



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PROFESIONAL

CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA		CÓDIGO	
MES	AÑO	TIPO DE MANUAL	AÑO DE REGISTRO
JULIO	2016	PR	2016

NOMBRE DE DOCUMENTO

APLICACIÓN
GENERAL

TIPO DE MANUAL
PROCEDIMIENTOS

CLASIFICACIÓN
PÚBLICO

FECHA			DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
DÍA	MES	AÑO	
15	JUNIO	2018	Derivado de la revisión a los procedimientos del Departamento de Servicios Generales (contratos de prestadores de servicios profesionales independientes) el cual se trasladó a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se realizó la actualización al procedimiento: "Elaboración de contratos de servicios profesionales".
	EDICIÓN	1ª 2018	

FIRMAS

APROBÓ

REVISÓ

ELABORÓ

LCDR. JOSÉ DE JESÚS
ROMÁN PÉREZ GARCÍA

RENÉ ISRAEL GODÍNEZ
DOMÍNGUEZ

BLANCA OLIVIA GARDUÑO
PRIETO

FECHA			DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
DÍA	MES	AÑO	
15	JUNIO	2018	Derivado de la revisión a los procedimientos del Departamento de Servicios Generales (contratos de prestadores de servicios profesionales independientes) el cual se trasladó a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se realizó la actualización al procedimiento: "Trámite de pagos de maestrías y especialidades."
	EDICIÓN	1ª 2018	

FIRMAS

APROBÓ

REVISÓ

ELABORÓ

LCDR. JOSÉ DE JESÚS
ROMÁN PÉREZ GARCÍA

RENÉ ISRAEL GODÍNEZ
DOMÍNGUEZ

BLANCA OLIVIA GARDUÑO
PRIETO



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

CÉDULA DE REGISTRO DE MANUALES REGISTRO

FECHA		CÓDIGO	
MES	AÑO	TIPO DE MANUAL	AÑO DE REGISTRO
JULIO	2016	PR	2016

NOMBRE DE DOCUMENTO

APLICACIÓN
GENERAL

TIPO DE MANUAL
PROCEDIMIENTOS

CLASIFICACIÓN
PÚBLICO

CONTROL DE VERSIONES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
15	JUNIO	2018
EDICIÓN		
1ª 2018		

Con oficio DA/1130/2018 y DA/1130-1/2018, se realizó la actualización al procedimiento de Elaboración de solicitudes de suficiencias presupuestales para la contratación de servicios profesionales independientes al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FIRMAS

APROBÓ

REVISÓ

ELABORÓ

JOSE DE JESUS ROMAN
PÉREZ GARCÍA

RENÉ ISRAEL
GODÍNEZ DOMÍNGUEZ

BLANCA OLIVIA
GARDUÑO PRIETO

CONTROL DE VERSIONES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
31	AGOSTO	2018
EDICIÓN		
2ª 2018		

La Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Nóminas y el Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal realizaron la actualización al procedimiento de Elaboración de constancia de nombramiento de ingreso y/o modificación de situación personal.

FIRMAS

APROBÓ

REVISÓ

ELABORÓ

JOSE DE JESUS ROMAN
PÉREZ GARCÍA

ADRIANA LILIAN GEORGE
DUARTE

FRANCISCO VAZQUEZ
ESCOBAR

CONTROL DE VERSIONES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
31	AGOSTO	2018
EDICIÓN		
3ª 2018		

La Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Nóminas y el Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal realizaron la actualización al procedimiento de Elaboración de constancia de baja de nombramiento.

FIRMAS

APROBÓ

REVISÓ

ELABORÓ

JOSE DE JESUS ROMAN
PÉREZ GARCÍA

ADRIANA LILIAN GEORGE
DUARTE

FRANCISCO VAZQUEZ
ESCOBAR



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO NÚM. DA/1130/2018

Ciudad de México, a 12 de junio de 2018

C. ADRIANA LILIAN GEORGE DUARTE
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
P R E S E N T E

Por este conducto hago de su conocimiento, que se realizó la actualización del Procedimiento de Elaboración de Suficiencias Presupuestales para la Contratación de Servicios Profesionales Independientes al Amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, dentro del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Ciencias Penales, el cual entra en vigor a partir del 15 de junio del presente año.

Es preciso señalar que hasta el 15 de marzo de 2017, la elaboración y el archivo de los contratos de prestadores de servicios profesionales independientes, se llevaba a cabo en el Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal; a partir del 16 de marzo de 2017, el archivo de trámite se trasladó al Departamento de Servicios Generales, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMÁN PÉREZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



C.c.p. Lic. Karla Cervantes Montes.- Jefa de Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal del Instituto Nacional de Ciencias Penales.- Para su conocimiento. Presente.

C. José Francisco Vásquez Escobar.- Jefe de Departamento de Nómina del Instituto Nacional de Ciencias Penales.- Para su conocimiento. Presente.

Magisterio Nacional No. 113, Colonia Tlalpan, Del. Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14000
Tel. 01 (55) 54871500 www.inacipe.gob.mx



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO NÚM. DA/1130-1/2018



Ciudad de México, a 12 de junio de 2018

C. RENÉ ISRAEL GODÍNEZ DOMÍNGUEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
P R E S E N T E

Por este conducto hago de su conocimiento que se realizó la actualización del Procedimiento de Elaboración de Suficiencias Presupuestales para la Contratación de Servicios Profesionales Independientes al Amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, dentro del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Ciencias Penales, el cual entra en vigor a partir del 15 de junio del presente año.

Es preciso señalar que hasta el 15 de marzo de 2017, la elaboración y el archivo de los contratos de prestadores de servicios profesionales independientes, se llevaba a cabo en el Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal; a partir del 16 de marzo de 2017, el archivo de trámite se trasladó al Departamento de Servicios Generales, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Recibí copia.
Vatía
12/06/2018
14:22

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMÁN PÉREZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



C.c.p. C. Blanca Olivia Garduño Prieto.- Jefa de Departamento de Servicios Generales del Instituto Nacional de Ciencias Penales.- Para su conocimiento. Presente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES AL AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

OBJETIVO:

Conocer la disponibilidad de los recursos con lo que cuenta el Instituto, a través del Departamento de Presupuesto, para la realización de contratación de servicios sustantivos indispensables para el correcto funcionamiento del Instituto Nacional de Ciencias Penales, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

POLÍTICAS:

La solicitud de suficiencia presupuestal está fundamentada en el artículo 45, fracción I del Capítulo I, Título Tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Artículo 2, Fracción XXI, Capítulo primero, Título I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 25 y en las Políticas Bases y Lineamientos para Obras y Servicios Relacionados con las mismas en el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE), en su Capítulo II Bases y Lineamientos que deberá aplicar el INACIPE en su numeral 1 de los servidores públicos facultados y áreas requirentes y el 10 de las adjudicaciones directas.

700

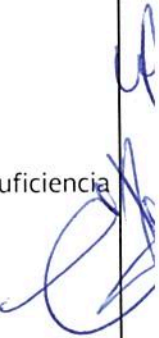
al

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA SOLICITANTE	1 Elabora oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal para la contratación de Servicios Profesionales Independientes, anexando descripción del servicio, periodo a contratar, monto, en el caso de someter a Sesión del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; o en su caso solicitud de contratación por adjudicación directa artículo 42, adjuntando el dictamen correspondiente, así como la documentación para tal fin, y remite a la Dirección de Administración para su trámite.	Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Recibe oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal para la contratación de servicios profesionales independientes y documentación anexa o solicitud de contratación por adjudicación directa artículo 42, con el dictamen correspondiente, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el trámite correspondiente.	Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3 Recibe oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal para la contratación de servicios profesionales independientes y documentación anexa o solicitud de contratación por adjudicación directa artículo 42, con el dictamen correspondiente, y turna al Departamento de Servicios Generales, para su revisión y elaboración solicitud de suficiencia presupuestal.	Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4 Recibe oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal para la contratación de servicios profesionales independientes y documentación anexa o solicitud de contratación por adjudicación directa artículo 42, con dictamen adjunto; revisa y coteja la información. ¿Procede? NO	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Servicios Profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen.
	5 Regresa la documentación para su corrección a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y ésta a su vez al área requirente para sus modificaciones. Continúa en la actividad 3 SÍ	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	6 Elabora solicitud de suficiencia presupuestal, tomando el número consecutivo correspondiente, de acuerdo al control interno del Departamento de Servicios Generales; ingresando la información correspondiente en el Sistema de Administración Integral (G3), revisa e imprime.	Solicitud de suficiencia presupuestal.

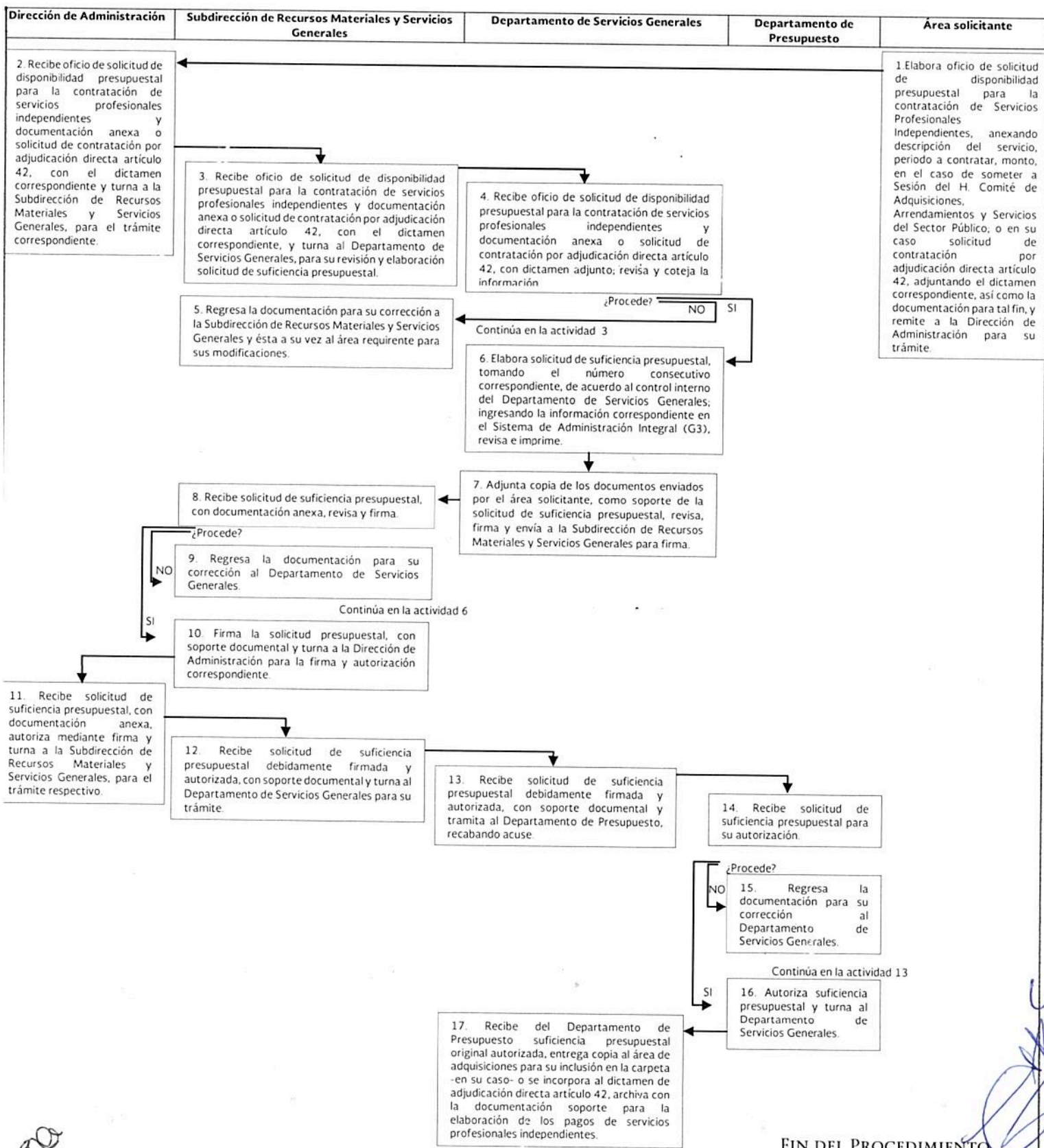
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7 Adjunta copia de los documentos enviados por el área solicitante, como soporte de la solicitud de suficiencia presupuestal, revisa, firma y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma.	Solicitud de suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen.
	8 Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, con documentación anexa, revisa y firma.	
	<p>¿Procede? NO</p> <p>9 Regresa la documentación para su corrección al Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Continúa en la actividad 6 SÍ</p>	
	10 Firma la solicitud de suficiencia presupuestal, con soporte documental y turna a la Dirección de Administración para firma y autorización correspondiente.	Solicitud de suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11 Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, con documentación anexa, autoriza mediante firma y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el trámite respectivo.	Solicitud de suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12 Recibe solicitud de suficiencia presupuestal debidamente firmada y autorizada, con soporte documental y turna al Departamento de Servicios Generales para su trámite.	Solicitud de suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	13 Recibe solicitud de suficiencia presupuestal debidamente firmada y autorizada, con soporte documental y tramita al Departamento de Presupuesto, recabando acuse.	con documentación anexa o en su caso dictamen. Solicitud de suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen. Acuse
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	14 Recibe solicitud de suficiencia presupuestal para su autorización.	Solicitud de suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen. Acuse
	¿Procede? NO	
	15 Regresa la documentación para su corrección al Departamento de Servicios Generales.	
	Continúa en la actividad 13 SÍ	
	16 Autoriza suficiencia presupuestal y turna al Departamento de Servicios Generales.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	17 Recibe del Departamento de Presupuesto, suficiencia presupuestal original autorizada, entrega copia al área de Adquisiciones para su inclusión en la carpeta -en su caso- o se incorpora al dictamen de adjudicación directa artículo 42, archiva con la documentación soporte para la elaboración de los pagos de servicios profesionales Independientes.	Suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestal y servicios profesionales a contratar, con documentación anexa o en su caso dictamen.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



FIN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DE INGRESO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos administrativos que permitan que la incorporación del personal de estructura se efectúe oportuna y correctamente al momento de su ingreso y en su caso de modificación de situación personal.

POLÍTICAS:

Los trámites para los nombramientos se realizan con fundamento en lo dispuesto por los artículos del 5 al 18 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Penales y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en su numeral 42 Capítulo II Del Ingreso.

La Dirección de Administración es el área responsable de normar y coordinar los nombramientos de alta del personal de confianza y base.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de verificar y llevar el control exacto de los nombramientos de todo el personal de confianza y base.

Es derecho de los servidores públicos tener su constancia de nombramiento de ingreso y/o modificación de situación personal.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA REQUIRENTE	1 Elabora oficio de solicitud de ingreso de personal y/o modificación de situación personal e ingresa oficio a la Dirección de Administración	Oficio solicitud de ingreso de personal y/o modificación de situación personal.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Recibe oficio de solicitud de ingreso de personal y/o modificación de situación personal y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio solicitud de ingreso de personal y/o modificación de situación personal.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3 Recibe oficio de solicitud de ingreso de personal y/o modificación de situación personal y turna original al Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal y turna copia simple al Departamento de Nóminas.	Oficio solicitud de ingreso de personal y/o modificación de situación personal. Copia simple del oficio
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	4 Recibe oficio de solicitud de ingreso de personal y/o modificación de situación personal, archiva en el expediente personal del servidor público.	Oficio de solicitud de ingreso de personal y/o modificación de situación personal.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	5 Recibe copia simple del oficio de solicitud de ingreso de personal y/o modificación de situación personal,	Copia simple del oficio
	6 Elabora dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal y/o modificación de situación personal.	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal (Formato 28 RH)
	7 Turna dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación.	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8 Recibe dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación de personal y verifica que los datos estén correctos.	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal
	¿Son correctos todos los datos?	
	NO:	
	9 Turna dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación de personal para su corrección al Departamento de Nóminas	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMIMAS	10 Realiza las correcciones hechas por la Subdirección de Recursos Humanos. Continúa en la actividad 7 SI:	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11 Otorga visto bueno y envía las dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación de personal a la Dirección de Administración y recaba firma.	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	12 Recibe dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal, autoriza (vía firma) y las remite a la Dirección General para su autorización.	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal
DIRECCIÓN GENERAL	13 Recibe dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal, autoriza (vía firma) y las remite a la Dirección de Administración para su trámite.	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	14 Recibe dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal, debidamente autorizadas y las envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15 Recibe dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal debidamente autorizadas y las turna al Departamento de Nóminas.	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal
DEPARTAMENTO DE NÓMIMAS	16 Recibe dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal debidamente autorizadas y recaba firma del servidor público.	Dos constancia y copia simple de nombramiento y/o modificación de situación personal
SERVIDOR PÚBLICO	17 Firma las dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal, una constancia es para el servidor público y la otra para archivarla en el expediente personal.	Dos constancias de nombramiento y/o modificación de situación personal
DEPARTAMENTO DE NÓMIMAS	18 Se queda con copia simple de la constancia de nombramiento y/o modificación de situación personal y turna original al Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal.	Copia simple y original de la constancia de nombramiento y/o modificación de situación personal



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

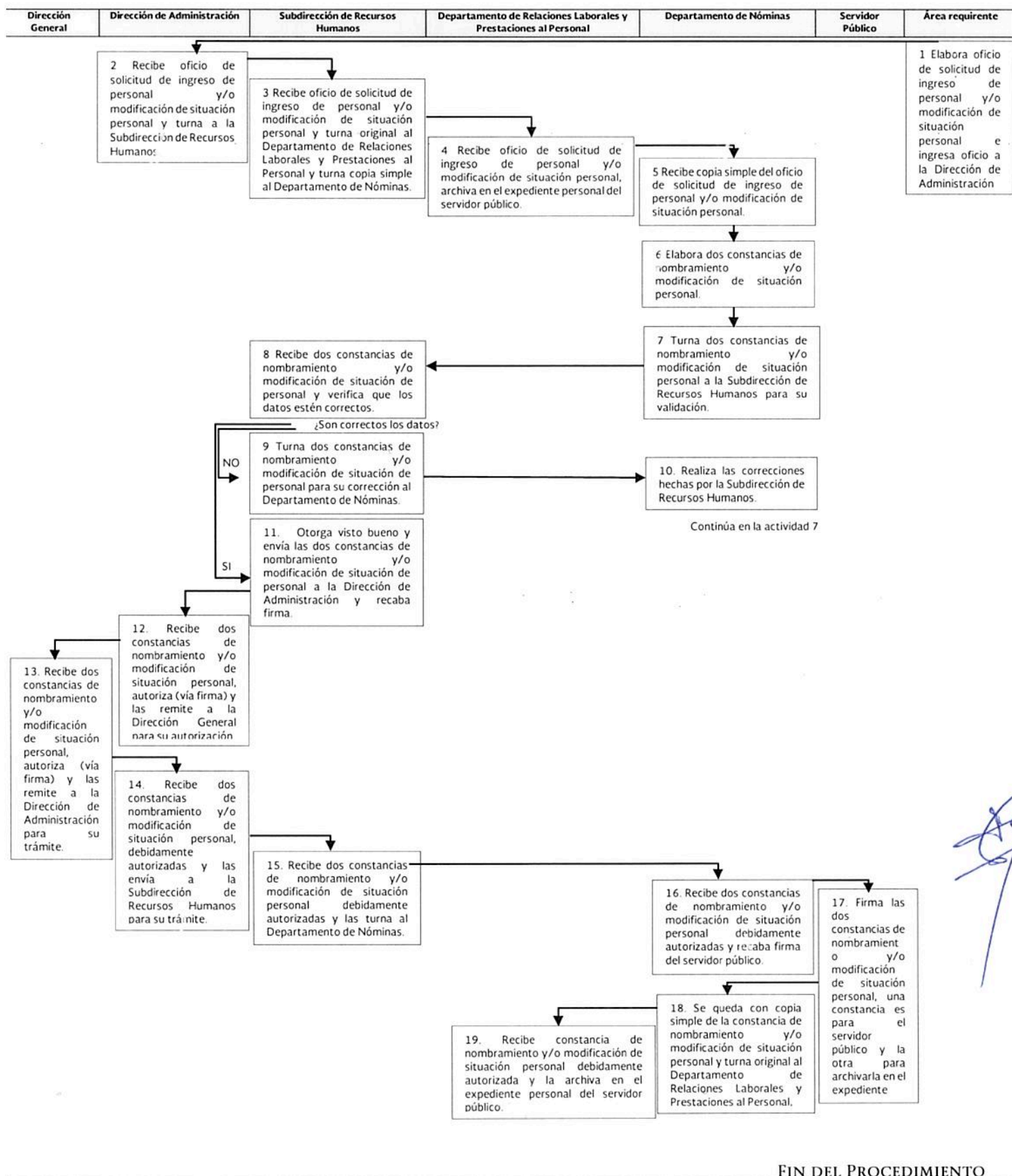
PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	19 Recibe constancia de nombramiento y/o modificación de situación personal debidamente autorizada y la archiva en el expediente personal del servidor público.	Constancia original de nombramiento y/o modificación de situación personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE BAJA DE NOMBRAMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos administrativos que permitan la baja del personal de estructura que se efectúe oportuna y correctamente al momento de su baja.

POLÍTICAS:

Los trámites para la baja de nombramientos se realizan con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores del Estado en el artículo 46 y 46 BIS, en lo dispuesto por los artículos del 22 al 25 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Penales y Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en su numeral 66, 66.1 y 67 párrafo segundo de la Sección V Separación

La Dirección de Administración es el área responsable de normar y coordinar los nombramientos de baja del personal de confianza y base.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de verificar y llevar el control exacto de los nombramientos de baja de todo el personal de confianza y base.

Es derecho de los servidores públicos tener su constancia de baja nombramiento.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'Gy' and 'H'.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE BAJA DE NOMBRAMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
EX SERVIDOR PÚBLICO	1 Elabora renuncia y la ingresa a Dirección General con la credencial institucional original	Renuncia y credencial institucional original
ÁREA REQUIRENTE	1 Elabora oficio de no contratación y lo turna a la Dirección General.	Oficio de no contratación
DIRECCIÓN GENERAL	2 Recibe renuncia con credencial institucional original u oficio de no contratación y la turna a la Dirección de Administración	Renuncia y credencial institucional original, u oficio de no contratación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3 Recibe renuncia y credencial institucional original u oficio de no contratación y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos	Renuncia y credencial institucional original, u oficio de no contratación
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4 Recibe renuncia y credencial institucional original u oficio de no contratación y turna original al Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal y copia simple al Departamento de Nóminas.	Renuncia y credencial institucional original u oficio de no contratación Copia simple de la renuncia u oficio
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	5 Recibe renuncia y credencial institucional original u oficio de no contratación y los archiva en el expediente personal del ex servidor público.	Renuncia y credencial institucional original u oficio de no contratación
DEPARTAMENTO DE NÓMIMAS	6 Recibe copia simple de la renuncia del ex servidor público u oficio de no contratación	Copia simple de la renuncia u oficio de no contratación
EX SERVIDOR PÚBLICO	Solicita al Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal el formato RH-3 (constancia de no adeudo) para recabar firmas que integran el formato. De la misma forma solicita a la Subdirección de Servicios Bibliotecarios la constancia de no adeudo de material documental perteneciente a la biblioteca.	Formato RH-3 Constancia de no adeudo de material documental perteneciente a la biblioteca
DEPARTAMENTO DE NÓMIMAS	El formato RH-3 y constancia de no adeudo de material documental perteneciente a la biblioteca, son entregados en la Subdirección de Recursos Humanos.	Formato RH-3 y constancia de no adeudo de material documental perteneciente a la biblioteca
	7 Elabora tres constancias de baja de nombramiento.	Tres constancias de baja de nombramiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE BAJA DE NOMBRAMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8 Turna tres constancias de baja nombramiento a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación.	Tres constancias de baja de nombramiento
	9 Recibe tres constancias de baja de nombramiento y verifica que los datos estén correctos. ¿Son correctos todos los datos? NO:	Tres constancias de nombramiento
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	10 Turna tres constancias de baja de nombramiento para su corrección al Departamento de Nóminas	Tres constancias de baja de nombramiento
	11 Realiza las correcciones hechas por la Subdirección de Recursos Humanos. Continúa en la actividad 9 SI:	Tres constancias de baja de nombramiento
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12 Otorga visto bueno y envía las tres constancias de baja de nombramiento a la Dirección de Administración para su autorización.	Tres constancias de baja de nombramiento
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	13 Recibe tres constancias de baja nombramiento, autoriza (vía firma) y las remite a la Dirección General para su autorización.	Tres constancias de baja de nombramiento
DIRECCIÓN GENERAL	14 Recibe tres constancias de baja nombramiento, autoriza (vía firma) y las remite a la Dirección de Administración para su trámite.	Tres constancias de baja de nombramiento
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	15 Recibe tres constancias de baja de nombramiento, debidamente autorizadas y las envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.	Tres constancias de baja de nombramiento
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	16 Recibe tres constancias de baja de nombramiento debidamente autorizadas y las turna al Departamento de Nóminas.	Tres constancias de baja de nombramiento
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	17 Recibe tres constancias de baja de nombramiento debidamente autorizadas, recaba firma del ex servidor público.	Tres constancias de baja de nombramiento
	18 Revisa formato RH-3 debidamente requisitado y recepción de constancia de no adeudo de material documental perteneciente a la biblioteca.	Formato RH-3 y constancia de no adeudo de material documental



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE BAJA DE NOMBRAMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
EX SERVIDOR PÚBLICO DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	19 Firma el ex servidor público las tres constancias de baja de nombramiento, dos constancias originales son para él y la otra constancia es para archivarla en el expediente.	perteneciente a la biblioteca Tres constancias de baja de nombramiento
	20 Se queda con copia simple de la constancia de baja de nombramiento y turna original al Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones al Personal	Copia simple y original de la constancia de baja de nombramiento
	21 Recibe constancia de baja de nombramiento debidamente autorizada y la archiva en el expediente personal del ex servidor público.	Constancia original de baja de nombramiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

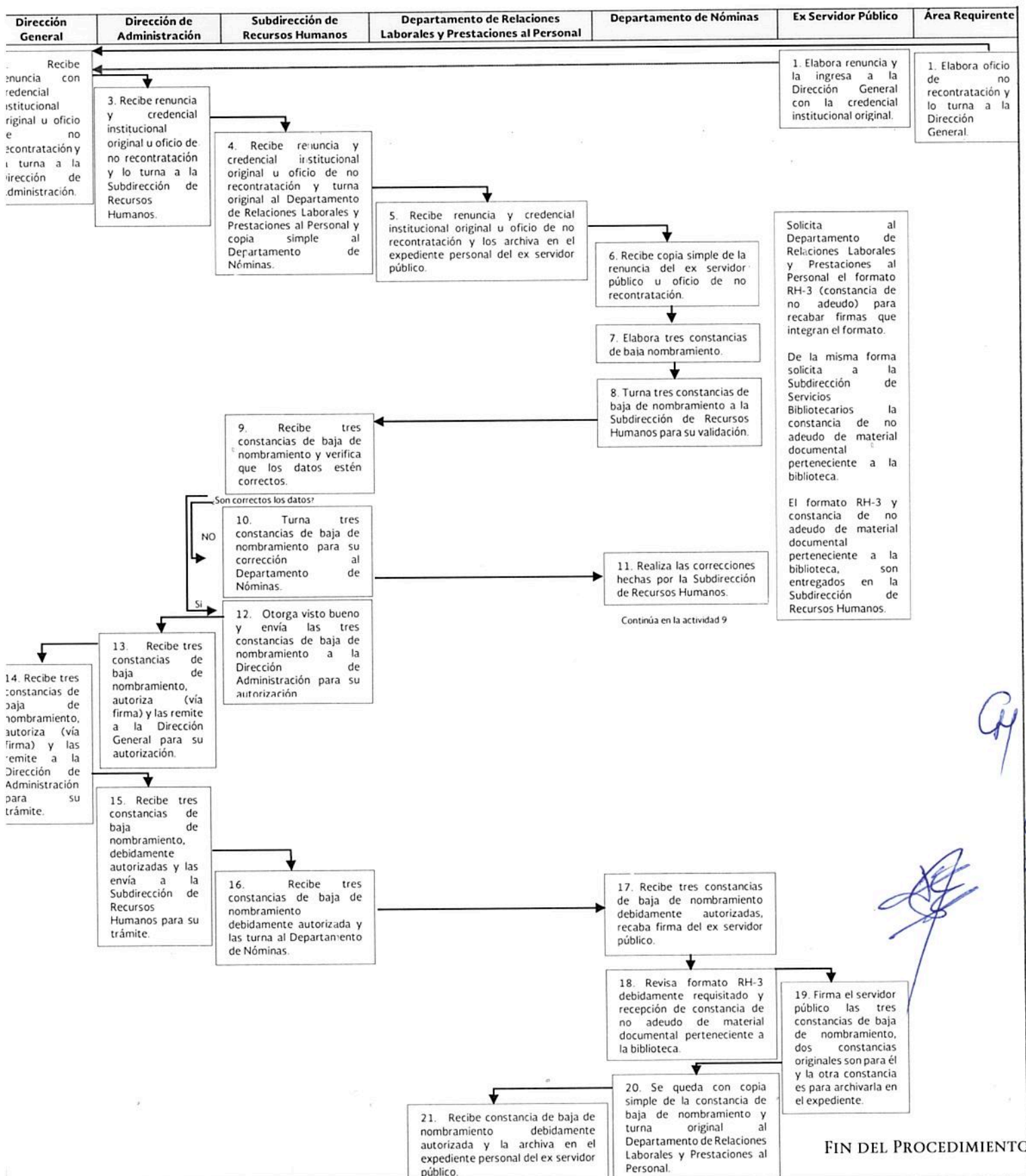
g

g



INACIPE
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES



Área responsable:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Procedimiento:	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Formalizar las adjudicaciones realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento mediante el contrato correspondiente, a través del uso del Sistema de Contratos capturando en el módulo de Registro Único de Docentes (RUD) información personal de los docentes y prestadores de servicios profesionales independientes.

POLÍTICAS:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ciencias Penales.



ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
ÁREAS SUSTANTIVAS	1. Envía precontrato de servicios profesionales independientes	Precontrato de servicios profesionales independientes.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2. Recibe precontrato de servicios profesionales independientes 3. Procede a realizar la revisión del precontrato (cálculo de servicios, fecha de elaboración, vigencia del contrato, nombre del profesionista, tipo de contrato, cifras y monto del contrato, partida presupuestal, objeto del contrato, área solicitante, procedimiento de adjudicación, número, fecha y sesión de acuerdo. ¿ES CORRECTO? NO 4. Solicita al área responsable la revisión y las correcciones pertinentes. SÍ 5. En el Módulo de elaboración, captura, trámite y pago de contratos, se asigna número de contrato e imprime.	Registro en el Módulo de elaboración, captura, trámite y pago de contratos, la solicitud de correcciones. 1. Contrato original.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6. Revisa Contrato de Servicios Profesionales. 7. Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica, relación y contratos originales para su revisión y visto bueno. 8. Obtiene firma de la Dirección de Administración y turna oficio a la Dirección Jurídica, obteniendo el acuse correspondiente.	1. Contrato original 1. Oficio DA dirigido a la Dirección Jurídica. 2. Contratos originales.
DIRECCIÓN JURÍDICA	9. Acusa de recibido, revisa y valida los datos contenidos en el Contrato de Servicios Profesionales Independientes. ¿ES CORRECTO? NO 10. Remite a la DA para su corrección. Continúa en la actividad 6. SÍ 11. Antefirma los contratos de Servicios Profesionales y turna a la DA.	1. Oficio DA. 2. Contratos originales. 1. Oficio de control Dirección Jurídica. 2. Contratos originales.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	12. Recibe y acusa con el número de contratos recibidos y turna al DSG 13. Revisa los contratos de Servicios Profesionales. ¿ESTÁN COMPLETOS?	1. Oficio de control de la Dirección Jurídica. 2. Contratos originales. 1. Oficio DJ 2. Contratos originales.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	NO	
	14. Solicita los faltantes a la Dirección Jurídica.	1. Oficio de solicitud DA.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SI	
	15. Elabora volante de control, registra en la base de datos de control de contratos.	1. Volante de control
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	16. Recibe solicitud de pago al prestador de servicios profesionales (Docente/Prestador de Servicios Profesionales Independientes) y turna a la DSG para su revisión.	1. Oficio de solicitud de pago. 2. Copia de las listas de asistencia del Docente y Cartas de Cumplimiento e Informe de Actividades en el caso del Prestador de Servicios Profesionales Independientes.
	17. Recibe, revisa y valida la información e inicia los trámites para la elaboración de la lista de pagos.	1. Oficio de solicitud de pago. 2. Copia de las listas de asistencia.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	¿ES CORRECTO?	
	NO	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	18. Remite al área solicitante para su corrección.	
	SI	1. Formato Lista PS/Orden de Pago.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	19. Elabora la lista de pago y se recaba la firma del Director de Administración y el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1. Formato Lista PS-Orden de Pago. 2. Contrato original 3. Volante original 4. Copia de la solicitud de suficiencia presupuestal. 5. Copia del oficio de solicitud de pago 6. Copia de las listas de asistencia.
	20. Turna listados de pago a la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar el pago.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	21. Elabora oficio, mediante el cual envía al DSG contrato original debidamente firmado por el prestador de servicios profesionales para la firma de Dirección General.	1. Oficio. 2. Contrato original
	22. Recibe y revisa que los contratos se encuentren debidamente firmados por el prestador de servicios profesionales.	1. Oficio. 2. Contrato original
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	23. Elabora atenta nota a la DA, para solicitar gestione la firma del Director General al margen y alcance del contrato de servicios profesionales.	1. Atenta Nota 2. Contratos originales
	24. Obtiene firma del Director General al margen y al calce del contrato de servicios profesionales y turna al DSG	1. Contratos originales
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	25. Recibe contratos firmados, registra en Base de Datos de contratos y archiva conforme a la normatividad vigente.	1. Contratos originales
		1. Conciliación

ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
	26. Se realiza la conciliación de pagos y suficiencias con Recursos Financieros	



Área responsable:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
Procedimiento:	TRÁMITE DE PAGOS DE MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES.

OBJETIVO:

Contar con un documento que describa el procedimiento a seguir para la elaboración de los listados de pagos y trámite de los mismos para el Prestador de servicios (docente) del sistema escolarizado de maestrías y especialidades, para que las áreas sustantivas que lo requieran tengan un eficiente desempeño de sus funciones.

POLÍTICAS:

La contratación de Servicios Profesionales Independientes se basará en la planta docente que determina la Secretaría General Académica de acuerdo a la selección que esta realice y le autorice el Consejo Académico y la H. Junta de Gobierno.

La documentación que sustente la capacidad legal, administrativa y experiencia de los profesionistas la conservará la Secretaría General Académica y copia de la misma se integrará en el Registro Único de Docentes RUD, administrado por el área de Servicios Generales.

Los honorarios a cubrir se determinarán por los tabuladores de hora clase que autorice la H. Junta de Gobierno.

Los contratos de Servicios Profesionales Independientes que se realicen invariablemente deberán ser autorizados por el Director General o por el servidor público en quien se delegue esta función.

Para la contratación de la planta docente, bajo el régimen de Servicios Profesionales Independientes, se aplicará a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Se podrán contratar Servidores Públicos en los términos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 88 del reglamento de la ley.

Las áreas solicitantes preferirán a profesionistas nacionales en igualdad de condiciones.



Las erogaciones derivadas de los contratos de Servicios Profesionales Independientes deberán ser comprobadas con las copias de las listas de asistencia como soporte del pago solicitado, por parte del administrador del contrato. Los originales quedarán en custodia del área requirente.



PROCEDIMIENTO		
TRÁMITE DE PAGOS MAESTRÍA Y ESPECIALIDADES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA REQUINENTE	1 Elabora oficio de solicitud de pago de los servicios profesionales independientes de los académicos que impartieron materias correspondientes a maestrías o especialidades del mes vencido, y lo remite a la Dirección de Administración anexando los listados de asistencia de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes correspondientes a la materia o curso impartidos.	Oficio de solicitud de pago a prestador de servicios profesionales independientes Listados de registro de asistencia del prestador de servicios profesionales independientes
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2 Recibe oficio de solicitud de pago y lista de asistencia del Prestador de Servicios profesionales independientes y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el trámite correspondiente. Dirección de Administración recaba acuse de recibido en copia para su archivo.	Oficio solicitud de pago a prestador de servicios profesionales independientes con listado de registro de asistencia
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3 Recibe oficio de solicitud de pago y lista de asistencia del Prestador de Servicios profesionales independientes proporcionada por el área, y turna al Departamento de Servicios Generales para su atención, revisión y elaboración del listado de pago correspondiente.	Acuse de recibido Oficio de solicitud de pago de prestador de servicios profesionales independientes, con listado de registro de asistencia
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4 Acusa de recibido en copia simple y turna a la Subdirección de Recursos Materiales. Recibe oficio de solicitud de pago y lista de asistencia del prestador de servicios profesionales independientes proporcionado por el área, para la revisión y fiscalización de los datos, cotejando contra el contrato previamente solicitado, la suficiencia presupuestal autorizada, tipo de contratación, acuerdo, listado y actividades académicas autorizadas, vigencia y hora clase solicitadas para el pago. Realiza el cálculo y elabora el listado de pagos de los Prestadores de Servicios profesionales independientes en el sistema SAI, conforme a los listados de registro de asistencia.	Acuse Oficio de solicitud de pago de prestador de servicios profesionales independientes, con listado de registro de asistencia
	¿PROCEDE? NO	
	5 Regresa la documentación para su corrección al área requirente SI	
	Continúa en la actividad 4	
	6 Se asigna número de PS (orden de pago) consecutivo en la base de control interna del Departamento de Servicios Generales, y se elabora el listado de pago en el sistema G3 (SAI), los datos de los prestadores de servicios profesionales independientes ya están cargados previamente en dicho sistema, los cuales se podrán actualizar cuando así se requiera; así mismo los montos de acuerdo al tabulador autorizado por la Junta de Gobierno, para el pago de horas clase del acuerdo al grado de estudios del Prestador de Servicios profesionales independientes.	

PROCEDIMIENTO

TRÁMITE DE PAGOS MAESTRÍA Y ESPECIALIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7 Se dan de alta en el SAI, los datos de la materia de la Maestría o Especialidad, número de horas clase a pagar y Prestador de Servicios profesionales independientes que impartió la actividad académica.	 PS (orden de pago)
	8 Elabora PS (orden de pago) en la cual se informará periodo de pago, fecha de elaboración, suficiencia y fuente de financiamiento, acuerdo, partida presupuestal y percepciones, deducciones y el importe total a pagar de la PS, así como las firmas de quien elabora, revisa y autoriza.	
	9 Se elaboran las constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS, por prestador de servicios del periodo correspondiente al pago.	
	10 Firma la PS con anexos y turna para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	12 Revisa y firma de conformidad	Constancia de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS PS (orden de pago), listado de pago, copia de suficiencia presupuestal, oficio de solicitud de pago, listados de asistencia de los prestadores de servicios Constancia de pagos y retenciones del prestador de servicios, volante original del seguimiento de contrato, contrato original según sea el caso
	¿PROCEDE?	 PS (orden de pago), listado de pago, copia de la suficiencia presupuestal, oficio solicitud de pago, listados de asistencia de los prestadores de servicios, constancia de pagos y retenciones del prestador de servicios, volante original del seguimiento de contrato original según sea el caso
	NO	
	13 Regresa la documentación para su corrección al Departamento de Servicios Generales	
	SI	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Continúa en la actividad 10	
	14 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Turna la PS con anexos, a la Dirección de Administración, para firma de Autorización correspondiente	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

