



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL
EN LA ADMINISTRACION DE LOS
RECURSOS HUMANOS

SEMINARIO DE INVESTIGACION
ADMINISTRATIVA
QUE PRESENTA PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

JOSE LUIS RODRIGUEZ GARCIA

DIRECTOR DEL SEMINARIO : LIC. VICTOR MANUEL TERRONES LOPEZ

MEXICO, D. F.

1985



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	PAG.
<i>Introducción</i>	1
<i>Hipótesis</i>	2
I. Antecedentes de la Seguridad Industrial en el Mundo	3
II. Antecedentes de la Seguridad Industrial en México	14
II.1 Marco Jurídico de la Seguridad Industrial en México ...	25
II.2 Instituto Mexicano del Seguro Social	32
II.3 Accidentes de Trabajo	38
III. Industria de Fertilizantes	
III.1 Antecedentes	45
Crecimiento Orgánico de la Empresa	47
Clasificación de los Trabajadores	49
Características del Personal	51
Ubicación Geográfica de las Unidades Industriales	52
Indices Combinados de Accidentes (1975-1985)	56
IV. Programa Vigente de Seguridad Industrial	
IV.1 Fundamentos	57
IV.2 Contenido	58
IV.3 Implantación	67
IV.4 Resultados	69
Cuestionario	70
V. Conclusiones	75
V.1 Recomendaciones	77
Glosario de Términos	79
Bibliografía	82

I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION	01
TIEMPO DE DURACION DE LA INVESTIGACION.	06
CAPITULO I Antecedentes Históricas.	13
1.1 El sistema integrado de control.	14
1.2 Diseño conceptual (Objetivo)	15
1.3 Productos del sistema integrado de control.	18
1.4 Determinación de los usuarios del sistema integrado de control.	20
1.5 Elaboración del programa de trabajo básico para la instrumentación del sistema integrado de control.	22
CAPITULO II Subsistema Empleo.	23
2.1 Reclutamiento y selección.	24
2.2 Contratación (propuesta, contrato honorarios y lista de raya).	26
2.3 Inducción.	29
2.4 Reclutamiento y ubicación de <u>servi</u> dores sociales.	31
CAPITULO III Subsistema Sueldos y Salarios.	35
3.1 Remuneraciones.	36
3.2 Anticipos de sueldos.	38
3.3 Sueldos no cobrados oportunamente.	38
3.4 Ajuste al tabulador de sueldos.	39
3.5 Análisis y valuación de puestos.	41
3.6 Promociones y escalafón.	41

CAPITULO	IV	Subsistema Prestaciones y Servicios.	44
	4.1	Económicos.	
	4.1.1	Quinquenios.	45
	4.1.2	Premios por antigüedad.	46
	4.1.3	Premios a madres trabajadoras.	46
	4.1.4	Fondo de ahorro.	47
	4.1.5	Pago de días económicos.	48
	4.1.6	Gratificación anual.	49
	4.1.7	Pagos de gastos por defunción.	49
	4.1.8	Seguro de vida.	50
	4.1.9	Otorgamiento de becas.	51
	4.2	No Económicos.	
	4.2.1	Servicio de comedor.	52
	4.2.2	Estancia Infantil.	53
	4.2.3	Fomento deportivo, cultural y social.	54
	4.2.4	Enseñanza abierta.	55
	4.2.5	Expedición de constancias y hojas de servicio.	55
	4.2.6	Certificación de carta poder.	56
	4.2.7	Licencias por Matrimonio.	57
CAPITULO	V	Subsistema Motivación e Incentivos.	60
	5.1	Premio nacional de administración.	61
	5.2	Estímulo y recompensas.	63
CAPITULO	VI	Subsistema Capacitación.	67
	6.1	Capacitación.	68

CAPITULO VII	Subsistema Control de Personal.	74
	7.1 Control de asistencias y puntualidad.	75
	7.2 Control de licencias sin goce de sueldo.	77
	7.3 Control de préstamos a corto plazo e hipotecarios I.S.S.S.T.E.	78
	7.4 Control de créditos FOVISSSTE.	78
	7.5 Control de créditos FONACOT.	79
	7.6 Control de actas y sanciones.	80
	7.7 Control de pensiones alimenticias.	81
	7.8 Control de expedientes del personal.	82
CAPITULO VIII	Subsistema Separación.	84
	8.1 Liquidación por separación o despido.	85
	8.2 Liquidación por jubilación.	85
	8.3 Gratificación por retiro voluntario.	85
CAPITULO IX	Subsistema Planeación.	92
	9.1 Implementación y estudio de nuevos programas.	93
	9.2 Censo de recursos humanos.	93
	9.3 Plantilla mínima de personal.	94
	9.4 Estadística de movimiento de personal.	95
	9.5 Presupuesto por servicios personales.	96
CAPITULO X	Conclusiones.	100
	10.1 Censo de procesos relativos al control.	101
	10.2 Manual microsistémico de control.	101
	10.3 Tablero de indicadores.	104
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.		116
BIBLIOGRAFIA.		118

I N T R O D U C C I O N.

El establecimiento de normas y lineamientos generados por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, con respecto a la implantación de un sistema integrado de control de la entidad que permita a las globalizadas SECOGEF, SPP y SHCP, así como a las Dependencias y Entidades, contar con un mecanismo funcional que sea utilizado como herramienta de control y evaluación en lo referente a los procesos de trabajo y que detecte en su momento los logros y en su caso las desviaciones para que sean aplicadas las medidas correctivas que se consideren pertinentes.

La implantación de dicho sistema es motivo del desarrollo del presente trabajo, el cual estará enfocado básicamente a uno de los principales sistemas que es el de la Administración de los Recursos Humanos.

La investigación contempla el origen y diseño conceptual del SIC, los procesos generales de trabajo de cada sub sistema y los productos del mismo.

Para la elaboración de los procesos de trabajo, se tomaron en cuenta las aportaciones que cada responsable proporcionó según su respectivo marco de competencia; asimismo, conviene advertir que los procesos de cada subsistema tienen un nivel de descripción general, queriendo decir con

esto que se globalizaron grupos de actividades pretendiendo proporcionar una visión de conjunto evitando particularizar en las operaciones específicas de cada área de trabajo, ya que la elaboración de los procedimientos operativos serán - responsabilidad de cada área y se utilizará como herramienta de apoyo del sistema (en la investigación no se tocan - estos procedimientos).

Así tenemos que se presenta en el primer capítulo, el origen y diseño conceptual del sistema integrado de control, determinando los productos y usuarios del sistema y concluyendo con la elaboración del programa de trabajo básico para la instrumentación del multicitado sistema.

En el capítulo dos, Subsistema empleo, se muestra la forma en que el Organismo capta los Recursos Humanos y los contrata, la cual consta de tres fases primordiales, el reclutamiento, la selección y la contratación de personal. El empleo de trabajadores puede darse de dos formas básicas, - las que implican una remuneración por el trabajo prestado - (plaza base y confianza, honorarios y lista de raya) y las que se fomentan en la prestación de un servicio social no remunerado, que también representa la realización de un trabajo.

Una vez contratado a un empleado o seleccionado un prestador de servicio social, son ubicados en las áreas que requieren de un trabajo, proporcionándoles para tal caso, - la inducción al Organismo.

Capítulo tres.- Subsistema sueldos y salarios, una vez ubicado a un empleado en un área específica se procede a remunerar su trabajo, según la forma de contratación establecida (base, confianza, honorarios o lista de raya).

Las remuneraciones están basadas en los estudios que sobre análisis y valuación, de puestos se han efectuado, así como en el mecanismo de escalafón y promociones.

El capítulo cuarto, Subsistema prestaciones y servicios, se lleva a cabo simultáneamente al Subsistema de Sueldos y Salarios, en el se captan las diversas prestaciones y servicios que son proporcionados a los empleados contratados, las cuales fueron clasificadas en prestaciones económicas y no económicas.

Capítulo cinco.- Subsistema motivación e incentivos : Del mismo modo, el presente subsistema se efectúa colateralmente a los dos anteriores, teniendo como principal función el proporcionar el Premio Nacional de Administración Pública, así como de aplicar el mecanismo de estímulos y recompensas.

En el capítulo seis.- Subsistema de capacitación, al igual que los tres anteriores, éste subsistema se aplica después de la contratación y ubicación de un empleado en el Organismo y su objetivo fundamental es el proporcionar adiestramiento, capacitación y desarrollo a los empleados, a fin de optimizar su desempeño en favor de los objetivos institucionales.

Capítulo siete.- Subsistema control de personal, éste subsistema también se desarrolla después de la ubicación de un empleado contratado a un área específica, teniendo como principal función el de llevar un registro de las diversas incidencias que cada trabajador obtenga, así como de llevar el control de las obligaciones que el personal haya contraído con algunas dependencias del Sector Público Federal, como son FOVISSSTE, FONACOT, créditos hipotecarios y a corto plazo, así como pensiones alimenticias.

En el capítulo ocho.- Subsistema separación. Una vez aplicados todos los subsistemas anteriores a los empleados del Organismo, derivado de su estancia laboral, finalmente y en un tiempo corto o remoto, éstos se separarán contractualmente de la institución, razón sustancial del presente subsistema, el cual presenta tres formas de liquidación; - por separación o despido, jubilación y por retiro voluntario.

En el noveno capítulo.- Subsistema planeación: Derivado de la separación de los empleados del Organismo, se procede a elaborar una serie de controles como estadísticas de la rotación del personal, censo de recursos humanos, plantilla mínima, presupuesto por servicios personales y una serie de nuevos estudios y programas, los cuales brindarán información para la toma de decisiones, entre éstas lo referente al empleo de personal para satisfacer nuevas necesidades de trabajo, utilizando para ello los métodos enunciados en el Subsistema empleo y retroalimentado con éste el Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

Como se puede observar, es en éstos capítulos en donde se contemplan todos los procesos de Recursos Humanos, iniciando con el Subsistema Empleo (reclutamiento y selección) y finalizando con el de planeación (presupuesto por servicios personales), pasando por subsistemas tan importantes como son los de sueldos y salarios, prestaciones y servicios, capacitación, etc.

Para finalizar, en el capítulo diez se habla de un censo esquematizado de procesos, de un manual micro-sistémico y del tablero de indicadores; todos ellos productos del sistema integrado de control, siendo propiamente las herramientas con las cuales se llevará a cabo el control y la evaluación del sistema de los Recursos Humanos.

CUADRO RESUMEN DEL TIEMPO DE DURACION DE LA INVESTIGACION.

CONCEPTO. CAPITULOS.	INVESTIGACION Y ELABORACION .	ENTREGA A REVISION.	REVISION DEL ASESOR.	ADECUACION DE MODIFICACIONES.	VO. BO.
INTRODUCCION.	1 AL 8 FEB.	8 FEB.	8 AL 14 FEB.	14 AL 18 FEB.	18 FEB.
CAPITULO I	1 AL 8 FEB.	8 FEB.	8 AL 14 FEB.	14 AL 18 FEB.	18 FEB.
CAPITULO II	8 AL 18 FEB.	18 FEB.	18 AL 21 FEB.	21 AL 28 FEB.	28 FEB.
CAPITULO III	18 AL 28 FEB.	28 FEB.	1 AL 4 MZO.	4 AL 11 MZO.	11 MZO.
CAPITULO IV	1 AL 11 MZO.	11 MZO.	11 AL 14 MZO.	14 AL 22 MZO.	22 MZO.
CAPITULO V	11 AL 22 MZO.	22 MZO.	22 AL 28 MZO.	28 MZO. AL 2 AB.	2 AB.
CAPITULO VI	22 MZO. AL 2 ABR.	2 ABR.	2 AL 4 AB.	4 AL 15 ABR.	15 ABR.
CAPITULO VII	2 AL 15 ABR.	15 ABR.	15 AL 18 ABR.	18 AL 26 ABR.	26 ABR.
CAPITULO VIII	15 AL 26 ABR.	26 ABR.	26 AL 29 ARR.	29 ABR. AL 9 MY.	9 MAYO
CAPITULO IX	26 ABR. AL 9 MY.	9 MAYO.	9 AL 13 MAYO.	13 AL 22 MAYO.	22 MAYO.
CAPITULO X	9 AL 22 MAYO.	22 MAYO.	22 AL 27 MAYO.	27 AL 31 MAYO.	31 MAYO.
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.	22 AL 31 MAYO.	31 MAYO.	1 AL 3 JUNTO.	3 AL 7 JUNTO.	7 JUNTO.

OBSERVACIONES :

EL CUADRO RESUMEN ESTA ELABORADO EN BASE A LA GRAFICA DE GANTT., CONTEMPLANDOSE EXCLUSIVAMENTE EL PERIODO (TIEMPO UTILIZADO PARA LA INTEGRACION DE LA INVESTIGACION, SIN CONTEMPLAR TODO EL PROCESO REALIZADO.

GRAFICA DE GANTT

RESPONSABLE : JOSE LUIS RODRIGUEZ GARCIA (1/6)

FECHA : 14 DE NOVIEMBRE / 7 DE JUNIO DE 1985.

CALENDARIZACION MENSUAL

TIEMPO \ ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
OBTENCION DE LA ORDEN DE PAGO.																																	
PAGO DE INSCRIPCION EN EL BANCO.																																	
INSCRIPCION AL SEMINARIO DE TESIS																																	
ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE INDICE DE TESIS Y RECAEACION DE DATOS (INVESTIGACION DOCUMENTAL)																																	
INICIO DE SEMINARIO, PRESENTACION CON EL ASESOR.																																	
ENTREGA DE ANTEPROYECTO DE INDICE DE TESIS.																																	
REVISION DE INDICE POR PARTE DEL ASESOR.																																	
ADECUACION Y ELABORACION DE INDICE DEFINITIVO.																																	
ELABORACION DE TARJETON CON INDICE DEFINITIVO.																																	
INVESTIGACION Y ELABORACION DE - INTRODUCCION Y CAPITULO I.																																	
ENTREGA DE TARJETON DE REGISTRO INTRODUCCION Y CAP. I (FEVISION)																																	

OBSERVACIONES : * TIEMPOS UTILIZADOS POR EL ASESOR PARA LA REVISION DEL TRABAJO DE TESIS.

GRAFICA DE GANTT

RESPONSABLE : JOSE LUIS RODRIGUEZ GARCIA. (2/6)

FECHA : 14 DE NOVIEMBRE / 7 DE JUNIO DE 1985.

CALENDARIZACION MENSUAL

TIEMPO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REVISION DE LA INTRODUCCION Y - CAP. I POR PARTE DEL ASESOR.					*																											
INVESTIGACION Y ELABORACION DEL CAP. II.																																
ENTREGA REVISION DEL CAP. II.																																
ADECUACION DE LA INTRODUCCION Y CAP. I.																																
VO.BO. DE LA INTRODUCCION Y CAP. I.																																
REVISION CAP. II POR PARTE DEL ASESOR.					*																											
INVESTIGACION Y ELABORACION CAP. III.																																
ENTREGA A REVISION CAP. III.																																
ADECUACIONES CAP. II.																																
VO.BO. CAP. II.																																
REVISION CAP. III POR PARTE DEL ASESOR.																																
INVESTIGACION Y ELABORACION CAP. IV.																																

M A R Z O

OBSERVACIONES :

GRAFICA DE GANTT

RESPONSABLE : JOSE LUIS RODRIGUEZ GARCIA. (3/6)

FECHA : 14 DE NOVIEMBRE / 7 DE JUNIO DE 1985.

CALENDARIZACION MENSUAL

TIEMPO ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ENTREGA A REVISION CAP. IV.																														
ADECUACIONES AL CAP. III.																															
VO. BO. CAP. III.																															
REVISION CAP. IV POR PARTE DEL ASESOR.							*																								
INVESTIGACION Y ELABORACION CAP. V.																															
ENTREGA A REVISION CAP. V.																															
ADECUACIONES AL CAP. IV.																															
VO. BO. CAP. IV.																															
REVISION CAP. V POR PARTE DEL ASESOR.							*																								
INVESTIGACION Y ELABORACION CAP. VI.																															
								A	B	R	I	L																			
ENTREGA REVISION CAP. VI.																															

OBSERVACIONES :

GRAFICA DE GANTT

RESPONSABLE : JOSE ULIS RODRIGUEZ GARCIA (4/6)
 FECHA : 14 DE NOVIEMBRE / 7 DE JUNIO DE 1985.

CALENDARIZACION MENSUAL

TIEMPO / ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ADECUACIONES AL CAP. V.																											M	A	R	Z	O
VO. BC. CAP. V.																															
REVISION CAP. VI POR PARTE DEL ASESOR.								*																							
INVESTIGACION Y ELABORACION CAP. VII.																															
ENTREGA A REVISION CAP. VII.																															
ADECUACIONES AL CAP. VI.																															
VO. BC. CAP. VI.																															
REVISION CAP. VII POR PARTE DEL ASESOR.								*																							
INVESTIGACION Y ELABORACION CAP. VIII.																															
ENTREGA A REVISION CAP. VIII.																															
ADECUACION AL CAP. VII.																															
VO. BC. CAP. VII.																															

OBSERVACIONES :

GRAFICA DE GANTT

RESPONSABLE : JOSE LUIS RODRIGUEZ GARCIA. (5/6)

FECHA : 14 DE NOVIEMBRE / 7 DE JUNIO DE 1985.

CALENDARIZACION MENSUAL

TIEMPO ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
REVISION CAP. VIII POR PARTE DEL ASESOR.							*																										
INVESTIGACION Y ELABORACION CAP. IX.														M	A	Y	O																
ENTREGA A REVISION CAP. IX.																																	
ADECUACION AL CAP. VIII.																																	
VO. BO. CAP. VIII.																																	
REVISION CAP. IX POR PARTE DEL ASESOR.							*																										
INVESTIGACION Y ELABORACION CAP. X.																																	
ENTREGA A REVISION CAP. X.																																	
ADECUACIONES AL CAP. IX.																																	
VO. BO. CAP. IX.																																	
REVISION CAP. X POR PARTE DEL - ASESOR.							*																										
ELABORACION DE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.																																	

OBSERVACIONES :

GRAFICA DE GANTT

RESPONSABLE JOSE LUIS RODRIGUEZ GARCIA. (6/6)

FECHA : 14 DE NOVIEMBRE / 7 DE JUNIO DE 1985.

CALENDARIZACION MENSUAL

TIEMPO \ ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENTREGA A REVISION DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.																																
ADecuACIONES CAP. X.																																
NO. HO. CAP. X.																																
REVISION DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (ASESOR)							*																									
ADecuACIONES DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.																																
NO. HO. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.																																
CALIFICACION.																																

OBSERVACIONES :

CAPITULO I ANTECEDENTES HISTORICOS

- 1.1 El sistema integrado de control.
- 1.2 Diseño conceptual (Objetivo).
- 1.3 Productos del sistema integrado de control.
- 1.4 Determinacion de los usuarios del SIC.
- 1.5 Elaboración del programa de trabajo básico para la instrumentación del SIC.

1.1. EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, estableció una serie de lineamientos y normas, - todas ellas encaminadas a la creación del Sistema Integrado de Control y Evaluación Gubernamental (SICEG), mismo que estaría conformado por cada uno de los Sistemas de las Entidades y Dependencias (SICE).

Las Areas responsables de crear el mencionado instrumento de control, fueron las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades y la finalidad fué el di se ño de "un conjunto de indicadores que permitiera - analizar oportuna y sistemáticamente la congruencia - y efectividad en el funcionamiento de los instrumen - tos, procedimientos y mecanismos de control y evaluación que interactuarán dentro y entre los sistemas de regulación, apoyo y operación de la Administración Pú b l i c a F e d e r a l (1).

Lo anterior quiere decir que se requería de un mecanismo que permitiera controlar y evaluar todos los, - sistemas que integran a la Organización, como son : - Los Contables, Financieros, Recursos Materiales y Humanos, Técnicos, de Operación, Organizacionales, de - Inversión; etc.

Concluyendo, el Sistema Integrado de Control de la A d m i n i s t r a c i o n de los Recursos Humanos, objeto de este-

estudio, viene a ser una parte del macrosistema organizacional (Ver figura 1).

1.2 DISEÑO CONCEPTUAL (OBJETIVO).

Partiendo de lo anterior, el Sistema Integrado de control de la Administración de los Recursos Humanos, es el conjunto ordenado de estrategias, mecanismos e instrumentos de supervisión, vigilancia y verificación cuyo accionar bajo esquemas permanentes de coordinación en todos sus subsistemas, posibilitan la obtención de elementos de juicio oportunos y veraces que propicien la adecuada toma de decisiones, en función de la racionalización en el manejo y aplicación de los Recursos Humanos, para el logro de los objetivos preestablecidos (Ver figura 2).

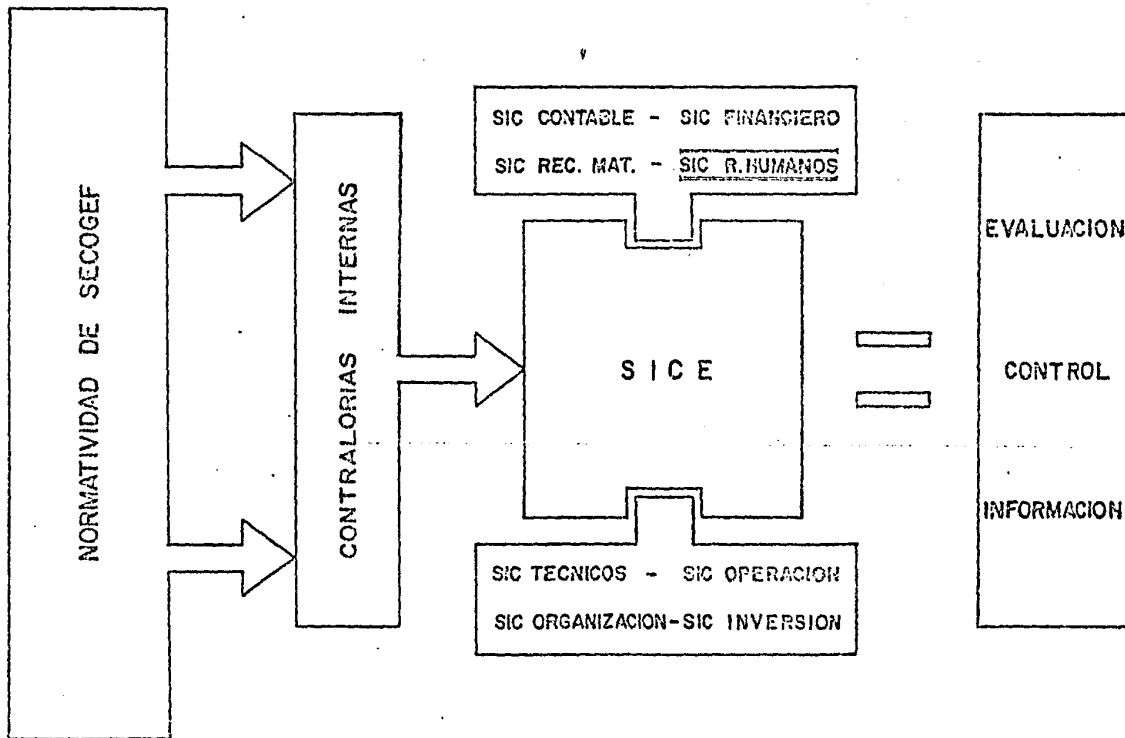
Por ende el objetivo primario será, proveer a las diferentes áreas tanto internas como externas, de un tablero de indicadores de eficiencia y productividad basado en el control y evaluación de los procesos de trabajo establecidos en el sistema.

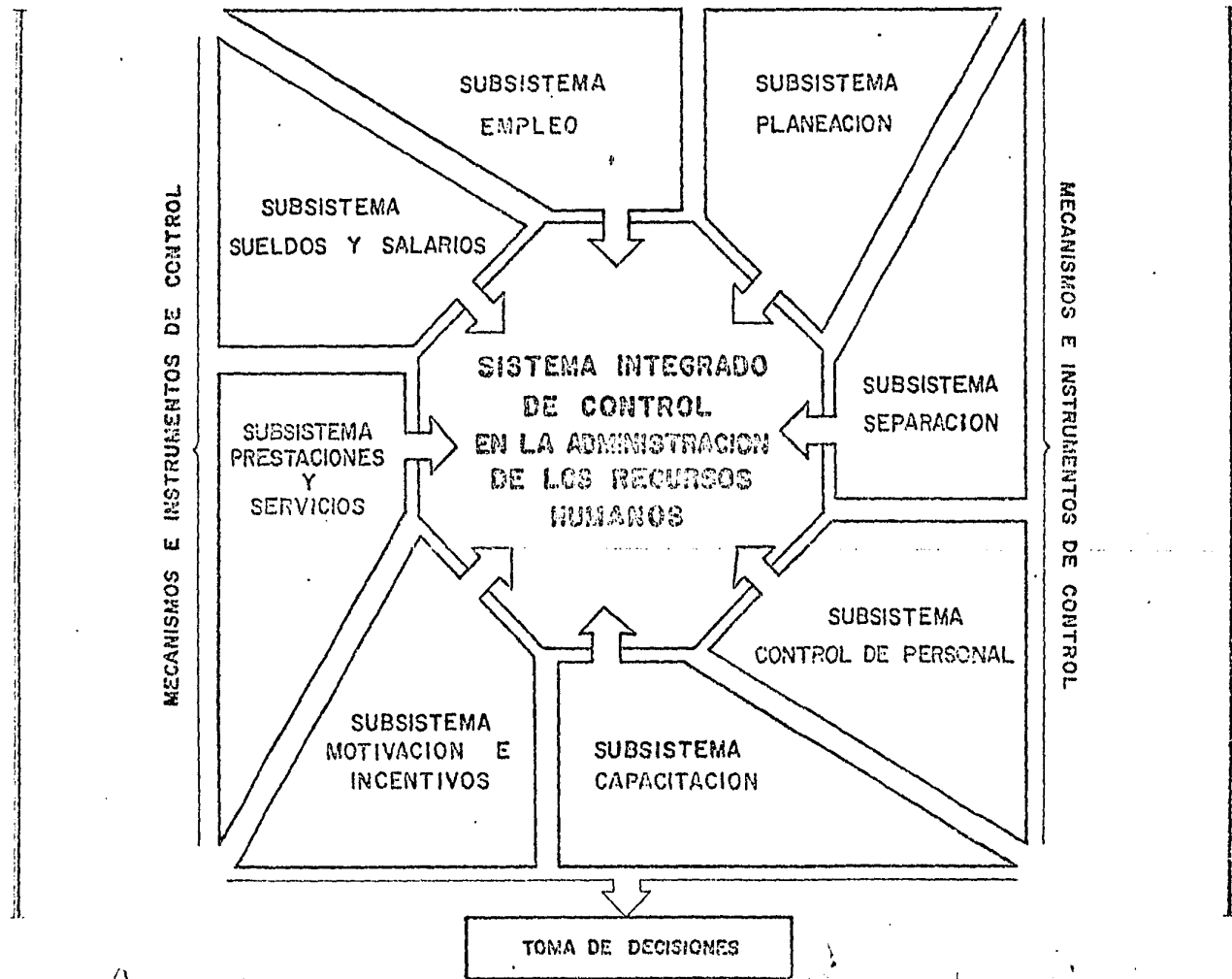
" Por lo tanto, el SIC tratará de armonizar y darle Integridad a los controles existentes " (1) y no convertirse en un control adicional.

- (1) Marco de actuación de las Contralorías Internas de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL Y EVALUACION

FIGURA 1





Contando así con una herramienta que permita la evaluación de los procesos de trabajo en determinado momento, permitiendo la adecuada toma de decisiones de la alta dirección.

1.3 PRODUCTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL.

Los productos del SIC serán obtenidos en forma paulatina y metódica, siendo éstos los que se describen a continuación (Ver figura 3).

CENSO DE PROCESOS: Es el primer producto de la investigación, y está conformado por una relación esquematizada de todos los procesos de trabajo, los cuales se obtendrán de los manuales generales de organización y procedimientos mismos que darán la pauta para integrar los subsistemas del sistema general.

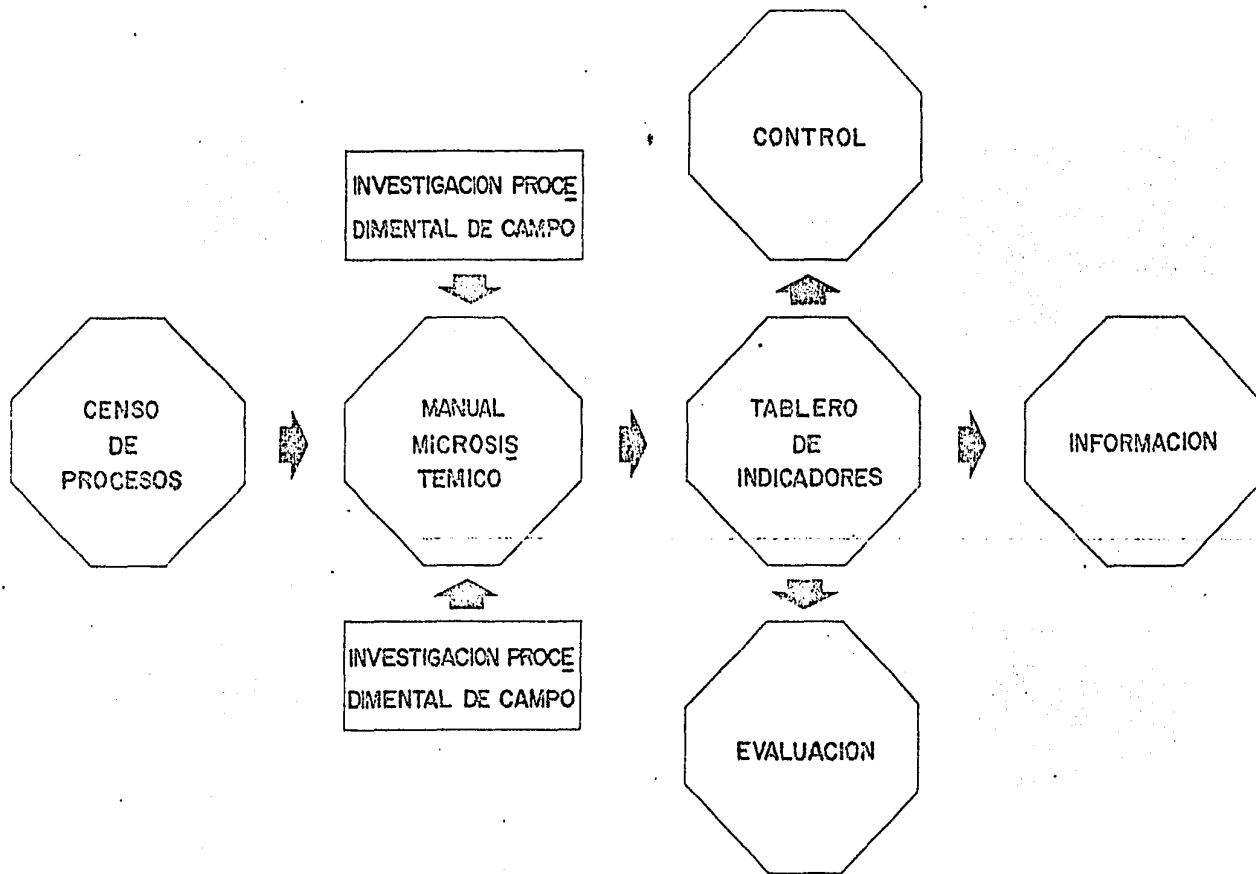
MANUAL MICROSISTEMICO: Es la integración de todos los procesos básicos de operación, los cuales interrelacionados entre sí, nos darán el Sistema General de Control.

TABLERO DE INDICADORES: Sin duda es el producto más importante, ya que mediante el mismo se efectuará el control y la evaluación de los procesos de trabajo.

El Tablero se diseñará partiendo de la información general de los productos anteriores.

PRODUCTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

FIGURA 3



1.4 DETERMINACION DE LOS USUARIOS DEL SIC.

Es importante tener bien claro quienes potencialmente pueden o son usuarios del Sistema.

A Priori se considera que éstos son de dos tipos - externos e internos. (ver figura 4).

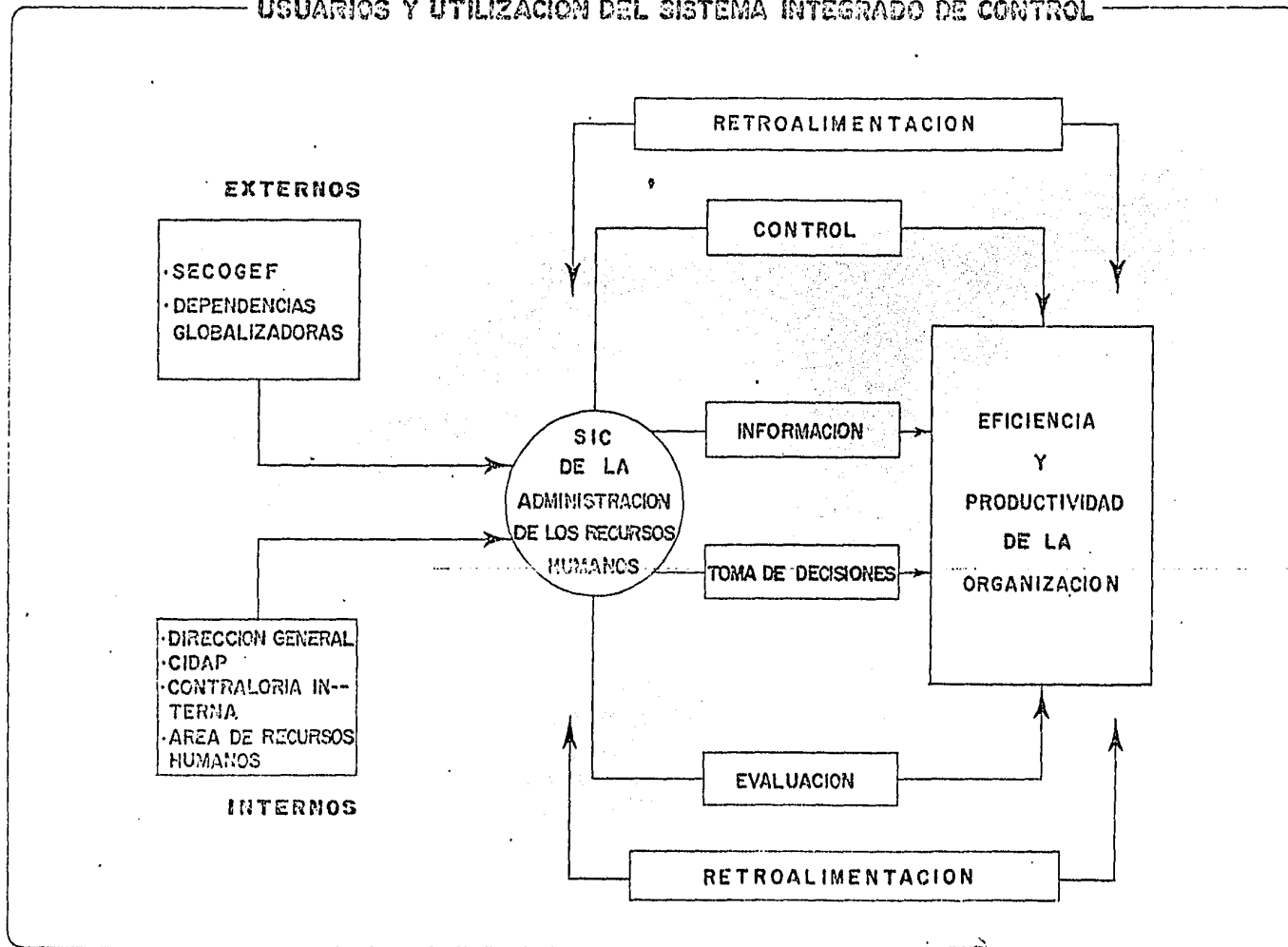
E X T E R N O S .

- SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.
- DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.

I N T E R N O S .

- DIRECCION GENERAL.
- CIDAP.
- CONTRALORIA INTERNA DE LA INSTITUCION.
- AREA DE RECURSOS HUMANOS.

USUARIOS Y UTILIZACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL



TITULO DE TRABAJO:

EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE DEL RESPONSABLE :

JOSE LUIS RODRIGUEZ GARCIA.

PERIODO :

DEL: 12 Diciembre 1984.

AL : 7 Junio de 1985.

		PERIODO DE REALIZACION.		TOTAL DIAS	OBSERVACIONES.
		INICIO	TERMINO		
01.	RECABACION DE INFORMACION PREVIA PARA LA ELABORACION DE LA INVESTIGACION.	1-XII-84	31-XII-85	31	LA GRAFICA DE GANTT DE LA CALIBRACION DE ACTIVIDADES, ES EL COMPLEMENTO DEL PROGRAMA PASICO PARA LA INSTRUMENTACION DEL SIC.
02.	ANALISIS DE LA INFORMACION RECABADA.	1-XII-84	31-XII-85		
03.	INTEGRACION DE PAPELES DE TRABAJO.	1-XII-84	31-XII-85		
04.	INVESTIGACION PROCEDIMENTAL DE CAMPO.	1- I-85	13- V-85	133	
05.	DIAGNOSIS DE SUBSISTEMAS.	1- I-85	13- V-85		
06.	MECANOGRAFIA DE PROCESOS Y SUBSISTEMAS.	1- I-85	13- V-85		
07.	ELABORACION DE CINCO DE PROCESOS.	14- V-85	31- V-85	18	
08.	ELABORACION DEL MANUAL MICROSISTEMICO.	14- V-85	31- V-85		
09.	ELABORACION DEL TABLERO DE CONTROL.	14- V-85	31- V-85		
10.	ELABORACION DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.	1- VI-85	7- VI-85	7	
11.	MECANOGRAFIA Y REVISION FINAL.	7- VI-85	17- VI-85	10	

CAPITULO II

SUBSISTEMA EMPLEO.

2.1 Reclutamiento y Selección.

2.2 Contratación (propuesta, contrato honorario y lista de raya).

2.3 Inducción.

2.4 Reclutamiento y ubicación de servidores sociales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL
Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCESO :
SUBSISTEMA DE EMPLEO

Página
1 de 10

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

DEPARTAMENTO DE PERSONAL - AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.	01.	<p><u>RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.</u></p> <p>Recibe solicitudes de empleo de diferentes fuentes de reclutamiento.</p> <p>Efectúa entrevista preliminar a los solicitantes y determina si son viables para integrar la bolsa de trabajo.</p> <p>Entrega solicitud de empleo y registra los datos del solicitante en la libreta de reclutamiento e integra la bolsa de trabajo.</p>	1
DEPARTAMENTO SOLICITANTE.	04*	Solicita sea cubierta la plaza vacante, para lo cual elabora requisición de personal, turnándola en original y tres copias al Departamento de Personal y Trabajo.	2
AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.	05.	<p>Recibe requisición de personal y verifica el tipo de nombramiento y características de la contratación, así como requisitos del elemento a cubrir la plaza.</p> <p>Si es de Base.</p> <p>05.1 Notifica a la Representación Sindical.</p> <p>Si es de Confianza.</p> <p>05.2 Verifica directamente la bolsa de trabajo, extrac-</p>	3

OBSERVACIONES : * En el caso de contrato por honorarios y lista de raya, se sigue el mismo procedimiento al del personal de confianza, punto 04 al 21.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
CANDIDATO.	06.	y se comunica con los candidatos idóneos.	
REPRESENTACION SINDICAL.	07.	Recibe comunicado y acude al Organismo para ser entrevistado y evaluado.	
	08.	Envía a sus candidatos para ser entrevistados y evaluados al Area de Reclutamiento y Selección.	
	08.	Entrevista a los candidatos propuestos por el Sindicato (Base) y los extraídos de la bolsa de trabajo (Confianza).	
		Si el candidato reúne los requisitos requeridos para el puesto :	
	09.	Indica la fecha de aplicación del examen Psicométrico.	
	10.	Aplica examen Psicométrico y elabora reporte de evaluación.	4
	10.1	La evaluación no es acreditable. Declina y registra al candidato en el control de bajas.	5
		Si la evaluación es acreditable:	
	10.2	Envía terna de candidatos al Departamento solicitante con su respectiva documentación: solicitud de empleo, memorandum de presentación, reporte de-	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
DEPARTAMENTO SOLICITANTE.	11.	evaluación y formato de aceptación.	
	11.1	<p>Recibe la terna de candidatos a cubrir la plaza, - efectúa entrevista y aplica examen teórico y/o práctico realizando la correspondiente evaluación.</p> <p>La evaluación no resulta satisfactoria.</p>	6
	11.1.1	<p>Llena y envía formato de rechazo, indicando las - causas, anexando el respectivo examen al Area de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Si la evaluación resulta satisfactoria:</p>	
	11.2	Elabora oficio solicitando la contratación del - empleado y lo envía junto con el formato de aceptación al Area de Reclutamiento y Selección.	7
AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.	12.	<p>Recibe formato de aceptación, oficio de solicitud y afecta el registro de expedientes en trámite, - integrando la documentación de la persona aceptada, notifica y envía toda la documentación anterior al Area de Contratación.</p> <p><u>CONTRATACION.</u></p>	8
AREA DE CONTRATACION.	13.	Recibe la documentación y verifica en el control - de plazas vacantes, que exista la plaza a cubrir.	9

OBSERVACIONES :

SECRETARIA ESTADAL DE CONTROL
Sistema de administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PROCESO :

Página

9 de 10

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
		No existe :	
	13.1	Informa al Departamento solicitante, el motivo por el cual no se podrá contratar a persona alguna.	
		Si existe :	
	13.2	Notifica al Departamento solicitante o directamente al empleado, la documentación requerida para su contratación.	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE.	14.	Recibe notificación de que no existe plaza vacante y finaliza el proceso.	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE Y/O EMPLEADO DE NUEVO INGRESO.	15.	Requisita la documentación y la envía al Area de Contratación.	
AREA DE CONTRATACION.	16.	Elabora propuesta en original y tres copias y recaba firmas de autorización.	10
	16.1	Del Jefe del Departamento de Personal.	
	16.2	Del Gerente de Personal.	
	16.3	Del Subdirector de Administración.	
	16.4	Del Director General en el caso de que la plaza sea de nueva creación.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

DEPARTAMENTO DE PERSONAL - AREA DE REMUNERACIONES.	17.	<p>Recibe propuesta autorizada junto con la documentación justificante, la registra y la turna para su siguiente paso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia al interesado para su conocimiento. - Copia al Departamento solicitante para su conocimiento; - Copia al Archivo de Personal. - Copia al Area de Remuneraciones. 	
	18.	<p>Recibe copia de la propuesta y la incide en la nómina en la catrcena correspondiente.</p>	
	19.	<p>Tramita ante la Aseguradora Hidalgo el Seguro de Vida del empleado.</p>	
	20.	<p>Requisita los formatos de Censo de Recursos Humanos para entregar al Departamento de Estudios de Administración de Recursos Humanos.</p>	11
	21.	<p>Tramita al empleado la credencial única del ISSSTE; la provisional que lo acredita como empleado del Organismo; que es cambiada a los seis meses si su contratación es definitiva.</p>	
	22.	<p>Elabora y envía oficio al Departamento en la que -</p>	

OBSERVACIONES :

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL
Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCESO :

Página

N.º de DL.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
		se encuentra adscrito el nuevo empleado, requiriendo se realice evaluación mensual del desempeño durante el período de prueba (6 meses).	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE.	23.	Recibe oficio y realiza las correspondientes evaluaciones, la primera y segunda evaluación son bimestrales, la tercera y cuarta son mensuales, las envía al Area de Remuneraciones notificando el rechazo o la aceptación.	12
AREA DE REMUNERACIONES.	24.	Recibe evaluación y afecta en controles, dando debaja al empleado en caso de ser rechazo y dándole su plaza definitiva si es aceptado.	
	25.	Elabora oficio notificando al Departamento y al empleado la aceptación o rechazo.	
EMPLEADO.	26.	Recibe notificación de la aceptación o rechazo.	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE.	27.	En caso de ser rechazo, inicia nuevamente el procedimiento, solicitando sea cubierta la plaza vacante. (punto 04).	
		<u>INDUCCION.</u>	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.	28.	Solicita mediante oficio al Departamento de personal Area de Remuneraciones, relación de personal que causó alta en el Organismo.	13

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	con- trol
AREA DE REMUNERACIONES.	29.	Recibe oficio y remite relación de personal que- ingresó al Organismo (Relación mensual).	
DEPARTAMENTO DE CAPACITA- CION.	30.	Recibe relación y verifica la adscripción real - del empleado de nuevo ingreso.	
DEPARTAMENTO DEL ORGANISMO.	31.	Elabora oficio dirigido al Jefe inmediato del - empleado de nuevo ingreso, conteniendo la fecha- de la "plática de inducción y Relaciones Humanas".	14
DEPARTAMENTO DE CAPACITA- CION.	32.	Recibe oficio, comunica al empleado y confirma su participación.	
	33.	Recibe notificación, elabora lista de asistentes- y prepara el equipo de apoyo. - Audiovisual de inducción al Organismo. - Proyector y película de las actividades del - Organismo. - Material de juegos vivenciales.	
	34.	Imparte la plática de inducción y relaciones huma- nas, registrando la participación de los asisten- tes en la hoja de registro.	15
	35.	Vacía la información en el libro de registro y en	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
		<p>vía al expediente personal de cada participante - el registro de asistencia al curso de inducción.</p> <p><u>RECLUTAMIENTO Y UBICACION DE SERVIDORES SOCIALES.</u></p>	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE.	36.	Solicita mediante oficio al Departamento de Personal; Area. de Reclutamiento y Selección, Personal- de Servicio Social, detallando en él las especiali- dades requeridas.	
AREA DE RECLUTAMIENTO Y SE- LECCION.	37.	Recibe oficio, elabora un escrito dirigido a las - Instituciones educativas, solicitando prestadores- de Servicio Social.	
INSTITUCION EDUCATIVA.	38.	Recibe oficio de solicitud y envía a los estudian- tes al Organismo.	
AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.	39.	Evalúa al candidato..	
	39.1	<p>Es rechazado: Notifica la no aceptación.</p>	
	39.2	<p>Si es aceptado :</p> <p>Elabora memorándum de ubicación al Departamento - solicitante anexando la cédula de aceptación y el reporte de asistencia; y al prestador de servicio- social le requiere la documentación para su acepta- ción.</p>	16

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.		<ul style="list-style-type: none"> - Dos fotografías, - Carta de presentación (expedida por la Institución). - Cédula de aceptación (Departamento solicitante). - Reporte de asistencia (Departamento solicitante). 	
	40.	Recibe documentación, elabora constancia de aceptación y abre expediente personal del prestador de servicio social.	
	41.	Elabora memorándum para que se expida credencial provisional y tramita el pago de ayuda económica (pago mensual).	
	42.	Recibe copia de la constancia de aceptación, tramita su credencial y el pago de ayuda económica (Área de Remuneraciones).	
	43.	Efectúa su servicio social y entrega al Área de Reclutamiento y Selección sus reportes de asistencia semanal debidamente autorizados.	17
44.	Finaliza su período de servicio social y solicita-		

OBSERVACIONES :

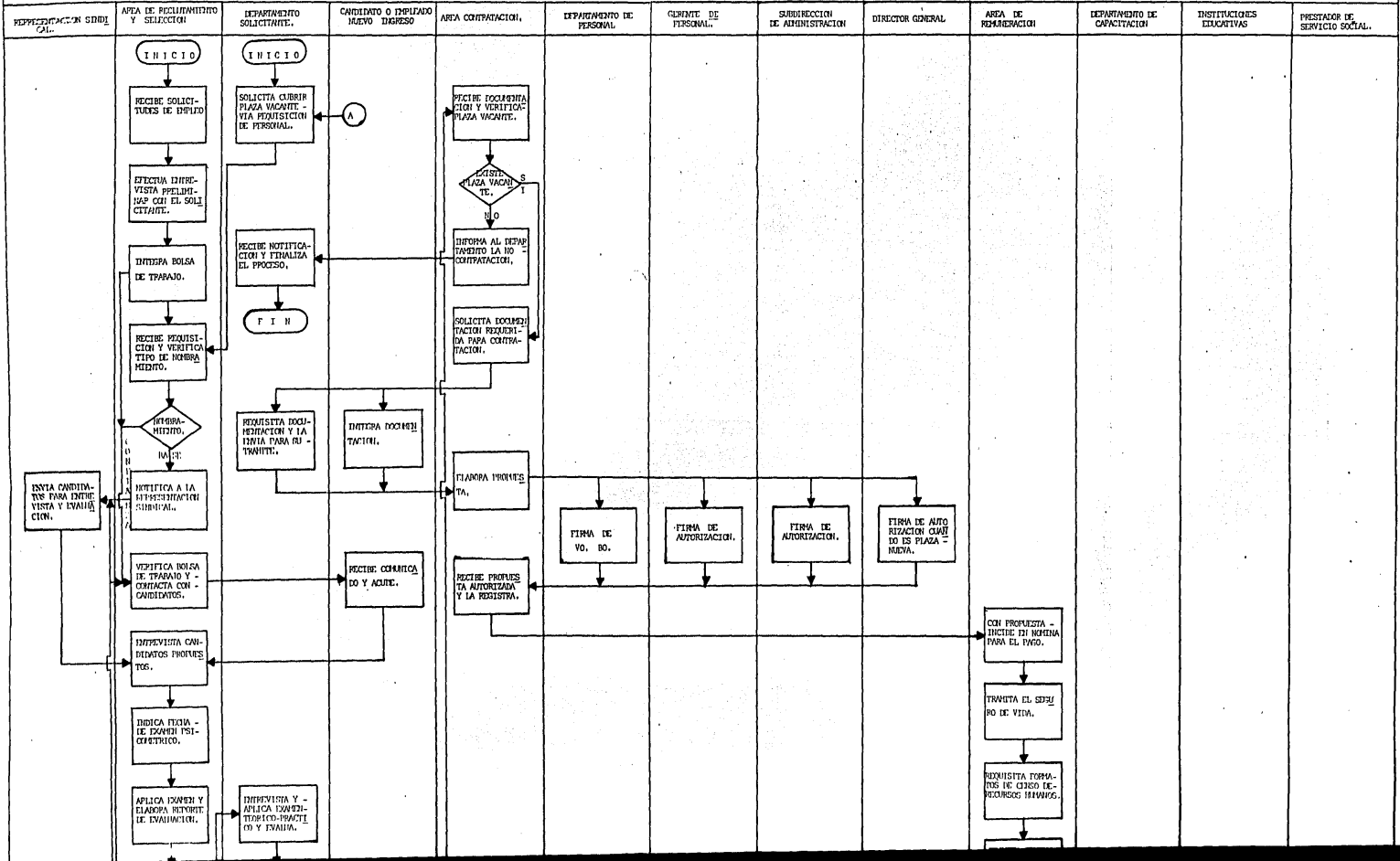
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	con- trol
-----------------------------	-----	-------------	--------------

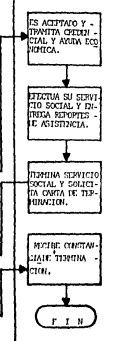
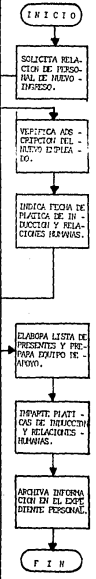
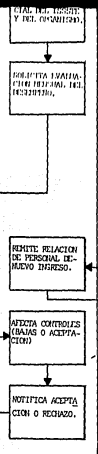
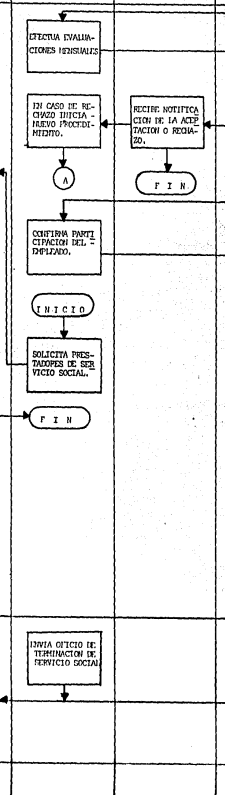
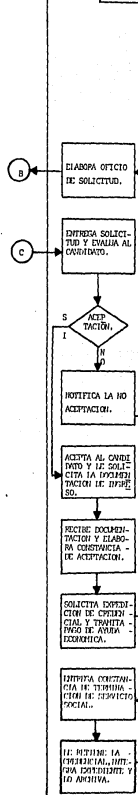
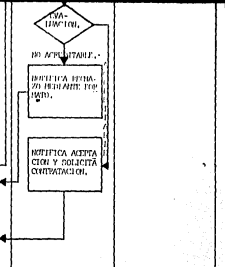
DEPARTAMENTO SOLICITANTE.	45.	su carta de terminación, Envía al Área de Reclutamiento y Selección, ofi - cio de terminación de los prestadores de servicio social.	18
ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.	46.	Recibe oficio de terminación, elabora y entrega - constancia de terminación. Original para la Institución. Copia para el interesado. Copia para el Departamento solicitante. Copia para expediente personal.	
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL.	47.	Solicita la credencial provisional del prestador de servicio social, integra la documentación fi - nal en el expediente y lo envía al Archivo.	
	48.	Recibe su constancia de terminación y regresa la- credencial provisional.	

OBSERVACIONES :

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

DIAGRAMA DE PROCESO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
SUBSISTEMA EMPLEO





CAPITULO III SUBSISTEMA SUELDOS Y SALARIOS.

- 3.1 Remuneraciones.
- 3.2 Anticipo de sueldos.
- 3.3 Sueldos no cobrados oportunamente.
- 3.4 Ajuste al tabulador de sueldos.
- 3.5 Análisis y evaluación de -
puestos.
- 3.6 Promociones y escalafón.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	Control
-----------------------------	-----	-------------	---------

DEPARTAMENTO DE PERSONAL AREA DE REMUNERACIONES.	01.	<p><u>REMUNERACIONES.</u></p> <p>Recibe catorcenalmente la información para modificar la nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas. - Bajas. - Licencias. - Reanudaciones. - Permutas. - Promociones. - Recategorizaciones. - Nuevos tabuladores. - Tiempo Extra. - Faltas. - Préstamos a corto plazo. - Créditos Fonacot. - Pensión alimenticia. - Anticipo de sueldos. - Otros descuentos. (cuando existe aumento) 	
	02.	<p>Clasifica la información y elabora el reporte de incidencias, el cual envía al área de Procesamiento de Datos para su captura.</p>	1
DEPARTAMENTO DE PROCESA - MIENTO DE DATOS.	03.	<p>Recibe reporte, procesa la información y emite listados prenómina.</p>	
AREA DE REMUNERACIONES.	04.	<p>Revisa listados prenómina.</p> <p>Existen errores.</p>	
	04.1	<p>Regresa listados para corrección de errores.</p> <p>Es correcta.</p>	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
	04.2	Firma de visto bueno y envía los listados al Depto. de Procesamiento de Datos para elaboración de nómina definitiva.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	05.	Emite nómina definitiva, concentrados, sobres de pago y listados periféricos (cuatro ejemplares).	
AREA DE REMUNERACIONES.	06.	Recibe nómina, concentrados, sobres de pago y listados periféricos, que distribuye a las áreas correspondientes.	2
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.	07.	Recibe concentrados y elabora cheque por el importe de la nómina, enviando éste a la Caja General.	3
CAJA GENERAL.	08.	Recibe sobres de pago y cheque, verifica que estén correctos y los envía a Cometra.	
COMETRA.	09.	Recibe sobres de pago y cheques, ensobreta y efectúa el pago al empleado. Los sobres no cobrados el día de pago, los regresa a caja, para que sean pagados cuando los requiera el personal.	
CAJA GENERAL.	10.	Recibe sobres no cobrados, los tiene hasta cinco días hábiles y pasado este tiempo cancela aquellos que no hayan sido requeridos por el empleado.	4

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

EMPLEADO.	11*	<p><u>ANTICIPO DE SUELDO.</u></p> <p>Solicita anticipo de sueldo, al área de remuneraciones.</p>	
ÁREA DE REMUNERACIONES.	12.	<p>Elabora recibo fuera de nómina por el 70% del sueldo que devengará el empleado de nuevo ingreso, recaba firmas de autorización.</p> <p>Jefe de Departamento de Personal Vo.Bo. Gerencia de Personal, autorización y lo envía al Departamento de Presupuestos.</p>	5
DEPARTAMENTO DE PRESU - PUESTOS.	13.	<p>Efectúa la afectación presupuestal y envía el recibo al Departamento de Egresos para que sea elaborado el cheque de pago.</p>	
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.	14.	<p>Elabora cheque, recaba firmas de autorización de la Contraloría Interna y lo envía a caja para que sea cobrado.</p>	
CAJA GENERAL.	15.	<p>Recibe el cheque y notifica al empleado para que pase a cobrarlo.</p> <p><u>SUELDOS NO COBRADOS OPORTUNAMENTE.</u></p>	
EMPLEADO.	16.	<p>Solicita el pago de su sueldo que no cobró en su oportunidad al Área de Remuneraciones.</p>	

OBSERVACIONES : * Este proceso se utiliza únicamente con el personal de nuevo ingreso que no ha cobrado su sueldo por nómina.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
AREA DE REMERACIONES.	17.	<p>Recibe solicitud y elabora recibo por pago fuera de nómina, recaba firmas.</p> <p>Jefe de Departamento de Personal, Vo. Bo.</p> <p>Gerente de Personal, autorización.</p> <p>y lo turna al Departamento de contabilidad para su autorización.</p>	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	18.	<p>Recibe y certifica el recibo fuera de nómina y lo envía al Departamento de Presupuestos para que continúe su trámite.</p>	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.	19.	<p>Efectúa la afectación presupuestal y envía el recibo al Departamento de Egresos para que sea elaborado el cheque de pago.</p>	
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.	20.	<p>Elabora cheque, recaba firmas de autorización de la Contraloría Interna y lo envía a caja para que sea cobrado.</p>	
CAJA GENERAL.	21.	<p>Recibe el cheque y notifica al empleado para que pase a cobrarlo.</p> <p><u>AJUSTE AL TABULADOR DE SUELDOS.</u></p>	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	22.	<p>Recibe Diarios Oficiales donde vienen publicados los nuevos salarios mínimos y la normatividad para la compactación de sueldos.</p>	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	COT Arol
	23.	Concilia con los sueldos anteriores, ajusta con los nuevos porcentajes y/o importes fijos y corrige el tabulador de sueldos.	
	24.	Solicita al Departamento de Procesamiento de Datos, efectúa los ajustes al nuevo tabulador.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	25.	Efectúa los ajustes al nuevo tabulador y emite listados previos.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	26.	Revisa listados previos de nuevo tabulador. Si tiene errores.	
	26.1	Solicita sean efectuados los ajustes al nuevo tabulador. No tiene errores.	
	26.2	Solicita listado definitivo de nuevo tabulador.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	27.	Elabora listado definitivo de nuevo tabulador.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	28.	Recibe nuevo tabulador definitivo y lo turna al área de Remuneraciones para que sea incluido en la nómina.	
AREA DE REMUNERACIONES.	29.*	Elabora en base al nuevo tabulador, las incidencias de nómina y las envía al área de Procesamiento de Datos para su captura y emisión de nómina -	

OBSERVACIONES : * Ver puntos del 03 al 10.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Nº.	DESCRIPCIÓN	control
		definitiva.	
		<u>ANÁLISIS Y VALUACION DE PUESTOS.</u>	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS - DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	30.	Elabora anteproyecto de análisis y valuación de puestos.	
	31.	Obtiene muestras y acude a las áreas para recabar la información a través de entrevistas personales.	
	32.	Elabora las descripciones y perfiles de puestos, los cuales son firmados por los jefes de Departamento.	
	33.*	Integra el comité de valuación de puestos y elabora propuesta de nuevo tabulador.	
		<u>PROMOCIONES Y ESCALAFON.</u>	
COMISION MIXTA DE ESCALAFON.	34.**	Elabora boletín de promociones escalafonarias y lo pega en lugares visibles por el empleado.	
EMPLEADO.	35.	Se entera a través del boletín de las promociones escalafonarias y solicita sea considerado para ocupar la plaza vacante.	
COMISION MIXTA DE ESCALAFON.	36.	Reune las solicitudes recibidas y elabora cuadro escalafonario, con el cual determina que persona	

OBSERVACIONES : * Una vez que el Director General autorizó la propuesta de nuevo tabulador, se procede conforme a los pasos 24 al 29.

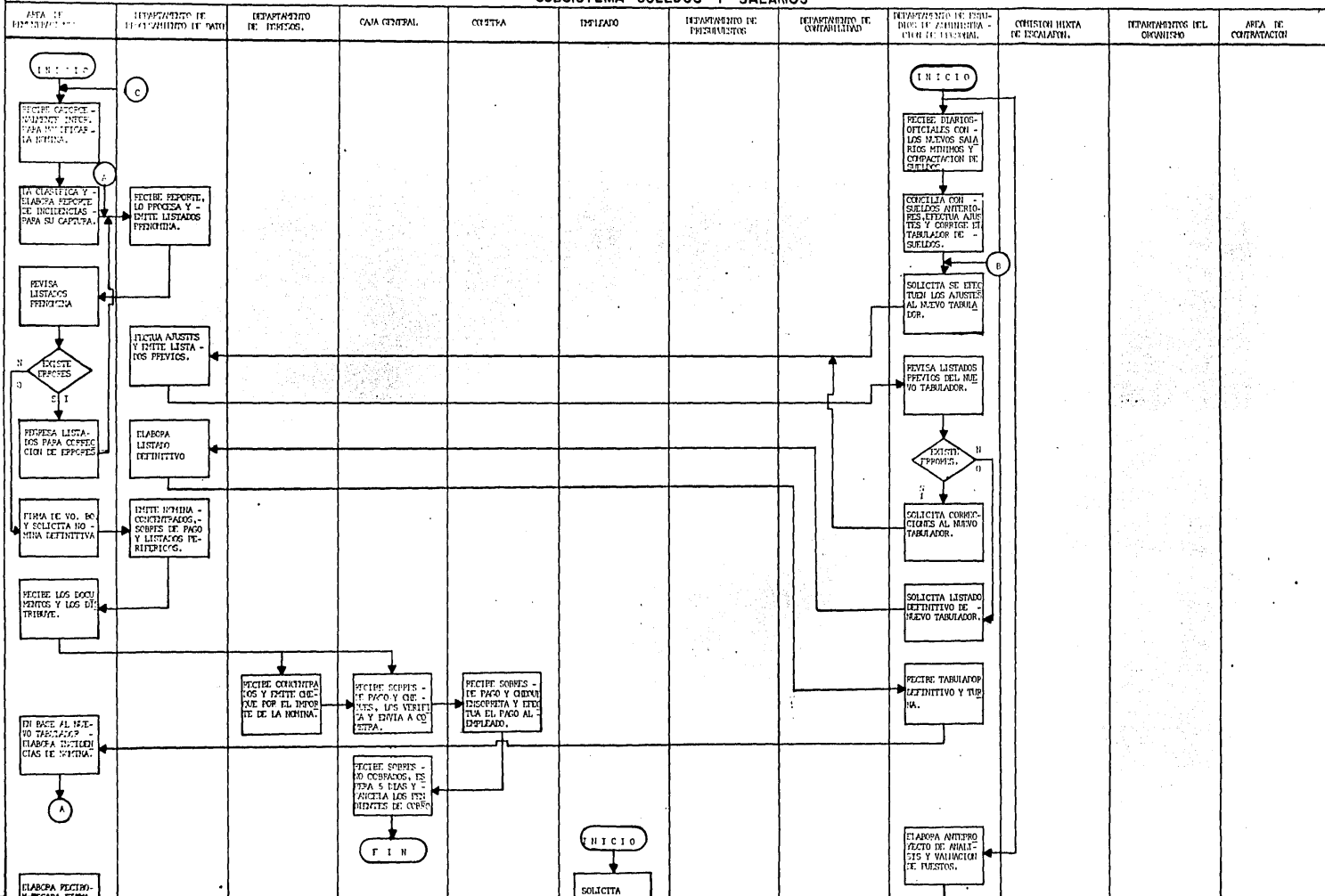
** La palabra promoción se utilizará cuando el personal sea de confianza y escalafón cuando se de una promoción para empleados de INDO.

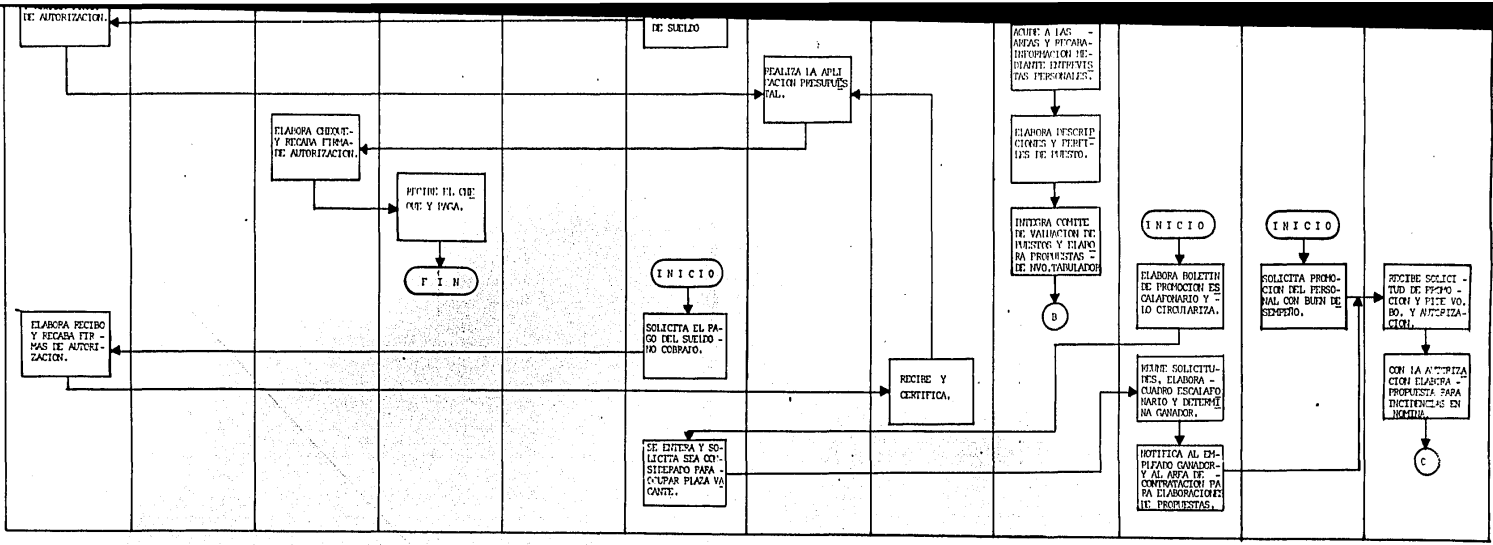
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	CON- trol
DEPARTAMENTO DEL ORGANISMO. AREA DE CONTRATACION.	37.	ocupará la plaza vacante. Notifica al empleado promocionado y al área de contratación para que elabore la propuesta correspondiente.	6
	38.	Solicita se efectúe promociones del personal que ha tenido buen desempeño en su trabajo.	
	39.	Recibe la solicitud de promoción y la somete a consideración para su Vo.Bo. y autorización por parte del Jefe del Departamento de Personal y del Gerente de Personal respectivamente.	
	40.	Con el Vo. Bo. y la firma de autorización elabora propuesta por promoción para que sea incluida en nómina.	

OBSERVACIONES :

SISTEMA
INTEGRADO
DE CONTROL

DIAGRAMA DE PROCESO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS,
SUBSISTEMA SUELDOS Y SALARIOS





CAPITULO IV SUBSISTEMA PRESTACIONES Y SERVICIOS.

4.1 ECONOMICOS.

- 4.1.1 Quinquenios.
- 4.1.2 Premios por antigüedad.
- 4.1.3 Premios a madres trabajadoras.
- 4.1.4 Fondo de ahorro.
- 4.1.5 Pago de días económicos.
- 4.1.6 Gratificación anual.
- 4.1.7 Pago de gastos por defunción.
- 4.1.8 Seguro de vida.
- 4.1.9 Otorgamiento de becas.

4.2 NO ECONOMICOS.

- 4.2.1 Servicio de comedor.
- 4.2.2 Estancia Infantil.
- 4.2.3 Fomento deportivo, cultural y social.
- 4.2.4 Enseñanza abierta.
- 4.2.5 Expedición de constancias y hojas de servicio.
- 4.2.6 Certificación de carta poder.
- 4.2.7 Licencia por matrimonio.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
		<u>PRESTACIONES Y SERVICIOS ECONOMICOS.</u> <u>QUINQUENIOS.</u>	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	01.	Envía al Departamento de Personal, área - remuneraciones, relación de empleados a - promover por quinquenios, catorcenalmente.	1
DEPARTAMENTO DE PERSONAL AREA DE REMUNERACIONES.	02.	Recibe relación de personal a promover y - revisa sus expedientes para verificar posi- - les licencias sin goce de sueldo durante - los últimos cinco años. No existe licencia sin goce de sueldo.	
	03.	Anota en la relación la letra que le co - rresponde al empleado por la promoción - del quinquenio.	
	04.	Envía la relación que hace las veces de in - cidencia de nómina al Departamento de Pro - cesamiento de Datos para su captura. Si existe licencia sin goce de sueldo.	
	05.	Cancela en la relación de promociones por quinquenio a los empleados que hayan inte - rrumpido su antigüedad y la envía al Depar	

OBSERVACIONES :

CENTRO NACIONAL DE CONTROL
Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PROYECTO :

Página

1 de 1

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	Control
		tamento de Procesamiento de Datos.	
	06.	Elabora incidencia de nómina (promoción)- cuando los empleados cumplan realmente su quinquenio y la envía al Departamento de Procesamiento de Datos.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	07.	Recibe incidencia de nómina y las integra para su pago en la nómina correspondiente.	
		<u>PREMIOS POR ANTIGUEDAD.</u>	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	08.	Solicita al Departamento de Procesamiento de Datos los quinquenios que se contemplan del 11 de junio al 10 de junio de cada año.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	09.	Elabora listado correspondiente y lo turna.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	10.	Recibe listado de quinquenios y verifica - que la entrega de premios se realice el 20 de junio de cada año, al personal que cumpla 5, 10, 15, 20 y 25 años de servicio, - de acuerdo al monto autorizado.	
		<u>PREMIOS A MADRES TRABAJADORAS.</u>	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE PERSONAL.	11.	Solicita se registren las madres trabaja-	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	Control
DIBOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.		doras, mediante una leyenda que se indica en el sobre de pago.	
	12.	Lleva a cabo el registro de madres trabajadoras y solicita se elabore el censo correspondiente.	2
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	13.	Elabora y entrega el listado de madres trabajadoras.	
	14.	Recibe listado y solicita autorización de la Gerencia de Personal.	
		Una vez autorizado, realiza el pago de los premios.	
		<u>FONDO DE AHORRO:</u>	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	15.	Entrega catorcenalmente listado de retención y aportación al fondo de ahorro por empleado.	3
AREA DE RENUNERACIONES.	16.	Recibe listado de retención y aportación y elabora ajustes tomando como base las incidencias de baja y licencias sin goce de sueldo.	
	17.	Determina los ajustes anuales por empleado	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Nº.	DESCRIPCION	controles														
<p>AREA DE REMUNERACIONES.</p> <p>DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.</p>	<p>18.</p> <p>19.</p> <p>20.</p>	<p>y solicita en el mes de octubre la elaboración de la nómina de pago, tomando como base los acumulados del listado de retención y aportación catorcenal.</p> <p><u>PAGO DE DIAS ECONOMICOS.</u></p> <p>Revisa en controles de asistencia (Kardex y tarjetas de asistencia) los permisos económicos disfrutados en el año, así como las faltas injustificadas del empleado.</p> <p>Elabora relación (incidencia de nómina) de los días económicos a pagar, utilizando para tal efecto la tabla siguiente :</p> <table data-bbox="492 893 985 1141"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 893 716 965">Días económicos y/o faltas injustificadas.-</th> <th data-bbox="795 941 985 973">Días a pagar.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 997 588 1013">0</td> <td data-bbox="868 997 879 1013">9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1021 588 1037">1</td> <td data-bbox="868 1021 879 1037">8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1045 588 1061">2</td> <td data-bbox="868 1045 879 1061">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1069 588 1085">3</td> <td data-bbox="868 1069 879 1085">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1093 588 1109">4</td> <td data-bbox="868 1093 879 1109">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1117 588 1133">5</td> <td data-bbox="868 1117 879 1133">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Envía las incidencias para captura del Departamento de Procesamiento de Datos.</p> <p>Captura las incidencias y las integra a la</p>	Días económicos y/o faltas injustificadas.-	Días a pagar.	0	9	1	8	2	7	3	6	4	5	5	0	<p>4</p>
Días económicos y/o faltas injustificadas.-	Días a pagar.																
0	9																
1	8																
2	7																
3	6																
4	5																
5	0																

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	Cant. del
-----------------------------	-----	-------------	-----------

AREA DE REMUNERACIONES.	21.	<p>nómina de la 2a; catorcena de febrero para que sean pagados en esta fecha los días - económicos no disfrutados.</p> <p><u>GRATIFICACION ANUAL.</u></p> <p>Elabora relación del personal que disfrutó licencia sin goce de sueldo, licencias médicas al 50 - 0 % o faltas injustificadas y la envía al Departamento de Procesamiento de Datos para que adecue listado de días trabajados de todo el personal.</p>	5
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	22.	Adecúa listado de días trabajados y a éste le aplica el cálculo de gratificación y elabora pre nómina.	
AREA DE REMUNERACIONES	23*	<p>Revisa pre nómina y da Vo. Bo. para la emisión de nómina definitiva.</p> <p><u>PAGO DE GASTOS POR DEFUNCION.</u></p>	
BENEFICIARIO.	24**	Solicita en el Departamento de Personal - área de asuntos laborales, se le tramite el pago de gastos por defunción, para lo cual entrega copia certificada del acta de defunción.	

OBSERVACIONES : * Los pasos siguientes ya fueron descritos en el Subsistema Sueldos y Salarios.
 ** Esta prestación es por fallecimiento del empleado o parientes en primer grado.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	Cant. (rel)
ÁREA DE ASUNTOS LABORALES.	25.	Recibe solicitud y acta de defunción y elabora oficio y recibo en el cual requiere el pago por este concepto.	6
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.	26.	Recibe oficio y elabora cheque por : - - \$ 100,000.00 (CIENTO MIL PESOS 00/100 M.N.) y lo turna a Contraloría para su autorización. Una vez autorizado lo envía a caja para que sea cobrado en su oportunidad.	
BENEFICIARIO.	27.	<u>SEGURO DE VIDA.</u> Solicita al Departamento de Personal, área de asuntos laborales, se le tramite el cobro del seguro de vida, para lo cual entrega copia certificada del acta de defunción, copia certificada del acta de nacimiento y solicitud de pago de siniestro.	
ÁREA DE ASUNTOS LABORALES.	28.	Recibe solicitud de trámite y documentación, elabora constancia de servicio del asegurado fallecido y mediante oficio remite toda la información a la Aseguradora Hidalgo.	7
ASEGURADORA HIDALGO.	29.	Recibe oficio con los documentos para el trámite de pago del seguro de vida; dicta-	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
<p>AREA DE ASUNTOS LABORALES.</p> <p>EMPLEADO.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.</p> <p>COMITE DE BECAS.</p>	<p>30.</p> <p>31*</p> <p>32.</p> <p>33**</p> <p>34.</p> <p>35.</p>	<p>mina el pago y elabora cheque respectivo.</p> <p>Recibe el cheque de la Aseguradora Hidalgo, obtiene copia del mismo y lo entrega al beneficiario mediante firma de recibido en la copia fotostática.</p> <p><u>OTORGAMIENTO DE BECAS.</u></p> <p>solicita beca para el pago de sus estudios.</p> <p>Recibe solicitud y elabora oficio de notificación al sindicato y al Departamento de Personal para integrar el comité de becas.</p> <p>Analiza el expediente del empleado para conocer su trayectoria laboral y si ya le fue otorgada en alguna otra ocasión beca de estudios.</p> <p>Cuando el expediente es negativo o ya se le otorgó beca anteriormente, notifica al empleado la razón por la cual se le niega la beca.</p> <p>Cuando el expediente es positivo y no ha sido becado, verifica que exista partida presupuestal.</p>	

OBSERVACIONES : * Las becas serán para cursar estudios a nivel secundaria, preparatoria y superior, así como carreras comerciales y cursos de idiomas. ** La beca se otorga a los trabajadores y sus hijos, siendo una beca por empleado.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	Control
		No existe partida presupuestal :	
	36.	Notifica la no aceptación de la beca y archiva el expediente del empleado, para otorgar la prestación cuando se tenga partida - presupuestal.	
		Si existe partida presupuestal :	
	37.	Notifica al empleado la aceptación de su - solicitud y le requiere mes a mes la comprobación de estudios, para que en base al comprobante le pague su colegiatura.	
EMPLEADO.	38.	Entrega mensualmente su comprobante de estudios y recibe el importe de la colegiatura.	
AREA DE REMUNERACIONES.	39*	<u>SERVICIO DE COMEDOR.-</u> Elabora relación de personal con derecho a comedor y la envía al Departamento de - Procesamiento de Datos para su captura.	8
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	40.	Recibe relación y elabora listado del comedor.	
AREA DE REMUNERACIONES.	41**	Recibe listado y lo envía a la caja general.	

OBSERVACIONES : *, El personal con derecho a comedor es aquel que labora en los horarios siguientes: 9:00 a 17:45; 8:00 a 17:45, 12 X 36 y 24 x 36. ** El personal que no tiene derecho a comedor es aquel que tiene el siguiente horario: 8:00 a 15:00.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
EMPLEADO.	42.	Efectúa la venta de boletos al personal - con derecho al comedor, basándose en el - listado recibido.	
	43.	Compra sus boletos mediante la presenta - ción de la credencial y acude al comedor - dentro del horario establecido de comida.	
MADRE TRABAJADORA.	44*	Acude a la estancia infantil para inscri - bir a sus hijos menores de 6 años.	
ESTANCIA INFANTIL.	45.	Recibe solicitud y verifica si existe cupo No existe cupo.	
	46**	Notifica a la madre trabajadora, que no - hay cupo en la estancia infantil y que - por tal razón se le otorgará una ayuda de guardería hasta que sus hijos cumplan 6 - años.	
	47.	Elabora relación mensual de ayuda de guar - dería y la envía al área de remuneraciones para que se incida en la nómina de pago. Existe cupo.	9

OBSERVACIONES : * Se acepta como máximo a 2 hijos por madre tra - bajadora. ** Ayuda de guardería \$ 500.00 catórcenales.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
	48*	Inscribe a los hijos de las madres trabajadoras y elabora relación de altas, que envía al área de remuneraciones para que se incida el descuento de guardería.	10
AREA DE REMUNERACIONES.	49.	Recibe relaciones y elabora incidencias de nómina, ya sea para el descuento o la ayuda de guardería.	
MADRE TRABAJADORA.	50.	Envía a sus hijos a la estancia infantil o bien recibe el pago por ayuda de guardería.	
DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO CULTURAL Y SOCIAL.	51.	Elabora anualmente el programa de fomento deportivo, cultural y social y lo hace del conocimiento de los empleados mediante circular.	
EMPLEADO.	52.	Acude al Departamento de fomento deportivo, cultural y social, para inscribirse en las actividades que le interesen.	
DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO CULTURAL Y SOCIAL.	53.	Proporciona al trabajador los medios adecuados, equipo y facilidades para la práctica de las actividades programadas.	

OBSERVACIONES : * Descuento de guardería \$ 25.00 catorcenales.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Nº.	DESCRIPCIÓN	Control
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION E INSTRUCTORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	50.	<p><u>ENSEÑANZA ABIERTA.</u></p> <p>Elabora programa de enseñanza abierta (primaria y secundaria) en coordinación con los instructores de la S.E.P. tomando como base la normatividad emitida por la Secretaría antes mencionada.</p>	
EMPLEADO.	55.	Elabora circular notificando las inscripciones para la enseñanza abierta.	
EMPLEADO.	56.	Acude al Departamento de Capacitación y se inscribe.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION E INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	57.	Determina en coordinación con el instructor los horarios de clase, así como la fecha de exámenes.	
EMPLEADO.	58.	Acude a clases y presenta exámenes.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION E INSTRUCTORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	59.	Finalizando el curso y aprobados los exámenes se le indica al empleado el procedimiento a seguir para la obtención de su certificado de primaria y/o secundaria.	
EMPLEADO.	60*	<p><u>EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y HOJAS DE SERVICIO.</u></p> <p>Solicita constancia u hoja de servicio.</p>	11

OBSERVACIONES : * Constancia de servicio: -Para tramitar préstamo hipotecario. Comprobante de Ingresos.- Hoja de servicio: - Para copiar su trayectoria laboral con el empleado en retiro del Organismo.

ELEMENTOS DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	con- trol
---------------------------	-----	-------------	--------------

AREA DE ASUNTOS LABORA - LES.	61.	Recibe solicitud y elabora constancia en base al último sobre de pago; la hoja de servicio la integra con las percepciones y deducciones desde la fecha en que ingresó el empleado así como las licencias que haya tenido.	
EMPLEADO.	62.	Solicita la autorización del jefe del departamento de personal en las constancias y hojas de servicio.	
	63.	Entrega al empleado constancias u hojas de servicio debidamente autorizadas.	
EMPLEADO.	64.	Recibe la constancia u hoja de servicio y la utiliza para los fines que sean necesarios.	
		<u>CERTIFICACION DE CARTA PODER.</u>	
EMPLEADO.	65.	Llena la carta poder, recaba la firma de dos testigos y del que recibe el poder y firma otorgando el poder.	12
AREA DE ASUNTOS LABORALES.	66.	Entrega la carta poder en el área de asuntos laborales.	
AREA DE ASUNTOS LABORALES.	67.	Recibe la carta poder, verifica que el empleado esté activo y anota la leyenda "Certifico que el otorgante, es empleado de este Organismo".	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	Control
-----------------------------	-----	-------------	---------

	68.	Certifica la carta poder y recaba la firma del jefe del Departamento de Personal, entregando ésta al interesado para que cobre la catorceña correspondiente.	
EMPLEADO.	69.	<p><u>LICENCIA DE MATRIMONIO.</u></p> <p>llena el formato de licencia por matrimonio, original y copia y lo presenta a su jefe de Departamento con ocho días de anticipacion para autorizacion.</p>	13
JEFE DE DEPARTAMENTO.	70.	Recibe, autoriza solicitud de licencia por matrimonio y la turna al área de remuneraciones para su trámite.	
AREA DE REMUNERACIONES.	71.	Recibe la licencia por matrimonio, notifica para su conocimiento y Vo.Bo. al Jefe de Departamento de Personal y procede a registrar ésta en el control de asistencias.	
	72.	Entrega copia de solicitud al interesado y conserva el original para el control de la entrega de la copia del acta de matrimonio.	
	73.	Presenta copia fotostática del acta de matrimonio en un período no mayor de 30 días de otorgada la licencia.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

AREA DE REMUNERACIONES.	74.	Recibe la copia del acta de matrimonio y la anexa al original de la licencia y envía estos documentos al archivo de personal para que se integren al expediente del trabajador.	
-------------------------	-----	---	--

OBSERVACIONES :

CAPITULO V SUBSISTEMA MOTIVACION E INCENTIVOS.

5.1 Premio Nacional de Administración.

5.2 Estímulos y Recompensas.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION.

DIRECCION GENERAL.	01.	Recibe de la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal, el oficio y lineamientos para seleccionar al candidato al Premio Nacional de Administración Pública, y lo turna a la Gerencia de Personal..	
GERENCIA DE PERSONAL.	02.	Recibe el oficio y lineamientos y gira las instrucciones necesarias para la implementación del Premio Nacional de Administración Pública.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL..	03.	Analiza la información y elabora el oficio mediante el cual comunicará a los titulares de los diferentes Departamentos del Organismo, los lineamientos para seleccionar a los empleados más destacados, a fin de que propongan sus candidatos.	
TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS.	04.	Remiten al Departamento de Estudios de Administración de Personal; las propuestas de los candidatos seleccionados con los datos siguientes : - Nombre. - Antigüedad en el Organismo. - Lugar de adscripción. - Nombre del Jefe Inmediato. - Breve reseña de los aspectos más relevantes que justifican su proposición.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	con- trol
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	05.	Estudia las propuestas de los candidatos y selecciona con base en el análisis de la documentación presentada así como los antecedentes laborales -- respectivos, a los empleados que se harán acreedores al Premio Nacional de Administración Pública.	
GERENCIA DE PERSONAL.	06.	Propone en base al análisis de la información a los candidatos más idóneos, para el Premio, esto es mediante cédula resumen que somete para aprobación.	1
GERENCIA DE PERSONAL.	07.	Recibe cédula resumen y la somete a consideración de la Dirección General y de la representación sindical.	
	08.	Designa de común acuerdo con la Dirección General y la representación sindical, a los ganadores y gira sus instrucciones para que se elaboren los cheques correspondientes, asimismo, elabora y turna la propuesta del candidato número uno seleccionado para el Premio Nacional de Administración Pública.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	09.	Envía oficio al Departamento de Egresos, para solicitar la elaboración de cheques del personal premiado y elabora requisición para la impresión y rotulación de los diplomas respectivos.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	con- trol
-----------------------------	-----	-------------	--------------

DIRECCION GENERAL.	10.	Elabora oficio mediante el cual comunica al personal premiado su designación.	
	11.	Prepara oficio de presentación al cual le anexa la propuesta y antecedentes del candidato y lo envía para su autorización y entrega a la comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal.	
	12.	Recibe cheques y diplomas y procede a la premiación de los empleados ganadores. <u>ESTIMULOS Y RECOMPENSAS.</u>	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	13.	Solicita al Departamento de Procesamiento de Datos la elaboración de listados para evaluación de empleados y verificación de puntualidad y asistencias.	2-3
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	14.	Recibe solicitud, elabora listados y los envía al Departamento de Estudios de Administración de Personal.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	15.	Recibe listados y los distribuye, el de Evaluación de empleados a los titulares de los Deptos. y el de verificación de puntualidad y asistencia al área de remuneraciones.	
AREA DE REMUNERACIONES.	16.	Revisa el listado y verifica en el control interno el número de sanciones administrativas (faltas, re	

OBSERVACIONES :

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PROCESO :

Página

4 de 5

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS.	17.	tardos, sanciones y omisiones de entrada y salida) que haya tenido en el año cada empleado, anotando éstas en el listado.	
	18.	Envía al Departamento de Estudios de Administración de Personal, el listado debidamente requisitado.	
	19.	Reciben listados de evaluación y califican a su personal.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	20.	Convocan a la representación sindical para determinar calificación final y levantar el acta correspondiente, turnando listado y acta al Departamento de Estudios de Administración de Personal.	
	21.	Recibe de los Departamentos los listados de evaluación de empleados debidamente contestados, acompañados del acta que se levantó y verifica que éstos estén bien contestados y completos.	
	22.	Recibe del área de remuneraciones el listado verificado de puntualidad y asistencia.	
	23.	Clasifica las evaluaciones y en base al listado de puntualidad y asistencia, (conforme a los lineamientos establecidos) determina personal a premiar.	
	23*	Elabora cédula de personal a premiar y determina la	

OBSERVACIONES :

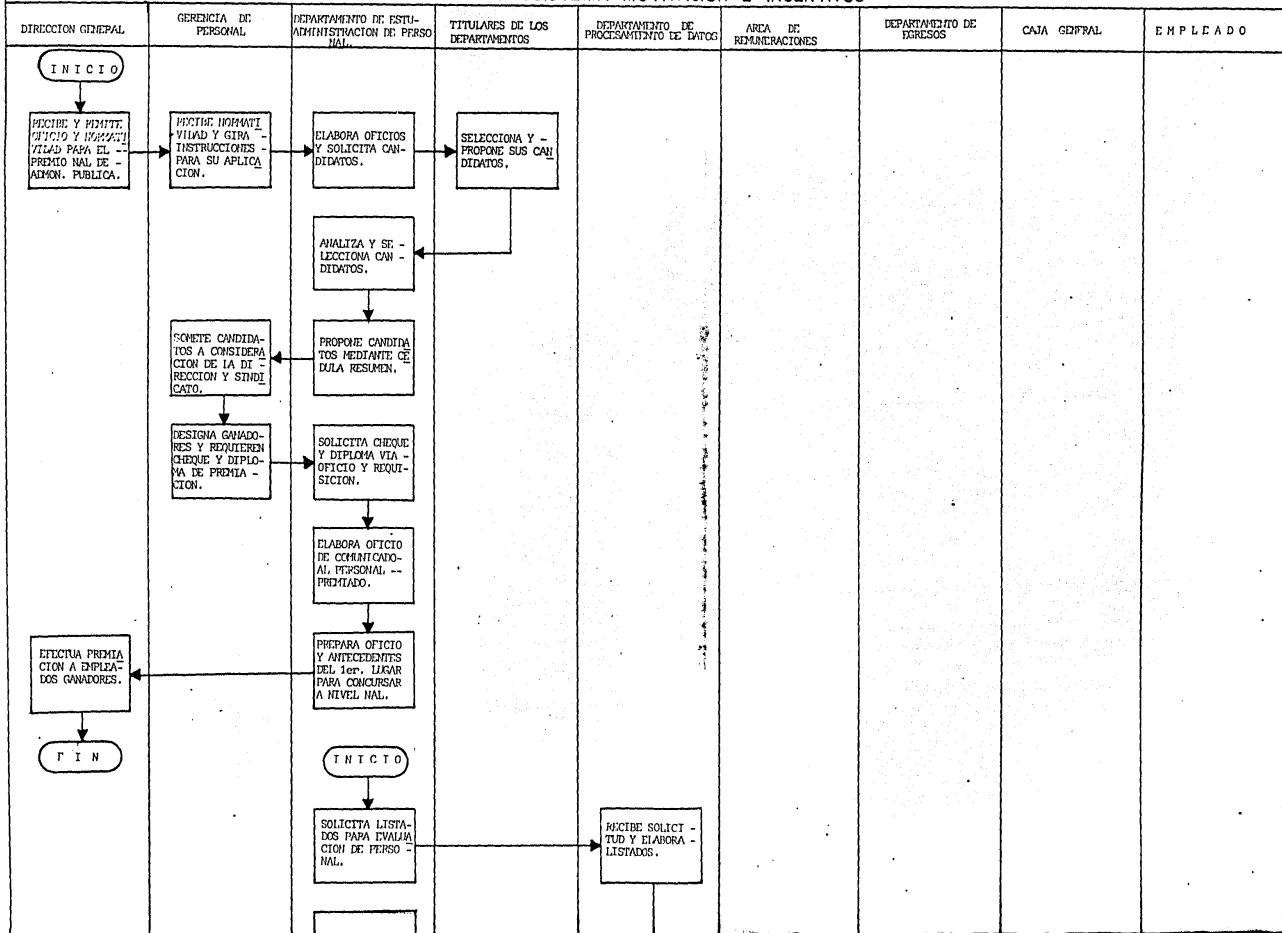
* La escala de premios deberá ser autorizada por el Director General.

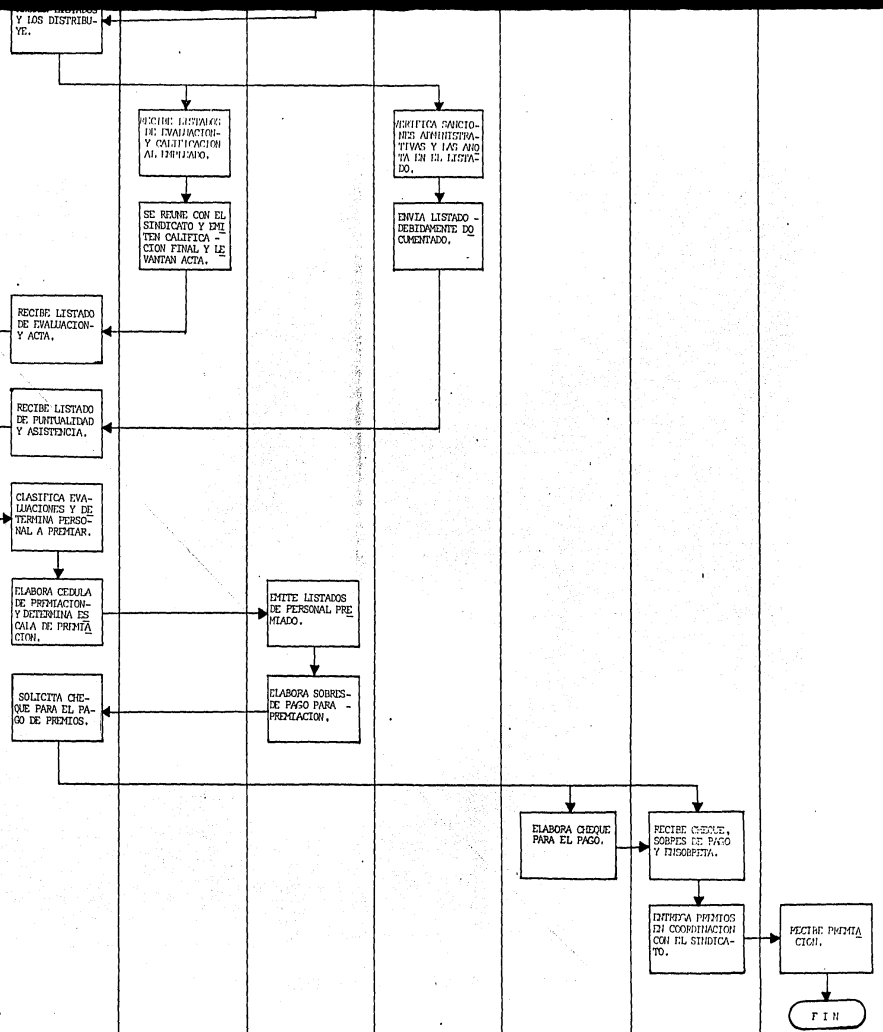
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
		escala para aplicación de premios, de acuerdo a la cantidad asignada al presupuesto autorizado del - ejercicio anual; envía éstos documentos a cómputo.	
DEPARTAMENTO DE PROCESA - MIENTO DE DATOS.	24.	Emite listado del personal que resulta premiado de acuerdo a la escala de premiación.	
	25*	Elabora sobres de pago para premiar al personal.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	26.	Con el listado de personal sujeto a premiación <u>só</u> licita cheque para el pago de premios y los sobres los envía a la caja.	
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.	27.	Elabora el cheque para el pago de premios en efectivo.	
CAJA GENERAL.	28.	Recibe cheque, sobres de pago y ensobreta.	
	29.	Entrega premios en coordinación con el sindicato - y el Departamento de Estudios de Administración de Personal.	
EMPLEADO.	30.	Recibe el premio al cual se hizo acreedor.	

OBSERVACIONES : * El premio se pagará en efectivo, mediante recibo de pago que será igual al de la nómina normal.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

DIAGRAMA DE PROCESO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
SUBSISTEMA MOTIVACION E INCENTIVOS





CAPITULO VI SUBSISTEMA CAPACITACION.

6.1 Capacitación.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PROCESO :

SUBSISTEMA CAPACITACION

Página

1 de 5

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS. SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO. GERENCIA DE PERSONAL. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y/O DIRECCION GENERAL. GERENCIA DE PERSONAL.	01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09.	<u>CAPACITACION :</u> Detecta las necesidades de capacitación de los empleados del Organismo. Elabora el informe en el cual se describe las necesidades de capacitación del personal. Determina los cursos que deberán proporcionarse así como los objetivos generales y específicos a alcanzar. Determina al personal al cual se le impartirán dichos cursos. Elabora el proyecto de programa de cursos de capacitación y lo remite para su autorización. Recibe y revisa el proyecto, lo aprueba y turna. Recibe y revisa el proyecto, lo aprueba y turna. Recibe y revisa el proyecto, lo aprueba y turna para su ejecución. Recibe el proyecto autorizado y lo turna para su ejecución.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	10.	Recibe proyecto autorizado y lo turna para su ejecución.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION.	11.	Recibe el programa de capacitación autorizado para su ejecución y procede a la capacitación de instructores.	
		INSTRUCTORES INTERNOS.	
	12.	Detecta a los candidatos a instructores y selecciona a los más idóneos.	
	13.	Integra a los candidatos a la plantilla de instructores y los capacita en los módulos de información de instructores.	
	14.	Propone a aquellos que aprobaron los módulos de capacitación.	
SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	15.	Recibe relación de instructores a prueba y turna.	
GERENCIA DE PERSONAL.	16.	Recibe la relación de instructores, la autoriza y turna.	
SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	17.	Recibe relación de instructores autoriza y turna.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION.	18*	Recibe aprobación de instructores y solicita su participación para impartir cursos de capacitación para lo cual les entrega las fechas tentativas de los cursos. INSTRUCTORES EXTERNOS.	
	19**	Consulta y selecciona candidatos del catálogo de instructores externos, solicita información para integrarlos a la plantilla de instructores y presenta esta para su aprobación.	1
SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	20.	Recibe propuesta de plantilla de instructores, revisa aprueba en su caso y turna.	
GERENCIA DE PERSONAL, SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y - DESARROLLO.	21.	Recibe propuesta, revisa, autoriza y turna.	
	22.	Recibe propuesta, autoriza y turna.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION.	23.	Recibe autorización y contrata instructores; entregándoles los temarios de los cursos a impartir.	
	24.	Elabora relación de instructores y procede a la difusión de los cursos, remitiendo mediante oficio el programa anual de capacitación a funcionarios para que éstos lo hagan del conocimiento de los empleados.	2

OBSERVACIONES : * Continúa en el punto No. 24
 ** Viene del punto No. 11.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL
Sistema de Administracion de
Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCESO :

Página
4 de 5

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

	25.	Envía oficio de recordatorio con 5 días de anticipación para la inscripción de los empleados a los cursos de capacitación.	
	26.	Confirman los funcionarios la participación de su personal (inscrito) a los cursos.	
	27.	Inicia curso, pasa lista a los asistentes y abre expedientes personales.	
	28.	Proporciona a los instructores formatos de evaluación de los participantes al curso. I N S T R U C T O R . .	
	29.	Aplica una evaluación, diagnostica y adecua el curso en base a los resultados.	
	30.	Imparte el curso correspondiente.	
	31.	Realiza evaluación final y proporciona cuestionario de valoración del curso.	
	32.	Lleva a cabo la clausura del curso y entrega constancias de participación.	
	33.	Elabora informe final, anexa documentación correspondiente y turna.	

OBSERVACIONES :

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

Sistema de Administración de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCESO :

Página

5 de 5

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
DEPARTAMENTO DE EVALUACION.	34.	Recibe informe y documentación, analiza, interpreta, elabora informe general y turna.	
SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	35.	Recibe informe, revisa, toma decisiones acuerda y - turna.	
DEPARTAMENTO DE EVALUACION.	36.	Recibe información de toma de decisiones, emite <u>re</u> comendaciones propias y turna.	
SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	37.	Recibe informe, considera recomendaciones, modifica si es él caso y turna a las áreas conducentes.	
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS.	38.	Recibe información a considerar en la próxima de - tección de necesidades.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION.	39.	Recibe notificación de medidas correctivas y lleva a cabo su ejecución.	
	40.	Informa de las medidas correctivas ejecutadas.	
DEPARTAMENTO DE EVALUACION.	41.	Recibe informe a medidas corregidas, evalúa resultados e informa.	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CAPACITACION.	42.	Recibe notificación de resultados obtenidos e <u>implan</u> ta medidas correctivas.	
DEPARTAMENTO DE EVALUACION.	43*	Consulta archivo de cursos y determina el grado de satisfacción de necesidades.	
	44**	Utiliza informe resultante para retroalimentar el sistema.	

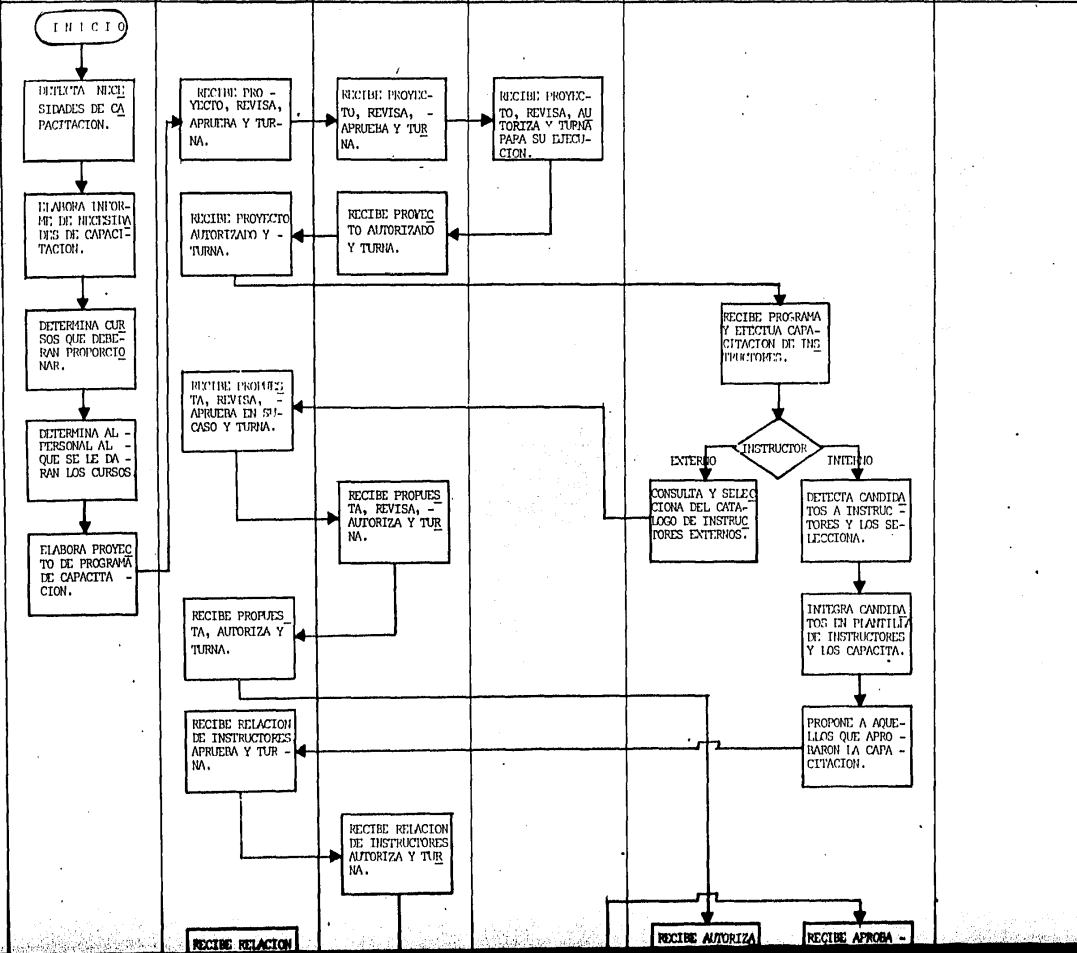
OBSERVACIONES : * Viene del punto No. 34.

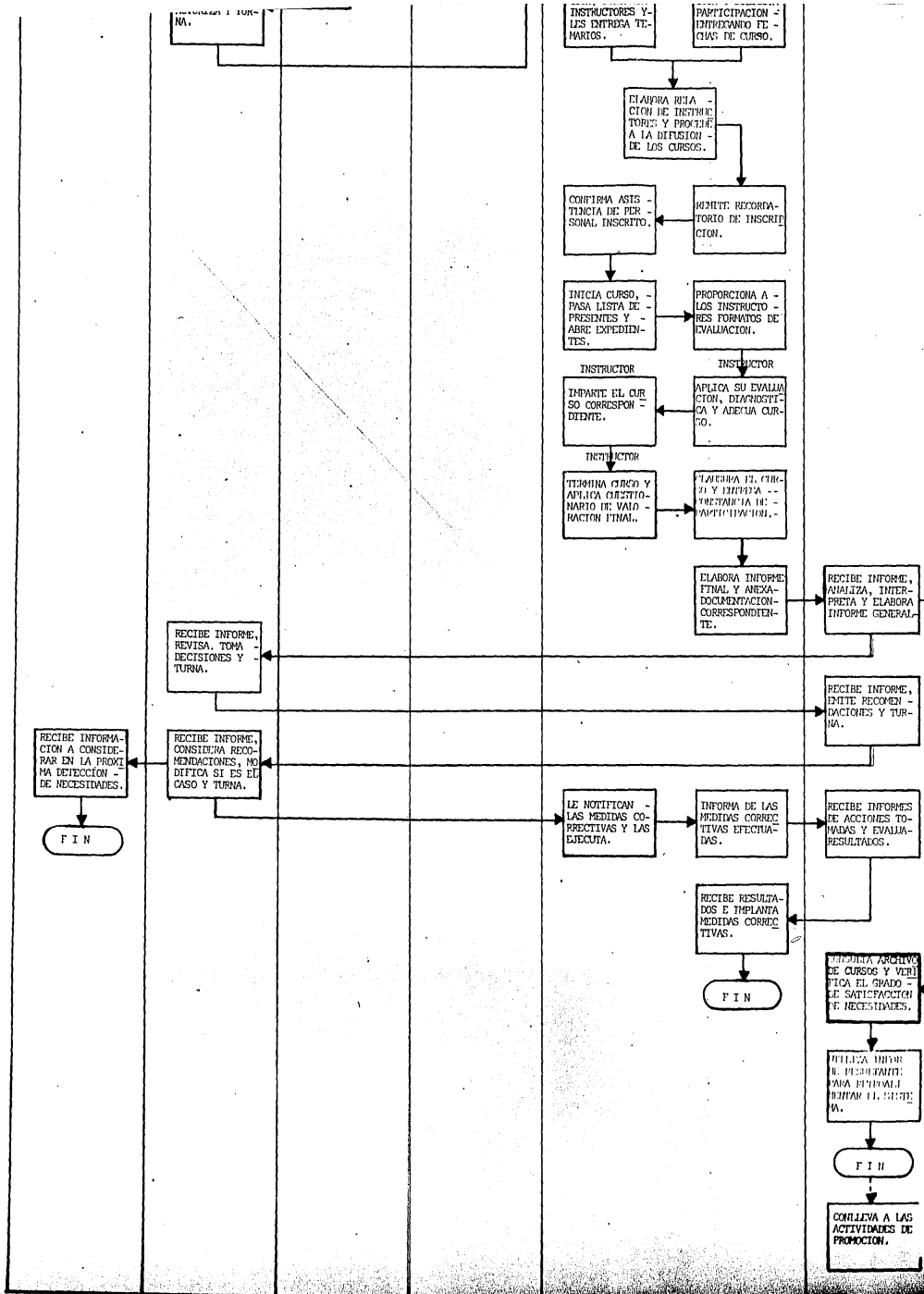
** Conlleva a las actividades de promoción en el subsistema sueldos y salarios.

SISTEMA
INTEGRADO
DE CONTROL

DIAGRAMA DE PROCESO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
SUBSISTEMA CAPACITACION

DEPARTAMENTO DE INV. Y ELABORACION DE PLANES Y PROFES. SUBGERENCIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO GERENCIA DE PERSONAL SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DIRECCION GENERAL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION DEPARTAMENTO DE EVALUACION.





CAPITULO VII SUBSISTEMA CONTROL DE PERSONAL.

- 7.1 Control de Asistencia y Puntualidad.
- 7.2 Control de Licencias sin goce de sueldo.
- 7.3 Control de Préstamos a corto plazo e hipotecarios. ISSSTE.
- 7.4 Control de Créditos FOVISSSTE.
- 7.5 Control de Créditos FONACOT.
- 7.6 Control de Actas y Sanciones.
- 7.7 Control de Pensiones Alimenticias.
- 7.8 Control de expedientes del personal.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL
Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCESO :
SUBSISTEMA CONTROL DE PERSONAL

Página

1 de 8

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
AREA DE CONTRATACION.	01.	<p><u>CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.</u></p> <p>Efectúa la contratación en base a la propuesta autorizada.</p>	
AREA DE REMUNERACIONES.	02.	Notifica las nuevas contrataciones para que se lleve a cabo el control de asistencia del personal.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	03.	Elabora las tarjetas de asistencia provisionales así como los tarjetones de kardex para vaciar las incidencias.	1-2
AREA DE REMUNERACIONES.	04.	Relaciona al personal que registra tarjeta de asistencia y en base al listado solicita la emisión de las tarjetas.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	05.	Emite lista actualizada de personal que registra asistencia así como las tarjetas de control.	3
AREA DE REMUNERACIONES.	06.	Coloca las tarjetas provisionales en los casilleros para el registro de tarjetas y posteriormente cuando reciba las definitivas las intercambia por las provisionales.	
AREA DE REMUNERACIONES.	07.	Recoge al finalizar el día las tarjetas de los casilleros, verifica las checadas y registra las incidencias en el tarjetón de kardex.	

OBSERVACIONES :

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL
Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCESO :

Página

2 de 8

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No:	DESCRIPCION	control
	08.	Registra en kardex y tarjetas, las justificaciones y/o permisos que se reciben através de oficios; registrada la información es enviada al archivo.	
	09*	Efectúa verificación final y determina días a descontar.	
	10.	Llena el formato de incidencias de nómina y lo envía al Departamento de Procesamiento de Datos para que se capture el descuento y sea integrado a la nómina correspondiente.	
	11.	Detecta posteriormente al personal con 4 ó más faltas consecutivas e investiga si éste se encuentra de licencia o bien tiene incapacidad médica. Si tiene licencia o incapacidad médica.	
	12.	Obtiene fecha del período de la licencia o de la incapacidad médica y la registra en la tarjeta de asistencia y en el tarjetón de kardex.	
	13.	Espera oficio de reanudación de labores para anotar la fecha de inicio en el tarjetón de kardex y en tarjetas; por último envía los oficios al archivo. No tiene licencia o incapacidad médica.	
	14.	Elabora oficio de retención de sueldo al empleado-	

OBSERVACIONES : * INCIDENCIAS A DESCONTAR :

1 falta	1 día.
8 retardos acumulables	1 día.
1 retardo sancionable.	1 día.
1 omisión de entrada.	1 día.
1 omisión de salida.	1 día.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

		hasta que haga la comprobación del porque de sus faltas. Comprueba : 15. Se cancela oficio y cobra su sueldo. No comprueba :	
JEFE DE DEPARTAMENTO.	16.	Levanta acta por abandono de empleo en coordinación con el área de Asuntos Laborales.	
		<u>CONTROL DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.</u>	
EMPLEADO.	17*	Presenta solicitud de licencia sin goce de sueldo debidamente autorizada por su Jefe inmediato y por el Jefe de Personal y se va de licencia.	
AREA DE REMUNERACIONES.	18.	Verifica los requisitos necesarios y elabora la incidencia para su procesamiento.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	19.	Procesa las incidencias y emite el listado del personal con licencia sin goce de sueldo, y afecta nómina para que no salgan sobres de éstos empleados.	
AREA DE REMUNERACIONES.	20**	Verifica listado y obtiene fechas de terminación de licencia a fin de que en su momento efectúe la reanudación del empleado, la cual será reportada a través del mismo listado.	

OBSERVACIONES : * Este proceso es aplicable únicamente para el personal de base. ** El jefe de Departamento deberá confirmar la reanudación del trabajador mediante oficio de inicio de labores.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
		-CONTROL DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO E HIPOTECARIOS ISSSTE. -CONTROL DE CREDITO FOVISSSTE.	
EMPLEADO.	21.	Solicita trámite para préstamos a corto plazo o bien constancia para requerir préstamo hipotecario ISSSTE o FOVISSSTE.	
AREA DE ASUNTOS LABORALES.	22.	Llena solicitud para préstamo a corto plazo, certifica y recaba Vo.Bo. y/o expide constancia para préstamos hipotecarios, ISSSTE o FOVISSSTE.	
	23.	Cuando es préstamo a corto plazo tramita ante el ISSSTE.	
ISSSTE.	24.	Otorga préstamo a corto plazo y emite orden de descuento (tarjeta de control) y turna mediante oficio.	5
AREA DE ASUNTOS LABORALES.	25.	Verifica tarjetas de control, codifica, elabora incidencia de descuento y turna.	
AREA DE REMUNERACIONES.	26.	Recibe y revisa las incidencias de descuento y las envía para que sean incluidas en nómina.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	27.	Procesa los datos y emite listados de descuento de préstamo a corto plazo.	6

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
AREA DE ASUNTOS LABORALES.	28.	Revisa los listados y anota el número de descuento en la tarjeta de control.	
	29.	Concentra al archivo las tarjetas del personal que causó baja o bien que finiquitó su préstamo.	
	30*	Cuando es préstamo hipotecario ISSSTE o FOVISSSTE entrega constancia al interesado.	
EMPLEADO.	31.	Tramita con la constancia préstamo hipotecario - ISSSTE o FOVISSSTE.	
ISSSTE.	32**	Otorga préstamo hipotecario ISSSTE y emite orden de descuento (tarjeta de control) y turna mediante oficio.	
FOVISSSTE.	33***	Otorga préstamo FOVISSSTE y emite orden de descuento (tarjeta de control) y turna mediante oficio.	
		<u>CONTROL DE CREDITOS FONACOT.</u>	
EMPLEADO.	34.	Pide solicitud para tramitar crédito FONACOT.	
AREA DE REMUNERACIONES.	35.	Proporciona la solicitud de FONACOT conteniendo - los datos del empleado.	
EMPLEADO.	36.	Tramita crédito FONACOT.	

OBSERVACIONES : * Viene del punto número 22.

** El proceso continúa igual a los puntos 25 al 29.

*** El proceso continúa igual a los puntos 25 al 29.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
FONACOT.	37*	Otorga crédito y envía lista de descuento mensual.	7
<u>CONTROL DE ACTAS Y SANCIONES.</u>			
JEFE DE DEPARTAMENTO.	38.	Levanta acta administrativa al empleado por haber cometido alguna falta que valla en contra de los intereses del Organismo; esto con la Asesoría del Area de Asuntos Laborales y como testigo al sindicato.	
	39.	Distribuye el acta administrativa en la forma siguiente : Copia al empleado infractor. Copia al sindicato. Copia al Jefe de Departamento. Copia al Departamento Jurídico. Original al área de Asuntos Laborales.	8
AREA DE ASUNTOS LABORALES.	40.	Recibe y registra las actas en el control correspondiente.	
	41**	Solicita el expediente del empleado afectado, lo analiza y determina proyecto de sanción.	
	42.	Autoriza la sanción el Jefe de Personal coordinadamente con el Sindicato, ésta puede ser amonestación por escrito, suspensión parcial o baja definitiva.	

OBSERVACIONES : * El proceso continúa igual a los puntos 25 al 29.
 ** En casos especiales se solicita la opinión del Departamento Jurídico para determinar la sanción.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
		<u>Amonestación por escrito.</u>	
	43.	Notifica al empleado y al Jefe del Departamento y envía copia al expediente.	
EMPLEADO.	44.	Recibe comunicado de la sanción.	
JEFE DE DEPARTAMENTO.	45.	Recibe comunicado de la sanción al trabajador.	
		<u>Suspensión.</u>	
AREA DE ASUNTOS LABORALES.	46.	Notifica al empleado y al Jefe del Departamento - la suspensión parcial o baja definitiva.	
EMPLEADO.	47.	Recibe comunicado de la suspensión parcial, la - cual se aplicará mediante una sanción económica - o bien la baja definitiva.	
JEFE DE DEPARTAMENTO.	48.	Recibe comunicado de la suspensión parcial o baja definitiva del empleado.	
		<u>PENSION ALIMENTICIA</u>	
AREA DE ASUNTOS LABORALES.	49.	Recibe oficio del juez en donde se notifica el - porcentaje de pensión alimenticia que se deberá retener al trabajador y entregar a la esposa.	
	50.	Elabora oficio notificando el porcentaje de pen - sión alimenticia y la fecha en la cual se le debe <u>rá</u> incidir el descuento al trabajador.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
AREA DE REMUNERACIONES.	51.	Recibe oficio y elabora incidencia para que el porcentaje de pensión alimenticia sea procesado e incluido en nómina.	
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	52.	Procesa el porcentaje de pensión alimenticia y emite nómina y sobres de este concepto.	
AREA DE REMUNERACIONES.	53.	Recibe sobres y nómina de pensión alimenticia y la envía a caja para que sea pagada en su oportunidad.	
<u>CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.</u>			
AREA DE CONTRATACION.	54.	Envía documentación del personal de nuevo ingreso para control de expedientes.	
	55.	Abre expediente del empleado y archiva en éste la documentación emanada de las diferentes áreas.	9
	56.	Facilita expedientes a las diversas áreas que la soliciten, mediante la elaboración de vale de salida de expediente.	10
	57.	Cuando el expediente es devuelto descarga el vale y archiva el expediente.	
	58.	Detecta bajas del personal y resguarda el expediente durante un año en el archivo de menor movimiento.	
	59.	Trascurrido el año elabora relación de expedientes y los concentra al archivo general.	12

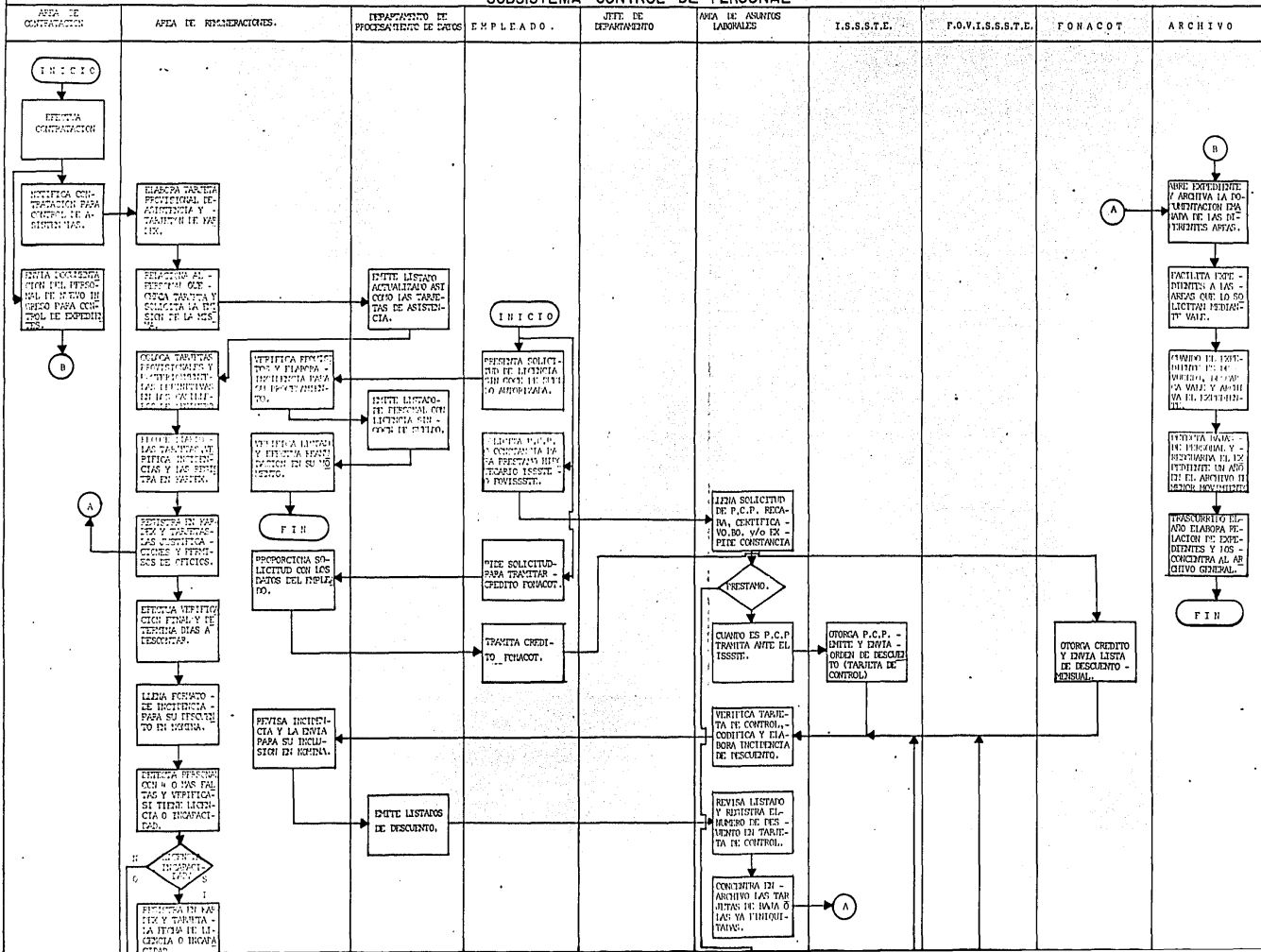
OBSERVACIONES :

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

DIAGRAMA DE PROCESO

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SUBSISTEMA CONTROL DE PERSONAL



A

ENTRADA EN RAZON Y EXAMEN DE LA PRESENTACION Y EXAMEN DEL PLETO AL ABOGADO.

CLASIFICA OFICIO DE SUSTANCIA DE SUELO.

CONDICIONADO

SI

NO

CONVIERTE ACTA LA (CONTINUA LOS PUNTOS 1 Y 2) EN "FIN".

SE CONCLUYE OFICIO Y CORRA SU SUELO.

FIN

LEVANTA ACTA POR AVANCEO DE IMPEDIO.

FIN

INICIO

LEVANTA ACTA ADMINISTRATIVA AL IMPEDIO.

REGISTRANTE - ACTA ADMINISTRATIVA.

RECIBE Y RETIENE ACTAS EN EL CENTRO, COMO SE MENCIONA.

RELEVIA SOBRE IMPEDIO DEL IMPEDIO AUTORIZADO, LO ANALIZA Y LE EMITE UNA PROPOSICION DE SANCION.

EL JEFE DE PERSONAL AUTORIZA LAS FUNCIONES, ACCIONACION, SUSPENSIÓN JUDICIAL O SUELO.

SANCION

AVANCEO SANCION

NOTIFICA LA AVANCEO SANCION Y EMITE UNA COPIA AL DEFENDIENTE.

NOTIFICA LA SANCION SANCION O BAJA DEFINITIVA.

INICIO

RECIBE OFICIO DE NOTIFICACION DE SANCION O BAJA DEFINITIVA.

CLASIFICA OFICIO REGISTRANDO POR CONTINUA DE SANCION Y TIENE EL RESERVADO.

OTORGA PRESTAMO RESERVA, IMPTE. Y EMITE ORDEN DE RESERVADO CUANTIA DE CONTROL.

OTORGA PRESTAMO RESERVA, IMPTE. Y EMITE ORDEN DE RESERVADO CUANTIA DE CONTROL.

RECIBE ADMINISTRACION, SANCION ECONOMICA O BAJA.

FIN

RECIBE COMUNICACION DE LA SANCION.

FIN

EMITE UNA DEFENSIVA DE IMPEDIO PARA SU DEFENSA EN LOS

RECIBE SOBRESETEO Y EMITE UN OFICIO A OTRA PARA "FIN".

FIN

PROCESA DEFENSIVA Y EMITE OFICIO PARA "FIN".

NOTIFICACION DE SANCION O BAJA DEFINITIVA.

RECIBE OFICIO DE NOTIFICACION DE SANCION O BAJA DEFINITIVA.

CLASIFICA OFICIO REGISTRANDO POR CONTINUA DE SANCION Y TIENE EL RESERVADO.

CAPITULO VIII SUBSISTEMA SEPARACION.

8.1 Liquidación por separación o despido.

8.2 Liquidación por jubilación.

8.3 Gratificación por retiro voluntario.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

DEPARTAMENTO DE PERSONAL. AREA DE REMUNERACIONES.	01.	<u>LIQUIDACION Y/O GRATIFICACION.</u> Recibe oficio en donde se anexa la renuncia del - trabajador, el acta administrativa o bien la soli- citud de retiro por jubilación.	
	02.	Integra la documentación e información para elabo- rar la liquidación o gratificación. <u>DOCUMENTACION.</u> - Renuncia, acta administrativa o solicitud de - jubilación. - Constancia de no adeudos de los Departamentos- de contabilidad, seguridad, capacitación y bie- nes muebles. <u>INFORMACION.</u> - Nombre del trabajador. - Puesto. - Clave. - Fecha de ingreso. - Fecha de baja. - Antigüedad. - Sueldo mensual.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	con- tról
		<ul style="list-style-type: none"> - Sueldo compactado. - Compensación. - Turno especial. - Quinquenio. - Salario mínimo. 	
	03.	Calcula los 3 meses de sueldo; multiplicando el sueldo mensual por 3.	
	04.	Calcula los 20 días por cada año de servicios prestados; convirtiendo los años en meses y agregando los meses y días fracción, esta cantidad la multiplica por 20 y la divide entre 12, finalmente el resultado lo multiplica por el sueldo diario.	
	05*	Calcula la parte proporcional de prima vacacional; obteniendo el 30% del sueldo diario, multiplicando por 20, el resultado lo divide entre 365 y el producto lo multiplicó por el número de días trabajados.	
	06.	Calcula la parte proporcional de vacaciones; multiplicando el sueldo diario por 20, dividiendo el resultado entre 365 y el producto multiplicándolo por el número de días trabajados.	
	07.	Calcula la prima de antigüedad; contemplando 12 -	

OBSERVACIONES : * Los días trabajados se tomarán del 1º de enero al 1º de julio a la fecha de renuncia según sea el caso.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL
Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PROCESO :

Página

3 de 6

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
		días por cada año de servicio.	
		La cantidad tomada como base no podrá ser menor al salario mínimo; si el salario que percibe el trabajador excede del doble del salario mínimo de la zona económica a la que corresponde el lugar de prestación del trabajador, se considerará esa cantidad como salario mínimo.	
	08.**	Calcula el aguinaldo; multiplicando los días trabajados por 40, el resultado lo divide entre 365 y - el producto lo multiplica por el sueldo diario.	
	09***	Calcula la gratificación; multiplicando los días - trabajados por 25, el resultado lo divide entre - 365 y el producto lo multiplica por el sueldo diario.	
	10.	Obtiene el fondo de ahorro de los listados que - emite el Departamento de Procesamiento de Datos - (listados periféricos de nómina).	
	11***	Procede a calcular el impuesto; integrando los importes susceptibles de impuesto (puntos 03,04,05,06, 07,08 y 09), a este total le aplica el artículo 77 fracción X de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el resultado se compara entre el total de la liquidación o gratificación, si el del Art. 77 es mayor	

OBSERVACIONES : * Los días trabajados se tomarán del 1º de enero a la fecha de baja. ** Los días trabajados se tomarán del 1º de julio a la fecha de baja. *** La - tasa de impuesto se calcula; dividiendo el impuesto mensual entre el sueldo mensual el resultado se multiplica por cien y el producto se expresa en por ciento.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	Control
		que el de la liquidación, ésta quedará exenta, en caso de que sea menor causará impuesto a la cual - se le aplicará la tasa de impuesto, el resultado - será el impuesto a retener.	
	12.	Llena el formato de liquidación o gratificación - con los datos anteriores(punto 03 al 11)y lo turna a firma de autorización.	
GERENCIA DE PERSONAL.	13.	Recibe liquidación o gratificación, analiza el documento, lo autoriza y turna.	
AREA DE REMUNERACIONES.	14.	Recibe documento autorizado, elabora recibo final de liquidación o gratificación y lo turna.	
GERENCIA DE PERSONAL.	15.	Recibe y da el Vo.Bo. al recibo final de liquidación o gratificación, y lo turna para su seguimiento.	
AREA DE REMUNERACIONES.	16.	Registra en su control el recibo y lo envía a contabilidad para su autorización.	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:	17.	Recibe, revisa el recibo, lo autoriza, lo registra en controles y lo turna.	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.	18.	Recibe el documento, afecta la partida presupuestal y turna.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

<p>DEPARTAMENTO DE EGRESOS.</p> <p>CONTRALORIA INTERNA.</p> <p>CAJA GENERAL.</p>	<p>19.</p> <p>20.</p> <p>21.</p>	<p>Elabora el cheque y lo envía para su autorización.</p> <p>Recibe el cheque, autoriza y turna.</p> <p>Recibe el cheque y procede a su pago.</p> <p><u>LIQUIDACION POR SEPARACION O DESPIDO.</u></p> <p>a) Cuando el trabajador sea despedido por el Organismo por causas no imputables al empleado, éste tendrá derecho a una liquidación conforme lo marcan los puntos del proceso.</p> <p>b) Cuando el trabajador sea despedido por haber cometido alguna falta que vaya en contra de los intereses del Organismo; éste tendrá derecho a una liquidación conforme a los puntos 05, 06, 08, 09 y 10.</p> <p>Los puntos 03, 04 y 07 se deberán negociar de acuerdo a la gravedad de la falta para determinar si son otorgados.</p> <p><u>LIQUIDACION POR JUBILACION.</u></p> <p>En esta liquidación se manejarán todos los puntos del proceso.</p>	
--	----------------------------------	--	--

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
-----------------------------	-----	-------------	---------

GRATIFICACION POR RETIRO VOLUNTARIO.

Quando el trabajador presenta su renuncia por así convenir a sus intereses, se le otorgará su gratificación de acuerdo a los puntos 05,06,08, 09 y 10 y vía evaluación del desempeño se le otorgará los otros conceptos de los puntos 03,04 y 07.

OBSERVACIONES :

**SISTEMA
INTEGRADO
DE CONTROL**

**DIAGRAMA DE PROCESO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
SUBSISTEMA SEPARACION**

AREA DE REMUNERACIONES.

GERENCIA DE PERSONAL

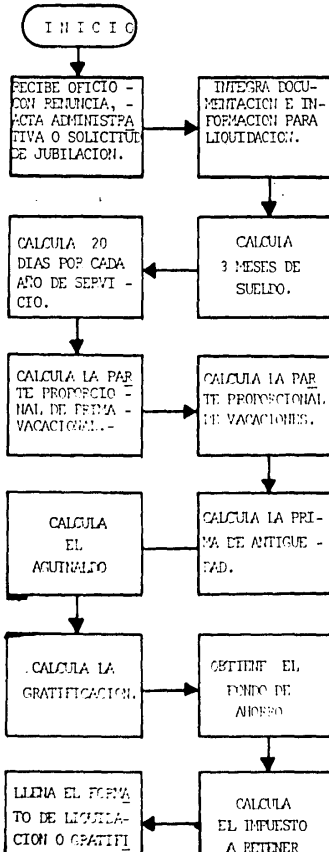
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

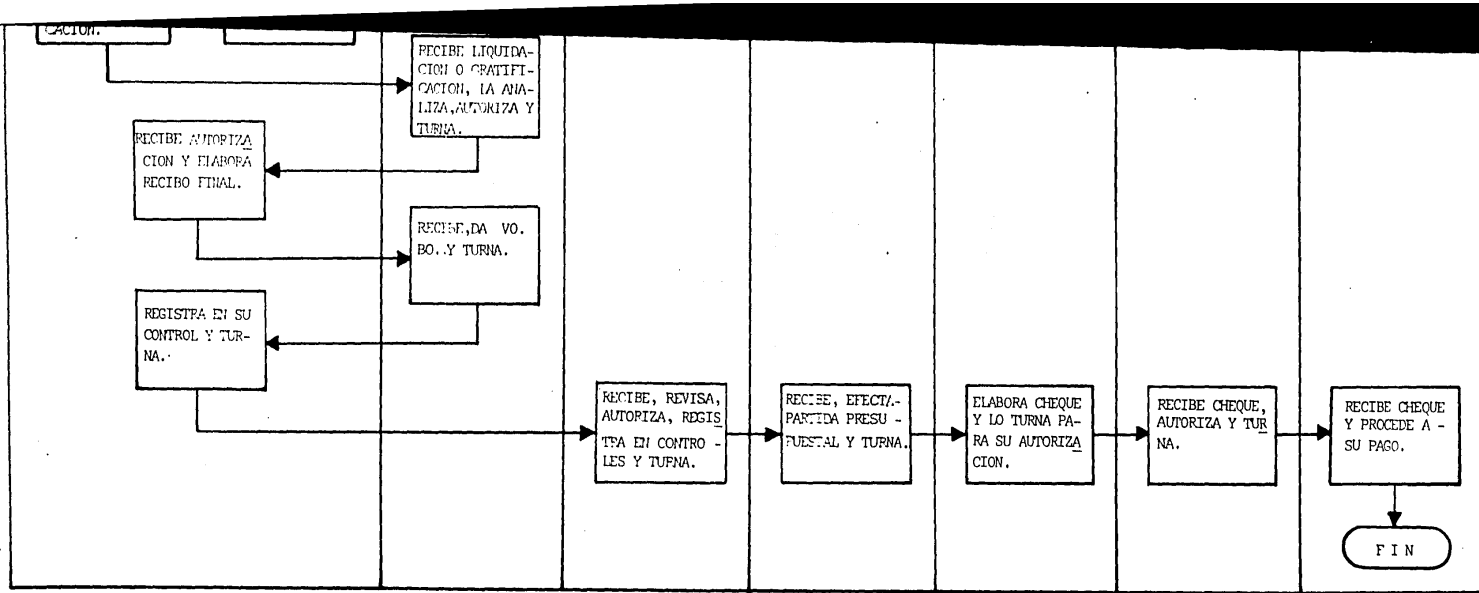
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

CONTRALORIA INTERNA

CAJA GENERAL





CAPITULO IX SUBSISTEMA PLANEACION.

- 9.1 Implementación y estudios de nuevos programas.
- 9.2 Censo de Recursos Humanos.
- 9.3 Plantilla mínima de personal.
- 9.4 Estadísticas de movimiento de personal.
- 9.5 Presupuesto por servicios personales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PROCESO :

SUBSISTEMA PLANEACION

Página

1 de 6

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
		<u>IMPLEMENTACION Y ESTUDIO DE NUEVOS PROGRAMAS.</u>	
SUBGERENCIA DE PERSONAL.	01.	Solicita trabajos de investigación, análisis y - evaluación de programas de Recursos Humanos.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	02.	Prepara los programas de trabajo para realizar los estudios solicitados.	
	03.	Elabora los estudios solicitados conforme a los - programas de trabajo.	
	04.	Informa los resultados de los estudios realizados a la Subgerencia para su autorización.	
SUBGERENCIA DE PERSONAL.	05.	Comete a autorización los estudios de Recursos - Humanos.	
GERENCIA DE PERSONAL.	06.	Revisa los estudios de Recursos Humanos y dá Vo. Bo., entregándolos vía Subgerencia de Personal al Departamento de Estudios de Administración de Personal.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	07.	Envía los estudios ya autorizados a los Departamentos que los solicitaron.	
	08.	Archiva copia de los estudios realizados.	
		<u>CENSO DE RECURSOS HUMANOS.</u>	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
	09.	Elabora el cuestionario para la captación de la información para el censo de Recursos Humanos y lo distribuye entre los Departamentos del Organismo.	1
DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO.	10.	Reciben los cuestionarios y los distribuyen entre el personal para su contestación.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS - DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	11.	Controla los cuestionarios contestados y los codifica para su procesamiento.	
DEPARTAMENTO DE PROCESA - MIENTO DE DATOS.	12.	Procesa la información y emite listados del censo.	2
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	13.	Actualiza los expedientes del personal con los listados del censo de Recursos Humanos. <u>PLANTILLA MINIMA DE PERSONAL.</u>	
	14.	Solicita a los Departamentos información sobre la distribución actual de los empleados, así como las necesidades de personal.	
DEPARTAMENTO DEL ORGANISMO.	15.	Captura la información de la distribución actual y necesidades de personal y la turna.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	16.	Determina y elabora con la información recibida la plantilla mínima y las necesidades de personal.	3

OBSERVACIONES :

ESTEMA INTEGRADO DE CONTROL
Sistema de Administracion de
Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCESO :

Página

3 de 6

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
DIRECCION DE PERSONAL.	17.	Envía la plantilla mínima y las necesidades de personal para su verificación, negociación y autorización.	
DIRECCION DE PERSONAL.	18.	Negocia la plantilla y necesidades de personal con la Subdirección de Administración y determina adecuaciones.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	19.	Adecúa las modificaciones y determina plantilla - mínima y las necesidades reales de personal.	
	20.	Determina los costos de las necesidades por Departamento.	
	21.	Elabora oficio informando a los Departamentos sus necesidades reales para que sea solicitada su contratación.	
DEPARTAMENTO DE PROCESA - MIENTO DE DATOS.	22.	Envía los listados procesados de incidencias de - tiempo extra, altas, bajas, reingresos, promociones, licencias y la plantilla de personal.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	23.	Recibe listados y elabora cuadros estadísticos.	
	24.	Elabora cuadros comparativos de personal por Departamento.	

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN	control
	25.	Formula cuadros comparativos de tiempo extra con importes y porcentajes.	
	26.	Calcula índices mensuales de rotación de personal.	4
	27.	Informa los resultados de los estudios realizados a la Subgerencia para su autorización.	
SUBGERENCIA DE PERSONAL.	28.	Somete a autorización los estudios de Recursos - Humanos.	
GERENCIA DE PERSONAL.	29.	Revisa los estudios de Recursos Humanos y dá su - Vo. Bo., entregándolos vía Subgerencia de Personal al Departamento de Estudios de Administración de - Personal.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	30.	Envía los estudios ya autorizados a los Departamentos que los solicitaron.	
	31.	Archiva copia de los estudios realizados.	
		<u>PRESUPUESTO POR SERVICIOS PERSONALES.</u>	
DIRECCION GENERAL.	32.	Recibe oficio y formatos de la S.P.P. para elaborar el presupuesto por programa.	
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION.	33.	Recibe instrucciones y nombra Coordinador para la elaboración del presupuesto.	

OBSERVACIONES :

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

Sistema de Administración de
Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCESO :

Página

5 de 6

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.	34.	Recibe instrucciones como Coordinador y reúne a los Departamentos involucrados y les informa lineamientos a seguir.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	35.	Recibe instructivo y formatos y elabora programa de trabajo.	
	36.	Elabora oficio a Procesamiento de Datos indicándole los datos que se requieren para la elaboración del presupuesto por servicios personales así como la catorcena que se utilizará para efectos de cálculo.	5
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	37.	Elabora programa y procesa la información obteniendo los listados del presupuesto por servicios personales.	
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	38.	Elabora con los listados de presupuesto los concentrados por concepto y proyecta posibles incrementos de sueldo.	
SUPERINTENDENCIA DE PERSONAL.	39.	Recibe, revisa y turna el anteproyecto de presupuestos.	
SUPERINTENDENCIA DE PERSONAL.	40.	Revisa el anteproyecto, obtiene el Vo. Bo. de la Subdirección de Administración y turna.	

OBSERVACIONES :

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL
Sistema de Administracion de
Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCESO :

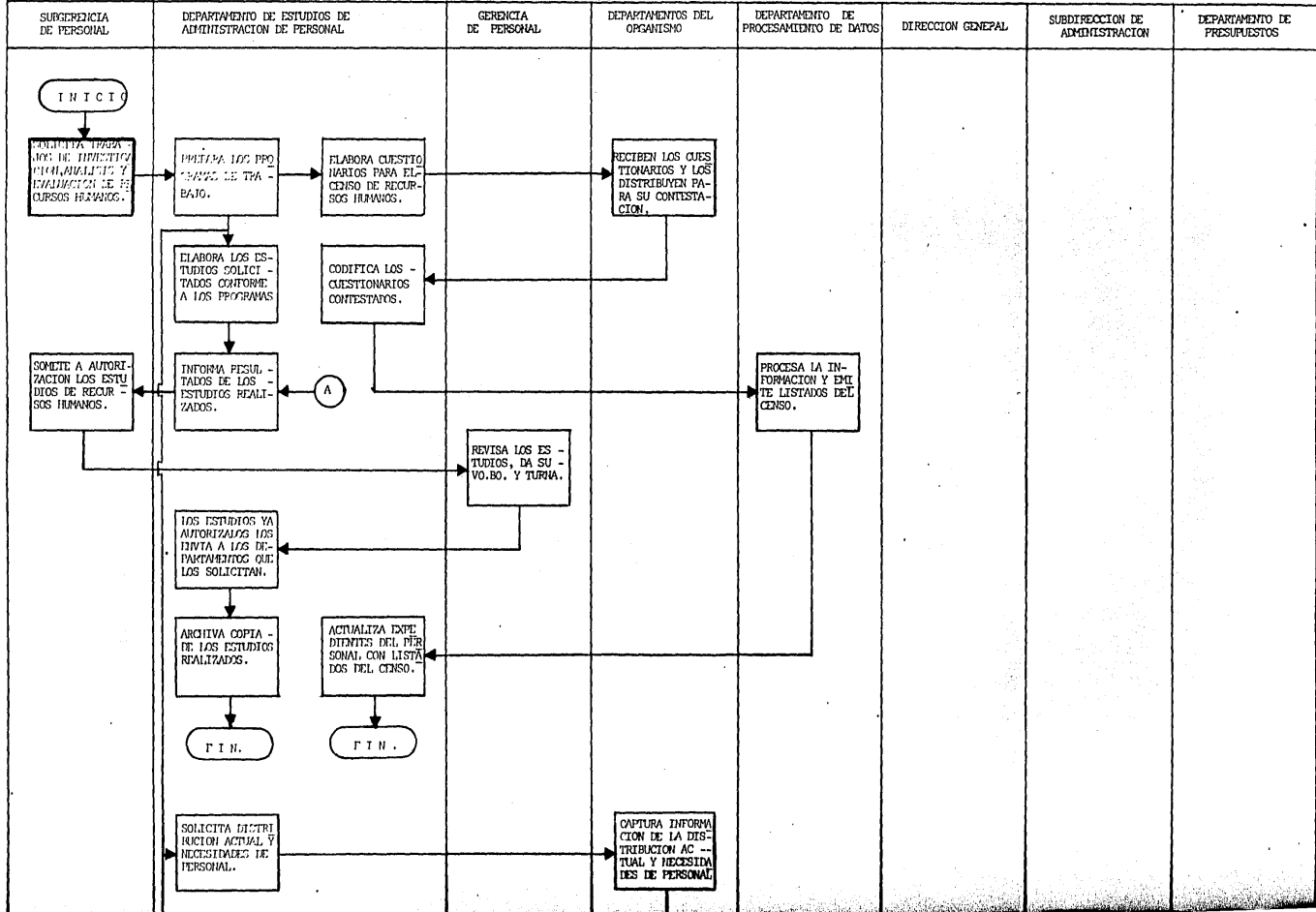
Página
6 de 6

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCION	control
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	41.	Extrae los datos del anteproyecto autorizado y llena los formatos de presupuesto por servicios personales de la S. P. P.	
EFERENCIA DE PERSONAL.	42.	Envía los documentos al Depta de presupuestos para que los integre al presupuesto general del Organismo.	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.	43.	Integra el presupuesto general del Organismo con los formatos recibidos, obtiene la autorización del Director General y lo remite a la S.P.P.	

OBSERVACIONES :

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

DIAGRAMA DE PROCESO
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
SUBSISTEMA PLANEACION



CAPITULO X CONCLUSIONES.

- 10.1 Censo de procesos relativos al control.
- 10.2 Manual microsistémico de control.
- 10.3 Tablero de indicadores.

10.1 CENSO DE PROCESOS RELATIVOS AL CONTROL.

El censo de procesos relativos al control contiene - el registro de todos los procesos que integran el sistema de administración de los Recursos Humanos, el cual se plasma en forma esquematizada, con la finalidad de presentar bajo un con texto general, el flujo que sigue una persona desde su ingreso al Organismo hasta su baja del mismo.

Dado lo anterior es importante mantener actualizado - el censo, adecuándolo cada vez que se dé alguna modificación en el sistema. (figura 5 censo esquematizado)

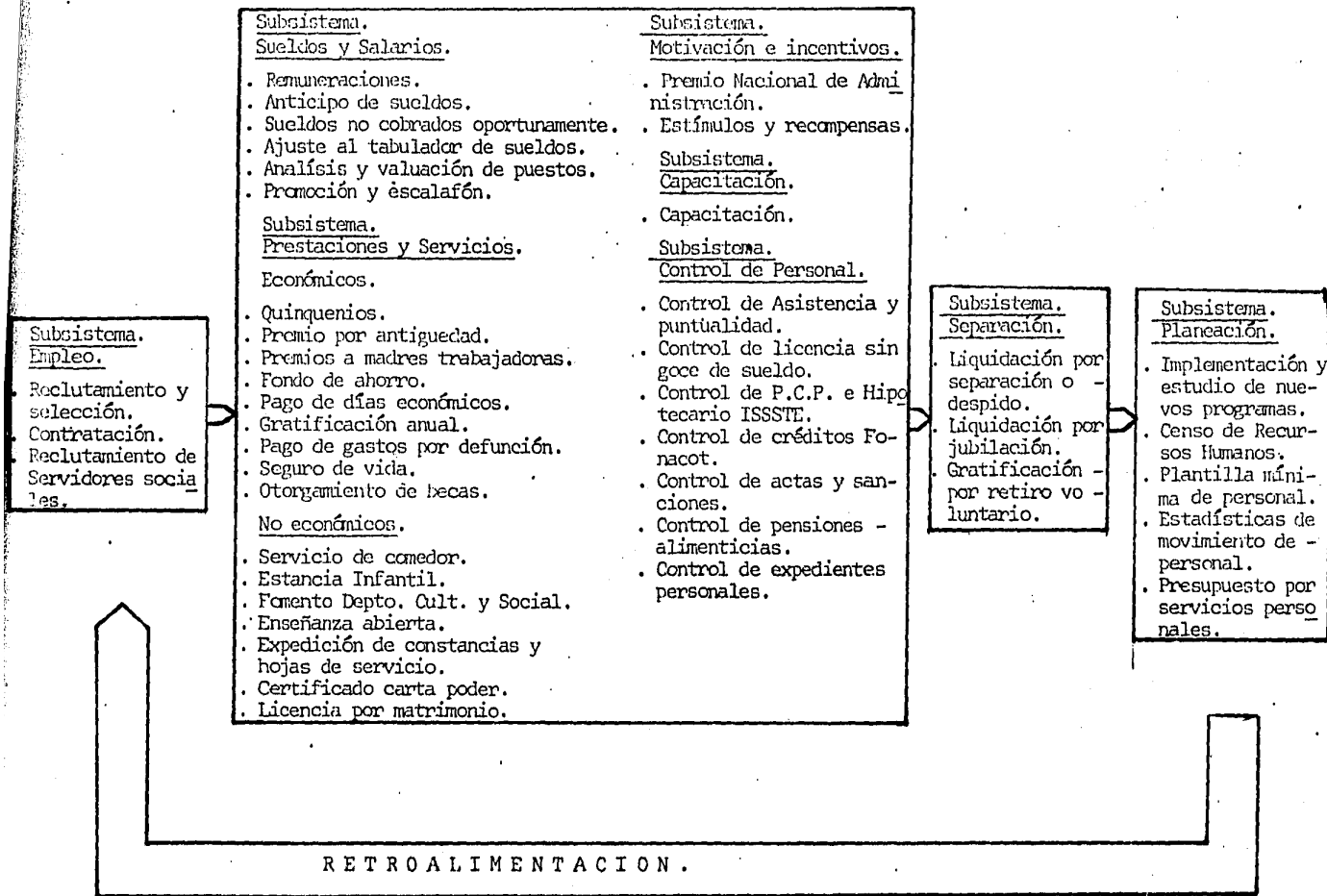
10.2 MANUAL MICROSYSTEMICO DE CONTROL.

El manual microsistémico se utilizará para brindar en forma ordenada y sistemática, la información referente a los procesos así como a los controles que se tienen en el sistema; por lo tanto el contenido fundamental del documento serán los subsistemas descritos en los capítulos del II al IX.

El contenido del manual se integra de la forma siguien te :

- a) Identificación: debe registrarse en primer término el nombre del Organismo, la aclaración de si se trata de un manual general o específico y el lugar y la fecha de su elaboración.
- b) Directorio: relación de los funcionarios y de los cargos que ocupan dentro de la estructura or ganizacional.

TRAYECTORIA LABORAL DE LOS EMPLEADOS.



- c) Prólogo: explicación de los propósitos que se -
pretenden cumplir con la edición del manual y el
ámbito de su aplicación así como la mención de -
las unidades administrativas que participarán en
su elaboración y demás consideraciones y observa-
ciones que se juzguen pertinentes.
- d) Antecedentes históricos: breve descripción de -
los propósitos que dieron origen a la elaboración
del documento.
- e) Base Legal: enunciación de las disposiciones -
constitucionales, leyes, decretos, reglamentos, -
acuerdos y circulares, de las cuales se derivan-
las atribuciones y finalidad del documento.
- f) Identificación de los subsistemas: deberá ini -
ciar con el nombre del subsistema y la identifica-
ción de los procesos que lo conforman, asimismo
señalar el área administrativa responsable de su
aplicación y por último la fecha de su elaboración.
- g) Objetivo de los subsistemas: exposición del propó-
sito que se persigue con cada subsistema.
- h) Ambito de aplicación: enunciar las áreas adminis-
trativas o puestos que intervienen en el proceso.
- i) Descripción de las actividades: presentar en forma
secuencial cada una de las actividades que hay que
realizar dentro de cada proceso, explicando en que
consiste y señalando la unidad administrativa res-
ponsable de su ejecución.
- j) Fluxograma: Graficación del flujo de las activi-
dades y áreas responsables.

- k) Formatos: anexar los formatos que se utilizan en los procesos.

10.3 TABLERO DE INDICADORES.

El tablero de indicadores es el documento que se utilizará para llevar a cabo el control de la evaluación de aquellos registros y formatos que se manejan en los procesos ya que éstos son los medios de que se vale el sistema para controlar las actividades que se realizan.

La forma de uso del formato "tablero de indicadores" se muestra en el instructivo que a continuación se presenta :

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO " TABLERO DE INDICADORES "

<u>NOMBRE DEL CAMPO.</u>	<u>NUMERO DEL CAMPO</u>	<u>A C T I V I D A D .</u>
Subsistema.	1	Anotar el nombre del subsistema de que se trate.
Responsable.	2	Anotar el nombre del área que esté encargada del subsistema.
Fecha.	3	Anotar la fecha de elaboración del formato.
Número.	4	Anotar el número progresivo de los controles a evaluar el cual se obtiene del formato "descripción de proceso" en la columna-control.

<u>NOMBRE DEL CAMPO.</u>	<u>NUMERO DEL CAMPO.</u>	<u>A C T I V I D A D.</u>
Descripción.	5	Anotar el nombre del control a evaluar, el cual se obtendrá del formato "descripción del Proceso" en la columna de descripción.

Una vez realizada la revisión y el análisis de los controles y procesos, se procede a efectuar la evaluación en base a los parámetros previamente establecidos B=Bien, R=Regular, D=Deficiente, colocando las letras en las columnas del 6 al 10, según corresponda el resultado de la evaluación.

O	6	Operación: Estarán sujetas a revisión las principales fases del proceso.
T	7	Transporte: se analizará el movimiento de los empleados, formatos y registros, materiales y equipo.
I	8	Inspección: se determinará la cantidad y calidad del trabajo.
D	9	Demora: se evaluará el desarrollo de las actividades en cuanto al tiempo de duración del proceso operativo.
A	10	Almacenamiento: se verificará si el depósito de los controles, registros o documentos emanados de los procesos se están archivando a tiempo y en la forma correcta.

Sistema Integrado de Control de Administración de los Recursos Humanos

TABLERO DE INDICADORES

SUBSISTEMA :	1		
RESPONSABLE :	2	FECHA :	3

No.	DESCRIPCION	CONTROL Y EVALUACION				
		D	T	I	B	A
4	5	6	7	8	9	10

OBSERVACIONES :

D = OPERACION
 T = TRANSPORTE
 I = INSPECCION
 B = DEMORA
 A = ARCHIVO

EVALUACION :

B = BIEN
 R = REGULAR
 D = DEFICIENTE

Para efectuar una evaluación más objetiva de los controles establecidos en cada subsistema, se deberá manejar -- tres fases a desarrollar.

En la primera fase se recopilarán los requerimientos de información siguientes:

Organización : Estructura y Funciones.

Objetivos: Generales y Específicos

Políticas: Generales y Específicas.

Subsistemas: Procesos y Procedimientos.

Recursos: Humanos, Materiales y Económicos.

En la segunda fase se deberá analizar la congruencia entre la organización, los objetivos, las políticas, los subsistemas y recursos, de tal forma que se encuentren acordes con los objetivos de la institución.

En la tercera fase se interpretarán los datos anali--zados, para obtener un diagnóstico y de esta forma evaluar a los controles de cada subsistema; utilizando para ello los - parámetros que mencionamos con anterioridad.

Dependiendo de la calificación que se de a cada con--trol será la retroalimentación que tenga cada uno de ellos.

Sistema Integrado de Control de Administración de los Recursos Humanos

TABLERO DE INDICADORES

SUBSISTEMA : EMPLEO.	
RESPONSABLE:	FECHA:

No.	DESCRIPCION	CONTROL Y EVALUACION				
		O	T	I	B	A
1.	Registro de solicitud de empleo.					
2.	Requisición de personal (flujo).					
3.	Bolsa de trabajo.					
4.	Reporte de evaluación de examen psicométrico.					
5.	Control de bajas.					
6.	Formato de rechazo.					
7.	Formato de aceptación.					
8.	Registro de expedientes en trámite.					
9.	Control de plazas vacantes.					
10.	Propuesta.					
11.	Censo de Recursos Humanos.					
12.	Evaluación del empleado.					
13.	Relación de alta de personal.					
14.	Oficio de inducción.					
15.	Hoja de registro de asistencia.					
16.	Registro de aceptación y control prestadores de servicio social.					
17.	Constancia de terminación.					

OBSERVACIONES :

O = OPERACION
 T = TRANSPORTE
 I = INSPECCION
 D = DEMORA
 A = ARCHIVO

EVALUACION :

B = BIEN
 R = REGULAR
 D = DEFICIENTE

Sistema Integrado de Control de Administración de los Recursos Humanos

- TABLERO DE INDICADORES

SUBSISTEMA :

SUELDOS Y SALARIOS.

RESPONSABLE :

FECHA :

No.	DESCRIPCION	CONTROL Y EVALUACION				
		C	T	I	R	A
1.	Reporte de incidencias.					
2.	Nómina y listados periféricos.					
3.	Cheque.					
4.	Registro de sobres de sueldo - cancelados.					
5.	Recibos fuera de nómina.					
6.	Propuesta de promoción.					

OBSERVACIONES :

O = OPERACION
 T = TRANSPORTE
 I = INSPECCION
 D = DEBIDA
 A = ARCHIVO

EVALUACION :

B = BIEN
 R = REGULAR
 D = DEFICIENTE

Sistema Integrado de Control de Administración de los Recursos Humanos

- TABLERO DE INDICADORES

SUBSISTEMA :	
PRESTACIONES Y SERVICIOS.	
RESPONSABLE:	FECHA:

NO.	DESCRIPCION	CONTROL Y EVALUACION				
		C	T	I	D	A
1.	Relación de quinquenios.					
2.	Censo de Madres Trabajadoras.					
3.	Listado de fondo de ahorro.					
4.	Permisos económicos.					
5.	Listado de días trabajados.					
6.	Recibo de pago por gastos de defunción.					
7.	Registro de trámite de documentos.					
8.	Relación de personal con derecho a conedor.					
9.	Relación de ayuda de guardería.					
10.	Relación de altas de Estancia - Infantil.					
11.	Constancia y/o hoja de servicio.					
12.	Carta poder.					
13.	Licencia por matrimonio.					

CONSERVACIONES :	EVALUACION :
O = OPERACION	B = BIEN
T = TRANSPORTE	R = REGULAR
I = INSPECCION	D = DEFICIENTE
D = DIGNA	
A = ARCHIVO	

Sistema Integrado de Control de Administración de los Recursos Humanos

TABLERO DE INDICADORES

SUBSISTEMA :

MOTIVACION E INCENTIVOS

RESPONSABLE :

FECHA :

No.	DESCRIPCION	CONTROL Y EVALUACION				
		O	T	I	D	A
1.	Cédula resumen.					
2.	Listado para evaluación de - empleado.					
3.	Listado de verificación de - puntualidad y asistencia.					

OBSERVACIONES :

O = OPERACION
T = TRANSPORTE
I = INSPECCION
D = DEMORA
A = ARCHIVO

EVALUACION :

B = BIEN
R = REGULAR
D = DEFICIENTE

Sistema integrado de Control de Administración de los Recursos Humanos

- TABLERO DE INDICADORES

SUBSISTEMA : CAPACITACION.

RESPONSABLE:

FECHA:

No.	DESCRIPCION	CONTROL Y EVALUACION				
		O	T	I	D	A
1.	Plantilla de instructores.					
2.	Programa de capacitación.					
3.	Formato de evaluación.					

OBSERVACIONES :

O = OPERACION
 T = TRANSPORTE
 I = INSPECCION
 D = DEMORA
 A = ARCHIVO

EVALUACION :

B = BIEN
 R = REGULAR
 D = DEFICIENTE

Sistema Integrado de Control de Administración de los Recursos Humanos

- TABLERO DE INDICADORES -

SUBSISTEMA :	
CONTROL DE PERSONAL	
RESPONSABLE :	FECHA :

Nº.	DESCRIPCION	CONTROL Y EVALUACION				
		C	T	I	D	A
1.	Tarjetas de asistencia.					
2.	Tarjetones de kardex.					
3.	Listado de personal que registra tarjeta.					
4.	Listado de licencia sin goce de sueldo.					
5.	Tarjetas de control.					
6.	Listado de préstamos.					
7.	Listado de descuento Fonacot.					
8.	Acta administrativa.					
9.	Registro de expedientes.					
10.	Vale de salida de expedientes.					
11.	Relación de expedientes de baja.					

OBSERVACIONES :

O = OPERACION
T = TRANSPORTE
I = INSPECCION
D = DEMORA
A = ARCHIVO

EVALUACION :

B = BIEN
R = REGULAR
D = DEFICIENTE

Sistema Integrado de Control de Administración de los Recursos Humanos

- TABLERO DE INDICADORES

SUBSISTEMA :	SEPARACION.
RESPONSABLE:	FECHA:

No.	DESCRIPCION	CONTROL Y EVALUACION				
		D	T	I	R	A
1.	Liquidación.					

OBSERVACIONES :

- D = OPERACION
- T = TRANSPORTE
- I = INSPECCION
- R = RECURSOS
- A = ARCHIVO

EVALUACION :

- D = BIEN
- R = REGULAR
- J = DEFICIENTE

Sistema Integrado de Control de Administración de los Recursos Humanos

- TABLERO DE INDICADORES

SUBSISTEMA :

PLANEACION.

RESPONSABLE:

FECHA:

No.	DESCRIPCION	CONTROL Y EVALUACION				
		0	1	2	3	4
1.	Questionario para captación de información.					
2.	Listado del censo de Recursos - Humanos.					
3.	Plantilla mínima.					
4.	Indices de rotación de personal.					
5.	Presupuesto por servicios personales.					

OBSERVACIONES :

O = OPERACION
 T = TRANSPORTE
 I = INSPECCION
 D = DEBERA
 A = ARCHIVO

EVALUACION :

B = BIEN
 R = REGULAR
 D = DEFICIENTE

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

El sistema integrado de control se concibió con el fin de contar con un instrumento idóneo que permitirá controlar y evaluar los sistemas que integran la organización

Para que el mencionado mecanismo funcione en forma correcta se deberá de tomar en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a) Los subsistemas que integran el Sistema Integrado de Control, deberán proporcionar información oportuna, veraz y actualizada, por lo que los procesos tendrán que ser adecuados cada vez que se presente algún cambio en la forma de trabajo.
- b) Es necesario que el personal que valla a efectuar la evaluación de los controles, analice cada actividad con objetividad, validez y confiabilidad a fin de que la calificación refleje fielmente la situación en que se encuentra cada control y de esta forma sea confiable la toma de decisiones así como la retroalimentación.
- c) Al igual que el sistema integrado de control, se deberán elaborar los otros sistemas que conforman la institución, de tal forma que se tenga integrado el macrosistema y pueda de esta

forma analizarse en su conjunto la secuencia operacional de las actividades.

- d) Se deberá tomar en consideración que el instrumento de control y evaluación con el que guarda el Sistema Integrado de Control una relación retroalimentadora es el Control de Gestión en sus elementos de programación y -- evaluación.

B I B L I O G R A F I A

"ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS"

FERNANDO ARIAS GALICIA

EDITORIAL TRILLAS

EDICION 1978.

"GUIAS TECNICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION
Y DESARROLLO DE L PERSONAL"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

COORDINACION GENERAL DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION

EDICION 1982.

"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA"

EDICION 1984

"LEY FEDERAL DEL TRABAJO"

ALBERTO TRUEBA URBINA, JORGE TRUEBA BARRERA

EDITORIAL PORRUA

EDICION 1984.

"LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO
DEL ESTADO"

ALBERTO TRUEBA URBINA, JORGE TRUEBA BARRERA

EDITORIAL PORRUA

EDICION 1984.

Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las Dependencias de la Administración Pública Federal.- SECOGEF.- Subsecretaría B.- Dirección General de Control. 3 versiones.

Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Federal.- SECOGEF.- Subsecretaría B.- Dirección General de Control.