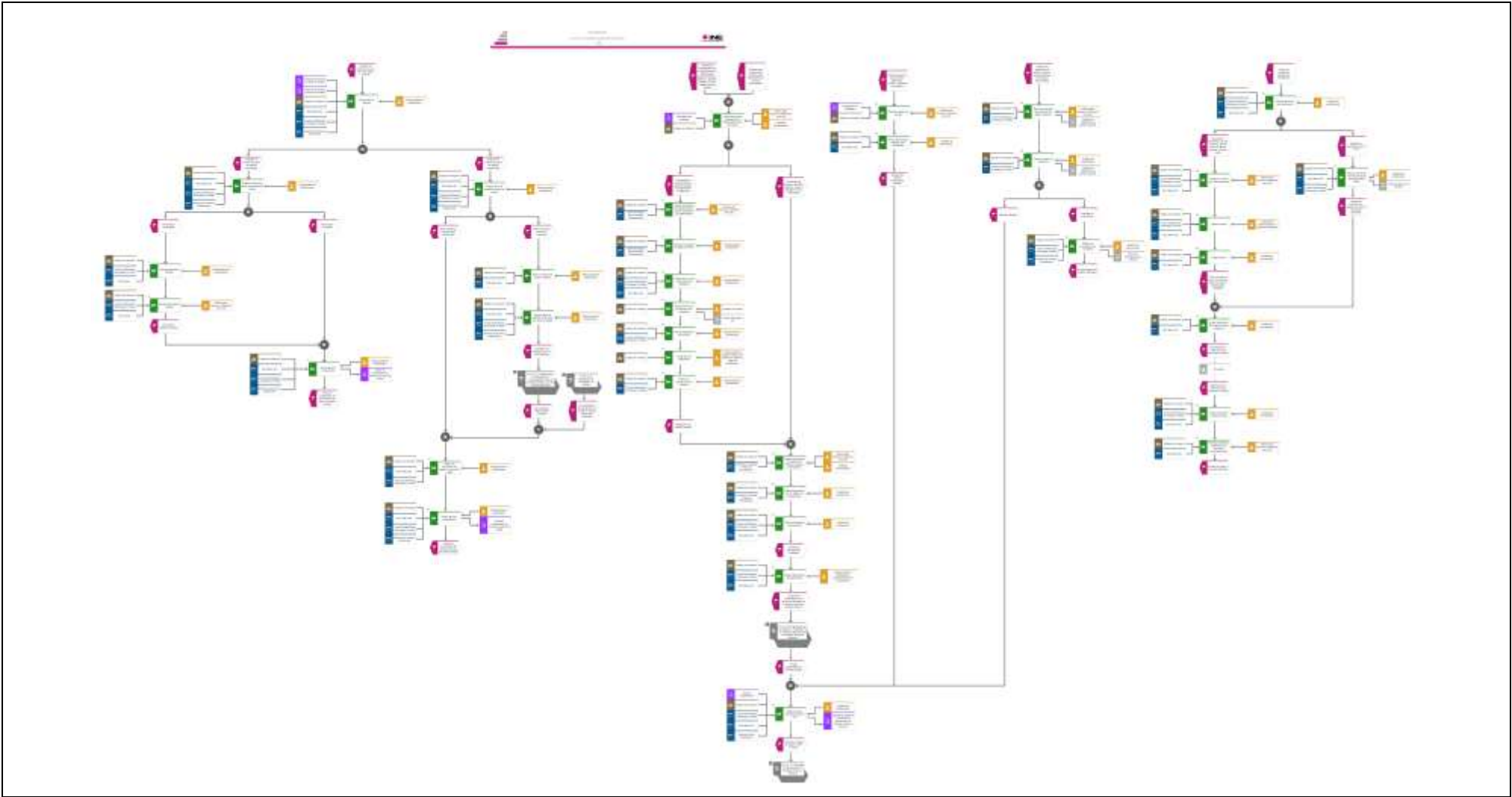
Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de contestación de licencia con goce de sueldo	Documento que contiene la respuesta donde se toma nota a la solicitud de licencia con goce de sueldo.	UR
Oficio de contestación de licencia sin goce de sueldo	Documento que contiene la respuesta donde se toma nota a la solicitud de licencia sin goce de sueldo.	UR DP
Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato FO-SCP-01 Oficio de Solicitud de Pago (OSP).</li> </ul>	SCP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado electrónicamente por el responsable de recursos humanos en dónde se especifican los montos de la nómina y las fechas de pago correspondientes.</li> </ul> <p>Si es el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El archivo electrónico del asiento comprobante (contabilización que se genera en el módulo de GL del SIGA).</li> <li>Documentación digital soporte para cada tipo de operación de nómina y pago a terceros.</li> </ul>	

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Revisa tipo de licencia</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de licencia con goce de sueldo identificada <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Solicitud de licencia sin goce de sueldo identificada <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Revisa el tipo de licencia solicitada y documentación anexa.	Responsable de prestaciones	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de licencia sin goce de sueldo Solicitud de licencia con goce de sueldo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
2	<p>Analiza información de la documentación anexa</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información incompleta <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Información completa</p>	Analiza la información de la solicitud, el formato y anexo correspondiente del personal del Instituto.	Responsable de prestaciones		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 5</b>				
3	Solicita información faltante	Realiza acercamiento con la coordinación administrativa y solicita la documentación faltante	Responsable de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
4	Recaba información faltante <b>Continúa en la actividad 5</b>	Realiza acercamiento con el solicitante y recaba la información faltante para el otorgamiento de la licencia y remite para dar continuidad al trámite.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
5	Emite oficio de contestación <b>Fin del procedimiento</b>	Realiza y envía oficio de contestación donde se toma nota del otorgamiento de la licencia al área solicitante.	Responsable de prestaciones	<b>(salidas)</b> Oficio de contestación de licencia con goce de sueldo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos
6	<p>Analiza oficio de licencia sin goce de sueldo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Nivel de mando superior u homologo <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Nivel operativo y mando medio identificado <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Revisa la solicitud con el formato correspondiente para la licencia sin goce de sueldo.	Responsable de prestaciones		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
7	Revisa solicitud de mando superior	<p>Revisa la solicitud de mando superior cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel del puesto de mando superior.</li> <li>Formato solicitado debidamente firmado.</li> <li>Oficio con motivo de solicitud de licencia.</li> </ul>	Responsable de prestaciones		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Remite oficio de solicitud de licencia sin goce de sueldo  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Envía oficio de solicitud de licencia sin goce de sueldo a la SE informado el cumplimiento conforme a la norma vigente y proyecto de acuerdo.	Responsable de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
9	Notifica la aprobación de licencia sin goce de sueldo	Realiza comunicado a la coordinación administrativa de la aprobación de la licencia sin goce de sueldo.	Responsable de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
10	Emite oficio de contestación  <b>Fin del procedimiento</b>	Realiza oficio de contestación de la toma de nota del otorgamiento de la licencia al área solicitante.	Responsable de prestaciones	<b>(salidas)</b> Oficio de contestación de licencia sin goce de sueldo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 1,080 Minutos
11	<p>Valida información recibida para el otorgamiento de la prestación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Prestación de indemnización o gastos funerarios por fallecimiento identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Prestación de anteojos, aparatos auditivos, becas o menaje de casa identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	<p>Integra, valida y resguarda la documentación soporte recibida del solicitante.</p> <p>Para indemnización y gastos funerarios por fallecimiento integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de designación de beneficiarios</li> <li>• Identificaciones de los beneficiarios</li> <li>• Acta de defunción</li> <li>• Escrito de solicitud de prestación</li> <li>• Estado de cuenta bancario para el caso de oficinas centrales.</li> </ul>	<p>Enlace para Recursos Humanos de la UR</p> <p>Validador Administrativo</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Expediente del solicitante</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
12	<p>Solicita prestación de indemnización o gastos funerarios por fallecimiento</p>	<p>Remite solicitud de prestación de indemnización o gastos funerarios por fallecimiento.</p>	<p>Enlace para Recursos Humanos de la UR</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
13	Revisa movimientos de bajas en SIGA	Identifica movimientos de bajas en SIGA. <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivo de baja               <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>RFC</li> <li>Área de adscripción</li> </ul> </li> </ul> Obtiene los registros recientes del personal por baja de defunción.	Responsable de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 25 Minutos
14	Solicita archivo con información del trabajador	Solicita archivo electrónico txt con información del salario integrado del trabajador.	Responsable de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
15	Envía archivo con información del trabajador	Elabora archivo electrónico txt con la información de la nómina y lo remite.	Analista de nómina	<b>(documentos de trabajo)</b> Archivo electrónico txt	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Solicita habilitación de archivos	Solicita carga del archivo electrónico txt en el sistema de trámite y pago de prestaciones.	Responsable de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
17	Carga archivo electrónico	Realiza la carga del archivo electrónico txt. en el sistema de trámite y pago de prestaciones.	Responsable de Soporte Técnico del sistema de trámite y pago de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
18	Notifica la realización de la captura  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Notifica la carga de la información del trabajador y solicita la captura al área solicitante.	Responsable de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
19	Captura información en Sistema de trámite y pago de prestaciones	Captura la información en Sistema de trámite y pago de prestaciones como es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Factura con nombre del beneficiario.</li><li>• Importe.</li><li>• Número de factura.</li></ul>	Enlace para Recursos Humanos de la UR Validador Administrativo		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de factura.</li> <li>Fecha de recepción del documento.</li> <li>Observaciones de factura.</li> <li>Para el caso de beca se debe capturar el tipo, periodo electivo, inicio de curso y checklist de inscripción y documentación.</li> <li>Para el caso de menaje de casa se debe capturar impuesto de menaje, gasolina, boletos de avión y peajes.</li> <li>Para el caso de los gastos funerarios no se captura la fecha de factura.</li> <li>Una vez capturada la información se procesa</li> </ul>			Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
20	Extrae información de los totales de prestaciones	Extrae información de los totales de las prestaciones capturadas en el sistema para solicitar el trámite de pago ante la Dirección de Recursos Financieros.	Analista de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
21	Solicita suficiencia presupuestal  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Realiza la solicitud de suficiencia presupuestal mediante correo electrónico a la Subdirección de integración y control de presupuesto de servicios personal.	Analista de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
22	Realiza adecuación presupuestaria  <b>Continúa en el procedimiento H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral</b>	Da suficiencia a las estructuras programáticas para llevar a cabo el registro contable.  Registra en SIGA e inicia el flujo de aprobación de las adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000.  Contabiliza la adecuación presupuestaria.  Remite el archivo GL para registro en SIGA de la póliza correspondiente de las prestaciones.	Responsable de adecuación y documentación del presupuesto		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
23	Elabora solicitud de trámite	Integra expediente para solicitar el apoyo de eventos deportivos, sociales, culturales y recreativos. Elabora solicitud de apoyo y la remite.	Enlace para Recursos Humanos de la UR	<b>(entradas)</b> Expediente del solicitante	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
24	Revisa información adjunta en el expediente  <b>Continúa con la actividad 25</b>	Revisa la siguiente información adjunta en el expediente. <ul style="list-style-type: none"><li>Listado de participantes</li><li>Credenciales</li><li>Cotizaciones</li></ul>	Analista de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
25	Elabora oficios solicitud de pago y OSP  <b>Continúa en el procedimiento</b>	Elabora oficios solicitud de pago y OSP para Oficinas Centrales y JLE por separado. <ul style="list-style-type: none"><li>Becas académicas, apartados auditivos y anteojos</li><li>Menaje de casa y gastos funerarios.</li></ul>	Analista de prestaciones	<b>(entradas)</b> Asiento comprobante <b>(salidas)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos deportivos, sociales, culturales y recreativos</li> </ul> Integra la documentación soporte en la carpeta compartida de la DRF.		Expediente digital de la solicitud de operaciones de nómina y pagos a terceros	Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
26	Solicita censo por cada prestación <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Monederos electrónicos de fin de año <b>Continúa en la actividad 27</b>  Monederos electrónicos de día de reyes, día del niño, día de las madres y día del padre <b>Continúa en la actividad 28</b>	Solicita a las UR censo por cada prestación apegándose a la norma vigente. Solicita archivo plano de nómina del personal de plaza presupuestal.	Analista de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
27	Remite nómina de personal de plaza presupuestal en activo  <b>Continúa en la actividad 31</b>	Remite nómina de personal de plaza presupuestal en activo a la quincena determinada por la SRyPL.	Analista de nómina	(Documentos de trabajo) Archivo plano de nómina ordinaria de plaza presupuestal	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
28	Integran el censo por cada prestación	Revisa que el censo este completo y lo integran por cada prestación cotejando la documentación de la persona.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 6,720 Minutos
29	Valida el censo	Valida la información integrada en el censo por cada prestación y remite.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
30	Integra censo	Integra el censo general por cada prestación y determina la cantidad de vales a adquirir.	Analista de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					2,880 Minutos
31	Emite distribución vales por cada prestación	Envía la distribución de vales por UR.  Adquiere vales por cada prestación con el proveedor contratado	Analista de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
32	Emite circular de medida de pago	Emite circular de medida de pago integrando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Listados de pago.</li> <li>Fechas establecidas para la comprobación.</li> <li>Fecha en que se pagan las prestaciones.</li> </ul>	Analista de prestaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
33	Entrega monederos electrónicos al personal y comprueba pago  <b>Fin del procedimiento</b>	Entrega monederos electrónicos al personal y realiza la comprobación del pago.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
34	Revisa la solicitud de reembolso de gastos médicos	<p>Revisa y valida que el prestador de servicio cumpla con los requisitos conforme a la norma vigente.</p> <p>Remite la solicitud de reembolso a la SRyPL con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato que para tal efecto determine la Dirección de Personal;</li> <li>• Copia del contrato vigente al momento de ocurrir los hechos.</li> <li>• Dictamen médico correspondiente detallado.</li> <li>• Último comprobante de pago de honorarios del prestador de servicios e Identificación oficial vigente.</li> </ul>	Enlace para Recursos Humanos de la UR	(documentos de trabajo) solicitud de reembolso de gastos médicos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
35	<p>Revisa solicitud de reembolso</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud validada <b>Continúa en la actividad 25</b></p> <p>Solicitud no procedente <b>Continúa en la actividad 36</b></p>	Revisa la solicitud de reembolso de gastos médicos y documentación soporte este completa.	Analista de prestaciones	(documentos de trabajo) solicitud de reembolso de gastos médicos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
36	<p>Notifica no procedencia de reembolso</p> <p><b>Fin de procedimiento</b></p>	Elabora y envía oficio de contestación sobre la procedencia del reembolso solicitado.	Analista de prestaciones	(documentos de trabajo)	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Oficio de contestación de solicitud	Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos institucional (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Analiza información de la documentación anexa
6	Analiza oficio de licencia sin goce de sueldo
24	Revisa información adjunta en el expediente
28	Valida el censo

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### Procedimiento H.2.02.3.11 Administración de Vacaciones del Personal

#### 1. Objetivo


Administrar y gestionar los periodos vacacionales del personal del Instituto para llevar un control de los días solicitados, autorizados y rechazados.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 48.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

#### 3. Reglas de operación

- Para que el personal del Instituto pueda solicitar el periodo vacacional correspondiente, deberá cumplir los siguientes puntos:
  - Antigüedad mínima de 6 meses ininterrumpidos en plaza presupuestal.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

- No tener sanción administrativa en el periodo correspondiente.
  - No tener licencia sin goce de sueldo en el periodo correspondiente.
2. El periodo vacacional autorizado podrá ser disfrutado por el personal del Instituto en un plazo no mayor de un año.
  3. Las o los aprobadores de las vacaciones del personal del Instituto deberán tener como mínimo el nivel de jefe de departamento y será de acuerdo con la cadena de mando.
  4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

#### 4. Insumos y entregables

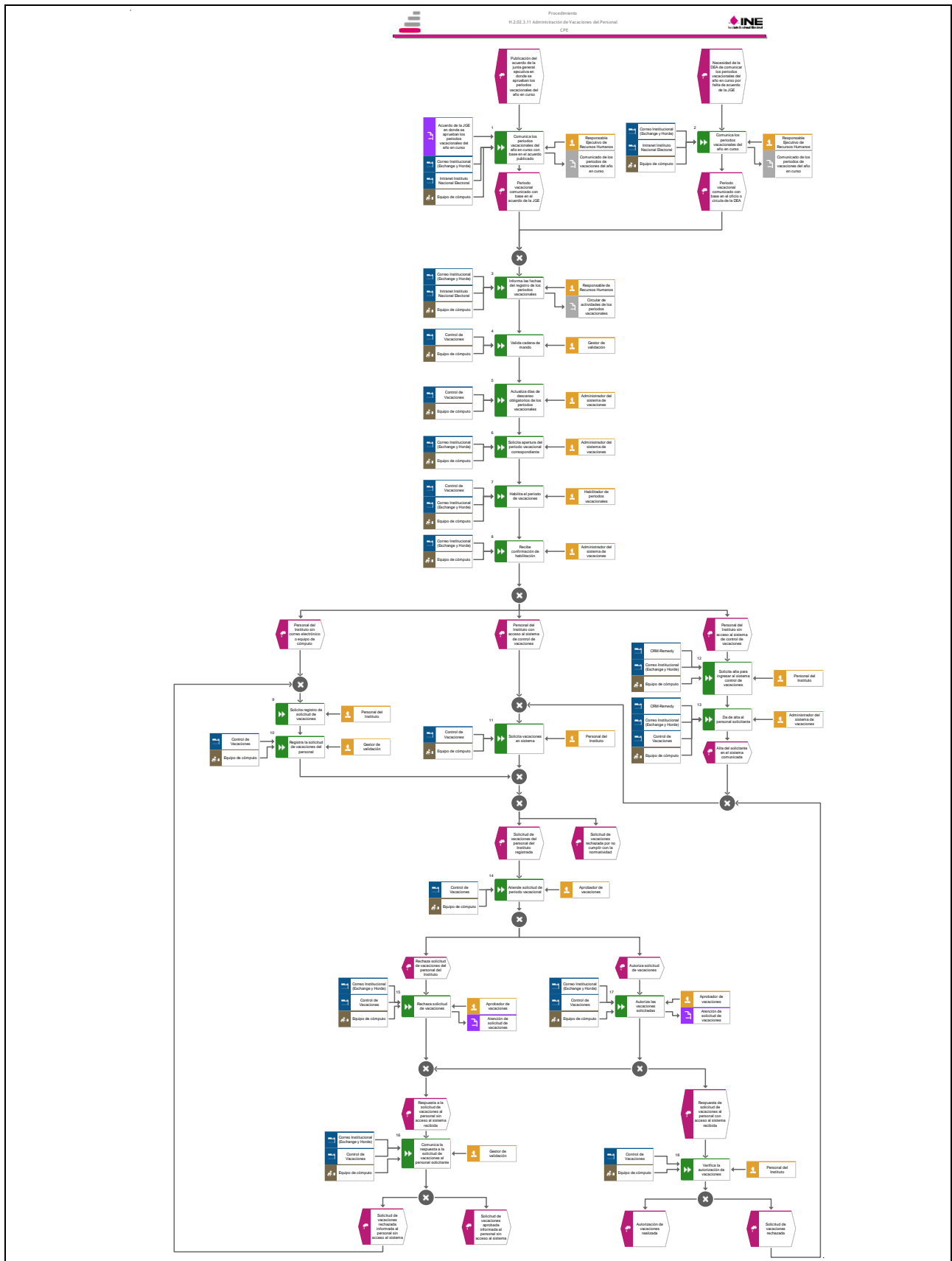
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de la JGE en donde se aprueban los periodos vacacionales del año en curso	Documento en el cual se establecen las fechas de inicio y fin de las actividades relacionadas a los periodos vacacionales del año en curso.	JGE

##### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Atención de solicitud de vacaciones	<p>Registro en el sistema de Control de Vacaciones con la respuesta a la solicitud que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información del personal solicitante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad responsable.</li> <li>• CURP del empleado del Instituto.</li> <li>• Nombre del empleado del Instituto.</li> <li>• Puesto.</li> <li>• Tipo de empleado.</li> <li>• Nivel.</li> <li>• Fecha de ingreso.</li> </ul> </li> <li>• El periodo solicitado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio.</li> <li>• Fecha inicial.</li> <li>• Fecha final.</li> <li>• Días solicitados</li> </ul> </li> <li>• Estatus.</li> </ul>	Personal del Instituto

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Comunica los periodos vacacionales del año en curso con base en el acuerdo publicado  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Elabora y publica oficio o circular mediante el cual se comunica a todas las áreas del Instituto los periodos vacacionales del año en curso autorizados por la JGE.	Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos	<b>(entradas)</b> Acuerdo de la JGE en donde se aprueban los periodos vacacionales del año en curso <b>(salidas)</b> Comunicado de los periodos de vacaciones del año en curso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Intranet Instituto Nacional Electoral <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
2	Comunica los periodos vacacionales del año en curso  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Elabora y publica oficio o circular mediante el cual se comunica a todas las áreas del Instituto los periodos vacacionales del año en curso.	Responsable Ejecutivo de Recursos Humanos	<b>(salidas)</b> Comunicado de los periodos de vacaciones del año en curso	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Intranet Instituto Nacional Electoral <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
3	Informa las fechas del registro de los periodos vacacionales	Comunica al personal del Instituto las fechas en las cuales se llevará a cabo la validación de la cadena de mando y el registro de los periodos vacacionales en el sistema.	Responsable de Recursos Humanos	<b>(salidas)</b> Circular de actividades de los periodos vacacionales	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Intranet Instituto Nacional Electoral (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
4	Valida cadena de mando	Ingresa al sistema y realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designa al aprobador del personal que solicita el periodo vacacional correspondiente.</li> <li>• Registra las sanciones administrativas del personal.</li> <li>• Registra las licencias sin goce de sueldo del personal.</li> </ul>	Gestor de validación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Control de Vacaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
5	Actualiza días de descanso obligatorios de los periodos vacacionales	Ingresa al sistema y realiza actualización del catálogo de los días de descanso obligatorios conforme a lo establecido en la norma vigente.	Administrador del sistema de vacaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Control de Vacaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
6	Solicita apertura del periodo vacacional correspondiente	Solicita a CTIA la habilitación del periodo vacacional correspondiente en el sistema.	Administrador del sistema de vacaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
7	Habilita el periodo de vacaciones	<p>Recibe la solicitud de apertura del periodo vacacional.</p> <p>Habilita el periodo de vacaciones.</p> <p>Comunica la apertura del periodo vacacional en el sistema.</p>	Habilitador de periodos vacacionales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Control de Vacaciones</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos</p>
8	<p>Recibe confirmación de habilitación</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Personal del Instituto sin acceso al sistema de control de vacaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Personal del Instituto sin correo electrónico o equipo de cómputo</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Recibe confirmación de la habilitación del periodo vacacional.	Administrador del sistema de vacaciones		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Personal del Instituto con acceso al sistema de control de vacaciones <b>Continúa en la actividad 11</b>				
9	Solicita registro de solicitud de vacaciones	Envía solicitud para el registro de vacaciones en el sistema.	Personal del Instituto		(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
10	Registra la solicitud de vacaciones del personal  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Solicitud de vacaciones del personal del Instituto registrada <b>Continúa en la actividad 14</b>  Solicitud de vacaciones rechazada por no cumplir con la normatividad <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe al personal con la solicitud de apoyo para registro de vacaciones en el sistema.  Ingresa al sistema y registra la solicitud de vacaciones del personal que no cuenta con correo electrónico del Instituto o equipo de cómputo asignado o comunica al solicitante que no cumple con la normatividad.	Gestor de validación		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Control de Vacaciones (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	<p>Solicita vacaciones en sistema</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de vacaciones del personal del Instituto registrada</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Solicitud de vacaciones rechazada por no cumplir con la normatividad</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Ingresa al sistema y captura la solicitud de vacaciones si el sistema valida que cumple con la normatividad aplicable o recibe aviso de que no cumple con la normatividad.	Personal del Instituto		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Control de Vacaciones</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
12	Solicita alta para ingresar al sistema control de vacaciones	Solicita alta para el sistema control de vacaciones.	Personal del Instituto		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>CRM-Remedy</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
13	Da de alta al personal solicitante	<p>Busca el correo electrónico del solicitante.</p> <p>Asigna la UR de adscripción.</p>	Administrador del sistema de vacaciones		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 11</b>	Asigna el rol con base en el nivel jerárquico del puesto.  Modifica el campo "Estatus" a "Activo".  Comunica el alta en el sistema de Control de Vacaciones.			CRM-Remedy Correo Institucional (Exchange y Horde) Control de Vacaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
14	Atiende solicitud de periodo vacacional  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Rechaza solicitud de vacaciones del personal del Instituto <b>Continúa en la actividad 15</b>  Autoriza solicitud de vacaciones <b>Continúa en la actividad 17</b>	Actualiza la bandeja de entrada y valida las solicitudes de vacaciones recibidas del personal del Instituto.	Aprobador de vacaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Control de Vacaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
15	Rechaza solicitud de vacaciones  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Justifica el motivo del rechazo de la solicitud de vacaciones y actualiza el sistema para enviar respuesta al personal del Instituto solicitante.  Comunica al solicitante el rechazo al periodo vacacional solicitado.	Aprobador de vacaciones	<b>(salidas)</b> Atención de solicitud de vacaciones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Control de Vacaciones

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
16	<p>Comunica la respuesta a la solicitud de vacaciones al personal solicitante</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de vacaciones aprobada informada al personal sin acceso al sistema</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p>Solicitud de vacaciones rechazada informada al personal sin acceso al sistema</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Localiza al personal solicitante.</p> <p>Comunica la aprobación o rechazo al periodo de vacaciones solicitado.</p>	Gestor de validación		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Control de Vacaciones</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
17	<p>Autoriza las vacaciones solicitadas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Respuesta de solicitud de vacaciones al</p>	<p>Autoriza en el sistema la solicitud de vacaciones ingresada por el personal del Instituto.</p> <p>Comunica al solicitante la aprobación de su periodo vacacional solicitado.</p>	Aprobador de vacaciones	(salidas) Atención de solicitud de vacaciones	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Control de Vacaciones</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	personal con acceso al sistema recibida <b>Continúa en la actividad 18</b>  <b>Continúa en la actividad 16</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
18	Verifica la autorización de vacaciones  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Autorización de vacaciones realizada <b>Fin del procedimiento</b>  Solicitud de vacaciones rechazada <b>Continúa en la actividad 11</b>	Ingresa al sistema y valida el estatus de aprobación de la solicitud de vacaciones.	Personal del Instituto		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Control de Vacaciones <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
1	Comunica los periodos vacacionales del año en curso con base en el acuerdo publicado
2	Comunica los periodos vacacionales del año en curso
6	Solicita apertura del periodo vacacional correspondiente
15	Rechaza solicitud de vacaciones
17	Autoriza las vacaciones solicitadas

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento H.2.02.3.12 Expedición de Documentación Laboral del Personal y Prestadores de Servicio

### 1. Objetivo


Expedir la hoja única de servicios y la constancia de servicios, para proporcionar la información del tiempo cotizado ante el ISSSTE y del periodo de servicios prestados en el Instituto.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 536; Artículo 537; Artículo 538; Artículo 539; Artículo 540.

### 3. Reglas de operación

1. Cuando la hoja única de servicios es solicitada por la autoridad competente se deberá entregar en un plazo no mayor a lo establecido en el laudo o sentencia.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

2. Cuando la hoja única de servicios es solicitada por el ISSSTE se deberá entregar en un plazo no mayor a lo establecido en el oficio de solicitud.
3. Cuando la hoja única de servicios y la constancia de servicios son solicitadas por funcionarios o exfuncionarios mediante el sistema de gestión se deberá entregar en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
4. Para la emisión de constancia de servicios y en el caso de los prestadores de servicios, se deberá incluir únicamente el lapso que comprende el contrato correspondiente.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de ratificación de hoja única de servicios	<p>Documento que contiene la certificación que realiza el Instituto de los datos en la hoja única de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código alfa numérico de la hoja única de servicios.</li> <li>• Fecha de expedición de la hoja única de servicios.</li> <li>• Nombre completo sin abreviaciones del funcionario solicitante.</li> <li>• RFC.</li> <li>• Datos de los periodos laborados.</li> <li>• Firma de la Subdirectora de Relaciones y Programas Laborales.</li> <li>• UR.</li> <li>• Dependencias.</li> <li>• Beneficiario(a).</li> </ul>	<p>ISSSTE</p> <p>Funcionarios del Instituto</p> <p>Funcionarios inactivos del Instituto</p> <p>Beneficiarios</p> <p>Autoridad competente</p> <p>UR</p>
Solicitud de expedición de hoja única de servicios	<p>Documento que contienen la solicitud de expedición de la hoja única de servicios, la cual debe contener al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del funcionario sin abreviaciones.</li> <li>• RFC.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Documento comprobatorio de la relación laboral con el Instituto.</li> <li>• Número telefónico.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Formato cálculo de cuotas para el reconocimiento de antigüedad.</li> </ul>	<p>ISSSTE</p> <p>Funcionarios del Instituto</p> <p>Funcionarios inactivos del Instituto</p> <p>Beneficiarios</p> <p>Autoridad competente</p> <p>UR</p>
Solicitud de expedición de constancia de servicios	<p>Documento que contienen la solicitud de expedición de la constancia de servicios, la cual debe contener al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del funcionario.</li> <li>• CURP.</li> </ul>	<p>Funcionarios activos o inactivos del Instituto</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RFC.</li> <li>Número de empleado.</li> </ul>	


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de respuesta a la solicitud de expedición de hoja única de servicios	<p>Documento que contiene la respuesta a la solicitud de expedición de hoja única de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechazo.</li> <li>Hoja única de servicios.</li> <li>Ratificación.</li> <li>Remisión a SEGOB.</li> </ul>	Funcionario activo Funcionario Inactivo ISSSTE Beneficiarios
Respuesta a la petición de expedición de constancia de servicios	Correo electrónico indicando la no procedencia de la expedición de la constancia de servicios.	Funcionario activo o Inactivo Interesado(a)
Hoja única de servicios	<p>Documento oficial que emite el Instituto a través de la Dirección de Personal, al Personal de Plaza Presupuestal y prestadores de servicios contratados por honorarios que cotizaron al ISSSTE y que ya no laboran o prestan sus servicios al Instituto, a través del cual se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El periodo laborado o cotizado.</li> <li>La percepción o remuneración.</li> <li>Denominación de los puestos ocupados.</li> <li>Periodo de contratación.</li> </ul>	Empleado Exempleado ISSSTE Beneficiarios Tribunal
Constancia de Servicios	<p>Documento que acredita o certifica que una persona se encuentre o se encontró laborando dentro del Instituto, así como también el periodo laborado o antigüedad y contiene los siguientes datos:</p> <p>Constancia de servicios de plaza presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo y sin abreviaciones del funcionario.</li> <li>RFC.</li> <li>CURP.</li> <li>Ingreso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de tener periodos interrumpidos de tiempo, se pone como dato periodo laborado o periodos laborados y la fecha de reingreso.</li> <li>En caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto, se pone como dato periodo laborado o periodos laborados.</li> </ul> </li> <li>Tipo de nombramiento.</li> <li>Clave de pago, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto,</li> </ul>	Empleado Exempleado Tribunal

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
	<p>se pone como dato última clave de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto, se pone como dato último nivel.</li> <li>• Percepción bruta actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto se omite este dato desempeñado.</li> <li>• Puesto actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto se pone como dato último puesto desempeñado.</li> <li>• Adscripción actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto se pone como dato última adscripción.</li> <li>• Situación actual.</li> <li>• Número de expediente.</li> </ul> <p>Constancia de servicios de honorarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo y sin abreviaciones del funcionario.</li> <li>• RFC.</li> <li>• CURP</li> <li>• Periodo de contratación.</li> <li>• Tipo de contratación.</li> <li>• Honorarios pactados en el contrato.</li> <li>• Actividad.</li> <li>• Número de Expediente.</li> </ul>	
Ratificación de hoja única de servicios	Documentado que contiene la fecha de ingreso al Instituto.	Personal del Instituto UR




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Consulta el tipo de contratación del funcionario</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Funcionario no pertenece al Instituto <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Ratificación de la hoja única de servicios <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Funcionario pertenece al Instituto <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Consulta en sistema de nómina el año en el que ingreso al Instituto, el año en el cual fue dado de baja o el año en que fue dado de alta ante el ISSSTE con los datos del funcionario que se colocaron en la solicitud de ratificación o expedición de hoja única de servicios.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Solicitud de ratificación de hoja única de servicios</p> <p>Solicitud de expedición de hoja única de servicios</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON)</p> <p>Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>40 Minutos</p>
2	Notifica al funcionario que no fue transferido	<p>Entrega resultado de la consulta al funcionario solicitante en la cual se indica que no fue transferido.</p> <p>Solicita la documentación comprobatoria que avale la relación laboral con el Instituto.</p>	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
3	<p>Valida información que avala la relación con el Instituto</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información del funcionario o beneficiario no fue validada</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Información presentada por el funcionario o beneficiario validada</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	Valida en tabuladores vigentes la información presentada por los funcionarios, se valida de acuerdo con la documentación oficial contenida en expedientes de personal con el mismo puesto y nivel.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos</p>
4	<p>Notifica la no procedencia de la solicitud de expedición de la hoja única de servicios</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Notifica por oficio al funcionario o beneficiario solicitante la no procedencia de la solicitud de expedición de la hoja única de servicios y se remite a la SEGOB.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	(salidas) Oficio de respuesta a la solicitud de expedición de hoja única de servicios	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Valida información de la solicitud de ratificación de hoja única de servicios	Valida la información en los sistemas contra la contenida en la hoja única de servicios emitida por el Instituto o en la solicitud de ratificación recibida.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON) Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
6	Ratifica la hoja única de servicios  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Ratifica la hoja única de servicios y solicita el visto bueno.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
7	Determina el tipo de contratación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Revisa en sistema el tipo de contratación del funcionario solicitante.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON)




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Funcionarios de plaza presupuestal <b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Funcionarios honorarios por <b>Continúa en la actividad 9</b></p>				<p>Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
8	<p>Valida el periodo laborado del funcionario</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Funcionario sin registros en sistema <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Funcionario con registros en sistema <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	Revisa la fecha de ingreso conforme a los sistemas y el archivo único del personal.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON) Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos</p>
9	<p>Verifica el año de inicio de las aportaciones al fondo de pensión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p>	Consulta en sistema el año en el cual fue dado de alta el funcionario o el año en el cual se dio de baja en el ISSSTE e inicio de aportaciones al fondo de pensión.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Funcionario sin registros en sistema <b>Continúa en la actividad 10</b>  Funcionario con registros en sistema <b>Continúa en la actividad 11</b>				Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON) Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
10	Notifica al funcionario el resultado de la consulta  <b>Fin del procedimiento</b>	Elabora oficio e informa al funcionario solicitante la no procedencia de la solicitud de expedición de la hoja única.  Resguarda el oficio de respuesta y la solicitud de expedición de hoja única de servicios de forma electrónica y física.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	<b>(salidas)</b> Oficio de respuesta a la solicitud de expedición de hoja única de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
11	Realiza análisis de información  <b>Continúa en la actividad 18</b>	Realiza consulta de los registros en sistema y determina el periodo de cotización ante el ISSSTE.  Consulta en el expediente único del personal el o los periodo(s) de cotización ante el ISSSTE.  Realiza resumen del historial del funcionario.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
12	Valida la información del funcionario  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Ingresa a los sistemas de nómina y revisa la información definida en la solicitud de constancia de servicios.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	<b>(entradas)</b> Solicitud de expedición de constancia de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Solicitante y/o interesado con información en el sistema <b>Continúa en la actividad 13</b>  Solicitante y/o interesado no cuenta con información en el sistema <b>Continúa en la actividad 15</b>				Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON) Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
13	Realiza análisis de la información	Identifica si el personal está activo, identifica el año de ingreso en sistema y en expediente único de personal.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON) Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
14	Realiza resumen del periodo contratado	Cuando el personal es contratado por horarios, valida el ingreso en los contratos y en el sistema.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 18</b>	Cuando el personal es contratado por plaza presupuestal, valida la información en el expediente único del personal y en los sistemas,  Realiza resumen con la información.			Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON) Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
15	Notifica resultado de la consulta	Entrega resultado de la consulta en sistema indicando la falta de información.  Solicita información comprobatoria de la relación laboral con el Instituto al solicitante y/o interesado.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
16	Confirma información presentada  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información no presentada por el solicitante y/o interesado	Valida la información presentada por el solicitante y/o interesado en sistemas.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Información validada en sistema</p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>				<p>Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos</p>
17	<p>Notifica la no procedencia de la solicitud de constancia de servicios</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Notifica la no procedencia por falta de documentación comprobatoria de la relación laboral con el Instituto.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Respuesta a la petición expedición constancia de servicios</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
18	Elabora la documentación laboral expedida	<p>Elabora hoja única de servicios con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El periodo laborado o cotizado.</li> <li>• La percepción o remuneración.</li> <li>• Denominación de los puestos ocupados.</li> <li>• Nivel.</li> <li>• Periodo de contratación.</li> </ul> <p>Elabora ratificación de la hoja única de servicios con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código alfanumérico de la hoja única de servicios.</li> <li>• Fecha de expedición de la hoja única de servicios.</li> <li>• Nombre completo sin abreviaciones del funcionario solicitante.</li> <li>• RFC.</li> <li>• Datos de los periodos laborados.</li> <li>• Firma de la Subdirector (a) de Relaciones y Programas Laborales.</li> </ul>	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• UR.</li> <li>• Dependencias.</li> <li>• Beneficiario(a).</li> </ul> <p>Elabora constancia de servicios con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RF.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Fecha de ingreso de personal.</li> <li>• Tipo de nombramiento.</li> <li>• Clave de pago actual.</li> <li>• Nivel actual.</li> <li>• Percepción bruta mensual actual.</li> <li>• Puesto actual.</li> <li>• Adscripción actual.</li> </ul> <p>Remite para su visto bueno.</p>			
19	<p>Valida información de los documentos elaborados</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentos revisados con comentarios <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Documentos revisados sin comentarios <b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Valida la información contenida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja única de servicios.</li> <li>• Ratificación de hoja única de servicios.</li> <li>• Constancia de servicios.</li> </ul>	Responsable de Expedición de Documentación Laboral		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	Remite comentarios a la documentación laboral expedida	Identifica observaciones en la información contenida en documentación laboral expedida y remite.	Responsable de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
21	Atiende observaciones a la documentación expedida  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Realiza las modificaciones a la información contenida en la documentación expedida y entrega.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
22	Otorga visto bueno a la documentación expedida	Da visto bueno mediante firma electrónica o autógrafa a la documentación expedida y entrega.	Responsable de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
23	Autoriza la documentación laboral expedida	Autoriza mediante firma electrónica o autógrafa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja única de servicios.</li></ul>	Supervisor de Administración de las Obligaciones del		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ratificación de hoja única de servicios.</li> <li>• Constancia de Servicios.</li> </ul> Remite la documentación expedida.	Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios		<b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
24	Elabora oficio de entrega para la documentación expedida	Genera el oficio de entrega para la documentación laboral expedida y entrega.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
25	Autoriza oficio de entrega de la documentación expedida	Autoriza mediante firma electrónica o autógrafa el oficio de entrega de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja única de servicios.</li> <li>• Ratificación de la hoja única de servicios.</li> <li>• Constancia de servicios.</li> </ul>	Supervisor de Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
26	Notifica la expedición de la documentación laboral expedida	Recibe autorización del oficio de entrega.  Notifica al solicitante y/o interesados, beneficiario o entidad solicitante la entrega de:	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Entrega en UR <b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Entrega a entidad solicitante <b>Continúa en la actividad 28</b></p> <p>Entrega al funcionario o beneficiario solicitante <b>Continúa en la actividad 29</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja única de servicios.</li> <li>• Ratificación de la hoja única de servicios.</li> <li>• Constancia de servicios.</li> </ul>			<p>Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos</p>
27	<p>Remite la documentación laboral expedida</p> <p><b>Continúa en la actividad 30</b></p>	Entrega por medio de mensajería a la UR correspondiente la hoja única de servicios, la ratificación o la constancia de servicios solicitada por el funcionario activo o inactivo.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	<b>(salidas)</b> Hoja única de servicios	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Mensajería <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>
28	Remite hoja única de servicios a la entidad solicitante	Remite hoja única de servicios de manera electrónica y por mensajería a la entidad solicitante.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	<b>(salidas)</b> Hoja única de servicios	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 30</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
29	Entrega la documentación laboral expedida al solicitante  <b>Continúa en la actividad 30</b>	Notifica de forma electrónica o telefónica al solicitante, la documentación laboral expedida.  Entrega la hoja única de servicios, la ratificación o la constancia de servicios en tres tantos originales.  Solicita firma autógrafa al solicitante en acuse de recibo.  Realiza resguardo del oficio de entrega en el expediente único del personal.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	<b>(salidas)</b> Hoja única de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
30	Atiende solicitudes de expedición de documentación laboral  <b>Fin del procedimiento</b>	Recibe y convierte a PDF el acuse de recibo de hoja única de servicios y el oficio de entrega.  Ingresa información al sistema y actualiza statu de las solicitudes de expedición de la hoja de servicios.  Anexa hoja única de servicios o ratificación al expediente único del personal.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	<b>(salidas)</b> Hoja única de servicios Constancia de Servicios Ratificación de hoja única de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Hoja única de servicios	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes


El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

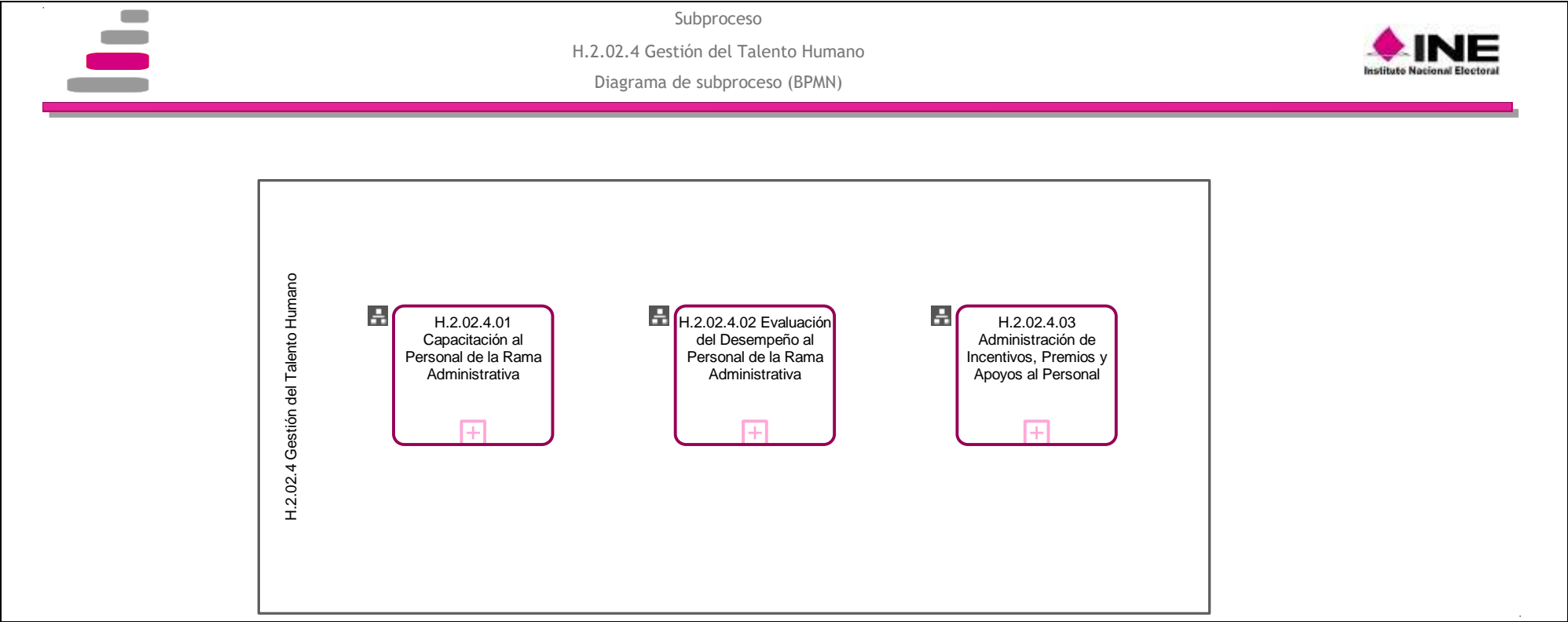
No	Actividad
3	Valida información que avala la relación con el Instituto
5	Valida información de la solicitud de ratificación de hoja única de servicios
12	Valida la información del funcionario
19	Valida información de los documentos elaborados
23	Autoriza la documentación laboral expedida

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso H.2.02.4 Gestión del Talento Humano



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.2.02.4 Gestión del Talento Humano	H.2.02.4.01 Capacitación al Personal de la Rama Administrativa H.2.02.4.02 Evaluación del Desempeño al Personal de la Rama Administrativa H.2.02.4.03 Administración de Incentivos, Premios y Apoyos al Personal

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.2.02.4.01 Capacitación al Personal de la Rama Administrativa**

### **1. Objetivo**

Proporcionar capacitación para promover el desarrollo profesional del personal de la rama administrativa del Instituto.

### **2. Normativa aplicable**


Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1, Inciso k.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 143; Artículo 144; Artículo 145; Artículo 146; Artículo 147; Artículo 148; Artículo 149; Artículo 150; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Funciones 7; Subdirección 1.1.2, Departamento 1.1.2.2, Funciones 1; Funciones 2; Funciones 3; Funciones 4; Funciones 5; Funciones 6; Funciones 7; Funciones 8; Funciones 9.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 414; Artículo 415; Artículo 416; Artículo 417; Artículo 418; Artículo 419; Artículo 420; Artículo 421; Artículo 422; Artículo 423; Artículo 424; Artículo 425; Artículo 426; Artículo 427; Artículo 428; Artículo 429; Artículo 430; Artículo 431; Artículo 432.

### **3. Reglas de operación**

1. Las acciones de capacitación deberán estar incluidas en el PAP para que puedan ser consideradas como punto de capacitación.
2. El PAP estará integrado por las acciones de capacitación determinadas por la DP y las que impartan las UR.
3. Las acciones de capacitación deberán estar alineadas a las metas y objetivos de la UR o del puesto para que puedan ser incorporadas al PAP.
4. Para que se considere una acción de capacitación como válida, deberá tener una duración igual o mayor a 8 horas y obtenerse una calificación mínima de 8.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

### **4. Insumos y entregables**


#### **I. Insumos**

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Base de Datos del Personal Evaluado	Base de datos con los datos del personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre.</li> <li>Unidad responsable.</li> <li>Correo electrónico.</li> <li>Capacitación que necesita.</li> </ul>	DP
Formato FO-DP- SDO-08 Solicitud de Dictamen	Solicitud de dictamen técnico de procedencia de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado por el responsable de recursos humanos de la unidad responsable.</li> <li>Formato de dictaminación con el objetivo, temario, fechas y horarios de impartición, modalidad, lista de participantes, justificación, nombre de quien imparte (interno o externo).</li> <li>En su caso, el costo de la impartición con proveedor externo.</li> </ul>	UR
Notificación de asignación	Documento que contiene la publicación del proveedor de capacitación que fue seleccionado.	SDO

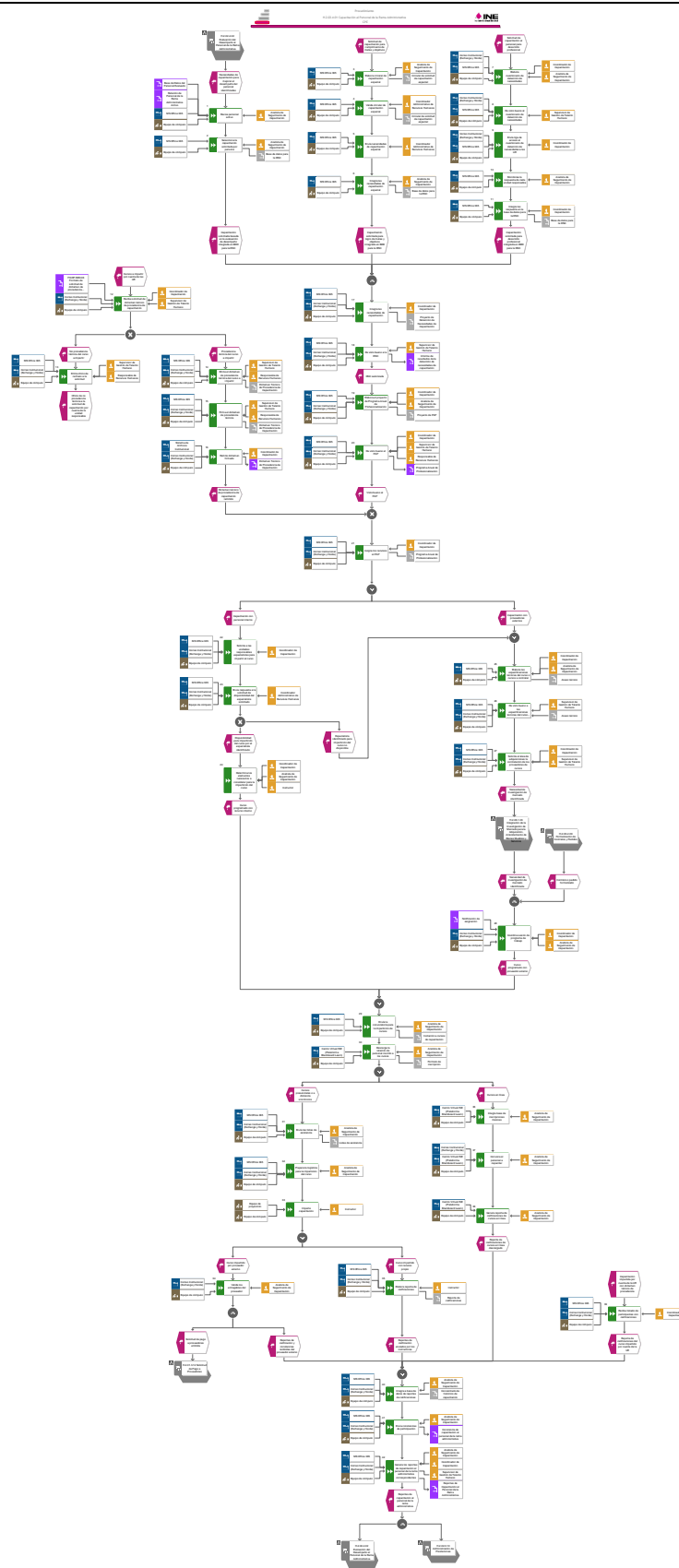
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Dictamen Técnico de Procedencia de Capacitación	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la acción de capacitación a dictaminar.</li> <li>Antecedentes.</li> <li>objetivo de la capacitación.</li> <li>Método instruccional.</li> <li>Fechas y horarios de impartición.</li> <li>Listado de participantes.</li> <li>Autorización.</li> </ul>	UR SCP
Informe de resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación	Debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo.</li> <li>Periodo de aplicación (anual).</li> <li>Fuentes para su elaboración.</li> <li>Metodología utilizada.</li> <li>Resultados o acciones de capacitación solicitadas por unidad responsable.</li> <li>Autorizaciones.</li> </ul>	UR DEA OIC
Programa Anual de Profesionalización	Contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo del programa.</li> <li>A quien va dirigido.</li> <li>Las acciones de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Modalidad.</li> <li>Fecha probable de impartición.</li> <li>Unidades a las cuales va dirigido.</li> </ul> </li> </ul>	UR DRMS DP DEA OIC

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto asignado para el ejercicio.</li> <li>Autorizaciones.</li> </ul>	
Anexo técnico	Documento que contiene las especificaciones técnicas del curso o cursos a contratar con proveedores externos.	DRMS
Constancia de capacitación al personal de la rama administrativa	Constancia de capacitación al personal de la rama administrativa que contiene los cursos presenciales, a distancia sincrónicos y en línea.	DP Participantes Órganos fiscalizadores
Reportes de Capacitación al Personal de la Rama Administrativa	<p>Reportes de capacitación al personal de la rama administrativa, puede contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte trimestral de avance de la capacitación.</li> <li>Reporte trimestral de igualdad y no discriminación.</li> <li>Reporte anual de personal operativo que cumplió con su capacitación del ejercicio anterior.</li> <li>Reporte anual de personal operativo y mando medio que cumplió su capacitación.</li> </ul>	DP DEA

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa base de datos de personal evaluado	Revisa la base de datos que personal de la rama administrativa que se evaluó para identificar los cursos que solicitaron.	Analista de Seguimiento de Capacitación	<b>(entradas)</b> Base de Datos del Personal Evaluado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
2	Concentra la capacitación solicitada  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Integra los cursos identificados en la base de datos del personal evaluado.	Analista de Seguimiento de Capacitación	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos para la DNC	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
3	Elabora circular de capacitación especial	Elabora circular de solicitud de capacitación especial dirigida a los Titulares de las UR y envía para visto bueno y firma.	Analista de Seguimiento de Capacitación	<b>(documentos de trabajo)</b> Circular de solicitud de capacitación especial	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
4	Valida circular de capacitación especial	Valida circular de solicitud de capacitación especial, gestiona firmas y envía para su trámite a cada una de las UR.	Coordinador de capacitación	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Circular de solicitud de capacitación especial	Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
5	Envía necesidades de capacitación especial	Remite la información de las necesidades de capacitación especial definidas para la UR.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos
6	Integra las necesidades de capacitación especial  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Integra las necesidades de capacitación espacial de la UR en la base de datos para la DNC.	Analista de Seguimiento de Capacitación	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos para la DNC	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Días
7	Elabora cuestionario de detección de necesidades	Elabora y estructura los apartados que contendrá el cuestionario de detección de necesidades de capacitación y envía para su revisión y visto bueno.	Analista de Seguimiento de Capacitación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Coordinador de Capacitación		Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
8	Da visto bueno al cuestionario de DNC	Revisa y valida la estructura del cuestionario de la DNC.	Supervisor de Gestión de Talento Humano		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
9	Envía liga de acceso al cuestionario de DNC a las UR	<p>Recibe visto bueno del cuestionario de DNC de capacitación para desarrollo profesional.</p> <p>Genera liga de acceso al cuestionario en la herramienta tecnológica.</p> <p>Notifica a las UR a través de una circular en la cual se remite la liga de acceso para que puedan participar.</p> <p>Envía invitación por medio de capacitación.dea@ine.mx</p>	Coordinador de Capacitación	<b>(documentos de trabajo)</b> Circular de invitación a la DNC	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Monitorea la respuesta de cada UR	Monitorea la respuesta de cada unidad.  Invita a las UR con baja respuesta a que motiven al personal a participar en el ejercicio.	Analista de Seguimiento de Capacitación		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos
11	Integra las respuestas en la base de datos para la DNC  <b>Continúa en la actividad 17</b>	Cierra el acceso al formulario a los participantes.  Descarga la base de datos con las respuestas recibidas.  Integra y analiza las respuestas en la base de datos de la DNC.	Coordinador de Capacitación  Analista de Seguimiento de Capacitación	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos para la DNC	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
12	Recibe solicitud de dictamen técnico de procedencia de capacitación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  No procedencia técnica del curso a impartir <b>Continúa en la actividad 13</b>	Revisa y valida la solicitud de dictamen técnico de procedencia de capacitación a impartir por cuenta de la UR.	Coordinador de Capacitación  Supervisor de Gestión de Talento Humano	<b>(entradas)</b> Formato FO-DP-SDO-08 Solicitud de Dictamen	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Procedencia técnica del curso a impartir <b>Continúa en la actividad 14</b>				
13	Emite oficio de rechazo a la solicitud  <b>Fin del procedimiento</b>	Emite y envía a la UR el oficio de rechazo con el motivo por el cual no es procedente la solicitud.	Supervisor de Gestión de Talento Humano Responsable de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
14	Elabora dictamen de procedencia técnica	Realiza el dictamen de procedencia técnica del curso a impartir por cuenta de la UR y remite a firma.	Analista de Seguimiento de Capacitación	<b>(documentos de trabajo)</b> Dictamen Técnico de Procedencia de Capacitación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
15	Firma el dictamen de procedencia técnica	Firma el dictamen de procedencia técnica solicitado por la UR.	Supervisor de Gestión de Talento Humano Responsable de Recursos Humanos	<b>(documentos de trabajo)</b> Dictamen Técnico de Procedencia de Capacitación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
16	Remite dictamen firmado  <b>Continúa en la actividad 21</b>	Envía dictamen de procedencia técnica indicando los requisitos que debe enviar a la DP para su consideración como capacitación e integración al PAP.	Coordinador de Capacitación	<b>(salidas)</b> Dictamen Técnico de Procedencia de Capacitación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
17	Integra las necesidades de capacitación	Analiza la base de datos para la detección de necesidades de capacitación.  Genera el archivo con la detección de necesidades de capacitación.  Envía para su visto bueno.	Coordinador de Capacitación	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de Informe de Necesidades de Capacitación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
18	Da visto bueno a la DNC  <b>Continúa en la actividad 19</b>	Revisa información y da visto bueno a la DNC.	Supervisor de Gestión de Talento Humano	<b>(salidas)</b> Informe de resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
19	Elabora el proyecto de Programa Anual de Profesionalización	Elabora el proyecto de PAP y envía para su revisión y visto bueno.	Analista de Seguimiento de Capacitación Coordinador de Capacitación	(documentos de trabajo) Proyecto de PAP	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos
20	Da visto bueno al PAP	Revisa y adecua el proyecto de PAP.  Da visto bueno y firma al PAP.	Coordinador de Capacitación Supervisor de Gestión de Talento Humano Responsable de Recursos Humanos	(salidas) Programa Anual de Profesionalización	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
21	Asigna los recursos del PAP  Se realiza una o más de las siguientes acciones:	Distribuye los recursos del PAP entre los eventos que se proyectaron para el ejercicio, si es con personal interno del Instituto o si es necesario contratar un proveedor externo.	Coordinador de Capacitación	(documentos de trabajo) Programa Anual de Profesionalización	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Capacitación con personal interno <b>Continúa en la actividad 22</b>  Capacitación con proveedores externos <b>Continúa en la actividad 25</b>				(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
22	Solicita a las unidades responsables especialistas para impartir el curso	Solicita a las unidades responsables la disponibilidad del especialista identificado para la impartición del curso.  Envía con la solicitud la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tema y objetivo del curso a impartir.</li> <li>Fechas tentativas en que pudieran impartirlo.</li> </ul>	Coordinador de Capacitación		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
23	Envía respuesta a la solicitud de disponibilidad del especialista solicitado  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Disponibilidad para impartición del curso por el especialista identificado	Envía respuesta con las fechas disponibles para la impartición del curso con el especialista solicitado, y que fungirá como instructor, o en su caso la no disponibilidad.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 24</b></p> <p>Especialista identificado para impartición del curso no disponible</p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></p>				
24	<p>Determina los elementos necesarios a considerar para la impartición del curso</p> <p><b>Continúa en la actividad 29</b></p>	Realiza confirmación de la fecha, horario, sede y temario a revisar.	<p>Instructor</p> <p>Analista de Seguimiento de Capacitación</p> <p>Coordinador de Capacitación</p>		<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>
25	Elabora las especificaciones técnicas del curso o cursos a contratar	<p>Elabora las especificaciones técnicas del curso o cursos a contratar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo.</li> <li>• Temario.</li> <li>• Duración.</li> <li>• Condiciones de entrega.</li> <li>• Formas de pago.</li> </ul> <p>Envía para su revisión y visto bueno.</p>	<p>Analista de Seguimiento de Capacitación</p> <p>Coordinador de Capacitación</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>
26	Da visto bueno a las especificaciones técnicas del curso o cursos a contratar	Revisa la propuesta de las especificaciones técnicas del curso o cursos a contratar y en su caso otorga el visto bueno.	Supervisor de Gestión de Talento Humano	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Anexo técnico</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
27	Solicita al área de adquisiciones la contratación de los proveedores de cursos  <b>Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03 Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios</b>	Integra el expediente de solicitud de contratación de proveedores de cursos.  Solicita al área de adquisiciones la contratación de los proveedores de cursos.	Supervisor de Gestión de Talento Humano Coordinador de Capacitación	<b>(Salidas)</b> Anexo técnico	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
28	Coordina sesión de programa de trabajo  <b>Continúa en la actividad 29</b>	Realiza sesión de coordinación con el proveedor ganador para establecer el programa de trabajo.	Coordinador de Capacitación Analista de Seguimiento de Capacitación	<b>(entradas)</b> Notificación de asignación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
29	Envía la convocatoria para la impartición de cursos	<p>Elabora la convocatoria para la impartición de cursos con los siguientes datos:</p> <p>Para cursos presenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha, lugar y horario de impartición del curso.</li> <li>Requisitos de aprobación de curso.</li> </ul> <p>Para cursos en línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liga de acceso.</li> <li>Fecha y horario de impartición del curso.</li> <li>Requisitos de aprobación de curso.</li> </ul> <p>En caso de convocatoria abierta envía comunicado general al personal.</p> <p>En caso de convocatoria de capacitación específica, envía comunicado a los coordinadores administrativos de recursos humanos para que difundan la convocatoria en su unidad responsable.</p>	Analista de Seguimiento de Capacitación	(documentos de trabajo) Invitación a cursos de capacitación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
30	<p>Integra la relación de personal inscrito a los cursos</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Cursos presenciales o a distancia sincrónicos <b>Continúa en la actividad 31</b></p> <p>Cursos en línea <b>Continúa en la actividad 36</b></p>	Descarga y genera la base con la relación de personal inscrito a cada curso presenciales, a distancia sincrónicos y/o en línea.	Analista de Seguimiento de Capacitación	(documentos de trabajo) Formato de inscripción	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
31	Envía las listas de asistencia	Elabora y envía listas de asistencia a los responsables de la impartición de los cursos: a los instructores y al proveedor de acuerdo al curso que corresponda.	Analista de Seguimiento de Capacitación	(documentos de trabajo) Listas de asistencia	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
32	Prepara la logística para la impartición del curso	Solicita el aula a la unidad responsable y el material del curso a los responsables de la impartición (instructores internos o proveedor).	Analista de Seguimiento de Capacitación		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
33	Imparte capacitación  <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b>  Curso impartido por proveedor externo <b>Continúa en la actividad 34</b>	Imparte capacitación conforme a lo establecido en el objetivo y programa del curso.	Instructor		(recursos materiales) Equipo de proyección Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Curso impartido por personal interno <b>Continúa en la actividad 35</b>				
34	<p>Valida los entregables del proveedor</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Solicitud de pago a proveedores emitida</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores</b></p> <p>Reportes de calificación y constancias recibidas del proveedor externo</p> <p><b>Continúa en la actividad 40</b></p>	<p>Recibe y valida los entregables de parte del proveedor externo como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de calificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de participantes con la calificación.</li> <li>Inasistencias.</li> </ul> </li> <li>Constancias de participación.</li> <li>Materiales de capacitación (presentación, evaluaciones, manual, etc.)</li> </ul> <p>Integra la documentación para solicitud de pago al proveedor.</p>	<p>Analista de Seguimiento de Capacitación</p> <p>Coordinador de Capacitación</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Entregables de capacitación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos</p>
35	<p>Elabora reporte de calificaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 40</b></p>	<p>Integra reportes de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de calificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de participantes con la calificación.</li> <li>Inasistencias.</li> </ul> </li> <li>Constancias de participación.</li> <li>Materiales de capacitación (presentación, evaluaciones, manual, etc.)</li> </ul> <p>Envía reportes al área de capacitación de la DP.</p>	Instructor	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Reporte de calificaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					1,920 Minutos
36	Integra base de inscripciones masivas	Elabora layout de personal que participará en los cursos y envía al área responsable del Centro Virtual INE para su alta en la plataforma.	Analista de Seguimiento de Capacitación	(documentos de trabajo) de Base inscripciones masivas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn) (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
37	Convoca al personal a capacitar  Continúa en la actividad 40	Elabora y envía invitación al personal a capacitar indicando fechas de inicio y término.	Analista de Seguimiento de Capacitación		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
38	Genera reporte de calificaciones de cursos en línea  Continúa en la actividad 40	Descarga e integra el reporte de calificaciones en el formato correspondiente.	Analista de Seguimiento de Capacitación		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Centro Virtual INE (Plataforma Blackboard Learn)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
39	Recibe listado de participantes con calificaciones  <b>Continúa en la actividad 40</b>	Recibe reporte de calificaciones del curso impartido por cuenta de la UR para su inclusión en el concentrado histórico de capacitación.	Coordinador de Capacitación		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
40	Integra a base de datos de reportes de calificaciones	Recibe los reportes de calificación de los instructores para los cursos impartidos por personal interno.  Integra con los reportes de calificación recibidos de parte de los proveedores externos y con los reportes de calificación descargados de los cursos en línea en el concentrado de históricos de capacitación.  Integra los reportes de calificación de cursos impartidos por cuenta de las UR.	Analista de Seguimiento de Capacitación	(documentos de trabajo) Concentrado de histórico de capacitación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
41	Envía constancias de participación	Genera las constancias de participación de los cursos presenciales, a distancia sincrónicos, y en línea.  Envía las constancias de participación de los cursos realizados por personal interno o con proveedor externo a los participantes.	Analista de Seguimiento de Capacitación	(salidas) Constancia de capacitación al personal de la rama administrativa	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
42	<p>Genera los reportes de capacitación de personal de la rama administrativa</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.10 Administración de Prestaciones</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.4.02 Evaluación del Desempeño al Personal de la Rama Administrativa</b></p>	<p>Integra los siguientes reportes de capacitación del personal de la rama administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte trimestral de igualdad y no discriminación.</li> <li>Reporte anual de personal operativo que cumplió con su capacitación del ejercicio anterior.</li> <li>Reporte anual de personal operativo y mando medio que cumplió su capacitación.</li> </ul> <p>Envía reportes según corresponda.</p>	Analista de Seguimiento de Capacitación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Reportes de Capacitación del Personal de la Rama Administrativa</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato FO-DP-SDO-08 solicitud de dictamen	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Concentrado de histórico de capacitación

## 8. Puntos de control

No	Actividad
4	Valida circular de capacitación especial
8	Da visto bueno al cuestionario de DNC
18	Da visto bueno a la DNC
20	Da visto bueno al PAP
29	Da visto bueno a las especificaciones técnicas del curso o cursos a contratar
36	Verifica el material de la capacitación
38	Valida los entregables del proveedor

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### Procedimiento H.2.02.4.02 Evaluación del Desempeño al Personal de la Rama Administrativa

#### 1. Objetivo

Evaluar al personal de nivel operativo, mando medio y homólogo en órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales con el propósito de medir el cumplimiento de los objetivos laborales individuales.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 376; Artículo 377; Artículo 378; Artículo 379; Artículo 380; Artículo 381; Artículo 382.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección 1.1, Funciones 8; Subdirección 1.1.2, Funciones 7; Departamento 1.1.2.3, Funciones 1; Funciones 3; Funciones 4.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 433; Artículo 434; Artículo 435; Artículo 436; Artículo 437; Artículo 438; Artículo 439; Artículo 440; Artículo 441; Artículo 442; Artículo 443; Artículo 444; Artículo 445; Artículo 447; Artículo 448; Artículo 449; Artículo 450; Artículo 451; Artículo 452; Artículo 453; Artículo 454; Artículo 455; Artículo 456; Artículo 457; Artículo 458; Artículo 459; Artículo 460.


### 3. Reglas de operación

1. El personal a evaluar deberá contar con plaza presupuestal de la rama administrativa y haber laborado del 1 de enero al 31 de diciembre ininterrumpidamente del año inmediato anterior a la evaluación.
2. Las evaluaciones de desempeño deberán ser realizadas por el personal que conoce de manera directa las actividades del evaluado.
3. El personal evaluado contará con 5 días hábiles para presentar su inconformidad al comité de evaluación del desempeño.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos

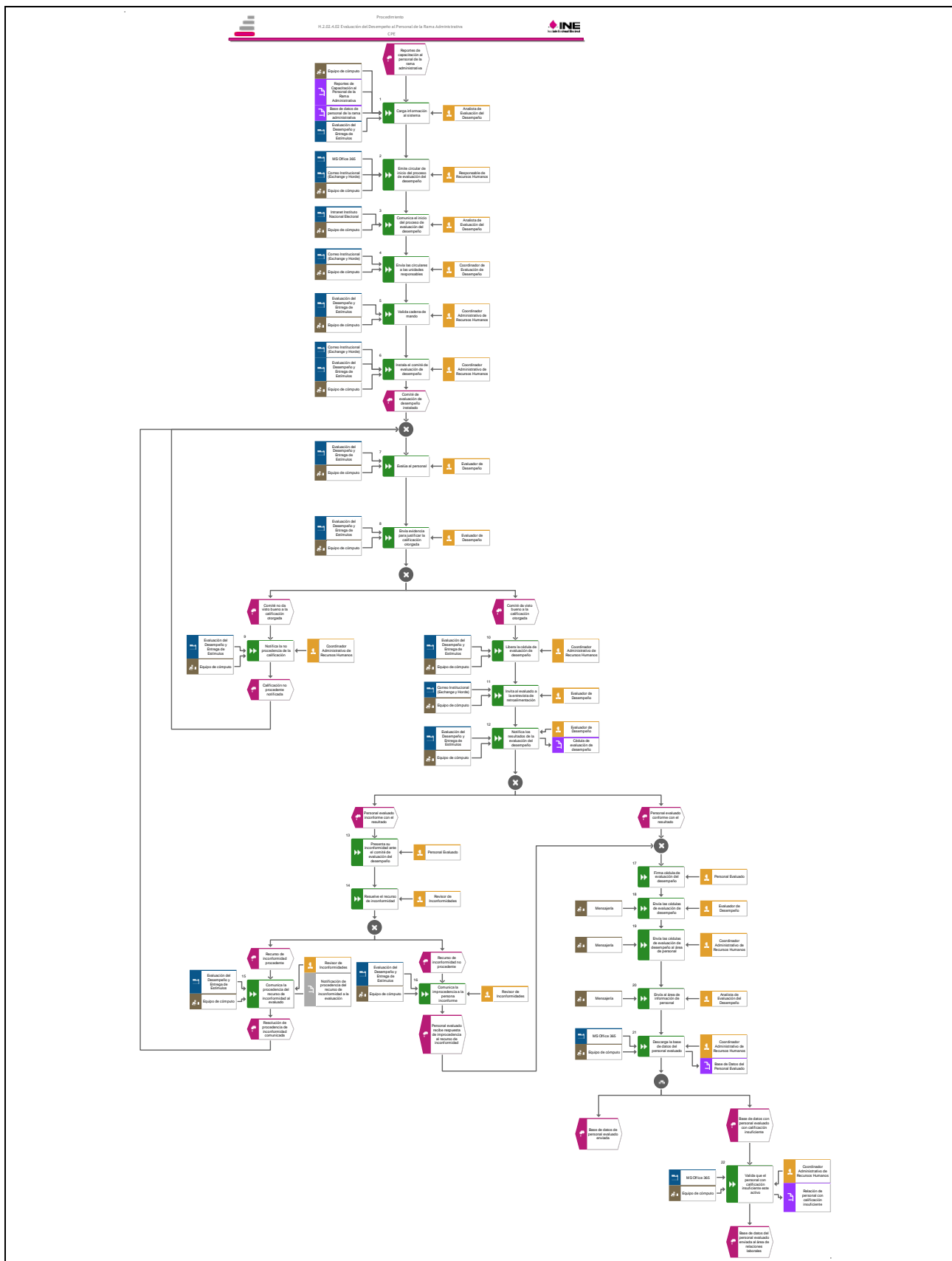
Insumo	Descripción	Proveedor
Reportes de Capacitación al Personal de la Rama Administrativa	Reportes de capacitación al personal de la rama administrativa, puede contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte trimestral de avance de la capacitación.</li> <li>• Reporte trimestral de igualdad y no discriminación.</li> <li>• Reporte anual de personal operativo que cumplió con su capacitación del ejercicio anterior.</li> <li>• Reporte anual de personal operativo y mando medio que cumplió su capacitación.</li> </ul>	SDO
Base de datos de personal de la rama administrativa	Base de datos de personal de rama administrativa con plaza presupuestal que haya laborado del 1 de enero al 31 de diciembre ininterrumpidamente.	CTIA SON

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Cédula de evaluación de desempeño	Cédula que establece los factores a evaluar y la calificación obtenida, cursos de capacitación recomendados y áreas de oportunidad.	Personal de la rama administrativa con plaza presupuestal
Base de Datos del Personal Evaluado	Base de datos con los datos del personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Unidad responsable.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Capacitación que necesita.</li> </ul>	Área de capacitación al personal de la rama administrativa
Relación de personal con calificación insuficiente	Base de datos con la relación de personal con calificación insuficiente del periodo correspondiente a la evaluación.	DP

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Carga información al sistema	Actualiza la información del personal sujeto a evaluar, incluida la relacionada con la capacitación del empleado, para subirla al sistema en formato TXT.  Carga la información al sistema.	Analista de Evaluación del Desempeño	<b>(entradas)</b> Reportes de Capacitación al Personal de la Rama Administrativa Base de datos de personal de la rama administrativa	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos
2	Emite circular de inicio del proceso de evaluación del desempeño	Emite circular de inicio del proceso de evaluación del desempeño para órganos centrales y otra para órganos delegacionales.	Responsable de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
3	Comunica el inicio del proceso de evaluación del desempeño	Comunica el inicio del proceso de evaluación del desempeño al personal de la rama administrativa con plaza presupuestal mediante la publicación de las circulares a órganos centrales y delegacionales en la página web de la DEA.	Analista de Evaluación del Desempeño		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Intranet Instituto Nacional Electoral

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
4	Envía las circulares a las unidades responsables	Remite las circulares vía correo electrónico a las UR.	Coordinador de Evaluación de Desempeño		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
5	Valida cadena de mando	Valida la cadena de mando para determinar quiénes serán los responsables para la evaluación del personal.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos
6	Instala el comité de evaluación de desempeño  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Instala el comité de evaluación de desempeño: <ul style="list-style-type: none"><li>Para órganos centrales estará integrado por el responsable de la unidad responsable, su secretario particular y el coordinador administrativo de recursos humanos.</li></ul>	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Para órganos delegacionales estará integrado por el titular de la junta local ejecutiva, el vocal secretario y el coordinador administrativo de recursos humanos.</li> </ul> <p>Elabora acta de inicio de proceso de evaluación del desempeño que firmarán los integrantes del comité respectivo.</p> <p>Comunica el periodo de evaluación del desempeño.</p>			Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
7	Evalúa al personal  <b>Continúa en la actividad 8</b>	Realiza evaluación al personal administrativo con plaza presupuestal.	Evaluador de Desempeño		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 9,600 Minutos
8	Envía evidencia para justificar la calificación otorgada  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Comité no da visto bueno a la calificación otorgada <b>Continúa en la actividad 9</b>	Remite diversa documentación para justificar la valoración plasmada en las cédulas de evaluación.	Evaluador de Desempeño		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Comité da visto bueno a la calificación otorgada <b>Continúa en la actividad 10</b>				
9	Notifica la no procedencia de la calificación <b>Continúa en la actividad 7</b>	Comunica la no procedencia y solicita al evaluador repetir la evaluación.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
10	Libera la cédula de evaluación de desempeño	Notifica al evaluador la resolución de la evaluación de desempeño.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
11	Invita al evaluado a la entrevista de retroalimentación	Invita al personal evaluado a la entrevista de retroalimentación. Recaba firmas del superior normativo y del jefe inmediato del evaluado.	Evaluador de Desempeño		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
12	<p>Notifica los resultados de la evaluación del desempeño</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Personal evaluado inconforme con el resultado <b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Personal evaluado conforme con el resultado <b>Continúa en la actividad 17</b></p>	<p>Lleva a cabo la entrevista de retroalimentación.</p> <p>Notifica los resultados de la evaluación de desempeño.</p>	Evaluador de Desempeño	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Cédula de evaluación de desempeño</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos</p>
13	Presenta su inconformidad ante el comité de evaluación del desempeño	Presenta en escrito libre la inconformidad al comité de evaluación del desempeño correspondiente.	Personal del Instituto		<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	<p>Resuelve el recurso de inconformidad</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Recurso de inconformidad procedente <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Recurso de inconformidad no procedente <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Analiza el recurso de inconformidad con los elementos presentados por el evaluado y en su caso resuelve estableciendo los motivos por los cuales llega a los resultados.	Revisor de Inconformidades		<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,920 Minutos</p>
15	<p>Comunica la procedencia del recurso de inconformidad al evaluado</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	Informa los resultados del recurso de inconformidad al interesado y al evaluador para de ser el caso realizar nuevamente la evaluación.	Revisor de Inconformidades	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Notificación de procedencia del recurso de inconformidad a la evaluación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,920 Minutos</p>
16	Comunica la improcedencia a la persona inconforme	Informa los motivos de improcedencia del recurso de inconformidad, ratificando la calificación inicial.	Revisor de Inconformidades		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p>


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 17</b>				<b>(sistemas)</b> Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
17	Firma cédula de evaluación de desempeño	Firma la cédula de evaluación de desempeño en tres tantos y conserva un tanto.	Personal del Instituto		<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
18	Envía las cédulas de evaluación de desempeño	Integra las cédulas de evaluación de desempeño que le corresponden y las envía al comité de evaluación de desempeño.	Evaluador de Desempeño		<b>(recursos materiales)</b> Mensajería de <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos
19	Envía las cédulas de evaluación de desempeño al área de personal	Integra las cédulas de evaluación de desempeño recibidas por cada uno de los evaluadores. Conserva un tanto y envía el tanto restante de cada una de las cédulas de evaluación de desempeño a la DP.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos		<b>(recursos materiales)</b> Mensajería de <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,840 Minutos
20	Envía al área de información de personal	Recibe y clasifica por área las cédulas de evaluación de todo el personal evaluado para envío al área de información de personal.	Analista de Evaluación de Desempeño		<b>(recursos materiales)</b> Mensajería

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 19,200 Minutos (20 días)
21	<p>Descarga la base de datos del personal evaluado</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Base de datos con personal evaluado con calificación insuficiente</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Base de datos de personal evaluado enviada</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Descarga la base de datos de la capacitación propuesta por parte del evaluador para el siguiente ejercicio, para posterior envío a la DP.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos	(salidas) Base de Datos del Personal Evaluado	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos</p>
22	<p>Valida que el personal con calificación insuficiente este activo</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Valida que el personal con calificación insuficiente este activo, actualiza base de datos y envía a la DJ.	Coordinador Administrativo de Recursos Humanos	(salidas) Relación de personal calificación insuficiente	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2,880 Minutos</p>

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
1	Carga información al sistema
8	Manda evidencia para justificar la calificación otorgada
10	Libera la cédula de evaluación de desempeño
14	Resuelve el recurso de inconformidad
22	Valida que el personal con calificación insuficiente este activo

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento H.2.02.4.03 Administración de Incentivos, Premios y Apoyos al Personal

### 1. Objetivo


Gestionar los reconocimientos, estímulos e incentivos para motivar la trayectoria y el desempeño del personal en el INE.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 161, Párrafo 1; Artículo 162, Párrafo 1; Inciso I; Inciso II; Inciso III; Artículo 163, Párrafo 1.

### 3. Reglas de operación

1. Para el caso del incentivo por titulación, será otorgado únicamente para el personal de la rama administrativa con al menos 2 años de antigüedad ininterrumpida en el INE y que no se haya visto beneficiado con el otorgamiento de beca.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

2. Para el caso de estímulos en días de descanso, responsabilidad y actuación, serán otorgados solo para el personal operativo de la rama administrativa con las mejores calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño.
3. Para el caso de estímulos de capacitación será otorgado solo para el personal operativo de la rama administrativa, con al menos 1 año de antigüedad ininterrumpida en el INE y con constancia de aprobación del curso con una calificación mínima de 8.
4. Para el caso de incentivo por años de servicio, serán otorgados al personal de la rama administrativa y del servicio profesional electoral nacional con una antigüedad de 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio ininterrumpido en el INE.
5. Para el caso de incentivo por productividad, será otorgado al personal operativo de la rama administrativa en JLE y JDE con las mejores calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño.
6. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Listado de candidatos	Listado de candidatos a recibir el incentivo por años de servicio.	DP
Constancia de Servicios	<p>Documento que acredita o certifica que una persona se encuentre o se encontró laborando dentro del Instituto, así como también el periodo laborado o antigüedad y contiene los siguientes datos:</p> <p>Constancia de servicios de plaza presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo y sin abreviaciones del funcionario.</li> <li>• RFC.</li> <li>• CURP.</li> <li>• Ingreso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de tener periodos interrumpidos de tiempo, se pone como dato periodo laborado o periodos laborados y la fecha de reingreso.</li> <li>• En caso de que el funcionario ya no labore en el Instituto, se pone como dato periodo laborado o periodos laborados.</li> </ul> </li> <li>• Tipo de nombramiento.</li> <li>• Clave de pago, en caso de que el funcionario ya no labore en el Instituto, se pone como dato última clave de pago.</li> <li>• Nivel actual, en caso de que el funcionario ya no labore en el Instituto, se pone como dato último nivel.</li> <li>• Percepción bruta actual, en caso de que el funcionario ya no labore en el</li> </ul>	DP

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	<p>Instituto se omite este dato desempeñado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto se pone como dato último puesto desempeñado.</li> <li>• Adscripción actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto se pone como dato última adscripción.</li> <li>• Situación actual.</li> <li>• Número de expediente.</li> </ul> <p>Constancia de servicios de honorarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo y sin abreviaciones del funcionario.</li> <li>• RFC.</li> <li>• CURP</li> <li>• Periodo de contratación.</li> <li>• Tipo de contratación.</li> <li>• Honorarios pactados en el contrato.</li> <li>• Actividad.</li> <li>• Número de Expediente.</li> </ul>	
Formato de otorgamiento de incentivo por titulación	<p>Documento que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de elaboración.</li> <li>• Nombre.</li> <li>• Unidad a que pertenece.</li> <li>• Grado de los estudios concluidos.</li> <li>• Tipo de mando.</li> <li>• Anexos.</li> <li>• Observaciones.</li> </ul>	CA
Solicitud de otorgamiento de incentivo por titulación	Oficio de solicitud de otorgamiento de incentivo por titulación.	CA
Base de Datos del Personal Evaluado	<p>Base de datos con los datos del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Unidad responsable.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Capacitación que necesita.</li> </ul>	DP
Constancia de curso	<p>Documento que avala la participación del curso obtenido contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Duración del curso.</li> <li>• Calificación.</li> </ul>	Solicitante
Solicitud de otorgamiento de estímulo de capacitación	<p>Documento donde solicitan el otorgamiento del estímulo de capacitación que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Curso acreditado</li> <li>• Calificación obtenida</li> </ul>	Solicitante

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

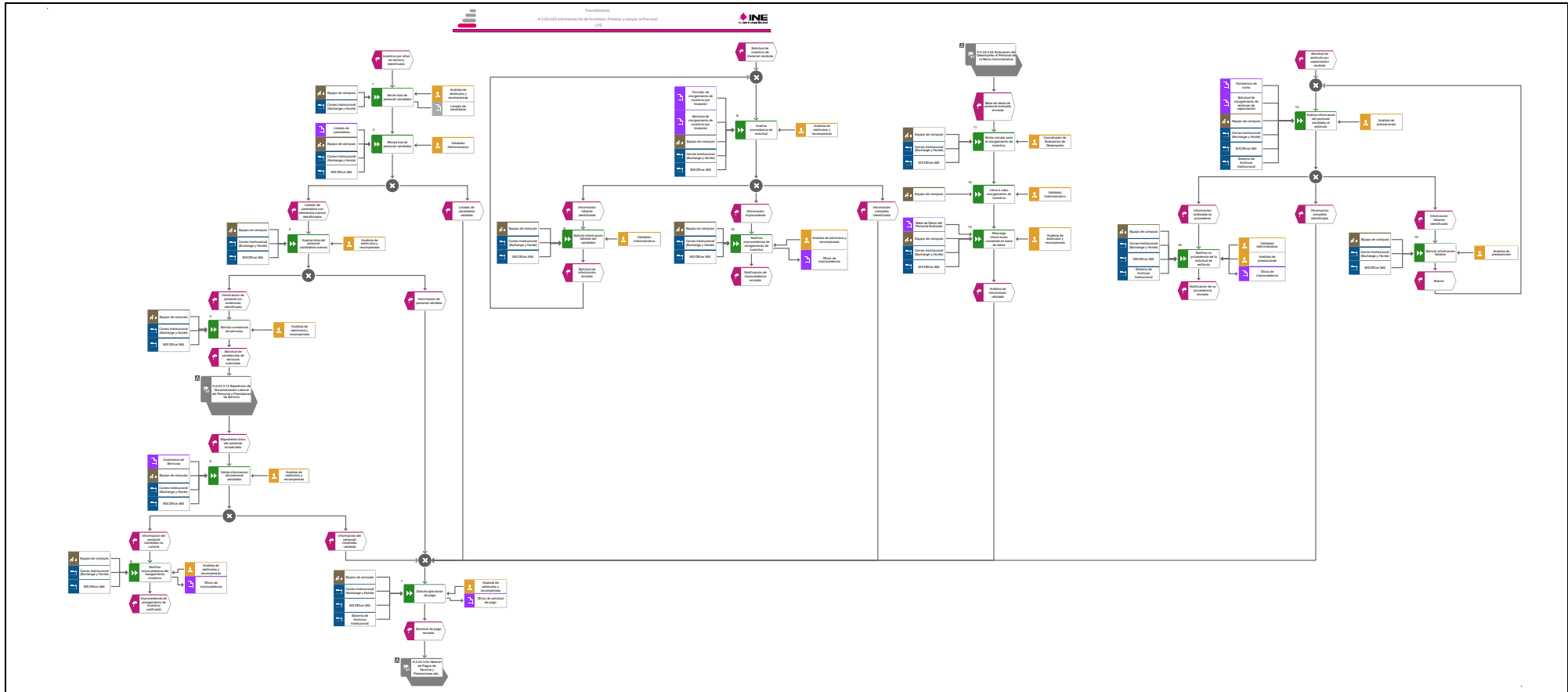
## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de improcedencia	Oficio donde se indica la improcedencia del otorgamiento del incentivo o estímulo.	CA
Oficio de solicitud de pago	Oficio de solicitud de pago que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del personal beneficiado.</li> <li>Montos.</li> <li>Quincena a aplicar.</li> </ul>	DRF




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Emite lista de personal candidato	Emite y envía vía correo electrónico lista de personal candidato a recibir incentivo por años de servicio para validación de las UR.	Analista de estímulos y recompensas	(documentos de trabajo) de Listado candidatos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos
2	Revisa lista de personal candidato  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Listado de candidatos con elementos nuevos identificados <b>Continúa en la actividad 3</b>  Listado de candidatos validada <b>Continúa en la actividad 7</b>	Revisa que el personal candidato cumpla con los requisitos de antigüedad ininterrumpida en el Instituto.	Validador Administrativo	(entradas) de Listado candidatos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
3	Analiza lista del personal candidatos nuevos	Revisa y analiza la lista de personal candidato a recibir el incentivo contra expediente personal.	Analista de estímulos y recompensas		(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información de personal sin evidencias identificada <b>Continúa en la actividad 4</b>  Información de personal validada <b>Continúa en la actividad 7</b>				<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
4	Solicita constancia de servicios  <b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.12 Expedición de Documentación Laboral del Personal y Prestadores de Servicio</b>	Solicita constancia de servicios para los casos en los que no se encuentra evidencia de la antigüedad del candidato a recibir el incentivo.	Analista de estímulos y recompensas		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
5	Valida información del personal candidato  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Recibe y revisa la información de la constancia de servicios del candidato a fin de establecer la procedencia del incentivo.	Analista de estímulos y recompensas	<b>(entradas)</b> Constancia de Servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Información del personal candidato no cumple</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Información del personal candidato validada</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>				<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 Minutos</p>
6	<p>Notifica improcedencia del otorgamiento incentivo</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Elabora y envía oficio de improcedencia del otorgamiento de incentivo a las UR.	Analista de estímulos y recompensas	(salidas) Oficio de improcedencia	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 Minutos</p>
7	<p>Solicita aplicación de pago</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal</b></p>	<p>Elabora oficio de solicitud de pago.</p> <p>Notifica a la UR correspondiente del otorgamiento del estímulo.</p>	Analista de estímulos y recompensas	(salidas) Oficio de solicitud de pago	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					20 Minutos
8	<p>Analiza procedencia de solicitud</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información faltante identificada <b>Continúa en la actividad 9</b></p> <p>Información improcedente <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Información completa identificada <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Analiza procedencia de solicitud de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>En caso de faltar información solicita al UR correspondiente.</p>	Analista de estímulos y recompensas	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Formato de otorgamiento de incentivo por titulación</p> <p>Solicitud de otorgamiento de incentivo por titulación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,200 Minutos</p>
9	<p>Solicita información faltante del candidato</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Recibe por parte de la DP los elementos faltantes para solicitud a los candidatos a recibir el incentivo.</p>	Validador Administrativo		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>20 Minutos</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Notifica improcedencia de otorgamiento de incentivo  <b>Fin del procedimiento</b>	Elabora y notifica a las UR el oficio de improcedencia de otorgamiento del incentivo.	Analista de estímulos y recompensas	<b>(salidas)</b> Oficio de improcedencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
11	Emite circular para el otorgamiento de incentivo	Elabora y envía circular estableciendo directrices para el otorgamiento de incentivo derivado de los resultados de las evaluaciones del desempeño.	Coordinador de Evaluación de Desempeño		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 600 Minutos
12	Lleva a cabo de otorgamiento de incentivo	Recibe circular y conforme al calendario de actividades lleva a cabo el otorgamiento de incentivos dentro del SEDE.	Validador Administrativo		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
13	Descarga información contenida en base de datos	Descarga la información que se encuentra en el Sistema de Evaluación del Desempeño y entrega de Estímulos, Recompensas e Incentivos al personal (SEDE) del universo a	Coordinador de Evaluación de Desempeño	<b>(entradas)</b> Base de Datos del Personal Evaluado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 7</b>	<p>recibir los incentivos derivados de la evaluación de desempeño.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de pagos con los nombres de las personas a recibir los incentivos derivados de la evaluación de desempeño.</p>			<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
14	<p>Analiza información del personal candidato al estímulo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información faltante identificada <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Información analizada no procedente <b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Información completa identificada <b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Revisa la información del personal candidato al estímulo que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia del curso obtenido</li> <li>• Copia de identificación del trabajador</li> <li>• Recibo de nómina</li> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>	Analista de prestaciones	<p><b>(entradas)</b> Constancia de curso Solicitud de otorgamiento de estímulo de capacitación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
15	<p>Solicita información faltante</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Comunica la falta de información del personal candidato al estímulo.	Analista de prestaciones		<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Horas
16	Notifica no procedencia de la solicitud de estímulo  <b>Fin del procedimiento</b>	Elabora oficio de respuesta de no procedencia de la solicitud de estímulo. Firma oficio de respuesta de no procedencia de la solicitud. Notifica a la UR correspondiente.	Validador Administrativo Analista de prestaciones	<b>(salidas)</b> Oficio de improcedencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Sistema de Archivos Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**


El procedimiento no genera reportes.

## **8. Puntos de control**

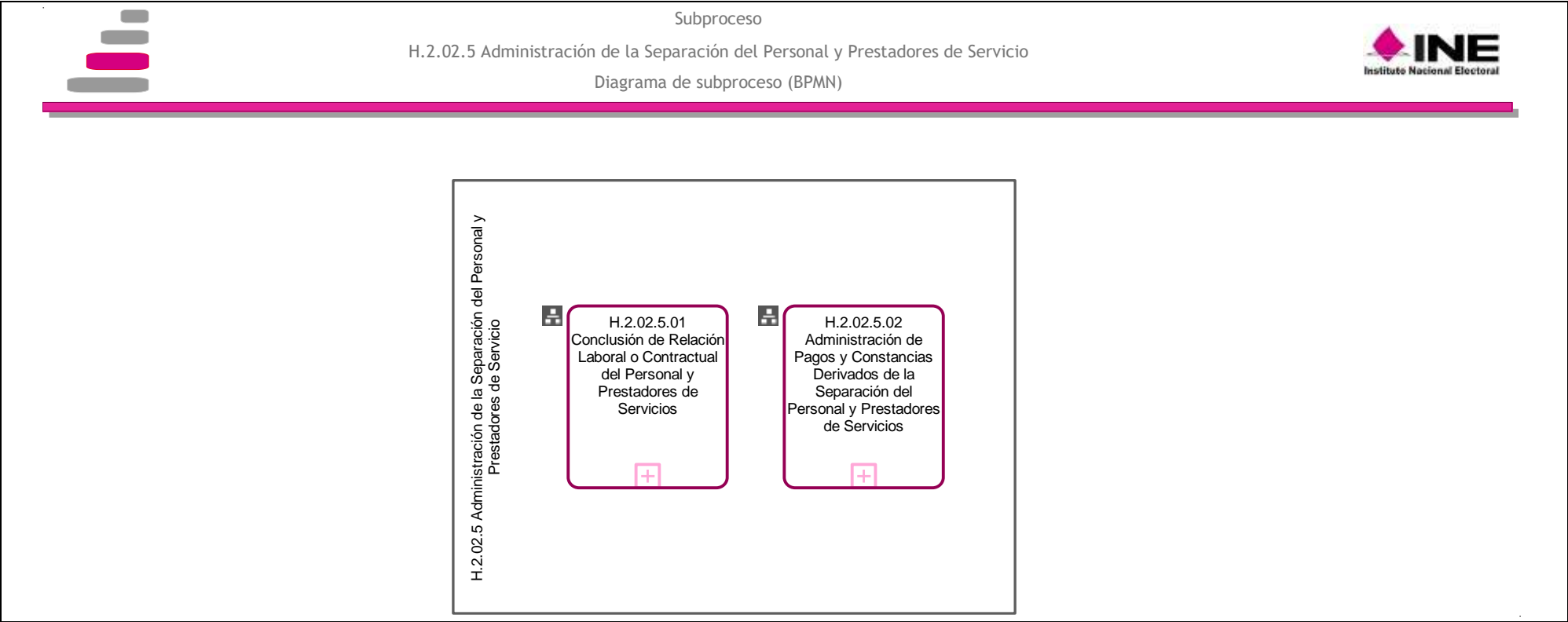
No	Actividad
2	Revisa lista de personal candidato
3	Analiza lista del personal candidatos nuevos
5	Valida información del personal candidato
8	Analiza procedencia de solicitud
13	Descarga información contenida en base de datos
14	Analiza información del personal candidato al estímulo

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso H.2.02.5 Administración de la Separación del Personal y Prestadores de Servicio



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.2.02.5 Administración de la Separación del Personal y Prestadores de Servicio	H.2.02.5.01 Conclusión de Relación Laboral o Contractual del Personal y Prestadores de Servicios H.2.02.5.02 Administración de Pagos y Constancias Derivados de la Separación del Personal y Prestadores de Servicios

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.2.02.5.01 Conclusión de Relación Laboral o Contractual del Personal y Prestadores de Servicios**

### **1. Objetivo**

Generar el formato único de movimientos y/o constancia de nombramiento de plaza presupuestal de conclusión de relación laboral, así como lo inherente al formato de movimiento de baja de honorarios para su gestión y resguardo correspondiente.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 183; Artículo 184; Artículo 198, fracción II; Artículo 199, fracción I; Título Quinto, Sección Segunda, Artículo 206; Artículo 207; Artículo 208.

### **3. Reglas de operación**

1. Para la aplicar la baja en sistema, se deberá contar con los documentos originales:
  - FUM o FM
  - Renuncia
2. El trámite de conclusión de relación laboral o contractual se deberá apegar a las fechas establecidas de captura en el calendario de pagos.
3. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

### **4. Insumos y entregables**

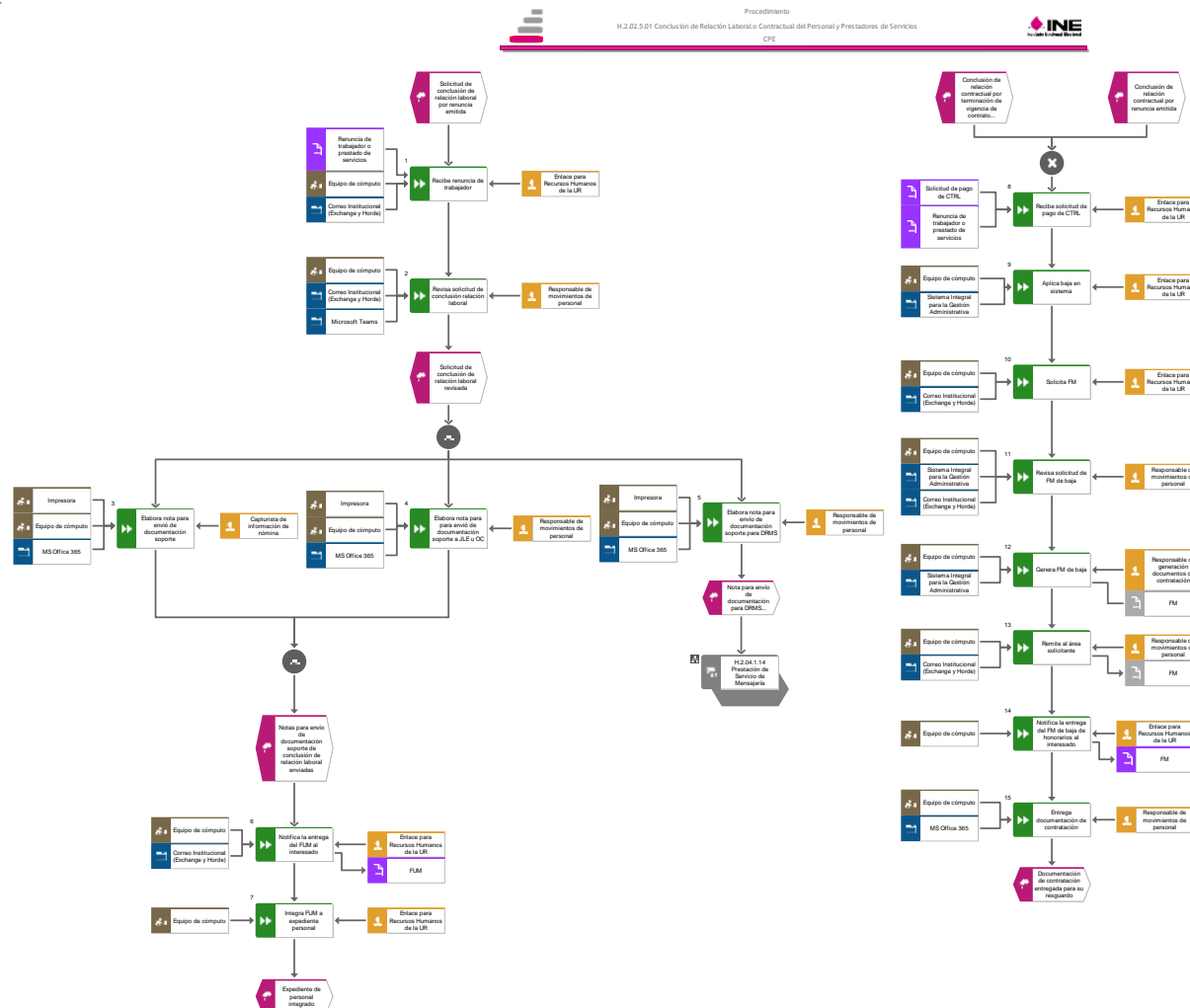
#### **I. Insumos**

Insumo	Descripción	Proveedor
Renuncia de trabajador o prestado de servicios	Documento que describe la renuncia y fecha.	Empleado
Solicitud de pago de CTRL	Documento que contiene la solicitud de pago de la compensación por término de la relación laboral.	Empleado


#### **II. Entregables**

Entregable	Descripción	Cliente
FUM	Formato Único de Movimientos	Exemplado
FM	Formato de Movimientos de Baja de Honorarios	Exprestador de servicios

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe renuncia de trabajador	Elabora FUM de renuncia de trabajador y remite a DP.	Enlace para Recursos Humanos de la UR	(entradas) Renuncia de trabajador o de prestado servicios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
2	Revisa solicitud de conclusión relación laboral  Se realizan las siguientes acciones:  Continúa en la actividad 3  Continúa en la actividad 4  Continúa en la actividad 5	Revisa la solicitud de conclusión de relación laboral, acompañada de la autorización de la relación laboral o encargaduría de despacho, designación directa, ascenso.	Capturista de información de nómina Responsable de movimientos de personal		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
3	Elabora nota para envío de documentación soporte	Elabora nota para envío de documentación soporte del movimiento registrado en el sistema.	Capturista de información de nómina		(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas)

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 6</b>				Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 13 Minutos
4	Elabora nota para para envío de documentación  <b>Continúa en la actividad 6</b>	Elabora y remite nota para solicitud de envío de documentación soporte a JLE u OC.	Capturista de información de nómina Responsable de movimientos de personal		<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 13 Minutos
5	Elabora nota para envío de documentación soporte para DRMS  <b>Continúa en el procedimiento H.2.04.1.14 Prestación de Servicio de Mensajería</b>	Elabora y remite nota para solicitud de envío de documentación soporte para DRMS.	Responsable de movimientos de personal Capturista de información de nómina		<b>(recursos materiales)</b> Impresora Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 13 Minutos
6	Notifica la entrega del FUM al interesado	Entrega dos tantos del FUM, debiendo firmar autógrafamente por parte del interesado.	Enlace para Recursos Humanos de la UR	<b>(salidas)</b> FUM	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
7	Integra FUM a expediente personal  <b>Fin del procedimiento</b>	Integra FUM a expediente personal para su resguardo.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
8	Recibe solicitud de pago de CTRL	Valida que cumpla con los requisitos que marca el manual para el pago.  De no ser procedente, se notifica al prestador de servicios.	Enlace para Recursos Humanos de la UR	(entradas) Solicitud de pago de CTRL Renuncia de trabajador o de prestado de servicios	(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
9	Aplica baja en sistema	Realiza la captura de la baja en sistema.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral para la Gestión Administrativa (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
10	Solicita FM	Solicita el FM a la DP.	Enlace para Recursos Humanos de la UR		(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
11	Revisa solicitud de FM de baja  <b>Continúa en la actividad 12</b>	Revisa que efectivamente este dado de baja el ex-prestador de servicios y remite para su generación.	Capturista de información de nómina Responsable de movimientos de personal		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
12	Genera FM de baja	Genera el FM de baja y lo remite.	Responsable de generación de documentos de contratación	<b>(documentos de trabajo)</b> FM	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema Integral para la Gestión Administrativa <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos



Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Remite al área solicitante	Remite el FM de baja al área solicitante para su entrega.	Capturista de información de nómina Responsable de movimientos de personal	(salidas) FM	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
14	Notifica la entrega del FM de baja de honorarios al interesado	Entrega dos tantos del FM, debiendo firmar autógrafamente por parte del interesado.  Remite documentación a DP: <ul style="list-style-type: none"> <li>FM de baja</li> <li>Renuncia</li> </ul>	Enlace para Recursos Humanos de la UR	(salidas) FM	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
15	Entrega documentación de contratación  <b>Fin del procedimiento</b>	Remite relación y documentos para su guardia y custodia.	Responsable de movimientos de personal Capturista de información de nómina		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
FM	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

## 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Revisa solicitud de conclusión relación laboral
11	Revisa solicitud de FM de baja

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento H.2.02.5.02 Administración de Pagos y Constancias Derivados de la Separación del Personal y Prestadores de Servicios**


#### 1. Objetivo

Actualizar el sueldo básico de cotización del trabajador, así como proporcionar información del periodo de servicios prestados en el instituto y de tiempo cotizado ante el ISSSTE, para que perciba la prestación requerida.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Artículo 15, Párrafo Quinto; Artículo 57; Artículo 60; Artículo 64.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 536; Artículo 537; Artículo 538; Artículo 539; Artículo 540.

#### 3. Reglas de operación

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

1. Cuando la hoja única o la constancia de servicios es solicitada por el funcionario o exfuncionario a través del sistema de gestión, se entregará en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
2. Cuando la hoja única de servicios o evolución salarial es solicitada por el ISSSTE, se entregará en un plazo no mayor a lo establecido en el oficio de solicitud.
3. Cuando la hoja única de servicios es solicitada por el Tribunal, se entregará en un plazo no mayor a lo establecido en el laudo o sentencia.
4. Cuando la evolución salarial es solicitada por SAI, se dará contestación por el mismo medio y se enviará físicamente el mismo día.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará atendiendo a los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento, acorde a los lineamientos, documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de hoja única de servicios	Documento que contiene la solicitud de expedición de la hoja única de servicios, la cual debe contener al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Documento comprobatorio de la relación laboral con el INE</li> <li>• Número telefónico</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Empleado Exempleado ISSSTE Beneficiarios Tribunal
Solicitud de constancia de servicios	Documento que contiene la solicitud de expedición de la constancia de servicios, la cual debe contener al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del funcionario</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• Número de empleado</li> </ul>	Empleado Exempleado Tribunal
Solicitud de evolución salarial	Documento en el que se solicita la evolución salarial por parte del interesado, de actualizar su pensión.	Exempleado

##### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Constancia de Servicios	Documento que acredita o certifica que una persona se encuentre o se encontró laborando dentro del Instituto, así como también el periodo laborado o antigüedad y contiene los siguientes datos:	Empleado Exempleado Tribunal

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

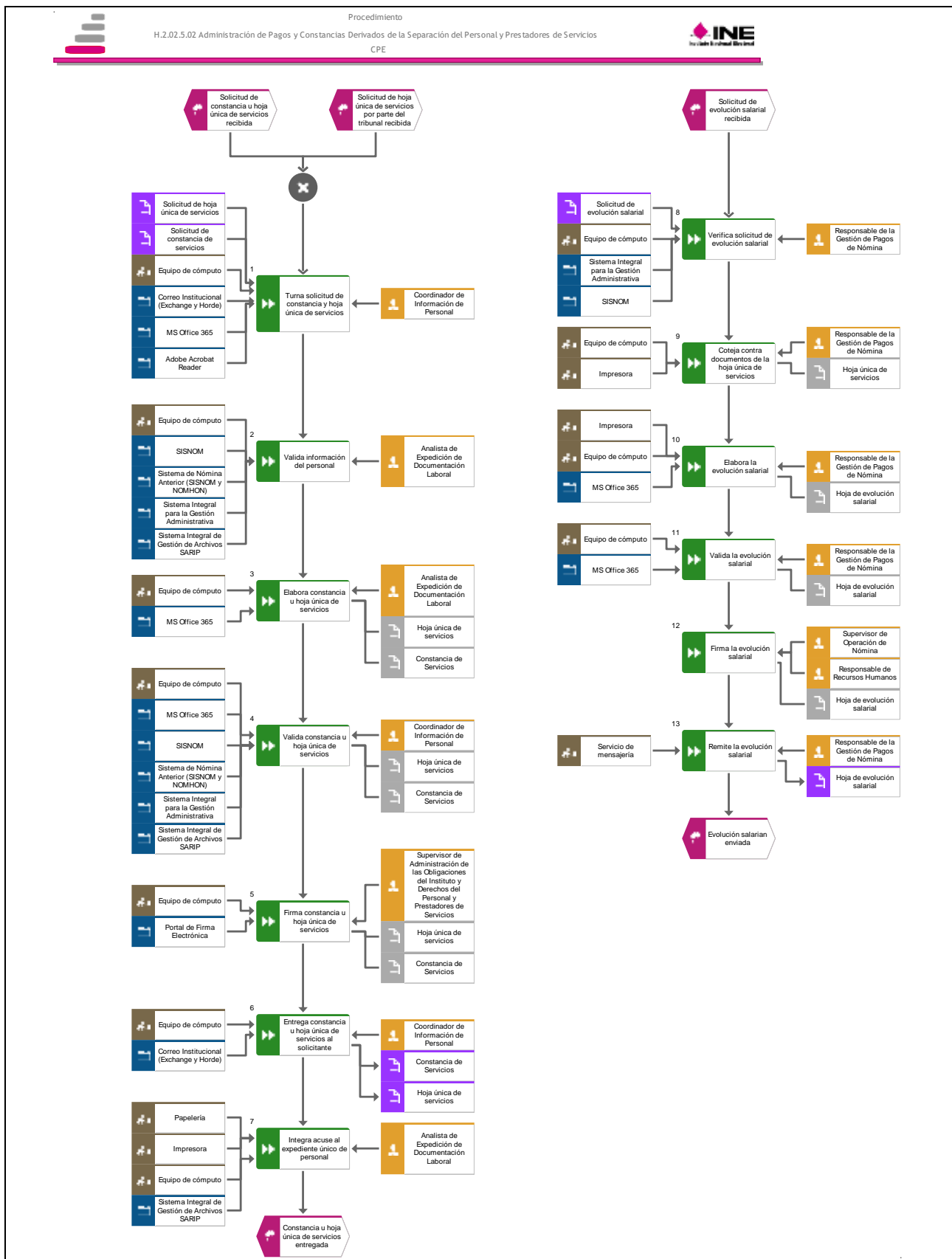
Entregable	Descripción	Cliente
	<p>Constancia de servicios de plaza presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo y sin abreviaciones del funcionario.</li> <li>RFC.</li> <li>CURP.</li> <li>Ingreso: <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de tener periodos interrumpidos de tiempo, se pone como dato periodo laborado o periodos laborados y la fecha de reingreso.</li> <li>En caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto, se pone como dato periodo laborado o periodos laborados.</li> </ul> </li> <li>Tipo de nombramiento.</li> <li>Clave de pago, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto, se pone como dato última clave de pago.</li> <li>Nivel actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto, se pone como dato último nivel.</li> <li>Percepción bruta actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto se omite este dato desempeñado.</li> <li>Puesto actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto se pone como dato último puesto desempeñado.</li> <li>Adscripción actual, en caso de que el funcionario ya no laboré en el Instituto se pone como dato última adscripción.</li> <li>Situación actual.</li> <li>Número de expediente.</li> </ul> <p>Constancia de servicios de honorarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo y sin abreviaciones del funcionario.</li> <li>RFC.</li> <li>CURP</li> <li>Periodo de contratación.</li> <li>Tipo de contratación.</li> <li>Honorarios pactados en el contrato.</li> <li>Actividad.</li> <li>Número de Expediente.</li> </ul>	
Hoja única de servicios	<p>Documento oficial que emite el Instituto a través de la Dirección de Personal, al Personal de Plaza Presupuestal y prestadores de servicios contratados por honorarios que cotizaron al ISSSTE y que ya no laboran o prestan sus servicios al Instituto, a través del cual se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El periodo laborado o cotizado.</li> <li>La percepción o remuneración.</li> </ul>	<p>Empleado Exemplado ISSSTE Beneficiarios Tribunal</p>

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación de los puestos ocupados.</li> <li>• Periodo de contratación.</li> </ul>	
Hoja de evolución salarial	Documento que se elabora para la actualización salarial de pensionados y jubilados que contiene los sueldos por cada ejercicio a partir de la fecha de baja.	Exemplado

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Turna solicitud de constancia y hoja única de servicios	Recibe y turna solicitud para la elaboración de constancia u hoja única de servicios.	Coordinador de Información Personal	<b>(entradas)</b> Solicitud de hoja única de servicios Solicitud de constancia de servicios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 10 Minutos
2	Valida información del personal	Valida información del personal en los sistemas de nómina y en SARIP. <ul style="list-style-type: none"><li>• Año en que ingreso al Instituto</li><li>• Si se encuentra activo</li><li>• Alta o baja en el ISSSTE según sea el caso</li></ul>	Analista de Expedición de Documentación Laboral		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SISNOM Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON) Sistema Integral para la Gestión Administrativa Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Elabora documento solicitado	Elabora constancia u hoja única de servicios dependiendo de la solicitud.	Analista de Expedición de Documentación Laboral	(documentos de trabajo) de Hoja única de servicios de Constancia de Servicios	(recursos materiales) de Equipo de cómputo (sistemas) de MS Office 365 de (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
4	Valida constancia u hoja única de servicios	Revisa la información definida en la constancia de servicios o en la hoja única. Envía para firma.	Coordinador de Información Personal	(documentos de trabajo) de Hoja única de servicios de Constancia de Servicios	(recursos materiales) de Equipo de cómputo (sistemas) de MS Office 365 de SISNOM de Sistema de Nómina Anterior (SISNOM y NOMHON) de Sistema Integral para la Gestión Administrativa de Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP de (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
5	Firma constancia u hoja única de servicios	Firma constancia electrónicamente u hoja única de servicios autógrafamente.	Supervisor de Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y	(documentos de trabajo) de Hoja única de servicios de Constancia de Servicios	(recursos materiales) de Equipo de cómputo (sistemas) de Portal de Firma Electrónica




Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Prestadores de Servicios		(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
6	Entrega constancia u hoja única de servicios al solicitante	Entrega constancia mediante correo electrónico, en caso de hoja única de servicios se envía mediante paquetería o en su caso personalmente al solicitante.	Coordinador de Información Personal	(salidas) Constancia de Servicios Hoja única de servicios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
7	Integra acuse al expediente único de personal  <b>Fin del procedimiento</b>	Digitaliza acuse e integra al expediente único digital y físico de personal.	Analista de Expedición de Documentación Laboral		(recursos materiales) Papelería Impresora Equipo de cómputo (sistemas) Sistema Integral de Gestión de Archivos SARIP (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
8	Verifica solicitud de evolución salarial	Verifica solicitud de evolución salarial que contenga la información siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>RFC</li> <li>CURP</li> </ul>	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	(entradas) Solicitud de evolución salarial	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)


Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de baja</li> <li>Código de plaza</li> <li>Nivel</li> <li>Último sueldo devengado</li> </ul>			Sistema Integral para la Gestión Administrativa SISNOM (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
9	Coteja contra documentos de la hoja única de servicios	Coteja los datos necesarios para elaborar la evolución salarial contra los datos de la hoja única de servicios.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	(documentos de trabajo) Hoja única de servicios	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
10	Elabora la evolución salarial	Elabora la evolución salarial con base en los tabuladores y registra el porcentaje de incremento entre cada año.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	(documentos de trabajo) Hoja de evolución salarial	(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
11	Valida la evolución salarial	Revisa los datos de la evolución salarial y turna a firma.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	(documentos de trabajo) Hoja de evolución salarial	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
12	Firma la evolución salarial	Firma autógrafamente la evolución salarial.	Responsable de Recursos Humanos Supervisor de Operación de Nómina	(documentos de trabajo) Hoja de evolución salarial	(tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos
13	Remite la evolución salarial  <b>Fin del procedimiento</b>	Remite la evolución salarial al interesado o JLE según sea el caso.	Responsable de la Gestión de Pagos de Nómina	(salidas) Hoja de evolución salarial	(recursos materiales) Servicio de mensajería (tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.2 Administración de Recursos		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.2.02 Administración de Recursos Humanos		
Clave de identificación: H.2.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Constancia de Servicios	Consulte el formato aquí.
Hoja de evolución salarial	Consulte el formato aquí.
Hoja única de servicios	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

### 8. Puntos de control

No	Actividad
2	Valida información del personal
4	Valida constancia u hoja única de servicios
8	Verifica solicitud de evolución salarial
11	Valida la evolución salarial

### 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

