

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión y movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Detectar las necesidades de personal en el instituto y agilizar los trámites de contratación.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Oficina de Recursos Humanos
III. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona del Instituto.
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos. • Decreto De Creación del Instituto Sonorense de Educación para los Adulto. • Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento. • Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal. • Miscelánea Fiscal • Código Fiscal (Estatal y Federal) • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución política del Estado libre y soberano de Sonora • Ley federal del trabajo • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado • Ley de los sistemas de ahorro para el retiro • Ley del Impuesto Sobre la Renta • Reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión y movimientos de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P07/REV.00

VI.- POLÍTICAS

1. Para satisfacer necesidades adicionales de servicios personales, se deberá promover el traspaso de las plazas existentes o realizar movimientos compensados, previa autorización de la Junta Directiva del ISEA, validación del INEA y dictamen de la unidad de Servicio Civil de la secretaría de hacienda y Crédito Público.

2. La Junta Directiva del ISEA solo podrá aprobar la creación de plazas cuando:

- Ello contribuya a elevar el superávit de operación
- Se establezcan metas específicas a este respecto.
- Se cuente con los recursos en el presupuesto autorizado, y
- Tales circunstancias hayan quedado previa y debidamente acreditadas para dicho cuerpo colegiado.

Las propuestas de creación de plazas se deberán someter a la consideración de la unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del INEA, para su previa autorización.

3. Las acciones de descentralización no deberán implicar la creación de nuevas plazas, por lo que se deberá a los traspasos de plazas y recursos asignados al presupuesto, entre las Unidades responsables y programas del Instituto.

4. Las economías o ahorros presupuestarios no se deberán aplicar a la creación de nuevas plazas.

Las plazas cuya creación se autorice no se deberán cubrir con recursos de capítulos distintos al de "Servicios Personales".

5. La creación de plazas de mandos medios, superiores y homologados a éstos requerirá la previa aprobación de la modificación a la estructura organizacional autorizada y la autorización expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, salvo en los casos en que estén cubiertas con recursos estatales.

6. El registro de las plazas autorizadas al ISEA estará a cargo de su unidad de Recursos Humanos, y de la Subdirección de Recursos Humanos del INEA.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión y movimientos de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P07/REV.00

VI.- POLÍTICAS

La asignación de los números a las plazas de nueva creación con presupuesto federal se hará por la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros y con la Dirección de Planeación y Evaluación del INEA.

El número de plaza será requisito indispensable para proceder al nombramiento del servidor público y deberá ser registrado en el sistema de nómina.

7. Las conversiones de plazas, renivelaciones de puestos y creación de categorías solo podrán realizarse mediante movimientos compensados que no incrementen el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio inmediato siguiente, y siempre y cuando se cuente con la autorizaciones correspondientes del INEA y se observen las disposiciones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
8. En los movimientos de cancelación-creación de plazas por movimiento de promoción de personal deberá cuidarse que:
 - No se cancelen las plazas de técnicos docentes para crear puestos administrativos.
 - No se aumente el número de plazas, y
 - En el presupuesto anual del ISEA correspondiente se cuente con los recursos necesarios para cubrir las diferencias salariales que se deriven de los trámites de promoción.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.4 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión y movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P07/REV.00

VII. PRODUCTOS
Nombramiento oficial
VIII.- CLIENTES
1.- Coordinaciones de zona. 2.- Direcciones de área.
IX. INDICADORES
Número de requerimientos de personal resueltos satisfactoriamente /Número de requerimientos de personal de las diferentes unidades administrativas y coordinaciones de zona.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P07-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento. 4.- Nombramiento



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión y movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P07/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES
<p>Director General. 1.- Firmar Nombramientos</p> <p>Director de Administración y Finanzas 1.- Firmar Nombramientos</p> <p>Jefe de Oficina de Recursos Humanos 1.- Contratar personal 2.- Elaborar de nombramientos 3.- Firmar nombramientos 4.- Controlar la asistencia 5.- Notificar altas y bajas al ISSSTE 6.- Resguardar la nomina firmada de recibido</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión y movimientos de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P07/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directores de Áreas y/o Coordinadores de Zona	1.- Determinan necesidad del personal para realizar programas de trabajo y/o cubrir puestos vacantes.	
Jefe de oficina de recursos humanos.	2.- Verifica la cartera de empleo 2.1.- Recibe requerimientos por parte de las áreas del ISEA y coordinaciones de zona 2.2.- Verifica si cuenta con candidatos en su cartera de empleo. " Si cuenta con candidatos"- 2.3.-Envía curricula y referencia al área solicitante "Si no cuenta con candidatos" 2.4. Realiza invitación en medios para interesados. 2.5.- Integra información con documentación requerida y entrevista al solicitante 2.6.- Informa al área solicitante proporcionando varios candidatos.	Solicitudes de empleo Currículo
Directores de Áreas y/o Coordinadores de Zona	3.- Evalúan y seleccionan al mejor candidato. 3.1.- Recibe información sobre los candidatos 3.2.- Evalua la información 3.3.- Entrevista a los candidatos 3.4.- Determina y comunica al responsable de recursos humanos el candidato seleccionado para que procedan los trámites de contratación.	Solicitudes de empleo Currículo



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 7 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión y movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P07/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de oficina de recursos Humanos	4.- Realiza contratación.	Solicitudes de empleo.
	4.1.- Forma expediente con la documentación.	Currículo
	4.2.- Elabora nombramiento o contrato de honorarios en su caso.	Nombramiento Acta
	4.3.- Incorpora a la nomina	Comprobante de
	4.4.- Archiva expediente.	Estudios
Auxiliar de recursos humanos	5.- Controla movimientos de personal	Formato de altas, bajas y modificaciones.
	5.1.- Controla la asistencia del personal mediante tarjetasde asistencia, libreta o relación	Trajetas asistencia
	5.3.- Controla altas, bajas y modificaciones de sueldos.	
	6.- Presenta reporte de altas, bajas y movimientos al Director de Administración y Finanzas.	
Director de Administración y Finanzas	7.- Presenta reporte de altas, bajas y movimientos al Director General del ISEA	
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

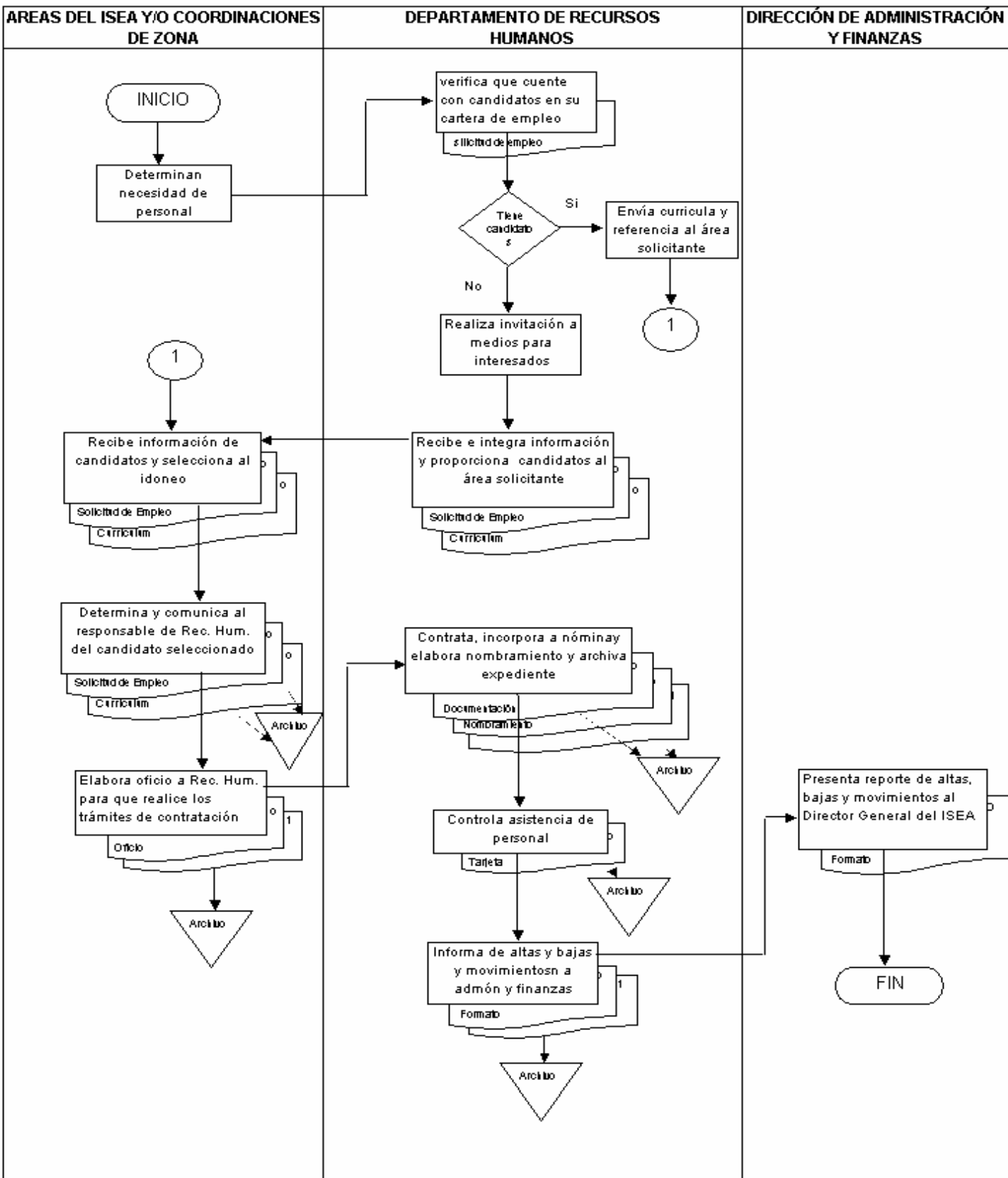
06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	SOLICITUD DE EMPLEO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	CURRICULUM	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	NOMBRAMIENTO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	ACTA DE NACIMIENTO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
5	COMPROBANTES DE ESTUDIOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
6	TARJETA DE ASISTENCIA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
7	FORMATO DE ALTAS DEL ISSSTE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
8	FOMATO DE BAJAS DEL ISSSTE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
9	FORMATO DE MODIFICACIONES DEL ISSSTE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P07/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE REALIZARON INVITACIONES EN MEDIOS CUANDO NO SE CONTABA CON CANDIDATOS EN LA CARTERA DE EMPLEOS.		
2	SE REALIZARON LAS ENTREVISTAS A LOS CANDIDATOS INTERESADOS		
3	SE TOMÓ EN CUENTA EL PERFIL DEL CANDIDATO PARA LA SELECCIÓN FINAL		
4	SE ELABORÓ NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE HONORARIOS AL REALIZARSE LA CONTRATACIÓN		
5	SE CONTROLÓ LA ASISTENCIA		
6	SE LLEVARON A CABO LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES PRESENTADAS.		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Formular la nómina del personal y gestionar la respectiva autorización del pago en los últimos días hábiles de cada quincena
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Oficina de Recursos Humanos
III. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona del Instituto.
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos. • Decreto De Creación del Instituto Sonorense de Educación para los Adulto. • Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento. • Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal. • Miscelánea Fiscal • Código Fiscal (Estatal y Federal) • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución política del Estado libre y soberano de Sonora • Ley federal del trabajo • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado • Ley de los sistemas de ahorro para el retiro • Ley del ISR • Reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P08/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1. Las remuneraciones asignadas a los trabajadores del ISEA deberán apegarse estrictamente a los niveles fijados en los tabuladores del sueldo, así como a las tarifas de asignación de cantidades adicionales y demás que apruebe la Junta Directiva de acuerdo con las normas y con sujeción a las autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del INEA.**
- 2. Las remuneraciones anuales se deberán expresar en los conceptos salariales que establezca y autorice la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda u Crédito Público a través del INEA.**
- 3. El pago de las remuneraciones ordinarias se hará por quincena vencida, a razón del 50% de la cuota mensual estipulada, en los últimos días hábiles de cada quincena.**
- 4. Para cobro de sus remuneraciones los servidores públicos se deberán identificar con la credencial expedida por el ISEA.**
- 5. Para el pago de las remuneraciones en las entidades federativas, el ISEA deberá:**

- a) Formular la nómina del personal y gestionar la respectiva autorización de pago

Al efecto revisarán y autorizarán la nómina quincenal, conciliándola contra la nómina anterior y la plantilla de personal, para verificar los movimientos incluidos en ambas.

Esta conciliación se deberá anexar a la nómina, para su archivo.

- b) Cuidar que los cheques de pago de remuneraciones se entreguen a sus legítimos beneficiarios, y correspondan a personas que presten sus servicios en el ISEA.
- c) Guardar en caja de seguridad, debidamente relacionados, los cheques que no se hayan cobrado, y depositarlos en el banco a más tardar dos días después.
- d) Conservar un tanto de la nómina pagada en el Área de Administración y Finanzas y a la Unidad de Recursos Humanos del ISEA, debidamente requisitado.
- e) Practicar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, enterar mensualmente su importe a la tesorería de la Federación.
- f) Verificar, cuando algún servidor cause baja por cualquier causa, si tiene adeudos a su cargo y a favor del ISEA y, en su caso, descontarlos en el pago de finiquito; y Vigilar el cumplimiento de las políticas de pago de remuneraciones.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P08/REV.00

VII. PRODUCTOS
Nóminas Pagadas y firmadas
VIII.- CLIENTES
1.- Personal Institucional. 2.- Personal de Honorarios.
IX. INDICADORES
Número de Nóminas elaboradas a tiempo en el año/número de nóminas a elaborarse en el año.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P08-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento. 4.- Aviso de alta del trabajador. 5.- Aviso de baja del trabajador. 6.- Aviso de modificación de sueldo del trabajador



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P08/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

- 1.- Controlar la asistencia**
- 2.- Notificar altas y bajas al ISSSTE**
- 3.- Elaboración de nómina**
- 4.- Resguardar la nomina firmada de recibido**

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros.

- 1.- Realizar pago de nómina por sistema bancario o cheque.**

Auxiliares Administrativos.

- 1.- Realizan registros contables.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P08/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de la Nómina.	1.- Captura incidencias, da altas, bajas y cambios en el catalogo de empleados	Formatos de altas, bajas y modificaciones de sueldo del
		ISSSTE
	2.- Elabora la prenómina.	
	2.1.- Revisa prenómina	
	2.2.- Corrige errores detectados	
	2.3.- Identifica y considera obligaciones fiscales e institucionales (ISR retenido, ISSSTE cuotas y retenciones, créditos FOVISSSTE, cuotas sindicales, aportaciones del SAR, FOVISSSTE, etc.	
	3.- Emite nómina	Nóminas
	3.1.- Emite nómina	Reportes de retenciones.
	3.2.- Imprime los recibos.	Disco
	3.3.- Elabora archivo en disco para depósito en el banco y/o	
	3.4.- Elabora los archivos de información de retenciones para envío de disco a las dependencias que así lo requieran, en los formatos establecidos.	
	(Créditos FOVISSSTE, 8% ISSSTE, FONAC, créditos del ISSSTE, seguro de vida, etc.)	
	Se envía el original y se recaba firma de recibido en la copia.	



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P08/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de la Nómina.	3.5- Elabora los reportes de las aportaciones institucionales, como el 12.75% de ISSSTE Se envía el original y se recaba firma de recibido en la copia.	
	4.- Solicita pago de nómina	Solicitud de recursos
	4.1.- Solicita el recurso para el pago de la nómina, ya sea depósito bancario o cheque.	Reportes de retenciones.
	4.2.-Solicita recursos para el pago de obligaciones fiscales.	
	4.3.- Emite reporte de aportaciones SAR-FOVISSSTE al término de un bimestre Entrega al ISSSTE el original y recaba firma de recibido en la copia.	
	4.4.- Elabora solicitud el recursos para el pago del del SAR-FOVISSSTE en base al reporte de aportaciones.	
	5.- Emite concentrado anual de persepciones y deducciones.	Concentrado anual de percepciones y deducciones.
	6.- Elabora reportes para declaración anual y se archivan.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

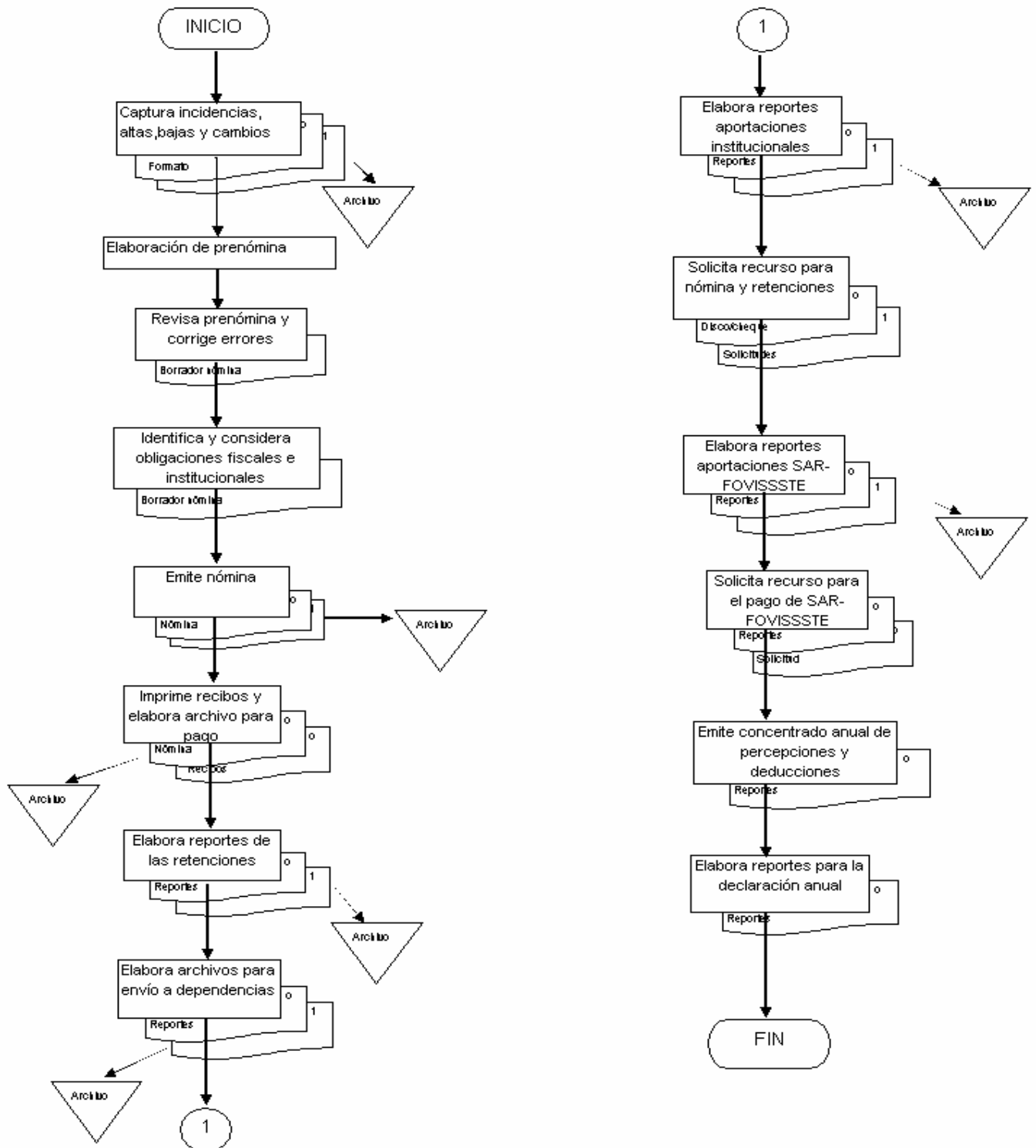
INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P08/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	FORMATO DE ALTAS DEL ISSSTE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	FORAMTO DE BAJAS DEL ISSSTE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	FORMATO DE MODIFICACIONES DE SUELDO DEL ISSSTE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	NÓMINAS	PAPEL Y ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
5	REPORTES DE RETENCIONES	PAPEL Y ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
6	DISCO	ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
7	SOLICITUD DE RECUROS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
8	CONCENTRADO ANUAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P08/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE CAPTURARÓN ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE TRABAJADORES		
2	SE REALIZARÓN LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES AL ISR, ISSSSTE, CUOTAS SINDICALES, CREDITOS FOVISSSTE, SAR-FOVISTE		
3	SE ELABORÓ ARCHIVO EN DISCO PARA DEPÓSITO EN EL BANCO		
4	SE IMPRIMO NÓMINA Y RECIBOS DE PAGO.		
5	SE ELABORARON REPORTES DE LAS APORTACIONES INSTITUCIONALES.		
6	SE EMITIÓ CONCENTRADO ANUAL DEM PERSEPCIONES Y DEDUCCIONES.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de obligaciones fiscales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P09/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Cumplir con la legislación vigente en materia de impuestos
II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Específica
Toda persona física o moral registrado ante la SHCP
III. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona del Instituto.
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Ley del Impuesto Sobre la Renta• Miscelánea Fiscal• Código Fiscal (Estatal y Federal)• P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General. Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de obligaciones fiscales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P09/REV.00

VI.- POLÍTICAS
<p>1.- El cálculo de las obligaciones fiscales será responsabilidad de la oficina de recursos humanos.</p> <p>2.- El pago de las obligaciones fiscales será responsabilidad de la oficina de recursos financieros</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de obligaciones fiscales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P09/REV.00

VII. PRODUCTOS
Recibo de pago de impuestos del sistema bancario
VIII.- CLIENTES
1.- S.H.C.P. 2.- ISSSTE
IX. INDICADORES
Número de pagos realizados al año/número de pagos a realizarse en el año
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P09-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de obligaciones fiscales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P09/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES
<p>Jefe de oficina de Recursos Humanos 1.- Elaborar concentrado de impuestos 2.-Proporcionar a la oficina de recursos financieros el concentrado de impuestos a enterar.</p> <p>Jefe de la Oficina de Recursos Financieros 1.- Realizar pago de impuestos</p> <p>Auxiliares Administrativos. 1.- Realizan registros contables.</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de obligaciones fiscales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P09/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de la Nómina.	1.- Determina cantidades a pagar.	Concentrado de la nómina
	1.1.- Elabora concentrados de nóminas de mando medios y superiores y del personal administrativo, honorarios y de servicios profesionales independientes.	
	1.2.- Requisita formatos fiscales para el pago de las obligaciones fiscales mensuales	
	2.- Elabora solicitud de recursos a nombre de la tesorería de la federación, o del Gobierno del Estado, para el pago de impuestos federales o locales según el caso y se turna a recursos financieros.	
Jefe de oficina de Recursos financieros	3.- Trámite recurso para el pago de obligaciones	Concentrado de la nómina
	3.1.- Recibe solicitud de recursos	
	3.2.- Reliaza pago por medio del sistema bancario.	
	3.3.- Imprime recibo de pago de impuesto del sistema bancario	
	4.- Lleva registro de los pagos mensuales efectuados para conciliar cifras anuales para declaraciones informativas.	



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P09	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de obligaciones fiscales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P09/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de oficina de Recursos humanos	5.- Elabora Constancias anuales 5.1.-Genera constancias de percepciones y deducciones anuales del personal contratado por honorarios, de régimen de servicios profesionales, así como el de mandos medios y superiores, para que elaboren sus declaraciones de impuestos personales. 5.2.-Entrega la original y recaba firma de recibido en la copia.	Constancia de percepciones.
	Fin del procedimientos	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

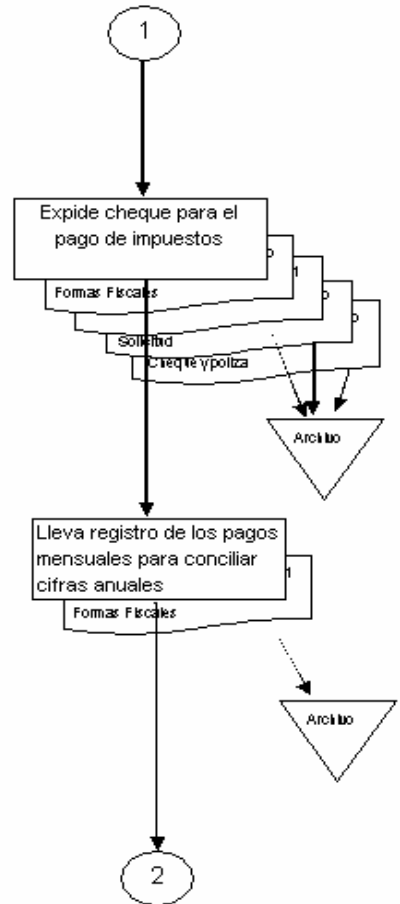
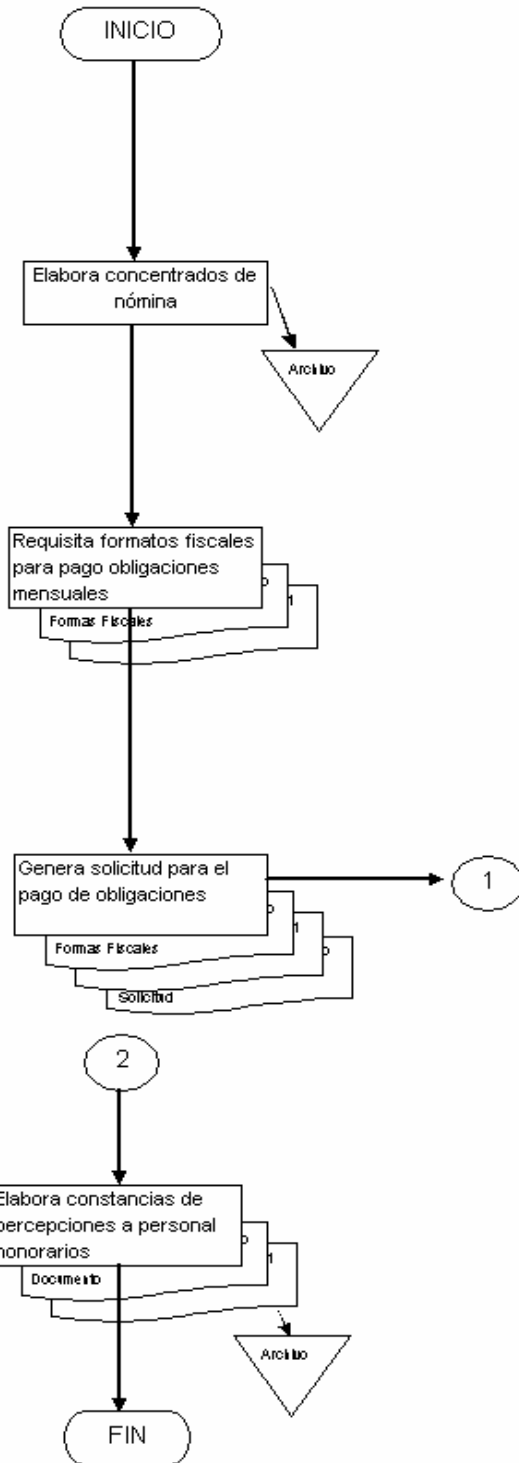
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES FICALES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P09/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	CONCENTRADO DE LA NÓMINA	PAPEL Y ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTOS DEL SISTEMA BANCARIO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	CONSTANCIA DE PERCEPCIONES	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P09/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE ELABORARÓN CONCENTRADOS DE OBLIGACIONES FISCALES A PAGAR		
2	SE REALIZÓ EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A TIEMPO		
3	SE RECABÓ FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO EN LA POLIZA DE CHEQUE Y FORMATOS FISCALES.		
4	SE ELABORÓ CONSTANCIA DE RETENCIONES DEL PERSONAL DE HONORARIOS.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de cuotas sindicales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P10/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Posibilitar el pago de cuotas sindicales en el tiempo acordado.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
A la Oficina de Recursos Humanos
III. ALCANCE
Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas.(Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Recursos Financieros)
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado • P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General. Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de cuotas sindicales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P10/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- El porcentaje a descontar a cada trabajador de base es de 2.5% del sueldo base.**
- 2.- Las cuotas sindicales deben enterarse a más tardar cinco días después de cada quincena.**
- 3.- La nómina arroja un reporte quincenal en el cual se debe de basar para realizar el pago correspondiente.**
- 4.- Se debe realizar el depósito correspondiente por medio de ficha de depósito o sistema bancario.**
- 5.- Se debe enviar a oficinas centrales un oficio informando del depósito realizado anexando el reporte que arroja la nómina, y la ficha de depósito o traspaso realizado mediante sistema bancario.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de cuotas sindicales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P10/REV.00

VII. PRODUCTOS
Recibo de pago sistema bancario de cuotas sindicales
VIII.- CLIENTES
1.- Personal sindicalizado
IX. INDICADORES
Número de pagos realizados a tiempo en el año/número de pagos a realizar en el año
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P10-G01/REV.00
2.- Inventario de registro de procedimiento.
3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de cuotas sindicales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P10/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

- 1.- Elaborar concentrado de aportaciones del personal sindicalizado.**
- 2.- Proporcionar a la oficina de recursos financieros la información del concentrado de aportaciones.**

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

- 1.- Realiza pago de cuotas sindicales en sistema bancario**

Auxiliares Administrativos.

- 1.- Realizan registros contables.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P10	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de cuotas sindicales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P10/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de la nómina	1.- Identifican al personal Sindicalizado en la plantilla de personal para determinar la cantidad a pagar.	
	2.- Elabora solicitud de recursos para el pago las cuotas sindicales y turna al departamento de recursos financieros.	Solicitud de recursos
Jefe de oficina de Recursos financieros	3.- Deposita aportaciones sindicales en la cuenta bancaria del INEA	Solicitud de recursos
	3.1.- Realiza depósito mediante sistema bancario	Comprobante de pago del sistema bancario
	3.2.- Da aviso al departamento de recursos humanos.	Cario
Jefe de oficina de Recursos humanos	4.- Informa de depósito a oficinas del INEA	Comprobante de pago del sistema bancario
	4.1.- Elabora oficio	Cario
	4.2.- Envía oficio por paquetería, envía original archiva copia.	Ficio
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUOTAS SINDICALES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P10/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

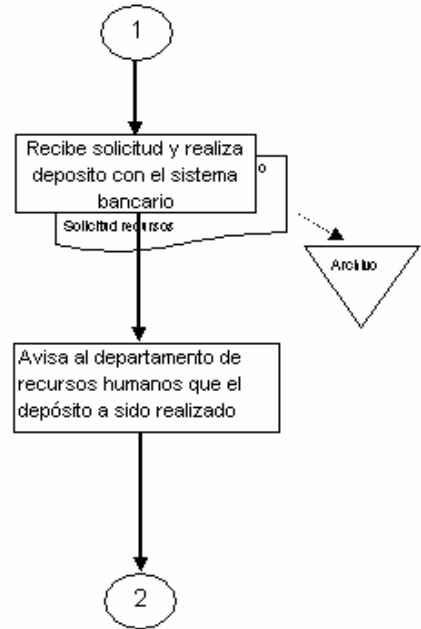
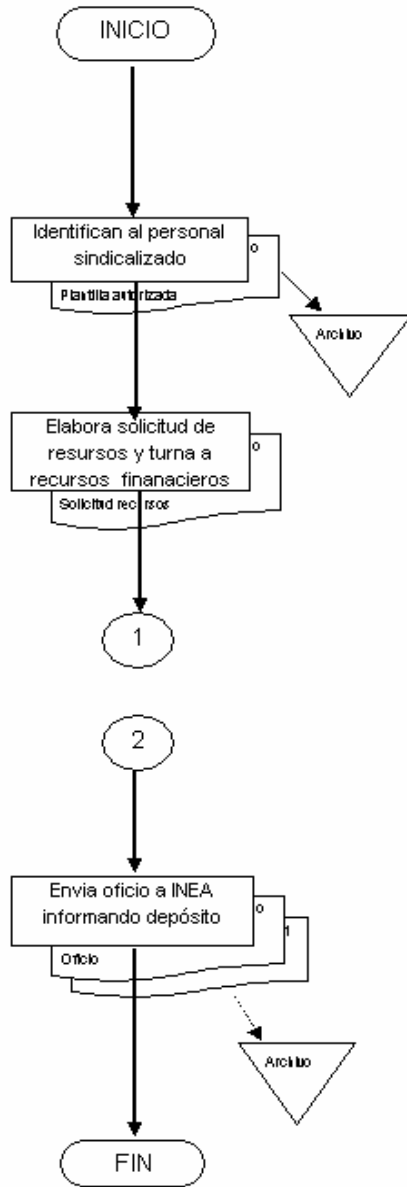
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	COMPROBANTE DE PAGO DE DEL SISTEMA BANCARIO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	OFICIO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUOTAS SINDICALES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P10/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE IDENTIFICÓ AL PERSONAL SINDICALIZADO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL.		
2	SE ELABORÓ SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS SINDICALES		
3	SE REALIZÓ EL PAGO DE LAS CUOTAS SINDICALES A TIEMPO		
4	SE ENVIÓ OFICIO A OFICINAS CENTRALES DEL INEA PARA INFORMAR DEL PAGO		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de SAR-FOVISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P11/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar el pago de SAR-FOVISSSTE en los meses correspondientes.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Oficina de Recursos Humanos
III. ALCANCE
Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas.(Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Recursos Financieros)
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado • P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General. Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento p11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de SAR-FOVISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P11/REV.00

VI.- POLÍTICAS

1.- Será responsabilidad de las Áreas de Planeación y Evaluación y de Administración y Finanzas, en lo que les corresponda conforme a su ámbito de competencia, prever dentro del presupuesto de egresos los recursos correspondientes a las aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y Fondo de la Vivienda, a favor de los servidores públicos, Seguro Institucional del ISEA.

2.- El ISEA está obligado a realizar las aportaciones y efectuar los descuentos que se deriven de la aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, asó como llevar a cabo los enteros y rendir al ISSSTE la información correspondiente

3.- También el ISEA está obligado a enterar al ISSSTE el importe de las aportaciones correspondientes al SAR, mediante la constitución de depósitos en dinero a favor de cada trabajador, en la forma y términos señalados por la Ley del ISSSTE y las disposiciones específicas que dicten el Ejecutivo federal y dicha institución de seguridad social.

4.- El cálculo de las aportaciones al SAR-FOVISSSTE será responsabilidad del área de Recursos Humanos

5.- El pago de las optaciones al SAR-FOVISSTE será responsabilidad del área de Recursos Financieros.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de SAR-FOVISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P11/REV.00

VII. PRODUCTOS
Recibo de pago sistema bancario del SAR-FOVISSSTE
VIII.- CLIENTES
1.- FOVISSSTE
IX. INDICADORES
Número de pagos realizados a tiempo en el año/número de pagos a realizar en el año
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Codigo: 60-01DAF-P11-G01/REV.00
2.- Inventario de registro de procedimiento.
3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de SAR-FOVISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P11/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES
<p>Jefe de Oficina de Recursos Humanos 1.- Elaborar concentrado de aportaciones 2.- Proporcionar a la oficina de recursos financieros la información del concentrado de aportaciones.</p> <p>Jefe de la Oficina de Recursos Financieros 1.- Realiza pago de SAR-FOVISSSTE en sistema bancario</p> <p>Auxiliares Administrativos. 1.- Realizan registros contables.</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P11	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de SAR-FOVISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P11/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de Recursos humanos	1.- Genera listado de comprobación de información del personal e integra cifras de control del SAR- FOVISSSTE, de conformidad con la Ley del ISSSTE, Elaborando concentrados de las cuatro nóminas que conforman un bimestre.	Disco y Listado de personal que integra el SAR
	2.- Elabora solicitud de recursos para el pago del SAR-FOVISSSTE y turna al departamento de recursos financieros.	Solicitud de recursos
Jefe de oficina de Recursos financieros	3.- Recibe solicitud, elabora cheque y poliza de cheque,	Poliza de cheque Solicitud de recursos Disco y Listado de personal que integra el SAR
	4.- Realiza pago, entrega original del listado disco y cheque y recabna firma de recibido en la copia del listado y poliza de cheque.	Poliza de cheque Disco y Listado de personal que integra el SAR
Jefe de oficina de Recursos humanos	5.- Recibe los comprobantes bimestrales del banco de aportaciones de cada trabajador para su entrega correspondiente.	
	Fin del procedimiento.	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

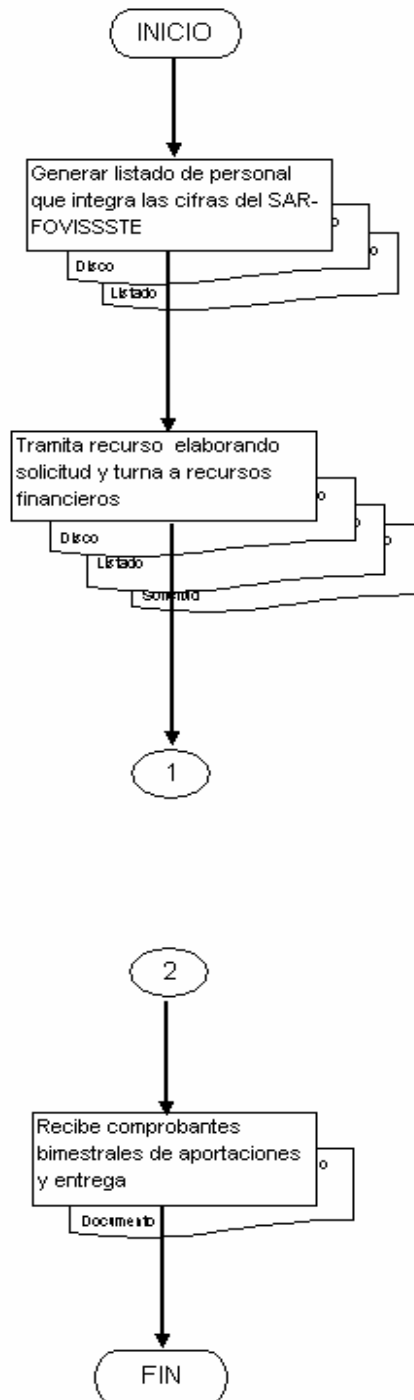
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SAR-FOVISSSTE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P11/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

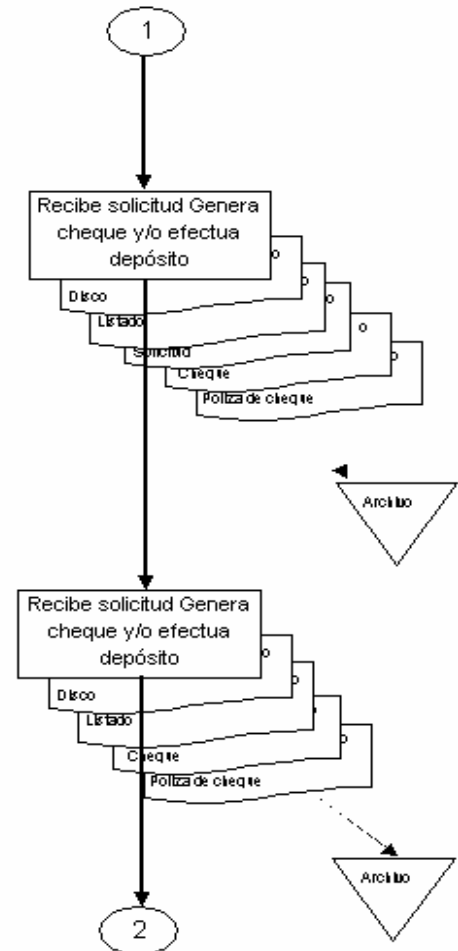
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	DISCO DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL SAR	ELECTRONICO	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	LISTADO DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL SAR	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	POLIZA DE CHEQUE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SAR-FOVISSSTE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P11/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE ELABORÓ SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LAS SAR-FOVISSSTE		
2	SE REALIZÓ EL PAGO DEL SAR FOVISSSTE		
3	SE RECABÓ FIRMA DE RECIBIDO EN LA POLIZA DE CHEQUE		
4	SE ENTRGARÓN COMPROBANTES DE APORTACIONES BIMESTRALES DEL BANCO A CADA TRABAJADOR		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de hipotecarios FOVISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P12/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar el pago de los descuentos de créditos hipotecarios realizados a los trabajadores en el tiempo correspondiente.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Oficina de Recursos Humanos
III. ALCANCE
Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas(Oficina de recursos humanos, oficina de recursos financieros)
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado • P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General. Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de hipotecarios FOVISSSTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P12/REV.00

VI.- POLÍTICAS

1.- El porcentaje a descontar a cada trabajador que ha sido beneficiado con un crédito hipotecario, debe tomarse de un aviso de descuento que envía en FOVISSSTE por única vez.

2.- Debe seguirse descontando el mismo porcentaje a cada trabajador hasta que se reciba un aviso de modificación del FOVISSSTE.

3.- Por ningún motivo la institución deberá descontar una cantidad menor a petición del trabajador.

4.- El porcentaje a descontar es el 30% del sueldo base o el 5% del sueldo base cuando el FOVISSSTE así lo indique por tener el trabajador algún problema con la casa adquirida

5.- El descuento realizado de los créditos hipotecarios debe enterarse a más tardar el día 25 de cada mes cuando se trata de la primer quincena y el día 10 de cada mes cuando se trate de la segunda quincena.

6.- La cantidad a pagar es tomada del reporte que arroja la nómina cada quincena.

7.- Debe elaborarse un oficio para oficinas del FOVISSSTE en el estado y otro para oficinas centrales enviando la información correspondiente al depósito y anexando reporte de las personas y cantidades descontadas.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de hipotecarios FOVISSSTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P12/REV.00

VII. PRODUCTOS
Ficha de depósito del pago de hipotecarios
VIII.- CLIENTES
1.- FOVISSSTE
IX. INDICADORES
Número de pagos realizados a tiempo en el año/número de pagos a realizar en el año
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P12-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento. 4.- Formato liquidación de obligaciones de pago de las dependencias, entidades u organismos FORMA TG-1



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de hipotecarios FOVISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P12/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

- 1.- Elaborar concentrado de los descuentos de créditos Hipotecarios
- 2.- Proporcionar a la oficina de recursos financieros la información del concentrado de descuentos.

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

- 1.- Realiza pago de créditos hipotecarios al FOVISSSTE

Auxiliares Administrativos.

- 1.- Realizan registros contables.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P12	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de hipotecarios FOVISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P12/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de oficina	1.- Determinación de cantidad a pagar	Orden de descuento
Recursos humano		del FOVISSSTE
	1.1.- Recibe del FOVISSSTE orden para descontar créditos.	Reporte de Asistencia
		Nómina
	1.2.- Genera reporte de movimientos del personal del Instituto para aplicar en nómina el descuento correspondiente.	
	1.3.- Calcula el importe a cubrir al FOVISSSTE en base a los descuentos aplicados en nómina.	
	2.- Elabora solicitud de recursos para realizar el pago en el plazo indicado por la Ley del ISSSTE. Lo turna a Recursos Financieros	Solicitud de recursos
Jefe de oficina de Recursos financieros	3.- Recibe solicitud de recursos, elabora cheque y efectua el pago. Entrega cheque y recaba firma de recibido en la poliza de cheque	Poliza de cheque
		Solicitud de recursos
	4.- Archiva poliza.	Poliza de cheque
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

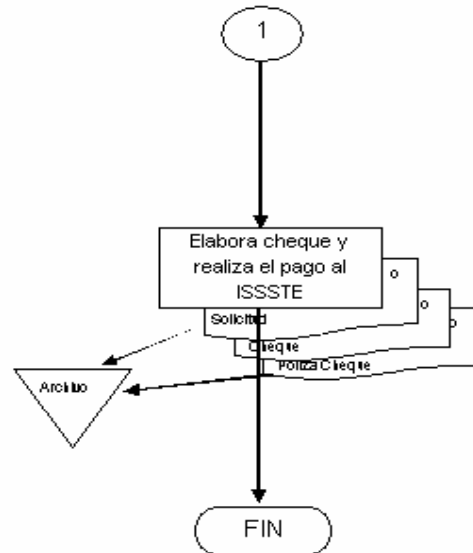
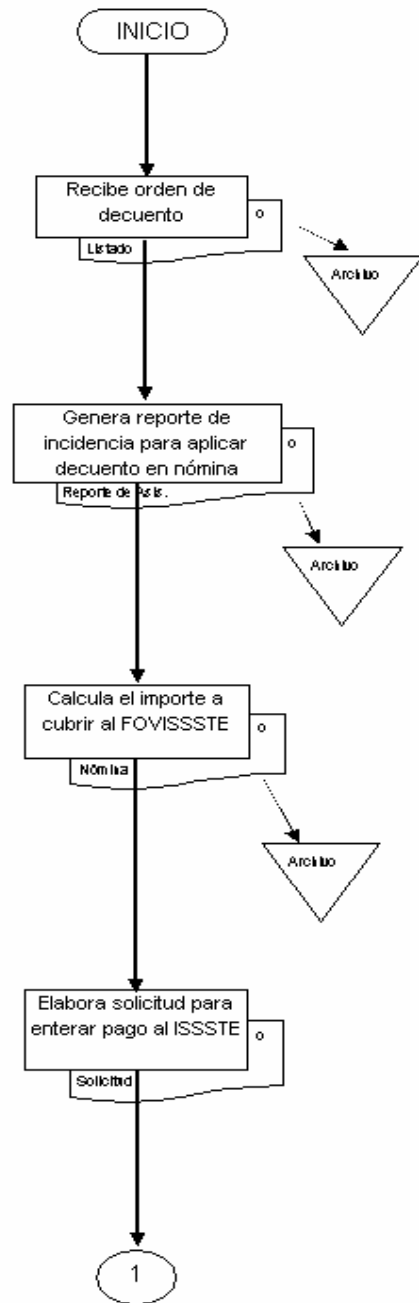
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE HIPOTECARIOS FOVISSSTE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P12/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	ORDEN DE DESCUENTO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	REPORTE DE ASISTENCIA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	NÓMINA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
5	POLIZA DE CHEQUE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE HIPOTECARIOS FOVISSSTE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P12/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE RECIBIÓ LA ORDEN DE DESUENTOS DEL FOVISSSTE		
2	SE REALIZARON TODOS LOS DESCUENTOS ESPECIFICADOS EN LA ORDEN DE DESUENTOS DEL FOVISSSTE		
3	SE ELABORÓ SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE HIPOTECARIOS FOVISSSTE		
4	SE REALIZÓ EL PAGO DE HIPOTECARIOS FOVISSSTE A TIEMPO		
5	SE RECABÓ FIRMA DE RECIBIDO EN LA POLIZA DE CHEQUE		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y pago de FONAC
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P13/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar el pago del Fondo de Ahorro Capitalizable para los trabajadores al servicio del Estado (FONAC) a mas tardar cinco días después de cada quincena.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Oficina de Recursos Humanos
III. ALCANCE
Aplica a la Direccion de Administración y Finanzas(Oficina de recursos humanos, oficina de recursos financieros)
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable para los trabajadores al servicio del Estado
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto presidencial donde se crea el FONAC • P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General. Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y pago de FONAC

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P13/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- para ser considerados para el Fondo de Ahorro Capitalizable, cada trabajador debe llenar el formato “cédula de inscripción individual al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado”.**
- 2.- Por ningún motivo podrá ser considerado para ser beneficiario de FONAC personas que no hayan llenado dicho formato.**
- 3.- El FONAC tiene ciclos para inscripción y ciclos de cierre anual que por ningún motivo pueden alterarse en beneficio de algún trabajador en especial.**
- 4.- Las cantidades descontadas del FONAC deben enterarse a más tardar cinco días después de cada quincena.**
- 5.- La nómina arroja un reporte quincenal en el cual se debe de basar para realizar el pago correspondiente.**
- 6.- Se debe realizar el depósito correspondiente por medio de ficha de depósito o sistema bancario.**
- 7.- Se debe enviar a oficinas centrales un oficio informando del depósito realizado, anexando el reporte que arroja la nómina y la ficha de depósito o traspaso realizado mediante sistema bancario.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y pago de FONAC
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P13/REV.00

VII. PRODUCTOS
Recibo de pago de sistema bancario del FONAC
VIII.- CLIENTES
1.- Personal Institucional.
IX. INDICADORES
Número de pagos realizados a tiempo en el año/número de pagos a realizar en el año
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
1.- Relación de bajas y vigentes. 60-01DAF-P13-F01/REV.00
2.- Relacion para liquidación anticipada de integrantes del fondo. 60-01DAF-P13-F02/REV.00
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Codigo: 60-01DAF-P13-G01/REV.00
2.- Inventario de registro de procedimiento.
3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.
4.- Cedula de inscripción individual al FONAC



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y pago de FONAC

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P13/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

- 1.- Elaborar concentrado de los descuentos de FONAC**
- 2.- Proporcionar a la oficina de recursos financieros la información del concentrado de descuentos.**

Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

- 1.- Realiza pago de FONAC en sistema bancario**

Auxiliares Administrativos.

- 1.- Realizan registros contables.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y pago de FONAC
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P13/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de oficina Recursos humanos	1.- Integra el padrón de trabajadores participantes en el fondo.	Listado de trabajadores participantes en el FONAC Cedula de inscripción individual al FONAC
	2.- Informa a la Subdirección de Recursos Humanos del INEA del padrón de personal inscrito	
	3.- Procede a aplicar el descuento quincenal en nómina, en base al listado de trabajadores inscritos.	
	4.-Genera reporte quincenal de las aportaciones y de las bajas y elabora solicitud de recursos a nombre del INEA para pago de aportaciones y turna a recursos financieros.	Reporte quincenal de Aportaciones Solicitud de recursos
Jefe de oficina de Recursos financieros	5.- Trámite recursos 5.1.- Recibe solicitud 5.2.- Elabora poliza de egresos 5.3.- realiza depósito por medio del sistema bancario 5.4.- Informa al departamento de recursos humanos	Solicitud de recursos Poliza de egresos Comprobante de traspaso bancario
Auxiliar de oficina Recursos humanos	6.- Trámite liquidaciones anticipadas del FONAC 6.1.- Requisita formato "Relación de bajas y vigentes" 6.2.- Envía a México para solicitar la liquidación anticipada para cada trabajador que cause baja. 6.3.- Recibe cheque de los trabajadores que causaron baja.	Relación de bajas y vigentes. Relación para liquidación anticipada de integrantes del fondo



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P13	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y pago de FONAC
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P13/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de oficina Recursos humanos	6.4.- Realiza su distribución recabando firma de recibido en el talón de cheque.	
	7.- Efectúa cierre del ciclo financiero.	Oficio
	7.1.- Elabora oficio y listado	Listado de cierre de
	7.2.- Envía a Mexico el oficio y listado. Se envía el original y se archiva una copia.	ciclo financiero
	8.- Entrega los cheques	
	8.1.- Recibe dotación de cheques de liquidación de ahorro con los rendimientos financieros.	
	8.2.- Efectúa la distribución de los cheques recabando la firma de recibido en el talón de los cheques	
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdoba
Director de admón. Y Finanzas

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PAGO DEL FONAC	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P13/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

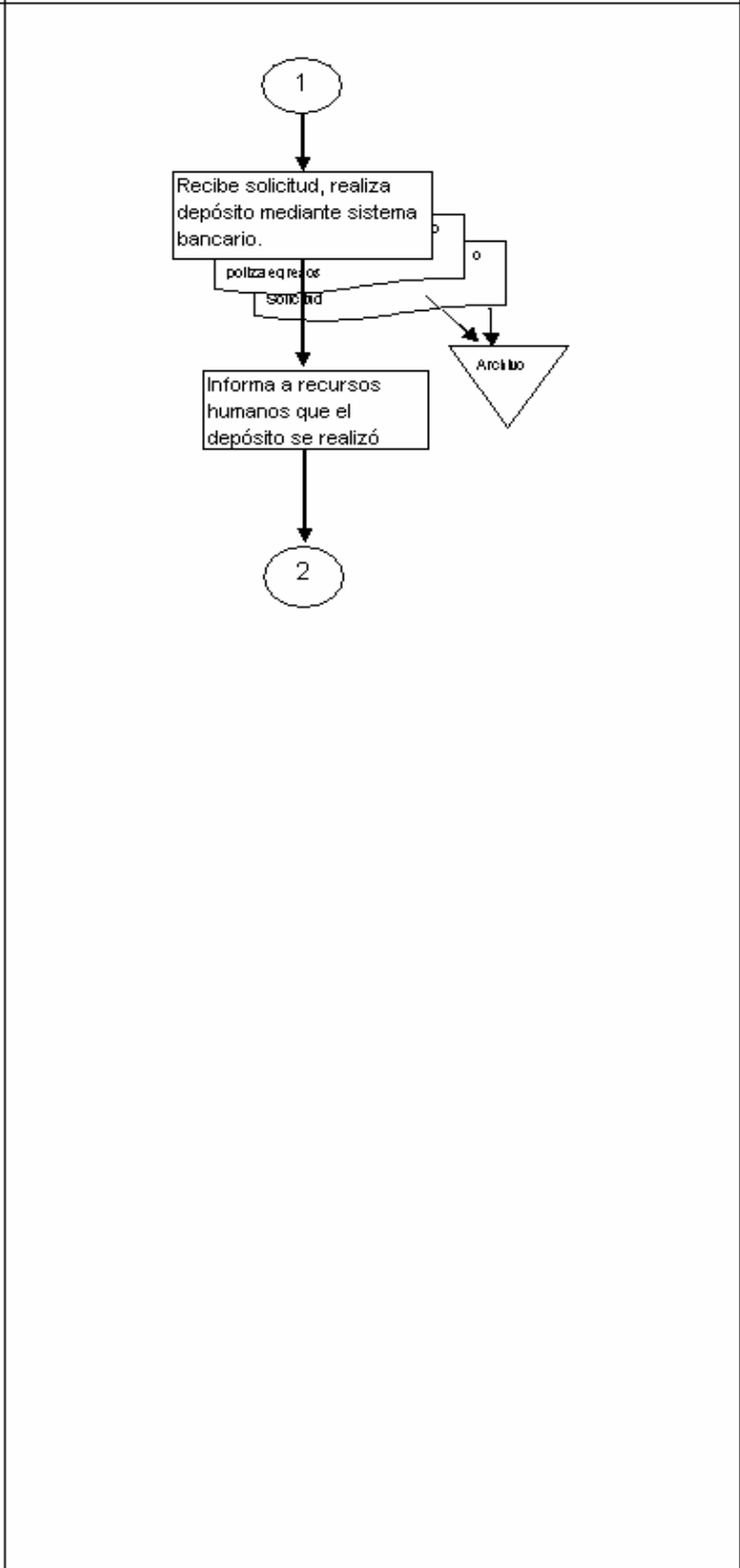
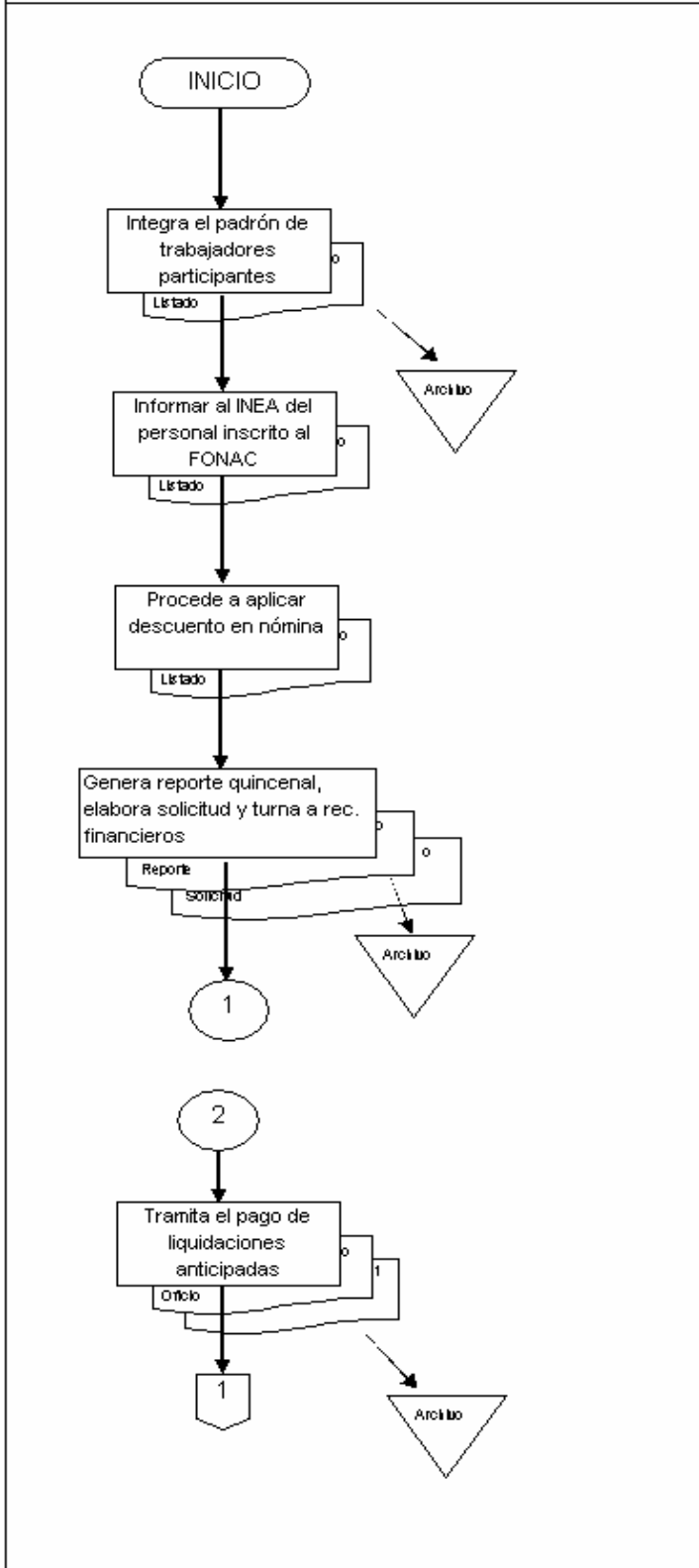
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	LISTADOS DE LOS TRABAJADORES PARTICIPANTES EN EL FONAC	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	REPORTES QUINCENALES DE LAS APORTACIONES	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	CEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL AL FONAC	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	RELACIÓN DE BAJAS Y VIGENTES	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
5	RELACIÓN PARA LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE INTEGRANTES DEL FONDO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
6	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
7	POLIZA DE EGRESOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
8	COMPROBANTE DE TRASPASO BANCARIO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
9	OFICIO DEL FONAC	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

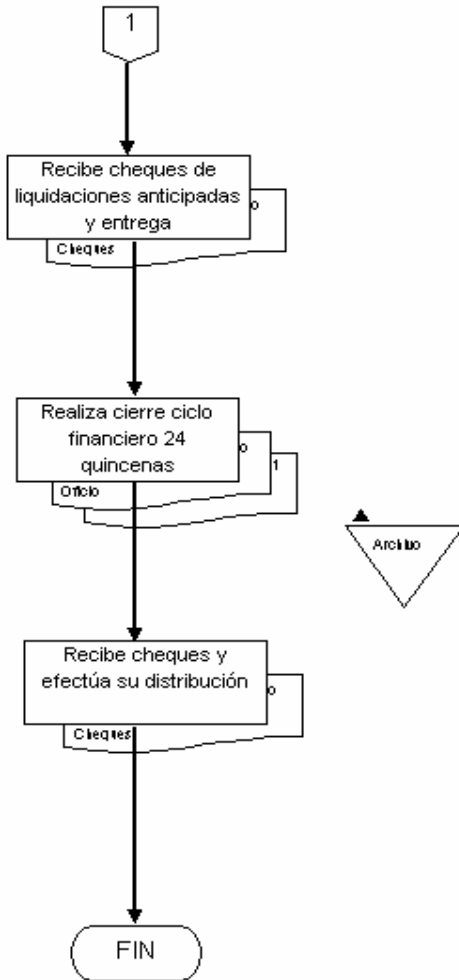
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOSDEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PAGO DEL FONAC	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P13/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE INTEGRO PADRÓN DE TRABAJADORES PARTICIPANTES EN EL FONDO.		
2	SE APLICÓ EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE POR QUINCENA A CADA TRABAJADOR QUE INTEGRA EL PADRÓN DEL FONAC		
3	SE ELABORÓ SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL EL PAGO DEL FONAC		
4	SE REALIZÓ EL PAGO DEL FONAC A TIEMPO		
5	SE ENTREGARON TODOS LOS CHEQUES DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)
RELACION PARA LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE INTEGRANTES
DEL FONDO

NO. PROG.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.F.C.	FECHA DE BAJA	NO. QNAS. APORTADAS	MOTIVO RENUNCIA	PLAZA B O C

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

Director de Administración y Finanzas

LUGAR:
FECHA:

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ISEA - SONORA**

Por medio del presente solicito la liquidación de las aportaciones efectuadas al **Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)** ciclo _____ así como los rendimientos correspondientes.

Lo anterior, en virtud de haber causado baja en dicho fondo en la fecha y motivo que a continuación se indica:

Fecha de Baja: _____

MOTIVO:

RENUNCIA	()
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	()
BAJA VOLUNTARIA	()
PROMOCIÓN CONFIANZA	()
DEFUNCIÓN	()
JUBILACIÓN	()

PLAZA: BASE () CONFIANZA ()

ATENTAMENTE

BENEFICIARIO
(Solo en caso de fallecimiento
del trabajador)

NOMBRE, FIRMA y R.F.C. del Trabajador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P14	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de aportaciones al ISSSTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P14/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago de las aportaciones del ISSSTE a más tardar el día 25 de cada mes, cuando se trate de la primer quincena y el día 10 de cada mes cuando se trate de la segunda quincena.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Oficina de Recursos Humanos

III. ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas (oficina de recursos humanos, oficina de recursos financieros).

IV. DEFINICIONES

ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos

V. REFERENCIAS

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- P01- Radicación de recursos para el gasto corriente de la Dirección General.
Código: 60-03-03-23-01/01DAF-01-PO1/REV.00



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P14	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de aportaciones al ISSSTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P14/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- El alta de cada trabajador debe realizarse a más tardar dentro del primer mes siguiente a la fecha en que se presenta a trabajar.**
- 2.- El instituto recibe una cantidad de préstamos para los trabajadores que se presupuesta anualmente, y los representantes encargados deben asignarlos de acuerdo a su criterio.**
- 3.- Los representantes encargados de realizar el trámite de los préstamos, deben estar registrados ante el ISSSTE para realizar dicho trámite.**
- 4.- Estos representantes se encargan de llenar las hojas de los préstamos, solicitar los documentos necesarios y revisarlos ante el ISSSTE.**
- 5.- Estos representantes serán también los encargados de recibir las fichas para el pago de los préstamos ante el ISSSTE y después entregarlas a cada trabajador.**
- 6.- El departamento de recursos humanos tiene la obligación de elaborar constancias de descuentos cuando el trabajador así lo requiera.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P14	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de aportaciones al ISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P14/REV.00

VII. PRODUCTOS
Ficha de depósito de aportaciones al ISSSTE
VIII.- CLIENTES
1.- Personal Institucional.
IX. INDICADORES
Número de pagos realizados a tiempo en el año/Número de pagos a realizarse en el año.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P14-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P14	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de aportaciones al ISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P14/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES
<p>Jefe de oficina de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none">1.- Elabora concentrado de aportaciones al ISSSTE2.- Proporcionar a la oficina de recursos financieros la información del concentrado de aportaciones al ISSSTE. <p>Jefe De la Oficina de Recursos Financieros</p> <ul style="list-style-type: none">1.- Realizar pago de cuotas al ISSSTE



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P14	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de aportaciones al ISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P14/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de oficina	1.- Determina cantidad a pagar al ISSSTE	
	1.1.- Genera cifras de control para el pago del ISSSTE, conforme a la Ley del ISSSTE, con la información de las nóminas quincenales.	
Recursos humanos	1.2.- Valida listado de comprobación revisando las cifras globales.	
	2.-Elabora solicitud de recursos y oficio a nombre del ISSSTE y turna a recursos financieros.	Solicitud de recursos Oficio de pago del ISSSTE
Jefe de oficina de Recursos financieros	3.- Trámite recursos	Solicitud de recursos
	3.1.- Recibe solicitud de recursos	Poliza de cheque
	3.2.- Gira instrucciones para que de elabore cheque a favor del ISSSTE .	Oficio de pago del ISSSTE
	4.- Entrega al ISSSTE el cheque y este sella de recibido la poliza de cheque y en copia de oficio.	Poliza de cheque Oficio de pago del ISSSTE
	5.- Entrega a recursos Humanos el oficio firmado de recibido y archiva poliza de cheque.	Poliza de cheque Oficio de pago del ISSSTE
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

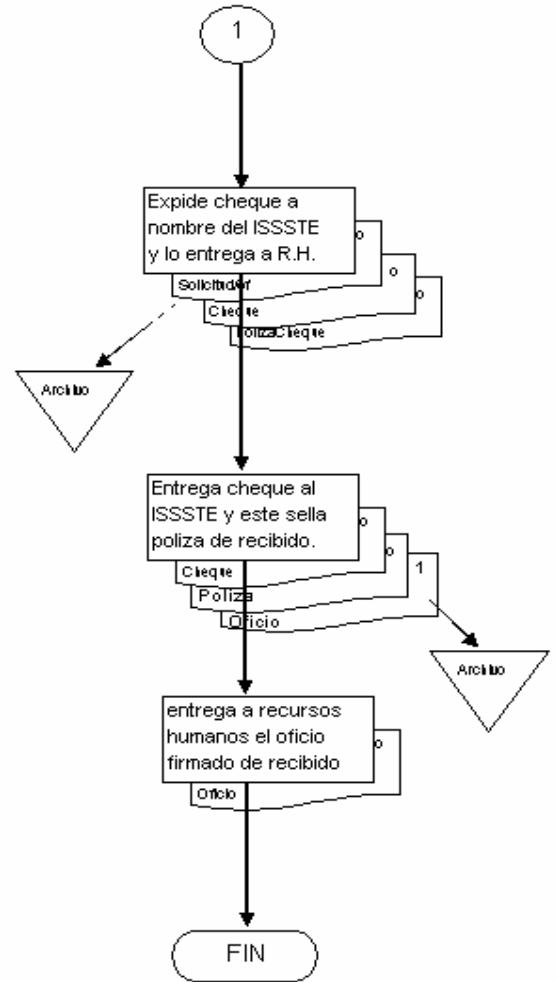
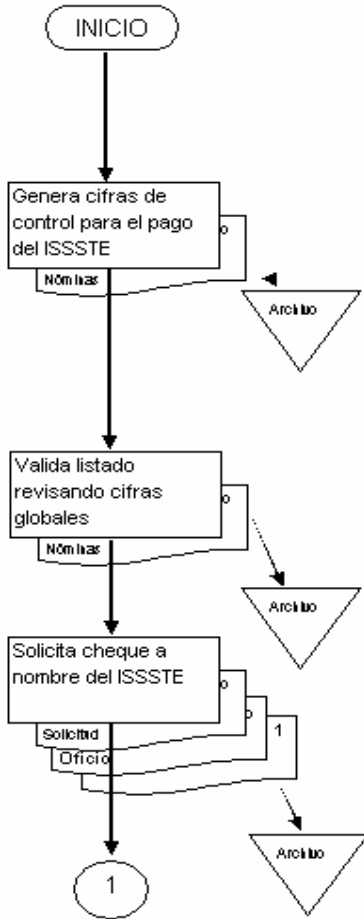
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P14/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	POLIZAS DE CHEQUE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	OFICIO PAGO DEL ISSSTE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P14/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE VALIDÓ EL LISTADO REVISANDO CIFRAS GLOBALES		
2	SE ELABORÓ SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE		
3	SE REALIZÓ EL PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE A TIEMPO		
4	SE RECABÓ FIRMA DE RECIBIDO EN LA POLIZA DE CHEQUE		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P15	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestaciones del ISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P15/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer los lineamientos para el otorgamiento de préstamos a corto y mediano plazo.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
A la Oficina de Recursos Humanos
III. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona del Instituto.
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P15	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestaciones del ISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P15/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- El alta de cada trabajador debe realizarse a más tardar dentro del primer mes siguiente a la fecha en que se presenta a trabajar.
- 2.- El instituto recibe una cantidad de préstamos para los trabajadores que se presupuesta anualmente, y los representantes encargados deben asignarlos de acuerdo a su criterio.
- 3.- Los representantes encargados de realizar el trámite de los préstamos, deben estar registrados ante el ISSSTE para realizar dicho trámite.
- 4.- Estos representantes se encargan de llenar las hojas de los préstamos, solicitar los documentos necesarios y revisarlos ante el ISSSTE.
- 5.- Estos representantes serán también los encargados de recibir las fichas para el pago de los préstamos ante el ISSSTE y después entregarlas a cada trabajador.
- 6.- El departamento de recursos humanos tiene la obligación de elaborar constancias de descuentos cuando el trabajador así lo requiera.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P15	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestaciones del ISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P15/REV.00

VII. PRODUCTOS
Prestamos otorgados
VIII. CLIENTES
1.- Personal Institucional.
IX. INDICADORES
Número de prestamos otorgados/ Número de prestamos asignados por el ISSSTE.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P15-G01/REV.00
2.- Inventario de registro de procedimiento.
3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P15	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestaciones del ISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P15/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES
<p>Director de Administración y Finanzas 1.-Firmar la Certificación de los prestamos a corto y mediano plazo.</p> <p>Jefe de Oficina de Recursos Humanos 1.- Firmar certificación de los prestamos a corto y mediano plazo</p> <p>Responsable de prestaciones 1.- Realizar el llenado de las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazo. 2.-Elaborar Relacion de prestamos entregados al ISSSTE. 3.- Recibir fichas para el pago de prestamos. 4.- Entregar fichas a los beneficiarios.</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P15	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestaciones del ISSSTE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P15/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Efectua movimientos de personal.	
Auxiliar de oficina Recursos humanos	1.1.- Envía formatos al ISSSTE estatal con los movimientos presentados en la quincena.	Formatos de altas y bajas del ISSSTE
	1.2.- Recibe formatos de altas y bajas enviados al ISSSTE firmados y sellados.	Formatos de altas y bajas ISSSTE
	1.3.- Entrega formatos a los trabajadores.	
	2.- Tramita prestamos ante el ISSSTE	
	2.1- Recibe y asigna prestamos a los trabajadores.	
	2.2.- Realiza tramite ante el ISSSTE	
	2.3.- Recibe fichas de pago de los préstamos tramitados ante el ISSSTE.	
	2.4.- Entrega a los trabajadores que beneficiados.	
	3.- Aplica descuentos.	
	3.1.- Recibe orden de descuento de parte del ISSSTE.	Orden de descuento
	3.2.- Aplica descuento en la nómina quincenal.	
	4.- Elabora constancia de retenciones cuando se causa baja o a solicitud del trabajador.	Expediente de constancia de descuentos
	Entrega la original al trabajador recabando firma de recibido en la copia.	Tos
	Fin del procedimiento.	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

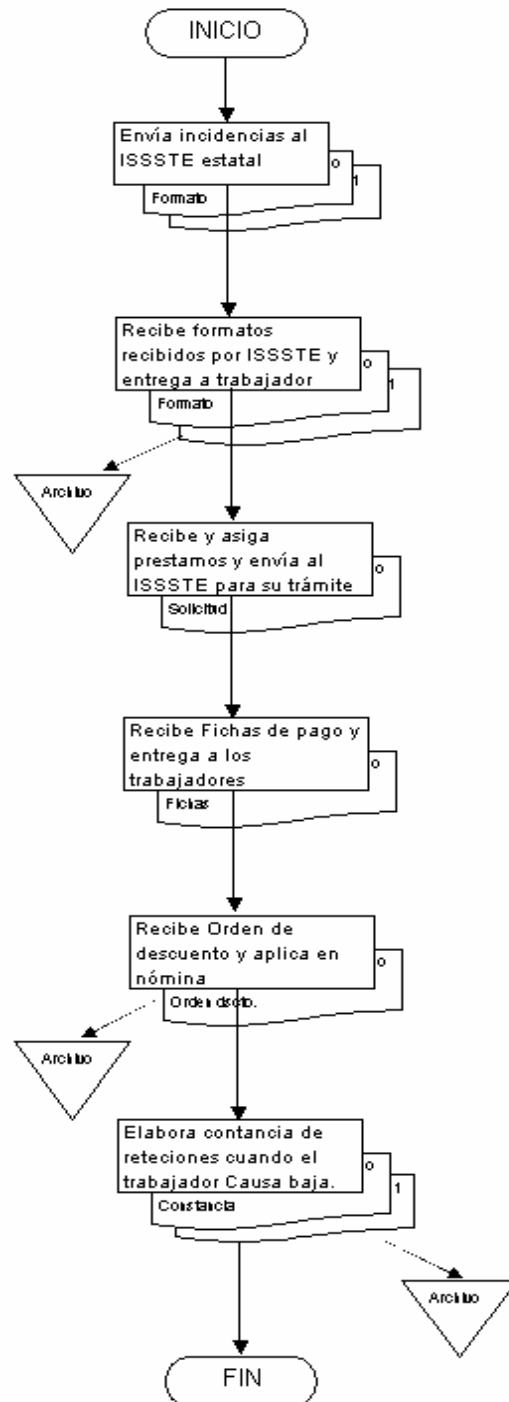
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P15/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	ORDENES DE DESCUENTO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	EXPEDIENTE DE CONSTANCIAS DE DESCUENTOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	FORMATO DE ALTAS DEL ISSSTE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	FORMATO DE BAJAS DEL ISSSTE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO**

**INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P15/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE ENTREGÓ A LOS TRABAJADORES SU ALTA O BAJA DEL ISSSTE		
2	SE REALIZÓ EL TRÁMITE DE TODOS LOS PRESTAMOS ASIGNADOS DEL ISSSTE		
3	SE ENTREGÓ A LOS TRABAJADORES LAS FICHAS PARA EL COBRO DE SUS PRESTAMOS.		
4	SE ELABORÓ CONSTANCIA DE DESCUENTOS CUANDO SE SOLICITÓ		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P16	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de seguros institucionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P16/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para contar con la cobertura del seguro de vida Institucional, así como los compromisos por parte del Instituto y del trabajador para hacerse acreedor a este beneficio.

II. APLICACIÓN General Específica

A la Oficina de Recursos Humanos

III. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona del Instituto.

IV. DEFINICIONES

ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos

V. REFERENCIAS

- Contrato Colectivo de Trabajo



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P16	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de seguros institucionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P16/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- La inscripción al seguro institucional se realiza mediante el llenado del formato "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios".**
- 2.- El seguro Institucional será contratado con la Aseguradora Comercial America.**
- 3.- El Instituido tiene la obligación de pagar el seguro de vida institucional en un porcentaje del 1.51% del sueldo base mensual de cada trabajador.**
- 4.- Para el seguro de retiro el Instituto aportará una cantidad de 13.49 pesos y el trabajador una cantidad de 7.90 pesos mensuales.**
- 5.- Para el seguro POTEN se descontará un porcentaje del 2% sobre sueldo base mensual al trabajador.**
- 6.- El entero del 1.51% y los 13.49 pesos de aportación del Instituto se debe realizar dentro de los primeros cinco días del mes que corresponda.**
- 7.- El entero de las aportaciones del trabajador 7.90 pesos y 2% se debe realizar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P16	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de seguros institucionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P16/REV.00

VII. PRODUCTOS
Polizas de seguros
VIII.- CLIENTES
1.- Personal Institucional.
IX. INDICADORES
Número de polizas tramitadas a tiempo en el año/número de polizas tramitadas en el año
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P16-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento. 4.- Formato poliza de seguro. VC-043-1



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P16	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de seguros institucionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P16/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Trabajador Institucional del ISEA

1.- Llenar y firmar el formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

1.- Recibir consentimiento debidamente requisitado y realiza trámite ante la aseguradora.

2.- Realizar descuento quincenal de las aportaciones de los diferentes seguros institucionales.

3.- Elaborar concentrado de información de las aportaciones.

4.- Proporcionar a el Jefe de recursos financieros la información de los montos a pagar de las aportaciones.

Jefe de Oficina de Recursos Financieros.

1.- Realizar pago de aportaciones por medio de sistema bancario.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P16	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de seguros institucionales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P16/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Trabajadores del ISEA	1.- Designan beneficiarios y firman formatos	Formato de Consentimiento
	2.- Tramita desigación de beneficiarios	para ser asegurado
Jefe de oficina de recursos Humanos	2.1.- Recibe consentimiento debidamente requerido y firmado para tramite ante la aseguradora Hidalgo, S.A.	Formato de Consentimiento para ser asegurado
	2.2.- Tramita ante la aseguradora Hidalgo S.A. los consentimientos para ser asegurados.	
	2.3.- Entrega original y copia y recibe copia firmada y sellada por la aseguradora	
	2.4.- Entrega una copia al trabajador.	
	3.- Realiza descuentos al personal.	
	3.1.- Realiza descuento del 2% en nómina para el personal dado de alta en base a listado de trabajadores asegurados	Reporte de descuentos realizado por nómina
	3.2.- Aplica un descuento de 7.90 pesos mensuales para el seguro individual.	
	4.- Elabora solicitud de recursos para realizar el pago a la aseguradora mensualmente y turna a recursos financieros	
	5.- Trámite recursos.	Solicitud de Recursos
Jefe de oficina Recursos Financieros	5.1.- Recibe solicitud de recursos.	Sos
	5.2.- Elabora cheque	Poliza de cheque
	5.3.- Realiza pago de las retenciones entregando el cheque en la Aseguradora Hidalgo, S.A.	
	5.4.- Recaba firma y sello de recibido en la poliza de cheque.	
	5.5.- Informa a Recursos Humanos.	



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P16	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de seguros institucionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P16/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de oficina de recursos Humanos	6.- Informa a oficinas centrales	
	6.1.- Elabora oficio para informar a las oficinas centrales del INEA del pago realizado.	
	6.2.- Envía original y archiva copia.	
	7.- Elabora seguro de choferes y acompañantes.e informa a la Aseguradora Comercial América, S.A.	Relación de personal asegurado
	8.- Elabora polizas para la asignación de beneficiarios y recaba la firma del trabajador una vez al año.	
	9.- Envía polizas a la Aseguradora Comercial América, S.A. y las recibe firmadas y selladas de recibido y entrega al trabajador.	
	10.- Trámite pago de siniestros	
	10.1.- Realiza el trámite para el pago de siniestros cada vez que se presente uno	
	10.2.- Recibe cheques de los siniestros.	
	10.3.- Entrega cheques a los beneficiarios	
	Fin del procedimiento.	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

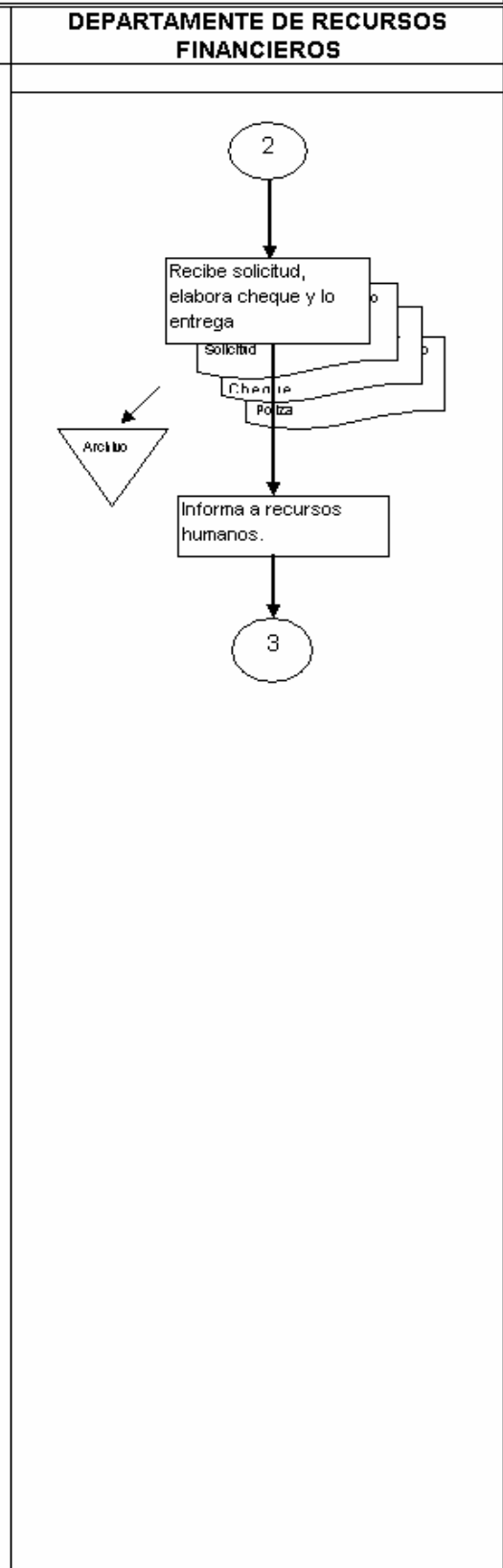
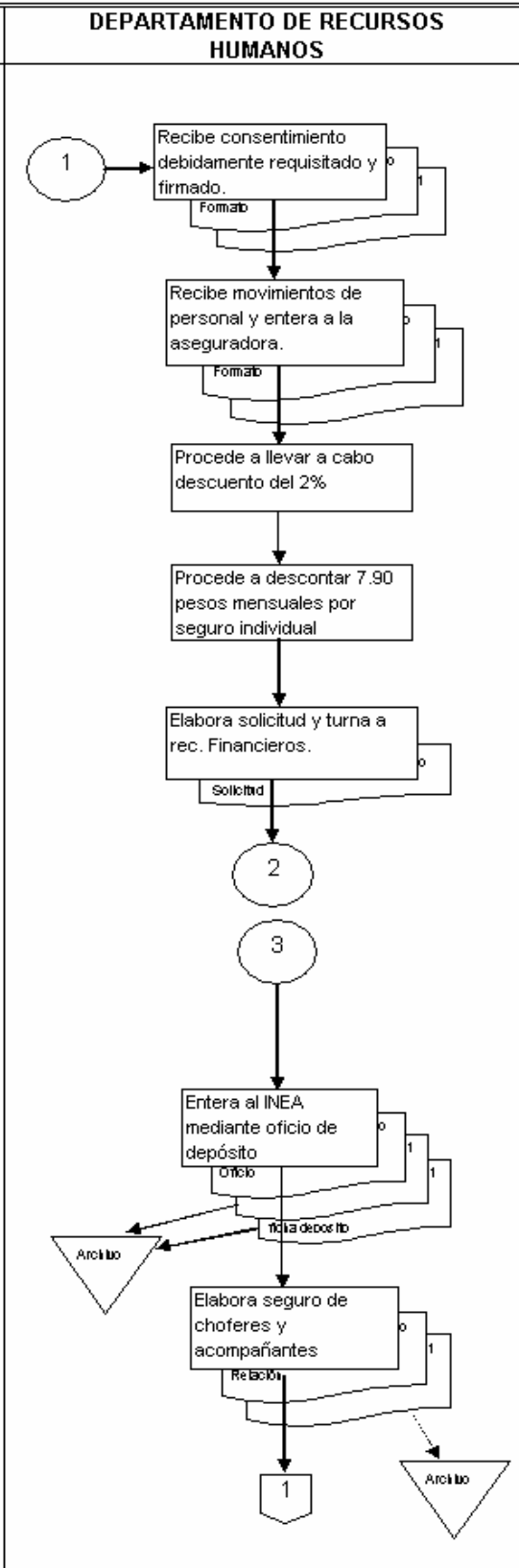
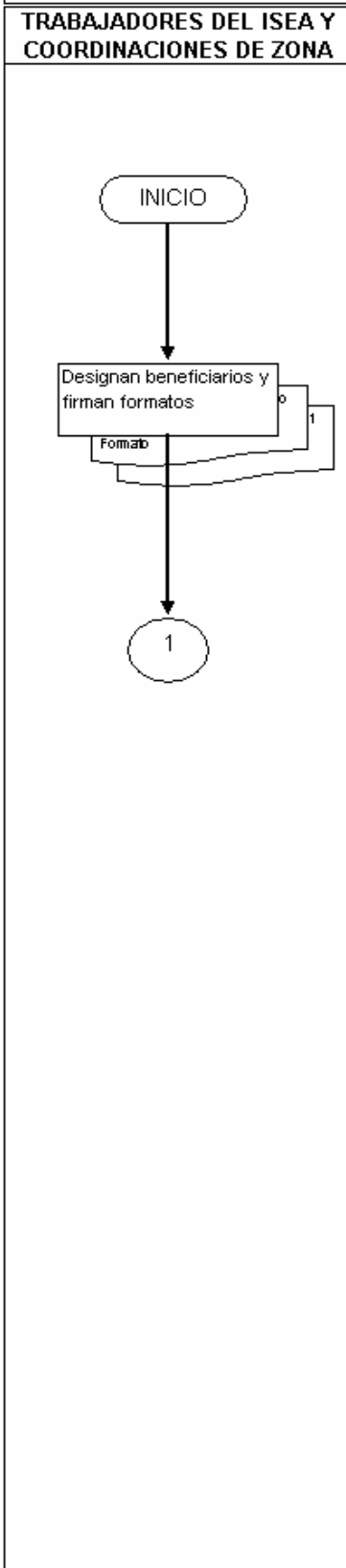
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

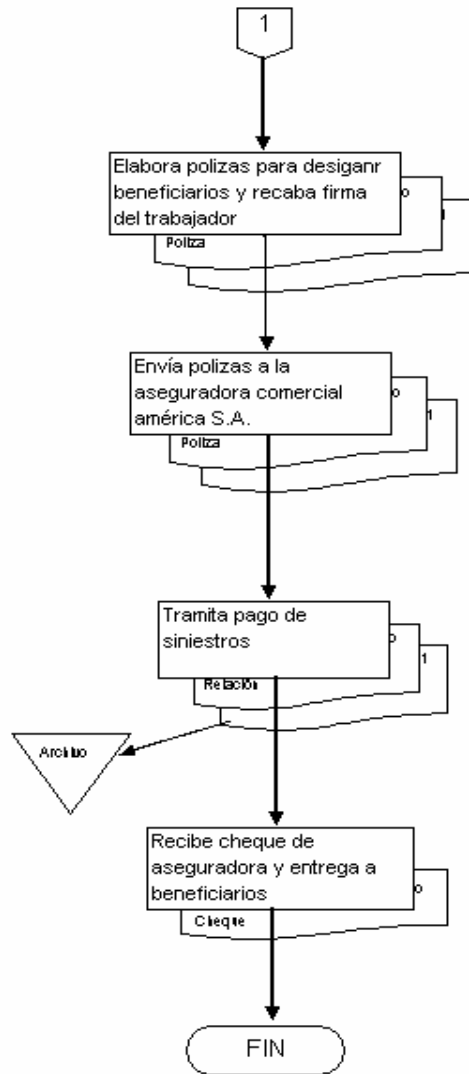
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE SEGUROS INSTITUCIONALES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P16/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
	REPORTE DE DESCUENTO REALIZADO POR NÓMINA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
	SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
	POLIZA DE CHEQUE	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
	RELACION DE PERSONAL ASEGURADO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



TRABAJADORES DEL ISEA Y COORDINACIONES DE ZONA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
---	---	---



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE SEGUROS INSTITUCIONALES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P16/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE FIRMÓ Y REALIZÓ LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS		
2	SE REALIZO EL 2% DE DESCUENTO EN NÓMINA PARA EL PERSONAL DE BASE		
3	SE REALIZÓ EL DESCUENTO DE \$ 7.90 MENSUALES PARA EL SEGURO INDIVIDUAL		
4	SE ELABORÓ SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE SEGUROS INSTITUCIONALES		
5	SE REALIZÓ EL PAGO DE SEGUROS INSTITUCIONALES		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P17	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de quinquenios, prima vacacional, premios, estímulos y recompensas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P17/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer los lineamientos para que el personal institucional se haga acreedor a los estímulos económicos.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Oficina de Recursos Humanos
III. ALCANCE
Aplica al personal Institucional de todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona del Instituto.
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento. • Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal. • Contrato colectivo de trabajo • Reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P17	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de quinquenios, prima vacacional, premios, estímulos y recompensas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P17/REV.00

VI.- POLÍTICAS

1.- Los estímulos económicos al personal deberán sujetarse a los lineamientos y disposiciones de la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a lo siguiente:

- a) Los estímulos al personal de base se otorgarán conforme a lo previsto en la Ley de Premios, estímulos y Recompensas, así como en las condiciones Generales de Trabajo, y en su caso en los convenios suscritos con la organización sindical, y
- b) Los estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño, y otras prestaciones que se otorguen al personal de confianza, se sujetarán a criterios de transparencia y equidad.

2.- Se procurará obtener los recursos para cubrir los estímulos económicos, instrumentando programas que fomenten el ahorro presupuestario en servicios básicos y servicios personales.

Los ahorros presupuestarios que se generen se podrán aplicar al otorgamiento de estímulos económicos al personal, previa autorización de la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del INEA.

3.- Las remuneraciones adicionales por estímulos por productividad, eficiencia y calidad, y otras prestaciones que en su caso fueran procedentes, se regularán por las disposiciones de la secretaría de Hacienda y crédito Público, y en todo caso requerirán la previa autorización del INEA.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P17	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de quinquenios, prima vacacional, premios, estímulos y recompensas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P17/REV.00

VII. PRODUCTOS

Estímulos y recompensas otorgados.

VIII.- CLIENTES

1.- Personal Institucional.

IX. INDICADORES

Numero de prestaciones pagadas en el año/Número de prestaciones a pagarse en el año.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

- 1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P17-G01/REV.00**
- 2.- Inventario de registro de procedimiento.**
- 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P17	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de quinquenios, prima vacacional, premios, estímulos y recompensas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P17/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe de oficina de Recursos Humanos

1.- Recopilar información de las diferentes áreas y coordinaciones de zona del Instituto para determinar quien será el trabajador acreedor al estímulo y recompensa anual.

1.- Autorizar montos a pagar de prestaciones.

Responsable de prestaciones

1.- Realizar evaluaciones constantes del personal para determinar a quien le corresponde el pago de prestaciones.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P17	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de quinquenios, prima vacacional, premios, estímulos y recompensas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P17/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de la oficina	1.- Determina pagos a realizar	
Recursos humanos		
	2.- Si es relativo al pago de quinquenios	
	2.1.- Valida antigüedad del personal que se le pagará la prima quinquenal.	
	2.2.- Autoriza pago de prima a los trabajadores	
	3.- Si es relativo al pago de la prima vacacional:	
	3.1.- Para el pago de prima vacacional se lleva a cabo el cálculo de acuerdo a los días trabajados y se procede al pago.	Reporte de puntualidad y asistencia
	4.- Si es relativo a pagos de premios, estímulos y recompensas:	Cédula de evaluación
	4.1.- Coordina la selección de candidatos para los premios, estímulos y recompensas, difundiendo las bases de la convocatoria.	
	4.2.- Recibe y evalúa las cédulas de evaluación	
	4.3.- Envía cédula de evaluación al INEA de los candidatos acreedores a estímulos y recompensas para la selección definitiva	
	4.4.- Premia a los seleccionados.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

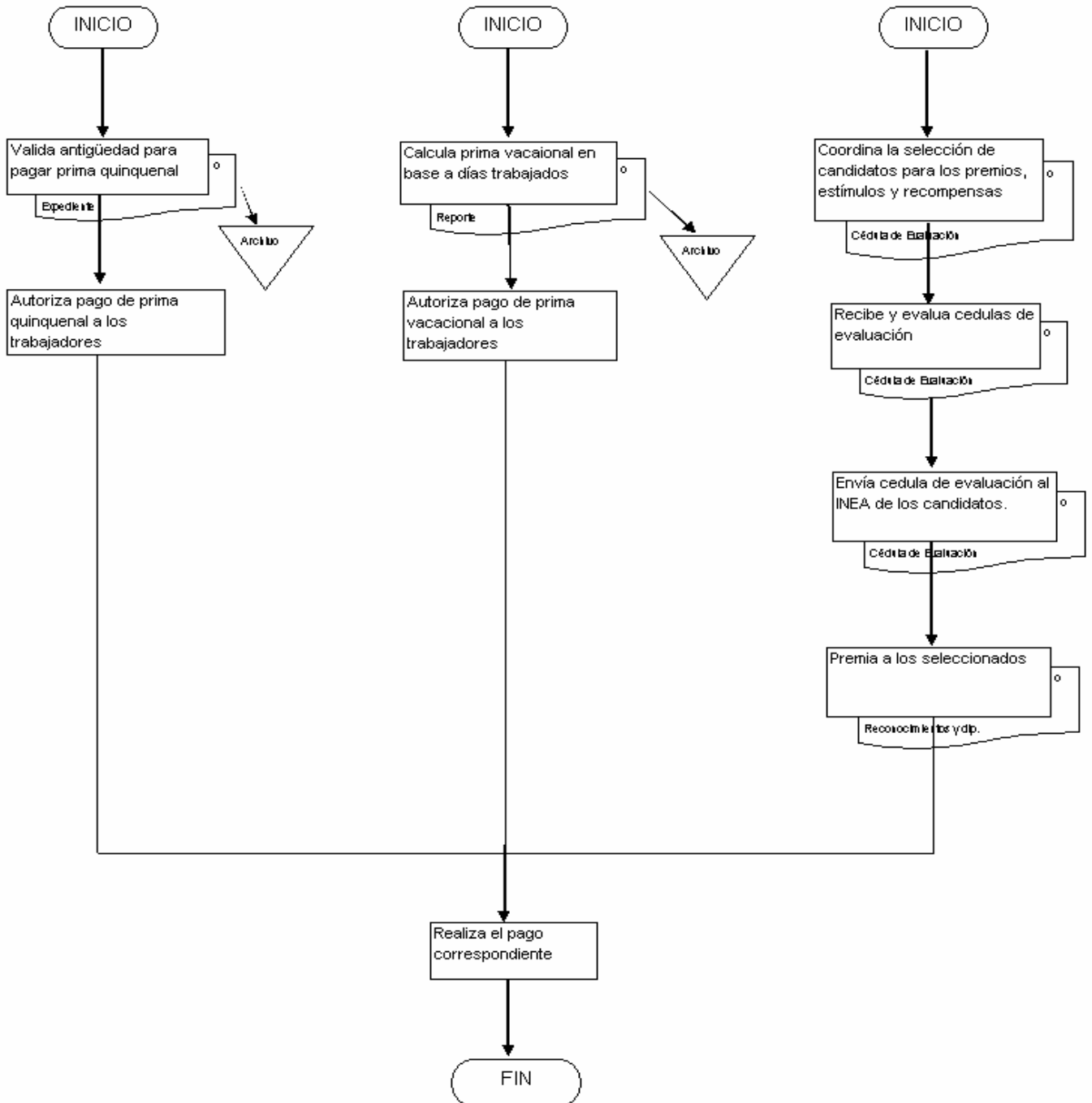
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE QUINQUENIOS, PRIMA VACACIONAL, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P17/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	REPORTES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	CEDULAS DE EVALUACIÓN	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL PAGO DE QUINQUENIOS, PRIMA VACACIONAL, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P17/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE VALIDÓ LA ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL PARA PAGAR LA PRIMA QUINQUENAL.		
2	SE CALCULÓ LA PRIMA VACIONAL DE ACUERDO AL TIEMPO TRABAJADO		
3	SE DIFUNDIERON LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LOS CANDIDATOS PARA LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P18	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e implementación de programas de capacitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Contar con el programa de capacitación anual eficiente, de acuerdo a las necesidades de formación del personal del Instituto.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Oficina de Recursos Humanos
III. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona del Instituto.
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato colectivo de trabajo



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P18	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e implementación de programas de capacitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00

VI.- POLÍTICAS

1.- Se considerarán prioritarias las acciones de capacitación y formación, orientadas a la actualización, desarrollo y excelencia de los recursos humanos del ISEA.

2.- La planeación de la capacitación deberá observar el marco jurídico-normativo establecido, y considerará como marco de referencia el Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006, el programa de Desarrollo Educativo 2000-2006, el programa de Empleo, capacitación y Defensa de los Derechos Laborales 2000-2006, el programa de Modernización de la Administración Pública 2000-2006, y específicamente los lineamientos que emitan en esta materia el INEA, lo que se considerará en el programa Institucional 2000-2006, en los diversos programas de trabajo del Instituto y en el programa Operativo Anual.

3.- La base de la planeación será el diagnóstico de los requerimientos de capacitación en cual se definirá considerando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa del ISEA y tendrá como finalidad incrementar el desempeño laboral, mediante la participación e integración del personal.

4.- Los rangos de planeación de la capacitación se expresarán a corto, mediano y largo plazo señalado los mecanismos que faciliten su continuidad y el respaldo documental, las fuentes de recursos o fórmulas de financiamiento y los apoyos interinstitucionales.

5.- El programa del ISEA de capacitación se desarrollará anualmente, con la participación conjunta de la Unidad de Recursos Humanos.

6.- Será responsabilidad de las unidades administrativas del ISEA la aplicación, validación y reporte de la detección de necesidades de capacitación, conforme al procedimiento que emita la subdirección de recursos humanos del INEA.

7.- Las unidades administrativas del ISEA, en coordinación y con el apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos del INEA, formularán su respectivo programa-presupuesto anual de capacitación, mismo que se sustentará en las políticas de planeación, en la detección puntual de necesidades, en el catálogo de programas, metas e instrumentos para la programación del sector Público estatal.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P18	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e implementación de programas de capacitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00

VI.- POLÍTICAS

8.- El programa anual de capacitación del ISEA deberá:

- Ser contrastable y evaluable mediante indicadores que estén acordes a la normatividad establecida, y
- Expresarse, para su ejecución, en la capacitación técnica y administrativa, ya sea que se trate de personal de base o de confianza, destacar los cursos de diferente índole, relacionados orgánica y ocupacionalmente con los puestos de los servidores públicos conforme a sus diversas ramas y niveles profesionales, así como cursos de interés general.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.4 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P18	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e implementación de programas de capacitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00

VII. PRODUCTOS

Programa de capacitación anual.

VIII.- CLIENTES

1.- Personal Institucional.

IX. INDICADORES

Cursos de capacitación impartidos/cursos de capacitación programados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

- 1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-01DAF-P18-G01/REV.00**
- 2.- Inventario de registro de procedimiento.**
- 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P18	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e implementación de programas de capacitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director General

1.- Autorizar el programa de capacitación anual.

Jefe de oficina de Recursos Humanos

1.- Elaboración del programa de capacitación anual.

2.- Establecer acuerdos y convenios con instituciones de enseñanza para la impracticación de los cursos.

3.- Operar el programa de capacitación.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P18	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e implementación de programas de capacitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de oficina Recursos Humanos	1.- Elabora programa de capacitación	
	1.1.- Detecta necesidades de capacitación conforme a la normatividad establecida	
	1.2.- Turna al responsable de Admón y Finanzas	
Director de Administración y Finanzas	2.- Revisa programa de capacitación.	
	2.1.- Recibe propuesta de programa de capacitación del Departamento de recursos Humanos.	
	2.2.- Revisa contenido	
	2.3.- Revisa Justificación -	
	2.4.- Aprueba el programa de capacitación	
	2.5.- Envía al Titular del ISEA	
Director General	3.- Autoriza el programa de capacitación y turna a la Dirección de administración y finanzas.	
	4.- Proporciona los insumos necesarios para el programa de capacitación.	Programa de capacitación.
Director de Administración y Finanzas	4.1.- Recibe programa de capacitación autorizado.	
	4.2.- Obtiene información e integra directorio de instituciones de enseñanza superior, tecnológicos y dependencias del gobierno del estado, para celebrar acuerdos y convenios en apoyo a la capacitación del personal.	
	4.3 Supervisa y coordina el programa de capacitación y Gira ordenes a Recursos Humanos para que inicie su operación.	
Jefe de oficina Recursos Humanos	5.- Opera el programa de capacitación	



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 7 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 01DAF	Procedimiento P18	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e implementación de programas de capacitación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de oficina Recursos Humanos	5.1.- Organiza la ejecución de los eventos de capacitación, mediante preinscripción de los participantes, temarios, material didáctico y equipo de apoyo.	
	5.2.- Reproduce el material didáctico, y lleva a cabo el registro formal de asistentes al evento.	Lista de participantes
	5.3. Elabora y entrega constancias a los participantes acreditados.	
	5.4.- Realiza reporte sobre eventos de capacitación mensual y lo envía al jefe de la Dirección de Administración y Finanzas	Reporte de capacitación
Director de Administración y Finanzas	6.- Revisa informe mensual de capacitación autoriza y envía a titular del ISEA	
Director General	7.- Valida información y turna a Recursos Humanos para que archive informe.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

C.P. José Enrique Barrios Córdova
Director de admón. Y Finanzas

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

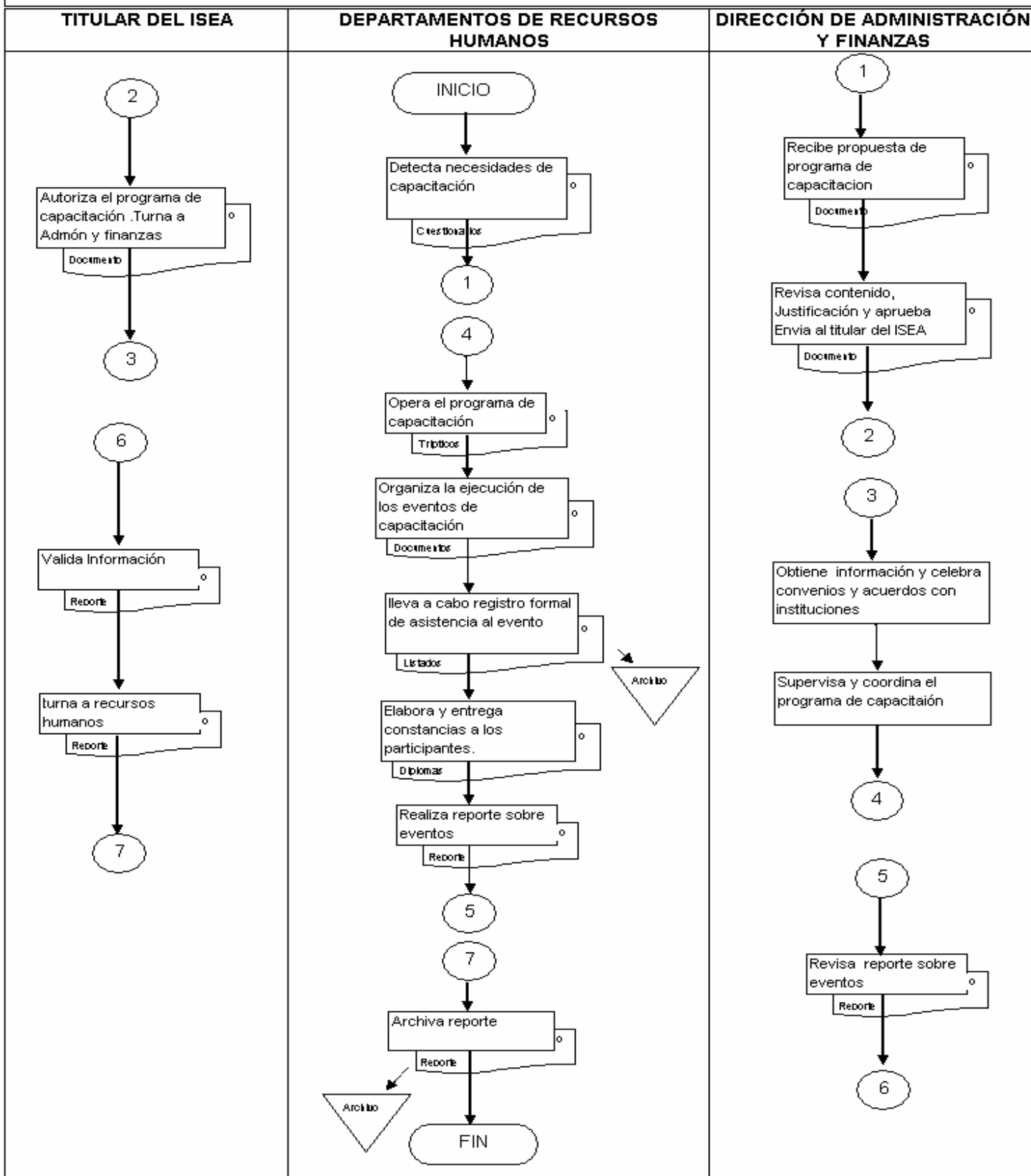
06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1 AÑO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2	LISTA DE PARTICIPANTES	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	REPORTES DE CAPACITACIÓN	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE DETECTARON NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
2	SE RECIBIERON PROPUESTAS PARA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		
3	SE ELABORÓ UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		
4	SE AUTORIZÓ EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		
5	SE LLEVÓ A CABO EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		
6	SE ELABORÓ CONSTANCIA		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/01DAF-02-P18/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
7	SE ENTREGARON LAS CONSTANCIAS		
8	SE REALIZO REPORTE SOBRE EVENTOS DE CAPACITACIÓN		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00