

Integración y actualización de expedientes de personal

Código: D00-PR-DCF-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
	<i>Subdirección 21</i> <i>y/o</i> <i>Departamento 5</i>	Documentos de terminación de la relación laboral que puede ser por: <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia • Término de nombramiento o contrato • Abandono de empleo • Invalidez total y permanente • Por resolución administrativa • Por resolución del tribunal Federal de Conciliación Arbitraje • Jubilación • Defunción • Retiro voluntario 	
6.	<i>Subdirección 21</i> <i>y/o</i> <i>Departamento 5</i>	Una vez validada la información se incorpora al expediente para su integración y/o actualización	Expediente 5 días
7.	<i>Departamento 5</i>	Clasifica los expedientes mediante el método alfa-numérico.	Expediente 5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración y actualización de expedientes de personal

Código: D00-PR-DCF-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Departamento 5</i>	Organiza el archivo de expedientes de personal en dos secciones: 1) Archivo Activo 2) Archivo Inactivo	Expedientes 8 días
9.	<i>Departamento 5</i>	Realiza dos revisiones al año a los expedientes para mantener actualizado el archivo de personal, dejando constancia de ello en el formato de revisión de expedientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expedientes 2 días
		INDICADORES. - Nombre del indicador. - Expedientes de personal completos y actualizados. No. total de expedientes Completos y actualizados $\frac{\text{No. de Personal en Plantilla}}{\text{No. de Personal en Plantilla}} \times 100 = \% \text{ de expedientes de personal completos y actualizados.}$	
TIEMPO TOTAL.- 30 días			



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN
GENERAL
DE INFORMÁTICA
Y ASUNTO
COMUNICACIONES

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Integración y actualización de expedientes de personal

Código: D00-PR-DCF-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Documentación Personal	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro
Sin clave	Documentación Laboral	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro
Sin clave	Expedientes	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro
Sin clave	Formato para Registro de revisiones realizadas a expedientes de personal	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro y Anexo

OL
DE
DECLARACIONES
INSTRUMENTOS
DE
DADOS
SISTEMAS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración y actualización de expedientes de personal

Código: D00-PR-DCF-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Registro y gestión de altas de honorarios
Código: D00-PR-DCF-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas

Objetivo(s): Registrar y gestionar en tiempo y forma las altas de los contratos de honorarios del Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), ante la Secretaría de Desarrollo Social a fin de contar con la autorización correspondiente y pago del personal contratado.

Alcance: Aplica a todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), que requieran de la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios para operar los Programas del Instituto.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Registro y gestión de altas de honorarios

Código: D00-PR-DCF-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Directores A</i>	Presentan a la "Subdirección 11" las propuestas de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.	Solicitud para Contratación de Personal Bajo el Régimen de Honorarios Documentación Soporte de las propuestas Parte de la actividad 2
2.	<i>Subdirección 11</i>	Recibe propuestas de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios y turna al "Departamento 5" para su atención.	Solicitud para Contratación de Personal Bajo el Régimen de Honorarios Documentación Soporte de las propuestas 1 día



Registro y gestión de altas de honorarios

Código: D00-PR-DCF-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	<i>Departamento 5</i>	Revisa que la Documentación Soporte de las propuestas cumpla con la normatividad y requisitos establecidos para tal efecto. Si cumple se continua en el paso 4. Si no cumple, inicia en el paso 1.	Documentación Soporte del Candidato 5 días
4.	<i>Departamento 5</i>	Valida con el área de finanzas la suficiencia presupuestal y el Programa con que se va financiar el y/o los contratos.	5 días
5.	<i>Departamento 5</i>	Valida la justificación técnica-funcional, con el propósito de que sea congruente con el Programa a apoyar.	justificación técnica-funcional 6 días
6.	<i>Departamento 5</i>	Valida que el Curriculum Vitae y perfil del candidato sean congruentes con las funciones a desarrollar, una vez realizadas las validaciones correspondientes, Somete a consideración de la "Subdirección 11".	Curriculum Vitae y Perfil de la Plaza 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades:

Registro y gestión de altas de honorarios

Código: D00-PR-DCF-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Subdirección 11</i>	Somete a consideración de la "Dirección A" las propuestas, para su Vo.Bo.	Solicitud para Contratación de Personal Bajo el Régimen de Honorarios Documentación Soporte de las propuestas 1 día
8.	<i>Dirección A</i>	Presenta las propuestas de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, al "Titular" para su autorización.	Solicitud para Contratación de Personal Bajo el Régimen de Honorarios Documentación Soporte de las propuestas 1 día
9.	<i>Titular</i>	Autoriza los Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y turna a la "Dirección A" para su implementación.	Contratos de honorarios 4 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividad:

Registro y gestión de altas de honorarios

Código: D00-PR-DCF-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Dirección A</i>	Recibe y turna los contratos de honorarios a la "Subdirección 11" toda la documentación debidamente autorizada para su trámite de alta.	Contratos de honorarios 1 día
11.	<i>Subdirección 11</i>	Recibe la documentación de los contratos de honorarios y turna al "Departamento 5" para registro y gestión de los mismos.	Contratos de honorarios 1 día
12.	<i>Departamento 5</i>	Inicia el proceso de registro en el SIHO de las propuestas de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, para su trámite de alta y autorización por parte de las diferentes instancias de la SEDESOL.	Registro en el SIHO 5 días
13.	<i>Departamento 5</i>	Integra la documentación soporte de los contratos registrados en el SIHO y elabora Oficio para su envío a la DGRH de la SEDESOL.	Documentación soporte de los contratos registrados en el SIHO 5 días
14.	<i>Departamento 5</i>	Imprime el Formato de Justificación Técnico funcional requerido por la SEDESOL, recaba firmas y remite a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.	Formato de Justificación Técnico funcional 5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Registro y gestión de altas de honorarios

Código: D00-PR-DCF-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	<i>Subdirección 11</i>	Recibe No. de registro de contrato a través del SIHO y valida la información. Si la respuesta es: No es válida pasa a la actividad 16. Si es válida pasa a elaborar indicadores.	2 días
16.	<i>Subdirección 11</i>	Rechaza en el SIHO, el o los registros no validados indicando el motivo de la no procedencia, para su adecuación.	1 día
17.	<i>Subdirección 11</i>	Autoriza los registros de los contratos para que se continúe el procedimiento hasta el pago del mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 día
		INDICADORES. - Contratos de Honorarios <u>No. de contratos de Honorarios solicitados al mes</u> X 100 Total de Contratos autorizados	
TIEMPO TOTAL.- 45 días			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Registro y gestión de altas de honorarios

Código: D00-PR-DCF-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Solicitud para Contratación de Personal Bajo el Régimen de Honorarios	<i>Subdirección 11</i>	5 años	Registro
N/A	Documentación Soporte de las Propuestas	<i>Subdirección 11</i>	5 años	Registro
N/A	Currículum Vitae y Perfil de la Plaza	<i>Subdirección 11</i>	5 años	Registro
N/A	Contratos de Honorarios	<i>Subdirección 11</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Registro y gestión de altas de honorarios

Código: D00-PR-DCF-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Expedición de la hoja única de servicios y/o constancia de servicios
Código: D00-PR-DCF-03

Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas

Objetivo(s): Proporcionar a los trabajadores en activo como a ex-servidores públicos del INDESOL, la "Hoja Única de Servicio" y/o "Constancia de Servicios" mediante la gestión oportuna y expedita ante la Secretaría de Desarrollo Social para su emisión correspondiente para los trámites y fines a que haya lugar por parte del interesado.

Alcance: Aplica a todos los trabajadores activos y al personal que ya causo baja oficial del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Expedición de la hoja única de servicios y/o constancia de servicios

Código: D00-PR-DCF-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Trabajador Activo y/o Ex Servidor Público del Indesol	Solicita por escrito, la expedición de la Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios, anexando copia del último talón de pago (para Constancia de Servicio) y/o documentación de baja oficial (para Hoja Única de Servicios).	Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios Anexos: - Último talón de pago - documento de baja oficial Parte de la actividad 2
2.	Subdirección 11	Recibe, registra y turna solicitud, con anexos según sea el caso Último talón de pago y/o baja oficial, y turna al "Departamento 5".	Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios Anexos 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Expedición de la hoja única de servicios y/o constancia de servicios

Código: D00-PR-DCF-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	<i>Departamento 5</i>	Recibe solicitud y anexos, último talón de pago y/o de la baja oficial y solicita al área de archivo, el expediente del ex trabajador solicitante.	Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios Anexos: - Último talón de pago - Documento de baja oficial 3 días
4.	<i>Departamento 5</i>	Verifica que los datos asentados en la documentación contenida en el expediente se encuentren actualizados.	Datos asentados en la documentación 3 días
5.	<i>Departamento 5</i>	Elabora Oficio de solicitud de emisión de la Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios, dirigido a la DGRH de la SEDESOL, somete para Vo.Bo de la "Subdirección 11".	Oficio de solicitud de emisión 1 día

OL
DE
SOCIAL
ON
DE
IDAD
OS
OSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Expedición de la hoja única de servicios y/o constancia de servicios

Código: D00-PR-DCF-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Subdirección 11</i>	Recaba firma en el oficio de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas y turna al "Departamento 5" para su envío.	Oficio de solicitud de emisión 1 día
7.	<i>Departamento 5</i>	Recibe oficio autorizado y remite con anexos a la DGRH para la emisión de la Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios respectivamente.	Oficio de solicitud de emisión 4 horas
8.	<i>Departamento 5</i>	Recibe de la DGRH mediante oficio la Hoja Única de Servicios y de manera económica la Constancia de Servicios respectivamente, y notifica al interesado.	Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios 4 días
9.	<i>Departamento 5</i>	Entrega la Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios al interesado solicitante, previo acuse de recibo.	Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Expedición de la hoja única de servicios y/o constancia de servicios

Código: D00-PR-DCF-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Departamento 5</i>	Recaba acuse de recibido e integra copia de la Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios al expediente del extrabajador y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Acuse de recibo Copia de la Hoja Única de Servicios y/o Constancia de Servicios 4 horas
		TIEMPO TOTAL.- 15 días	



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Expedición de la hoja única de servicios y/o constancia de servicios

Código: D00-PR-DCF-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Hoja Única de Servicios	<i>Departamento 5</i>	2 años	Registro
N/A	Constancia de Servicios	<i>Departamento 5</i>	2 años	Registro
N/A	Acuse de Recibo	<i>Departamento 5</i>	2 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Expedición de la hoja única de servicios y/o constancia de servicios.

Código: D00-PR-DCF-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Autorizar y contratar cursos de capacitación
Código: D00-PR-DCF-04

<p>Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas</p>
<p>Objetivo(s): Obtener la autorización de disponibilidad de recursos presupuestales, mediante la debida presentación y requisición de la Cedula de Autorización de Cursos de Capacitación Especializada para la contratación de cursos de capacitación programados para el personal del Indesol.</p>
<p>Alcance: Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos de Carrera, Personal Operativo de Base y Confianza del Instituto Nacional de Desarrollo Social.</p>

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL
DIRECCIÓN
GENERAL DE
NORMATIVAS Y
ASUNTO
CONTENIDO

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorizar y contratar cursos de capacitación

Código: D00-PR-DCF-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 11</i>	Recibe Oficio de Solicitud y la Cédula de Autorización de Cursos de Capacitación Especializada y turna a la "Subdirección 21" para su atención y resolución correspondiente.	Oficio de solicitud Cedula de Autorización de Cursos 1 día
2.	<i>Subdirección 21</i>	Recibe Oficio de Solicitud y la Cédula de Autorización de Cursos de Capacitación Especializada (CACCE), revisa que la petición cumpla con los requerimientos establecidos y turna al "Apoyo" para su atención.	Oficio de solicitud Cedula de Autorización de Cursos 1 día
3.	<i>Apoyo</i>	Verifica si la unidad administrativa cuenta con suficiencia presupuestal para el curso solicitado. Si la respuesta es: <ul style="list-style-type: none"> ▪ NO, ir al paso 4. ▪ SI, ir al paso 5. 	1 hora
4.	<i>Apoyo</i>	Elabora el oficio de respuesta con el dictamen de improcedencia, recaba firmas y lo envía al área solicitante, obtiene acuse de recibo, y posteriormente lo registra en el Control del Ejercicio Presupuestal y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta, dictamen y acuse de recibo 1 hora

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorizar y contratar cursos de capacitación

Código: D00-PR-DCF-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Apoyo</i>	<p>Revisa y analiza la congruencia de los objetivos, antecedentes e impacto y/o beneficio esperado en el formato denominado Cedula de Autorización de Cursos de Capacitación Especializada (CACCE), para emitir un dictamen técnico funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El curso se debe solicitar e impartir dentro del Ejercicio fiscal vigente. ▪ Debe encontrarse registrado en la DNC y/o DICAP. ▪ Los cursos solicitados deben ser acordes a las funciones del puesto del o de los candidatos participantes. ▪ Se debe asegurar de que existen los recursos presupuestales suficientes para llevar a cabo el curso. ▪ Que cumpla con las políticas internas de capacitación. 	<p>Cedula de Autorización de Cursos de Capacitación Especializada.</p> <p>DNC DICAP Recursos presupuestales 1 día</p>
6.	<i>Apoyo</i>	Elabora oficio de respuesta y dictamen técnico funcional, y somete a consideración de la "Subdirección 21" para su Vo.Bo.	<p>Oficio de respuesta.</p> <p>Dictamen Técnico 1 día</p>

Autorizar y contratar cursos de capacitación

Código: D00-PR-DCF-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Subdirección 21</i>	Recaba Vo.Bo. de oficio y de dictamen técnico funcional por parte de la " <i>Subdirección 11</i> ".	Oficio de respuesta. Dictamen Técnico 1 día
8.	<i>Subdirección 11</i>	Verifica que el dictamen técnico funcional, sea congruente con los lineamientos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si existen observaciones ir al paso 9. ▪ Si no hay observaciones ir al paso 11. 	Dictamen técnico funcional 1 día
9.	<i>Subdirección 11</i>	Devuelve los documentos a la " <i>Subdirección 21</i> " para que realicen las adecuaciones correspondientes.	Oficio de respuesta. Dictamen Técnico Parte de la actividad 8
10.	<i>Subdirección 21</i>	Realiza las adecuaciones correspondientes y presenta para firma de la " <i>Subdirección 11</i> ".	4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorizar y contratar cursos de capacitación

Código: D00-PR-DCF-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	<i>Subdirección 11</i>	Revisa y firma el Dictamen Técnico Funcional, y lo turna a la "Dirección 4" para su Vo.Bo.	Oficio de respuesta. Dictamen Técnico Parte de la actividad 8
12.	<i>Dirección 4</i>	Da el Vo.Bo. al Dictamen Técnico Funcional y recaba la firma de la "Dirección A" y los turna a la "Subdirección 11" para su gestión correspondiente.	Oficio de respuesta. Dictamen Técnico 1 día
13.	<i>Subdirección 11</i>	Recibe dictamen técnico funcional y presupuestal y turna a la "Subdirección 21" para su atención y resolución correspondiente.	Dictamen técnico funcional y presupuestal 1 día
14.	<i>Subdirección 21</i>	Recibe documentos y gira instrucciones al "Apoyo" para la contratación de servicios de capacitación.	Dictamen técnico funcional y presupuestal 4 horas

Autorizar y contratar cursos de capacitación

Código: D00-PR-DCF-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	<i>Apoyo</i>	Contacta vía telefónica a los proveedor (es) en materia de capacitación registrado (s) en el Catálogo de proveedores y/o propuestos por los servidores públicos y verifica si cumplen con lo estipulado en la hoja de requisitos del proveedor.	Vía telefónica 4 horas
16.	<i>Apoyo</i>	Establece citas con los proveedores para conocer programas, horarios, costos y condiciones en que se imparten los cursos.	Agenda citas Parte de la actividad 15
17.	<i>Subdirección 11 y Apoyo</i>	Llevar a cabo las entrevistas con los proveedores, analizan propuestas y establecen las especificaciones de los servicios y programas de los cursos. El tipo de contratación puede ser por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adjudicación directa por Contrato o servicios, cuyo monto sea mayor a \$23,000 pesos y que sean instituciones públicas y privadas. ▪ Adjudicación directa por Convenio, cuando el monto sea mayor a \$23,000 pesos y que sean instituciones públicas, ir al paso 18. ▪ Adjudicación por Pedido o Orden de trabajo, cuando el monto sea menor a \$23,000 pesos y que sea con instituciones públicas y privadas, ir al paso 19. 	Entrevistas con proveedores 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorizar y contratar cursos de capacitación

Código: D00-PR-DCF-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
18.	<i>Subdirección 11</i>	Solicita mediante oficio, el dictamen jurídico según el tipo de contrato, a la "Dirección 1", en el caso de Adjudicación directa por contrato o Adjudicación Directa por Convenio, y turna.	Oficio de solicitud de dictamen jurídico 1 día
19.	<i>Dirección 1</i>	Recibe la solicitud de dictamen jurídico respecto a los tipos de contratos y emite resolución sobre el asunto, y turna a la "Subdirección 11".	solicitud de dictamen jurídico 1 día
20.	<i>Subdirección 11</i>	Recibe resolución sobre tipos de contratos y turna.	Dictamen jurídico 4 horas
21.	<i>Apoyo</i>	Elabora y envía una carta de aceptación para que los proveedores cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.	Carta de aceptación 1 día
22.	<i>Apoyo</i>	Inscribe a los participantes y genera la carta compromiso con el proveedor.	Carta compromiso 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Autorizar y contratar cursos de capacitación

Código: D00-PR-DCF-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
23.	Subdirección 21	Recibe y turna formato CACCE a la "Dirección 4" para dar de alta en el SIAFF al proveedor.	Formato CACCE SIAFF 4 horas
TIEMPO TOTAL.- 15 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Autorizar y contratar cursos de capacitación

Código: D00-PR-DCF-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Cedula de Autorización de Cursos de Capacitación Especializada	<i>Subdirección 21</i>	1 año	Registro
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • DNC • DICAP 	<i>Subdirección 21</i>	1 año	Registro
N/A	Dictamen Técnico	<i>Subdirección 21</i>	año	Registro
N/A	Agenda citas	<i>Subdirección 21</i>	1 año	Registro
N/A	Entrevistas con proveedores	<i>Subdirección 21</i>	1 año	Registro
N/A	Dictamen jurídico	<i>Subdirección 21</i>	1 año	Registro
N/A	Carta de aceptación	<i>Subdirección 21</i>	1 año	Registro
N/A	Carta compromiso y/o orden de trabajo (pedido)	<i>Subdirección 21</i>	1 año	Registro
N/A	Formato CACCE	<i>Subdirección 21</i>	1 año	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Autorizar y contratar cursos de capacitación

Código: D00-PR-DCF-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Reclutamiento y selección de personal
Código: D00-PR-DCF-05

Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas

Objetivo(s): Atraer a los mejores candidatos para ocupar los puestos vacantes disponibles en la unidad administrativa solicitante o de nueva creación, sustentado en el acceso por méritos y en la igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de evaluaciones objetivas y transparentes.

Alcance: Este procedimiento aplica a todo aspirante a participar en los Concursos de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Indesol.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección A</i>	Recibe de la Unidad Administrativa solicitud de contratación de personal para ocupar puesto vacante y turna con el formato de Descripción y Perfil de Puesto a la "Subdirección 21" con instrucciones para su atención.	Solicitud de contratación Formato de Descripción y Perfil de Puesto 1 día
2.	<i>Subdirección 21</i>	Recibe solicitud de contratación y Descripción y Perfil de Puesto y pide al área solicitante, la elaboración del instrumento de evaluación de capacidades técnicas.	Solicitud de contratación Formato de Descripción y Perfil de Puesto 1 día
3.	<i>Subdirección 21</i>	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante los reactivos de la evaluación técnica y revisa que se encuentre de acuerdo a la descripción, perfil y valuación del puesto. Si la respuesta es: No, ir al paso 4 Si, ir al paso 5	Reactivos de la evaluación técnica 5 días

Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	<i>Subdirección 21</i>	Envía al área solicitante los reactivos de la evaluación para su corrección, modificación o adecuación que corresponda. Continúa en la actividad 3.	Reactivos de la evaluación técnica Es parte de la actividad 3
5.	<i>Subdirección 21</i>	Elabora el Proyecto de Convocatoria con base en: 1. las funciones principales del puesto, 2. el perfil, 3. los requisitos de participación y 4. las etapas del concurso.	Proyecto de convocatoria 3 días
6.	<i>Subdirección 21</i>	Presenta el Proyecto de Convocatoria a la "Dirección A" para su validación.	Proyecto de convocatoria 1 día
7.	<i>Dirección A</i>	Revisa que el Proyecto de Convocatoria se encuentre de acuerdo a los Lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Si la respuesta es: No, ir al paso 8 Si, ir al paso 9	Proyecto de convocatoria Ley del Servicio Profesional de Carrera 2 días



Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Dirección A</i>	Envía a la "Subdirección 21" el Proyecto de Convocatoria con observaciones para su modificación o corrección respectiva. Continúa en la actividad 5.	Proyecto de convocatoria Es parte de la actividad 7
9.	<i>Dirección A</i>	Convoca a reunión al "Comité" del INDESOL y presenta el Proyecto de Convocatoria y la evaluación técnica para su aprobación.	Proyecto de convocatoria Evaluación técnica 1 día
10.	<i>Comité</i>	Revisa, en el pleno, que el Proyecto de Convocatoria se apegue a los Lineamientos establecidos en la Ley del Servicio de Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Si la respuesta es: No, ir al paso 11 Si, ir al paso 12	Proyecto de convocatoria Ley del Servicio de Profesional de Carrera 1 día
11.	<i>Comité</i>	Señala correcciones o adecuaciones que deberán efectuarse al Proyecto de Convocatoria. Continúa en la actividad 5.	Proyecto de convocatoria Es parte de la actividad 10

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Comité</i>	Elabora Acta de Aprobación del Proyecto de Convocatoria y Evaluación Técnica y turnan a la "Dirección A" para la continuación de los trámites correspondientes.	Acta de Aprobación del Proyecto de Convocatoria y Evaluación Técnica Es parte de la actividad 10
13.	<i>Dirección A</i>	Recibe Acta de Aprobación del Proyecto de Convocatoria e inicia los trámites para su publicación en los medios disponibles para tal efecto.	Acta de Aprobación del Proyecto de Convocatoria 1 día
14.	<i>Dirección A</i>	Elabora Oficio de solicitud de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y turna a la "Subdirección 21" para su trámite correspondiente.	Oficio de solicitud de Publicación Es parte de la actividad 13
15.	<i>Dirección A</i>	Turna Proyecto de Convocatoria a la "Subdirección 21" para su integración en el sistema "trabajaen" y el portal del Instituto www.indesol.gob.mx .	Proyecto de Convocatoria Es parte de la actividad 13



Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
16.	<i>Subdirección 21</i>	Integra Proyecto de Convocatoria en el sistema "trabajaen" y el portal del Instituto www.indesol.gob.mx , para que el sistema analice la curricula de los posibles aspirantes a ser evaluados.	Proyecto de Convocatoria 1 día
17.	<i>Apoyo</i>	Revisa el sistema "Trabajaen" durante diez días posteriores a la publicación, para verificar si dicho sistema reportó algún aspirante para iniciar el proceso de evaluación. Si la respuesta es: No, ir al paso 18. Si, ir al paso 20.	Sistema "Trabajaen" 10 días
18.	<i>Subdirección 21</i>	Comunica la ausencia de registros en el sistema "Trabajaen", a la "Dirección A".	Vía telefónica Es parte de la actividad 17
19.	<i>Dirección A</i>	Declara desierta la vacante en el sistema "Trabajaen". Continúa procedimiento en paso 5.	Sistema "Trabajaen". 1 día
20.	<i>Apoyo</i>	Envía invitación a los aspirantes registrados en el sistema "Trabajaen", para revisión curricular y cotejo documental e integración de expedientes.	Sistema "Trabajaen". 2 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
21.	<i>Apoyo</i>	Solicita a los aspirantes registrados, la documentación requerida e indica el día, hora y lugar donde deberán de presentarse para iniciar con las etapas de Reclutamiento y Selección.	Sistema "Trabajaen". Es parte de la actividad 20
22.	<i>Apoyo</i>	Recibe al aspirante, coteja experiencia curricular y revisa la documentación solicitada previamente. Si la respuesta es: No, ir al paso 23 Si, ir al paso 24	Documentación solicitada 1 día
23.	<i>Apoyo</i>	Informa al aspirante de manera verbal, si no cumple con algún requisito de la convocatoria, y requisita formato de no acreditación de cotejo documental, por no contar con la experiencia laboral para ocupar la vacante o la falta de documentación requerida. FIN DE PROCEDIMIENTO	Es parte de la actividad 22
24.	<i>Apoyo</i>	Informa al aspirante de manera verbal que ha quedado concluida la revisión curricular y cotejo de documentos, y que posteriormente se le enviará la invitación para la etapa de evaluación de capacidades gerenciales por lo que está autorizado a continuar en la etapa de evaluación.	sistema "Trabajaen" Es parte de la actividad 22



Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
25.	<i>Subdirección 21</i>	Aplica al aspirante las evaluaciones de capacidades técnicas, de capacidades gerenciales y de visión del servicio público, con base en los Lineamientos de Ley del Servicio Profesional de Carrera	Evaluaciones de capacidades técnicas, de capacidades gerenciales y de visión del servicio público 7 días
26.	<i>Apoyo</i>	Verifica si los resultados de las evaluaciones aplicadas al aspirante son aprobatorios. Si la respuesta es: No, ir al paso 27 Si, ir al paso 28	Resultados de las evaluaciones 1 día
27.	<i>Apoyo</i>	Informa al aspirante que ha quedado descartado del concurso y archiva documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Sistema "Trabajaen" Es parte de la actividad 26
28.	<i>Apoyo</i>	Ingresa, en el sistema "Trabajaen", los resultados de las evaluaciones aplicadas a los aspirantes y publica folios aprobados.	Sistema "Trabajaen" Es parte de la actividad 26

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
29.	<i>Apoyo</i>	Revisa que el Sistema "Trabajaen" haya efectuado la ponderación y selecciona los expedientes de los aspirantes aprobados en las evaluaciones aplicadas por el "Comité" del INDESOL con los diez puntajes más altos por orden de prelación.	Sistema "Trabajaen" Es parte de la actividad 26
30.	<i>Apoyo</i>	Recibe comunicado del "Comité" del INDESOL con los nombres de los candidatos que han sido seleccionados para ser entrevistados y lo turna a la "Subdirección 21".	1 día
31.	<i>Subdirección 21</i>	Informa al candidato, vía telefónica y por correo electrónico, día, hora y lugar donde deberán de presentarse para la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Vía telefónica y por correo electrónico 4 horas
32.	<i>Subdirección 21</i>	Solicita al Jefe inmediato de la plaza vacante el cuestionario con las preguntas y respuestas correspondientes a las capacidades técnicas para aplicarse durante la entrevista a los candidatos seleccionados.	Cuestionario con las preguntas y respuestas 1 día
33.	<i>Comité</i>	Evalúa y califica a candidatos entrevistados e integra reportes y turna a la "Subdirección 21".	Reportes de evaluación 2 días



Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
34.	<i>Subdirección 21</i>	Recibe del Comité Técnico de Selección los resultados de las entrevistas y verifica si fue elegido algún candidato. Si la respuesta es: NO, ir a paso 35 SI, ir a paso 36	Resultados de las entrevistas 4 horas
35.	<i>Comité</i>	Declara la vacante desierta en el sistema "Trabajaen" y comunica a la "Subdirección 21". Continúa en la actividad 5.	Sistema "Trabajaen". Es parte de la actividad 34
36.	<i>Subdirección 21</i>	Ingresa la calificación de las entrevistas hechas por el "Comité" del INDESOL en el Sistema "Trabajaen declarando al ganador".	Sistema "Trabajaen". 4 horas
37.	<i>Subdirección 21</i>	Elabora Constancia de Nombramiento del puesto y turna a la "Dirección A" para validación y envía a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de Nombramiento 1 día
TIEMPO TOTAL.- 45 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Solicitud de contratación	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro
N/A	Instrumento de evaluación de capacidades técnicas	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro
N/A	Proyecto de convocatoria	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro
N/A	Acta de Aprobación del Proyecto de Convocatoria y Evaluación Técnica	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro
N/A	Oficio de solicitud	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro
N/A	Cuestionario con las preguntas y respuestas	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro
N/A	Constancia de nombramiento	<i>Subdirección 21</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Reclutamiento y selección de personal

Código: D00-PR-DCF-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

OL
DE
DIAL
ON
DE
DAD
YS
SOS

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Estímulos y recompensas para personal operativo
Código: D00-PR-DCF-06

<p>Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas</p>
<p>Objetivo(s): Reconocer e incentivar a través de Estímulos y Recompensas a los servidores públicos de nivel operativo que a lo largo del año se han desempeñado de manera eficiente para cumplir con las metas establecidas por el Instituto Nacional de Desarrollo Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Estímulos y Recompensas Civiles.</p>
<p>Alcance: Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos comprendidos del nivel 1 al 27 del tabulador general y puestos de Enlace de nivel 27A a 27C del tabulador para puestos Enlace del Gobierno Federal, así como las personas contratadas por honorarios que estén registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 44 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, denominados todos ellos de carácter operativo, que sean propuestos por sus superiores jerárquicos, la representación sindical o por los propios compañeros de trabajo</p>

SEC
SECR
DESARR
DIRI
GENI
NORM
Y AS
CONTE

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Estímulos y recompensas para personal operativo

Código: D00-PR-DCF-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección A</i>	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos de la SEDESOL la Norma que Regula el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles (Norma SERC) para el otorgamiento de estímulos y recompensas civiles, que emite la Secretaría de la Función Pública y turna a la "Subdirección 11" para la aplicación correspondiente.	Oficio Norma que Regula el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles 1 día
2.	<i>Subdirección 11</i>	Recibe y analiza la norma sobre el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles y turna al "Departamento 5" para coordinar las acciones de instrumentación.	Oficio Norma que Regula el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Estímulos y recompensas para personal operativo

Código: D00-PR-DCF-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	<i>Departamento 5</i>	Recibe y da inicio a las acciones de instrumentación del Sistema de Estímulos y Recompensas instruyendo al "Apoyo" para la aplicación de la normatividad correspondiente.	Oficio Norma que Regula el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles 4 horas
4.	<i>Apoyo</i>	Integra la lista de los jefes inmediatos del personal operativo para solicitar la evaluación del personal adscrito a su área.	Lista de Jefes Inmediatos del personal 4 horas
5.	<i>Apoyo</i>	Envía por correo electrónico a los jefes inmediatos del personal operativo, Formato Cédula de Evaluación del Desempeño para la aplicación correspondiente, solicitando se regrese debidamente requisitado y firmado en un plazo máximo de cuatro días a partir de su recepción.	Correo electrónico Formato de la Cédula de Evaluación del Desempeño 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Estímulos y recompensas para personal operativo

Código: D00-PR-DCF-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Apoyo</i>	Recibe y revisa si el Formato Cédula de Evaluación del Desempeño cumple con los requisitos solicitados. Cumple con los requisitos: NO, ir al paso 7 SI, ir al paso 8	Formato de la Cédula de Evaluación del Desempeño 5 días
7.	<i>Apoyo</i>	Elabora y envía por correo electrónico de las Cédulas de Evaluación del Desempeño, solicitando a la Unidad Administrativa, solvente las observaciones correspondientes, y solicita acuse de recibo electrónico. Continúa en el paso 5.	Formato de la Cédula de Evaluación del Desempeño Correo electrónico Es parte de la actividad 6
8.	<i>Apoyo</i>	Recibe, registra las Cédulas de Evaluación del Desempeño, emite un Reporte Concentrado del personal Evaluado, Concentrado del Personal Seleccionado y turna al "Departamento 5"	Formato de la Cédula de Evaluación del Desempeño Formato Reporte Concentrado de los Evaluados 2 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Estímulos y recompensas para personal operativo

Código: D00-PR-DCF-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	<i>Departamento 5</i>	Recibe los Reportes Concentrados de Evaluados y Personal Seleccionado y elabora las Actas de Integración del Comité de Evaluación y de Cierre del Comité de Evaluación, así como el Oficio de envío para la Dirección General de Recursos Humanos, mismos que se somete a consideración de la "Subdirección 11".	Formato Cédula de Evaluación del Desempeño Formato Reporte Concentrado de los Evaluados. 1 día

Estímulos y recompensas para personal operativo

Código: D00-PR-DCF-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Subdirección 11</i>	<p>Recibe propuesta de Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la SEDESOL, con los anexos para enviar:</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de Integración del Comité de Evaluación ➤ Acta de Cierre del Comité de Evaluación ➤ Cédula(s) de Evaluación del Desempeño (año vigente) de(l) (la) persona(l) seleccionada(o) ➤ Concentrado de Calificaciones de la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo SERC (año vigente) 	<p>Formato Cédula de Evaluación del Desempeño</p> <p>Formato Reporte Concentrado de los Evaluados</p> <p>Acta de Integración del Comité de Evaluación</p> <p>Acta de Cierre del Comité de Evaluación</p> <p>Es parte de actividad 11</p>
11.	<i>Subdirección 11</i>	<p>Verifica que el Oficio se encuentre en los términos correspondientes, así como los documentos que se anexan para envío. Si la verificación es:</p> <p>NO procedente, ir al paso 12</p> <p>SI procedente, ir al paso 13</p>	<p>Oficio</p> <p>1 día</p>

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Estimulos y recompensas para personal operativo

Código: D00-PR-DCF-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Subdirección 11</i>	Devuelve al "Apoyo" el proyecto de oficio y anexos para que solvante las inconsistencias detectadas Continúa el procedimiento en el paso 8	oficio y anexos Es parte de la actividad 11
13.	<i>Subdirección 11</i>	Rubrica Oficio de Vo.Bo y recaba firma de la "Dirección A" y turna para su envío con anexos, al "Apoyo", solicitando se recabe acuse.	Oficio Anexos 1 día
14.	<i>Apoyo</i>	Envía Oficio con anexos a la Dirección General de Recursos Humanos de la SEDESOL y solicita acuse de recibo mismo que turna al Jefe del "Departamento 5".	Oficio Anexos 4 horas
15.	<i>Departamento 5</i>	Recibe Acuse de recibo y lo turna al "Apoyo" para su archivo FIN DEL PROCEDIMIENTO	Acuse de recibo 4 horas
		TIEMPO TOTAL.- 15 días	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Estímulos y recompensas para personal operativo

Código: D00-PR-DCF-06

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Norma que Regula el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles	<i>Subdirección 11</i>	1 año	Registro
N/A	Cédula de Evaluación del Desempeño	<i>Subdirección 11</i>	5 años	Registro
N/A	Acta de Integración del Comité de Evaluación	<i>Subdirección 11</i>	5 años	Registro
N/A	Acta de Cierre del Comité de Evaluación	<i>Subdirección 11</i>	5 años	Registro
N/A	Concentrado de Calificaciones de la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo SERC (año vigente)	<i>Subdirección 11</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Estímulos y recompensas para personal operativo

Código: D00-PR-DCF-06

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 20156	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Pago y comprobación de viáticos y pasajes
Código: D00-PR-DCF-07

Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas

Objetivo(s): Otorgar en tiempo y forma los recursos presupuestales para viáticos y pasajes, a través de la observancia de la normatividad vigente en la materia para cumplir con la comisión oficial asignada y los objetivos de la misma.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del INDESOL.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Pago y comprobación de viáticos y pasajes

Código: D00-PR-DCF-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Comisionado</i>	Requisita, a través del formato de Solicitud de Viáticos para cumplir con la comisión asignada, localizado en la carpeta COMPARTE de la Subdirección de Control Presupuestal	Formato de Solicitud de Viáticos 4 horas
2.	<i>Comisionado</i>	Imprime el formato de Solicitud de Viáticos y gestiona firmas de autorización.	Formato de Solicitud de Viáticos 4 horas
3.	<i>Subdirección 15</i>	Remite formato de Solicitud debidamente requisitado por la Dirección General Adjunta correspondiente, con 5 días antes de la fecha de comisión, para su trámite ante la "Subdirección 5".	Formato de Solicitud de Viáticos 1 día
4.	<i>Subdirección 5</i>	Recibe formato de Solicitud viáticos con 5 días de anticipación a la fecha de comisión, revisa que cumpla con la normatividad vigente en la materia y turna al personal de apoyo para su atención y trámite.	Formato de Solicitud de Viáticos 1 día
5.	<i>Apoyo</i>	Verifica que el formato de Solicitud de viáticos cumpla con todos los requisitos. Si la respuesta es: No, ir al paso 6 Si, ir al paso 7	Formato de Solicitud de Viáticos 4 horas

Pago y comprobación de viáticos y pasajes

Código: D00-PR-DCF-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Apoyo</i>	Notifica al servidor público solicitante, requiriéndole corrección de datos. Continúa en el paso 1.	Es parte de la actividad 5
7.	<i>Apoyo</i>	Verifica la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente y turna para Vo.Bo. de la "Dirección 4".	4 horas
8.	<i>Apoyo</i>	Elabora cuenta por liquidar Certificada a nombre del comisionado en los Sistemas de SICOP y SIAFF.	CLC 2 días
9.	<i>Comisionado</i>	Entrega, durante los 5 días posteriores a la comisión, la comprobación de gastos e informe de comisión, a la "Subdirección 6" para su revisión y fiscalización.	Comprobación de gastos e Informe 4 horas
10.	<i>Subdirección 6</i>	Recibe comprobación de gastos e informe de comisión y revisa contra oficio de comisión.	Comprobación de gastos e Informe 2 días
11.	<i>Apoyo</i>	Integra documentación comprobatoria de gastos y anexa a la Cuenta por Liquidar Certificada para control.	Documentación comprobatoria de gastos 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Pago y comprobación de viáticos y pasajes

Código: D00-PR-DCF-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Apoyo</i>	Integra expediente de la Cuenta por Liquidar Certificada y envía a la "Subdirección 5" para clasificación y resguardo FIN DE PROCEDIMIENTO	Expediente de la comisión 1 día
TIEMPO TOTAL.- 10 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Pago y comprobación de viáticos y pasajes

Código: D00-PR-DCF-07

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Expediente de la comisión	Subdirección 5	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Pago y comprobación de viáticos y pasajes

Código: D00-PR-DCF-07

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Cambió la responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad a la de Control Presupuestal y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Cambió la responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad a la de Control Presupuestal y se migró la	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Pago y comprobación de viáticos y pasajes

Código: D00-PR-DCF-07

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Concertación programático presupuestal
Código: D00-PR-DCF-08

Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas
Objetivo(s): Integrar la estructura programática presupuestal del Instituto Nacional de Desarrollo Social, con el fin de organizar, controlar y operar el presupuesto asignado, y conocer el rendimiento esperado en su utilización.
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del INDESOL



SEDE
SECRETARÍA
DESARROLLO
DIRECCIÓN
GENERAL
NORMAS
Y ASUNTO
CONTEN

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

Concertación programático presupuestal

Código: D00-PR-DCF-08

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 6</i>	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, la estructura programático presupuestal mediante correo electrónico para su adecuación.	Estructura programático presupuestal Es parte de la actividad 2
2.	<i>Subdirección 6</i>	Analiza y adecua la estructura programática de acuerdo a las modificaciones señaladas por la SHCP:	Estructura programático presupuestal 10 días
3.	<i>Subdirección 6</i>	Envía la estructura programático presupuestal a la "Dirección A" para validación y aprobación.	Estructura programático presupuestal 1 día
4.	<i>Dirección A</i>	Revisa y turna la estructura programático presupuestal a la "Dirección 4" con instrucciones para su adecuación. Determina si presenta adecuaciones. Si la respuesta es: Si, continua en la 5 No, continua en la 6	Estructura programático presupuestal 10 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Concertación programático presupuestal

Código: D00-PR-DCF-08

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Subdirección 6</i>	Recibe la estructura programático presupuestal de la "Dirección 4" y solicita efectuar y gestionar las modificaciones ante la SEDESOL. Continúa en la actividad número 2.	Estructura programático presupuestal 2 días
6.	<i>Dirección A</i>	Revisa y valida la estructura programática presupuestal autorizada y turna a la "Dirección 4" de Control y Finanzas.	Estructura programático presupuestal 5 días
7.	<i>Subdirección 6</i>	Envía a la SEDESOL, por correo electrónico, la estructura programático presupuestal autorizada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo electrónico Estructura programático presupuestal. 2 días
		TIEMPO TOTAL.- 30 días	

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Concertación programático presupuestal

Código: D00-PR-DCF-08

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
------	-----------------	-----------	--

DL
DE
ACTUAL
IN
DE
DAD
OS
OSOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Concertación programático presupuestal

Código: D00-PR-DCF-08

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Estructura programático presupuestal	Subdirección 6	5 años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Concertación programático presupuestal

Código: D00-PR-DCF-08

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Integración del anteproyecto de presupuesto anual
Código: D00-PR-DCF-09

Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas
Objetivo(s): Integrar los requerimientos de recursos presupuestales de las diferentes unidades administrativas del INDESOL, a fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo con las normas y disposiciones emitidas en la materia por la Secretaría de Economía.
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del INDESOL



Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

Integración del anteproyecto de presupuesto anual

Código: D00-PR-DCF-09

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 6</i>	Elabora oficio de solicitud del Programa Anual de Necesidades (PANE), obtiene firma de la "Dirección 4" y envía a todas las unidades administrativas del INDESOL.	Oficio de solicitud del Programa Anual de Necesidades 1 día
2.	<i>Subdirección 6</i>	Recibe de las unidades administrativas el Programa Anual de Necesidades de acuerdo a las necesidades específicas para la integración del PANE.	Programa Anual de Necesidades por área 15 días
3.	<i>Subdirección 6</i>	Verifica que los programas específicos de cada unidad administrativa cumplan con la normatividad vigente y compara con la información del SIAFF y SICOP.	Programa Anual de Necesidades Normatividad vigente SIAFF 5 días
4.	<i>Dirección A</i>	Efectúa apertura de las partidas de gasto y turna a la "Subdirección 6" para validación.	Partidas de gasto 5 días
5.	<i>Subdirección 6</i>	Recibe partidas de gasto validadas y realiza costeo por partida con base en el techo presupuestal.	Partidas de gasto 5 días

DL
E
TAL
N
IE
MAD
S
SOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración del anteproyecto de presupuesto anual

Código: D00-PR-DCF-09

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Dirección A</i>	Turna el costeo por partida a la <i>Subdirección 6</i> .	Costeo por partida 1 día
7.	<i>Subdirección 6</i>	Valida costeo por partida y envía con oficio y correo electrónico, a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL para su ingreso al PIPP y SICOP.	Costeo por partida Oficio y correo electrónico 5 días
8.	<i>Subdirección 6</i>	Recibe de la SHCP la notificación de la autorización del presupuesto del INDESOL y elabora la calendarización del presupuesto autorizado.	Notificación de la autorización del presupuesto 5 días
9.	<i>Subdirección 6</i>	Remite calendarización del presupuesto autorizado a la SEDESOL para su incorporación al PIPP y SICOP e informa a la "Dirección 4". FIN DEL PROCEDIMIENTO	Calendarización del presupuesto autorizado 3 días
TIEMPO TOTAL.- 45 días			

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración del anteproyecto de presupuesto anual

Código: D00-PR-DCF-09

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
------	-----------------	-----------	--

SOL
A DE
SOCIAL
ÓN
. DE
TIA
SOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Integración del anteproyecto de presupuesto anual

Código: D00-PR-DCF-09

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Programa Anual de Necesidades	<i>Subdirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Normatividad vigente	<i>Subdirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Sistema Integral Administración de Financiamiento Federal	<i>Subdirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Calendario del presupuesto autorizado	<i>Subdirección 6</i>	5 años	Registro
N/A	Costeo por partida	<i>Subdirección 6</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración del anteproyecto de presupuesto anual

Código: D00-PR-DCF-09

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Entrega de recursos a organizaciones de la sociedad civil
Código: D00-PR-DCF-10

Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas

Objetivo(s): Proporcionar el Apoyo a las organizaciones, mediante la asignación de recursos financieros solicitados con relación de beneficiarios de acuerdo con la normatividad establecida a través de las Reglas de Operación de cada uno de los programas a cargo del Indesol.

Alcance: Aplica a las Organizaciones de la Sociedad civil, Instituciones Académicas y Centros de Investigación y Unidades Administrativas responsables de operar los Programas PCS y PAIMEF.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Entrega de recursos a organizaciones de la sociedad civil

Código: D00-PR-DCF-10

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección V</i>	Solicita por escrito el apoyo de recursos financieros a la "Dirección A", previo dictamen de proyectos que presentan las OSC.	Solicitud de recursos financieros 4 horas
2.	<i>Dirección A</i>	Recibe documento de solicitud, revisa y turna a la "Subdirección 6", para su atención	Solicitud de recursos financieros 1 día
3.	<i>Subdirección 6</i>	Recibe solicitud e instruye al "Apoyo" para que le de atención de acuerdo a la normatividad vigente	Solicitud de recursos financieros 4 horas
4.	<i>Apoyo</i>	Analiza y verifica la existencia de suficiencia presupuestal y turna a la "Subdirección 6"	Solicitud de recursos financieros 4 horas
5.	<i>Subdirección 6</i>	Informa a la "Dirección V", mediante oficio, la existencia de disponibilidad de recursos.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Entrega de recursos a organizaciones de la sociedad civil

Código: D00-PR-DCF-10

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Dirección V</i>	Solicita la distribución de los recursos de acuerdo con la relación de beneficiarios que anexa y turna a la "Dirección A"	Relación de Beneficiarios Oficio 1 día
7.	<i>Dirección A</i>	Revisa y turna a la "Dirección 4" para su atención	Relación de Beneficiarios Oficio 1 día
8.	<i>Dirección 4</i>	Revisa y turna a la "Subdirección 5" para su atención	Relación de Beneficiarios Oficio 1 día
9.	<i>Subdirección 5</i>	Procede a la revisión de la documentación comprobatoria del apoyo y turna al "Apoyo" para su fiscalización	Relación de Beneficiarios Oficio 1 día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Entrega de recursos a organizaciones de la sociedad civil

Código: D00-PR-DCF-10

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Apoyo</i>	Fiscaliza la documentación comprobatoria, y procede al alta del beneficiario en el SICOP para el registro de la solicitud de pago correspondiente de acuerdo con la suficiencia presupuestal que otorga la "Subdirección 6" y remite a SIAFF WEB	Documentación comprobatoria del gasto 1 día
11.	<i>Apoyo</i>	Procesa la solicitud de pago en el SIAFF y turna a la "Subdirección 5"	Documentación comprobatoria del gasto 4 horas
12.	<i>Subdirección 5</i>	La Subdirección 1 verifica que la TESOFE haya efectuado la asignación del recurso en la cuenta del usuario e imprime la CLC correspondiente e informa a la "Dirección 4" FIN DEL PROCEDIMIENTO	CLC 4 horas
TIEMPO TOTAL.- 8 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Entrega de recursos a organizaciones de la sociedad civil

Código: D00-PR-DCF-10

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Solicitud de recursos financieros	<i>Subdirección 5</i>	5 años	Registro
N/A	Cuenta Liquidada Certificada (CLC)	<i>Subdirección 5</i>	5 años	Registro
N/A	Relación de beneficiarios	<i>Subdirección 5</i>	5 años	Registro



SED
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
NORMAS Y ASUNTO
CONTENIDO

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Entrega de recursos a organizaciones de la sociedad civil

Código: D00-PR-DCF-10

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se transfirieron las actividades críticas de la Subdirección de Control Presupuestal a la Subdirección de Contabilidad, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se transfirieron las actividades críticas de la Subdirección de Control	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Entrega de recursos a organizaciones de la sociedad civil

Código: D00-PR-DCF-10

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Presupuestal a la Subdirección de Contabilidad, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Registro contable e Información financiera
Código: D00-PR-DCF-11

Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas

Objetivo(s): Registrar las operaciones financieras del Instituto Nacional de Desarrollo Social, con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos que al respecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Alcance: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Contabilidad adscrita a la Dirección de Control y Finanzas de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	01

Registro contable e Información financiera

Código: D00-PR-DCF-11

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 5</i>	Recibe Documentación para que se realice el Registro Contable (CLC's, Cuentas por liquidar certificadas), documentación comprobatoria del pago	Documentación para Registro Contable Es parte de la actividad 2
2.	<i>Subdirección 5</i>	Verifica que la documentación sea original, que no esté alterada, que sea vigente, y que cuente con la autorización presupuestal. Se pregunta si cumple, si la respuesta es: No cumple ir al paso 3. Si cumple ir al paso 4.	Documentación para Registro Contable 4 horas
3.	<i>Subdirección 5</i>	Clasifica y codifica la Documentación para Registro Contable conforme a las disposiciones normativas vigentes.	Documentación para Registro Contable 2 horas

Registro contable e Información financiera

Código: D00-PR-DCF-11

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	<i>Subdirección 5</i>	Registra la documentación contable en el Sistema de Contabilidad ASPEL-COI en pólizas de Ingresos, Egresos y Diario. Los movimientos almacenarios (entradas y salidas), las altas y bajas de bienes así como los reintegros del año en curso y de años anteriores se registran mediante una póliza extrapresupuestal en el SICOP a través de los roles contables (capturista, revisor y autorizador) con la parametrización correspondiente.	Documentación para Registro Contable 16 horas
5.	<i>Subdirección 5</i>	Emite a través del Sistema de Contabilidad ASPEL-COI la póliza contable.	Póliza Contable 2 horas
6.	<i>Subdirección 5</i>	Elabora el Cierre Mensual previo y emite reportes financieros previos del sistema contable ASPEL-COI, para la conciliación de cifras de gasto con los reportes de la "Subdirección 6", las cifras registradas en el activo fijo y los registros de almacén con la "Subdirección 15".	Reportes Financieros y Conciliaciones 4 días
7.	<i>Subdirección 5</i>	Elabora mensualmente Estados Financieros del INDESOL de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contabilidad Gubernamental en su capítulo VII (Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo) en dos tantos originales y Oficio de Envío.	Estados Financieros Oficio 8 días

Registro contable e Información financiera

Código: D00-PR-DCF-11

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Subdirección 5</i>	Turna a la "Dirección 4" Estados Financieros originales en dos tantos y Oficio de envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL para su Vo.Bo. y aprobación.	Estados Financieros Oficio 1 día
9.	<i>Dirección 4</i>	Revisa en Oficio y en los Estados Financieros que las cifras contables coincidan con las cifras presupuestarias y las cifras bancarias.	2 días
10.	<i>Dirección 4</i>	Firma los Estados Financieros y los turna anexando oficio de envío a la "Dirección A".	Estados Financieros Oficio 1 día
11.	<i>Dirección A</i>	Firma oficio de envío, y autoriza mediante firma de los Estados Financieros y los turna a la "Dirección 4".	Estados Financieros Oficio 1 día
12.	<i>Dirección 4</i>	Recibe y turna los Estados Financieros autorizados y Oficio de envío, a la "Subdirección 5".	Estados Financieros Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Registro contable e Información financiera

Código: D00-PR-DCF-11

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	<i>Subdirección 5</i>	Turna oficio de envío y un tanto de los Estados Financieros a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL y archiva un tanto de los Estados Financieros junto con el acuse de recibido del primer tanto.	Estados Financieros Oficio 1 día
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		TIEMPO TOTAL.- 20 días	



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Registro contable e Información financiera

Código: D00-PR-DCF-11

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Reportes Financieros	<i>Subdirección 5</i>	5 años	Registro
N/A	Balanza de Comprobación del Gasto	<i>Subdirección 5</i>	5 años	Registro
N/A	Estados Financieros	<i>Subdirección 5</i>	5 años	Registro
N/A	Documentación para Registro Contable	<i>Subdirección 5</i>	5 años	Registro
N/A	Póliza Contable	<i>Subdirección 5</i>	5 años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Registro contable e Información financiera

Código: D00-PR-DCF-11

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	31-03-14	Emisión. Se consolidaron los procedimientos DCF-11, DCF-12 y DCF-13 anteriores.	Emisión
01	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Elaboración de programa anual de necesidades (PANE)
Código: D00-PR-DCF-14

<p>Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas</p>
<p>Objetivo(s): Elaborar el Programa Anual de Necesidades en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas del Instituto, mediante la integración de información necesaria para la conformación del PAAAS definitivo del INDESOL para estar en posibilidades de efectuar la adquisición de bienes y la contratación de servicios conforme la normatividad vigente en la materia.</p>
<p>Alcance: Aplica a todas las Unidades Administrativas del INDESOL</p>

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de programa anual de necesidades (PANE)

Código: D00-PR-DCF-14

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección A</i>	Recibe de la Secretaría de Economía el oficio de solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, y revisa.	Oficio de solicitud de la Secretaría de Economía 1 día
2.	<i>Dirección A</i>	Turna oficio de solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras y Servicios, a la "Dirección 4" para su atención.	Oficio de solicitud de la Secretaría de Economía Es parte de la actividad 1
3.	<i>Dirección 4</i>	Recibe oficio de solicitud y envía a la "Subdirección 15" con sus instrucciones.	Oficio de solicitud de la Secretaría de Economía 1 día
4.	<i>Subdirección 15</i>	Recibe oficio toma conocimiento del asunto solicitado y envía al "Departamento 6" para su atención inmediata.	Oficio de solicitud de la Secretaría de Economía 4 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de programa anual de necesidades (PANE)

Código: D00-PR-DCF-14

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Departamento 6</i>	Instruye al "Apoyo" para la integración del Programa Anual de Necesidades.	4 horas
6.	<i>Apoyo</i>	Elabora oficio circular de solicitud de necesidades para el ejercicio fiscal anual de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas y anexa formato del cuadro de materiales.	Oficio de solicitud necesidades 4 horas
7.	<i>Apoyo</i>	Entrega oficio circular de solicitud de necesidades a las Direcciones Generales Adjuntas y recaba firmas en acuse de recibido.	Oficio de solicitud necesidades 4 horas
8.	<i>Subdirección 15</i>	Recibe los formatos del "Programa Anual de Necesidades" con los requerimientos trimestrales y turna, con sus instrucciones al "Apoyo".	Formato Programa Anual de Necesidades 10 días
9.	<i>Apoyo</i>	Revisa que la información contenida en los formatos del "Programa Anual de Necesidades" se apegue a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.	Formato Programa Anual de Necesidades 3 días
10.	<i>Apoyo</i>	Efectúa el concentrado general en el formato "Programa Anual de Necesidades" y turna a la "Subdirección 15".	Concentrado general 3 días

SEI
SECI
DESAR
DIR
GEN
NORM
Y AS
CONTI

Elaboración de programa anual de necesidades (PANE)

Código: D00-PR-DCF-14

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	<i>Subdirección 15</i>	Revisa el formato "Programa Anual de Necesidades" y verifica que el registro sea correcto.	Formato Programa Anual de Necesidades 1 día
12.	<i>Subdirección 15</i>	Regresa formato "Programa Anual de Necesidades" al "Apoyo" para cotización de precios con proveedores.	Formato Programa Anual de Necesidades Parte de la actividad 11
13.	<i>Apoyo</i>	Establece comunicación con proveedores y envía el formato "Programa Anual de Necesidades" por correo electrónico para cotización.	Formato Programa Anual de Necesidades 3 días
14.	<i>Apoyo</i>	Recibe por correo electrónico la respuesta de cotizaciones solicitadas con el formato "Programa Anual de Necesidades"	Cotizaciones 1 día
15.	<i>Apoyo</i>	Elabora un listado comparativo de precios, determina la mejor opción para el Instituto y somete a consideración de la "Subdirección 15".	Listado comparativo de precios 2 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de programa anual de necesidades (PANE)

Código: D00-PR-DCF-14

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
16.	<i>Apoyo</i>	Integra el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), solicita firma de validación del "Departamento 6".	PAAAS 1 día
17.	<i>Apoyo</i>	Entrega a la "Subdirección 15" el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para su validación y la de la "Dirección 4".	PAAAS Parte de la actividad 16
18.	<i>Subdirección 15</i>	Solicita la validación del PAAAS a la "Dirección A" para su envío a compra net para su publicación	1 día
19.	<i>Subdirección 15</i>	Envía a Compra net, con oficio firmado por la "Dirección A" el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios en forma impresa y en disco magnético, informa mediante copia de oficio, a la "Dirección 4" y recaba acuse de recibido.	Oficio PAAAS Disco magnético 1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO TOTAL.- 30 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración de programa anual de necesidades (PANE)

Código: D00-PR-DCF-14

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio de solicitud	<i>Subdirección 15</i>	1 año	Registro
N/A	Formato "Programa Anual de Necesidades"	<i>Subdirección 15</i>	1 año	Registro
N/A	Cotizaciones	<i>Subdirección 15</i>	1 año	Registro
N/A	Listado Comparativo de Precios	<i>Subdirección 15</i>	1 año	Registro
N/A	"PAAAS"	<i>Subdirección 15</i>	1 año	Registro
N/A	Disco Magnético	<i>Subdirección 15</i>	N/A	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración de programa anual de necesidades (PANE)

Código: D00-PR-DCF-14

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Gestión del pago a proveedores
Código: D00-PR-DCF-15

Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Finanzas

Objetivo(s): Efectuar los trámites que correspondan, a efecto de solicitar el pago a los proveedores de bienes requeridos por las Direcciones Generales Adjuntas, mediante la integración de la documentación de apoyo referente a las adquisiciones o contratación de servicios.

Alcance: Aplica a todas las Unidades Administrativas del INDESOL

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión del pago a proveedores

Código: D00-PR-DCF-15

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Directores A</i>	Solicitan de manera económica o telefónica, la adquisición de bienes materiales y anexan requisición u oficio con la justificación del requerimiento.	1 día
2.	<i>Apoyo</i>	Recibe la requisición u oficio con la justificación del requerimiento y solicita la cotización de los proveedores seleccionados.	Requisición y/o Oficio justificación del requerimiento 3 días
3.	<i>Apoyo</i>	Recibe las cotizaciones de los diferentes proveedores e integra el cuadro comparativo de las mejores propuestas para el Instituto.	Cotizaciones Cuadro comparativo 2 días
4.	<i>Apoyo</i>	Selecciona la mejor opción, elabora la requisición de compra y recaba las firmas del área solicitante, del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento y de la "Subdirección 15".	Requisición 3 días
5.	<i>Apoyo</i>	Recibe las facturas y revisa que contengan el sello de recibido por el almacén.	Facturas 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión del pago a proveedores

Código: D00-PR-DCF-15

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Apoyo</i>	Elabora la "Solicitud de Pago a Proveedores" y recaba las firmas del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, de la "Subdirección 15" y el Vo.Bo. de la "Dirección 4".	Solicitud de Pago a Proveedores 3 días
7.	<i>Apoyo</i>	Llena el formato "DOCORECO" y recaba la firma de autorización de la "Dirección 4" y el Vo.Bo. de las "Subdirecciones 15 y 6".	Formato DOCORECO 2 días
8.	<i>Apoyo</i>	Turna "DOCORECO" a la "Subdirección 6" la documentación para su pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	formato DOCORECO Es parte de la actividad 7
TIEMPO TOTAL.- 15 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Gestión del pago a proveedores

Código: D00-PR-DCF-15

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Requisición de Compra	"Subdirección 15"	5 años	Registro
N/A	Cotización	"Subdirección 15"	5 años	Registro
N/A	Factura	"Subdirección 15"	5 años	Registro
N/A	Solicitud de Pago a Proveedores	"Subdirección 15"	5 años	Registro
N/A	Formato "DOCORECO"	"Subdirección 15"	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Gestión del pago a proveedores

Código: D00-PR-DCF-15

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Asignación de equipo de cómputo
Código: D00-PR-DTI-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Tecnologías de Información

Objetivo(s): Llevar el control de los bienes informáticos asignados a los servidores públicos del Instituto, a través del resguardo con el que se responsabilice a cada usuario de la custodia del equipo a su cargo para eficientar la administración de los mismos.

Alcance: Todo el personal del Instituto que para el desarrollo de sus actividades requiera de la asignación por tiempo indefinido de un equipo de cómputo.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asignación de equipo de cómputo

Código: D00-PR-DTI-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Direcciones A y Direcciones</i>	Elabora y envía oficio a la Dirección de Tecnologías de información para solicitar la asignación de equipo de cómputo para personal usuario (personal del INDESOL) de su adscripción.	Oficio de solicitud 4 horas
2.	<i>Dirección 9</i>	Recibe oficio de solicitud de asignación de equipo y turna a la "Subdirección 14" par su atención.	Oficio de solicitud 4 horas
3.	<i>Subdirección 14</i>	Verifica en el inventario de equipo de cómputo, la existencia del equipo disponible para la asignación al servidor público solicitante. Si la respuesta es: No. Continúa en 4 Si. Continúa en 5	Inventario de Equipo de computo 4 horas
4.	<i>Subdirección 14</i>	Notifica a la Unidad Administrativa la no existencia de equipo solicitado y señala fecha probable de la disponibilidad de equipo para asignación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tarjeta Informativa Es parte de la actividad 3

Asignación de equipo de cómputo

Código: D00-PR-DTI-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Subdirección 14</i>	Revisa estado físico y condiciones en que se encuentra el equipo de cómputo a ser asignado al solicitante.	Estado físico y condiciones del equipo de cómputo 4 horas
6.	<i>Subdirección 14</i>	Elabora registro de la asignación del equipo de acuerdo a las características del mismo y nombre de usuario, a través de tarjeta de entrega del equipo de cómputo.	Tarjeta de entrega del equipo de cómputo. 4 horas
7.	<i>Subdirección 14</i>	Envía copia de tarjeta de entrega para control y resguardo a la Subdirección de Coordinación y Seguimiento Administrativo.	Tarjeta de entrega 4 horas
8.	<i>Subdirección 14</i>	Entrega equipo de cómputo, al usuario e instala servicios de conexión de red, Internet e impresoras y emite recomendaciones de uso.	Equipo de cómputo 4 horas
9.	<i>Subdirección 14</i>	Realiza pruebas de acceso a programas y servicios autorizados, para comprobar funcionamiento de los mismos.	2 horas



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asignación de equipo de cómputo

Código: D00-PR-DTI-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Subdirección 14</i>	Registra y actualiza información en base de datos para el control y seguimiento de equipos asignados al personal del INDESOL.	Base de datos 2 horas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		TIEMPO TOTAL.- 4 días	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Asignación de equipo de cómputo

Código: D00-PR-DTI-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Tarjeta de entrega del equipo de cómputo.	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asignación de equipo de cómputo

Código: D00-PR-DTI-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Administración de servidores
Código: D00-PR-DTI-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Tecnologías de Información
Objetivo(s): Establecer y aplicar las líneas de acción a seguir para la correcta administración de los Servidores propiedad del Instituto para asegurar el buen funcionamiento de los mismos y la disponibilidad de las aplicaciones y servicios que contienen.
Alcance: Todo Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección de Tecnologías de Información

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

Administración de servidores

Código: D00-PR-DTI-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 12</i>	Envía, a través de correo electrónico institucional, a todo el personal del INDESOL, la notificación del mantenimiento preventivo o correctivo de los “servidores” del Instituto.	Correo electrónico Notificación del mantenimiento preventivo o correctivo de los “servidores” 1 día
2.	<i>Subdirección 12</i>	Accesa a la página Web de Microsoft México, se ubica en la opción “Servers” en la Familia de Productos, selecciona “Sistemas Operativos” y en la opción de “Windows Server”.	Página Web de Microsoft México 1 día
3.	<i>Subdirección 12</i>	Entra a la ventana de “Windows Server 2003 R2” y espera que se efectúe de manera automática la descarga e instalación del software en el servidor del Instituto.	Windows Server 2003 R2 Es parte de la actividad 2
4.	<i>Subdirección 12</i>	Accesa a la ruta “D:\Areas\DGAO\NDTI\DTI-Políticas Procedimientos y Manuales\Administración de Servidores” ubicada en el servidor “Indesol01”	Windows Server 2003 R2 Es parte de la actividad 2

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Administración de servidores

Código: D00-PR-DTI-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Subdirección 12</i>	Pone en funcionamiento el servidor del Instituto y comunica a todo el personal a través del correo electrónico.	Correo electrónico. Es parte de la actividad 2
6.	<i>Subdirección 12</i>	En caso de que no exista, crea un nuevo archivo denominado "Bitácora de Servidores-Año.xls" y guarda en la ruta de "D:\Areas\DGAONDT\DTI-Políticas Procedimientos y Manuales\Administración de Servidores"	Bitácora de Servidores-Año.xls Es parte de la actividad 2
7.	<i>Subdirección 12</i>	Requisita el Formato de la Bitácora de Servidores ("Bitácora de Servidores-Año.xls") y archiva para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato de la Bitácora de Servidores 1 día
TIEMPO TOTAL.- 3 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Administración de servidores

Código: D00-PR-DTI-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Notificación del mantenimiento preventivo o correctivo de los "servidores"	<i>Subdirección 12</i>	5 años	Registro
N/A	Windows Server 2003 R2	<i>Subdirección 12</i>	5 años	Registro
N/A	Bitácora de Servidores-Año.xls	<i>Subdirección 12</i>	5 años	Registro
N/A	Formato de la Bitácora de Servidores	<i>Subdirección 12</i>	5 años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Administración de servidores

Código: D00-PR-DTI-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Asignación de cuentas de usuario
Código: D00-PR-DTI-03

Área responsable del procedimiento: Dirección de Tecnologías de Información
Objetivo(s): Establecer los pasos a seguir para asignar una cuenta de usuario y su respectiva contraseña que permitan hacer uso eficiente y racional de los recursos de red disponibles en el Instituto.
Alcance: Aplica a todo el personal del Instituto que requiera de una cuenta de usuario para utilizar los recursos de la red institucional.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

Asignación de cuentas de usuario

Código: D00-PR-DTI-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Usuario</i>	Elabora y envía a la "Subdirección 14" tarjeta para la solicitud de creación de cuenta de usuario para el acceso al servidor del Indesol.	Tarjeta de solicitud de cuenta de usuario 1 día
2.	<i>Subdirección 14</i>	Recibe tarjeta de solicitud, analiza petición y accesa al servidor de red, abre programa "Usuarios y Equipos de Active Directory"	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de solicitud • Servidor de red 1 día
3.	<i>Subdirección 14</i>	Localiza la carpeta "Indesol", selecciona al usuario y llena los campos con los datos personales y asigna un nombre de inicio de sesión en la red.	Carpeta "Indesol" Es parte de la actividad 2
4.	<i>Subdirección 14</i>	Asigna una contraseña de inicio de sesión.	Contraseña Es parte de la actividad 2
5.	<i>Subdirección 14</i>	Comunica al servidor público, el nombre de usuario asignado para el acceso a la red.	Verbal Es parte de la actividad 2

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asignación de cuentas de usuario

Código: D00-PR-DTI-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Subdirección 14</i>	Realiza pruebas de acceso conjuntamente con el usuario y solicita requisite el formato de "Resolución de Incidencias" para control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato de Resolución de Incidencias 1 día
TIEMPO TOTAL.- 3 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Asignación de cuentas de usuario

Código: D00-PR-DTI-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Tarjeta de solicitud de cuenta de usuario	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro
N/A	Carpeta "Indesol"	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro
N/A	Red institucional	<i>Subdirección 14</i>	Indefinido	Registro
N/A	Contraseña	<i>Subdirección 14</i>	Indefinido	Registro
N/A	Formato de Resolución de Incidencias	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro



SEDES
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
SOCIAL
DIRECCIÓN
GENERAL
DE NORMATIV
Y ASUNTO
CONTENCT

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Asignación de cuentas de usuario

Código: D00-PR-DTI-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Mantenimiento preventivo y correctivo del conmutador
Código: D00-PR-DTI-04

Área responsable del procedimiento: Dirección de Tecnologías de Información
Objetivo(s): Establecer y aplicar las líneas de acción a seguir para la correcta administración del conmutador telefónico propiedad del Instituto, para asegurar el buen funcionamiento del mismo y la disponibilidad de los servicios de telefonía.
Alcance: Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección de Tecnologías de Información.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

Mantenimiento preventivo y correctivo del conmutador

Código: D00-PR-DTI-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Subdirección 14</i>	Envía comunicado por correo electrónico a todo el personal del INDESOL, para avisar la realización del mantenimiento del conmutador del Instituto.	Comunicado por correo electrónico 1 día
2.	<i>Subdirección 14</i>	Deja fuera de servicio al conmutador y retira las tarjetas del gabinete.	Conmutador tarjetas del gabinete 1 día
3.	<i>Subdirección 14</i>	Efectúa la limpieza del gabinete, tarjetas y terminales del conmutador.	Tarjetas terminales del conmutador Es parte de la actividad 2
4.	<i>Subdirección 14</i>	Verifica que las piezas se encuentren en buen estado y que la operación y funcionamiento del conmutador no presente fallas. En buen estado: No. Continúa en la 5 Si. Continúa en la 6	Conmutador Es parte de la actividad 2

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Mantenimiento preventivo y correctivo del conmutador

Código: D00-PR-DTI-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Subdirección 14</i>	Identifica la pieza en mal estado o con falla y solicita su compra e instala. Continúa en la actividad 4	Pieza en mal estado o con falla 1 día
6.	<i>Subdirección 14</i>	Pone en servicio el conmutador e informa a todos los servidores públicos del Instituto.	Conmutador 1 día
7.	<i>Subdirección 14</i>	Elabora reporte y archiva para control y anota en bitácora la fecha del próximo mantenimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Reporte Bitácora 1 día
TIEMPO TOTAL.- 5 días			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Mantenimiento preventivo y correctivo del conmutador

Código: D00-PR-DTI-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Comunicado por correo electrónico	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro
N/A	Conmutador	<i>Subdirección 14</i>	Indefinido	Registro
N/A	Reporte	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro
N/A	Bitácora	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Mantenimiento preventivo y correctivo del conmutador

Código: D00-PR-DTI-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Solicitud de correo electrónico
Código: D00-PR-DTI-05

Área responsable del procedimiento: Dirección de Tecnologías de Información

Objetivo(s): Gestionar y tramitar la asignación de cuentas de correo electrónico, con el fin de que el servidor público del INDESOL cuente con una herramienta para el intercambio de información oficial, mediante la definición de los pasos a seguir para solicitar su activación.

Alcance: Todo el personal del Instituto cuyas actividades ameriten la asignación de una cuenta de correo electrónico.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

 OL
 DE
 SOCIAL
 IN
 DE
 DAD
 OS
 YSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Solicitud de correo electrónico

Código: D00-PR-DTI-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Usuario</i>	Elabora y remite a la "Dirección 9" tarjeta de solicitud de asignación de una cuenta de correo electrónico y anexa justificación.	Tarjeta de Solicitud Justificación Técnica 1 día
2.	<i>Dirección 9</i>	Recibe solicitud de cuenta de correo electrónico y justificación técnica, analiza petición y turna a la "Subdirección 14" para su atención.	Tarjeta de Solicitud Justificación Técnica 2 horas
3.	<i>Subdirección 14</i>	Recibe documentación soporte con instrucciones, registra asunto y turna al "Apoyo" para su resolución.	Tarjeta de Solicitud Justificación Técnica 4 horas
4.	<i>Apoyo</i>	Accesa a la dirección electrónica http:\mail.sedesol.gob.mx\mesadeayuda\foh6DGI.nsf	Dirección electrónica 1 día
5.	<i>Apoyo</i>	Ingresa el nombre del usuario y la clave de una cuenta de correo válida, que permita continuar con la solicitud.	Es parte de la actividad 4

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Solicitud de correo electrónico

Código: D00-PR-DTI-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Apoyo</i>	Captura los datos requeridos en la página electrónica y selecciona la opción "enviar".	Página electrónica Es parte de la actividad 4
7.	<i>Apoyo</i>	Recibe respuesta por el mismo medio y efectúa la instalación del cliente en el programa de "Lotus Notes".	Página electrónica Es parte de la actividad 4
8.	<i>Apoyo</i>	Agrega la cuenta de correo electrónico designada en la ruta de \\Indesol01\DGPO C\Dinformatica\2008\Correos y \\Indesol01\Cuentas de correo.	Correo electrónico Es parte de la actividad 4
9.	<i>Apoyo</i>	Comunica al usuario la asignación de su nueva cuenta de correo institucional y proporciona asesoría para su uso.	Cuenta de correo institucional 2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO TOTAL.- 3 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Solicitud de correo electrónico

Código: D00-PR-DTI-05

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Tarjeta de Solicitud	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro
N/A	Página electrónica	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro
N/A	Cuenta de correo Institucional	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Solicitud de correo electrónico

Código: D00-PR-DTI-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Creación de clave de larga distancia
Código: D00-PR-DTI-06

Área responsable del procedimiento: Dirección de Tecnologías de Información
Objetivo(s): Controlar la asignación de las claves utilizadas para realizar llamadas telefónicas de larga distancia y a teléfonos celulares a través de la red telefónica del Instituto
Alcance: Todo el personal del Instituto cuyas funciones requieran la asignación de una clave que le permita realizar llamadas de larga distancia y/o a teléfonos celulares a través de la red telefónica del Instituto.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Creación de clave de larga distancia

Código: D00-PR-DTI-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Usuario</i>	Elabora y presenta tarjeta de solicitud y accesa a c:/Documents and Settings/Osvaldo.Sánchez/Mis documentos/2007/conmutador, y abre al archivo Claves.cel.xls	Tarjeta de solicitud 1 día
2.	<i>Dirección 9</i>	Recibe tarjeta de solicitud, abre el archivo "prueba.mdb", abre el archivo "directorio" y anota la clave previamente definida con 5 dígitos, el nombre del usuario solicitante y el área de adscripción y turna a la "Subdirección 14" de Recursos Informáticos, para su atención.	Prueba.mdb 6 horas
3.	<i>Subdirección 14</i>	Recibe Tarjeta de solicitud con instrucciones que atender para satisfacer la demanda del solicitante, enviando el asunto al "Apoyo".	Tarjeta de solicitud 2 horas
4.	<i>Apoyo</i>	Accesa al programa "Hipath 3000 Manager E, ingresa el nombre del usuario y la contraseña.	Programa "Hipath 3000 Manager E 4 horas
5.	<i>Apoyo</i>	Registra los movimientos en el archivo "Bitácora conmutador.xls y genera la clave de usuario de larga distancia.	Bitácora conmutador.xls Es parte de la actividad 4

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Creación de clave de larga distancia

Código: D00-PR-DTI-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Apoyo</i>	Comunica al servidor público el alta al sistema y proporciona clave de usuario de larga distancia activada.	Clave de usuario de larga distancia activada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	4 horas
		TIEMPO TOTAL.- 3 días	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Creación de clave de larga distancia

Código: D00-PR-DTI-06

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Tarjeta de solicitud	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro
N/A	Prueba.mdb	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro
N/A	Bitácora conmutador.xls	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro
N/A	Clave de usuario de larga distancia activada.	<i>Subdirección 14</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Creación de clave de larga distancia

Código: D00-PR-DTI-06

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Reporte de fallas de equipo de cómputo en garantía
Código: D00-PR-DTI-07

Área responsable del procedimiento: Dirección de Tecnologías de Información

Objetivo(s): Hacer efectiva la garantía de compra del equipo de cómputo propiedad del Instituto, a fin de que se realicen las reparaciones que sean requeridas por fallas detectadas por los usuarios.

Alcance: Este procedimiento solo aplica al personal de la Subdirección de Administración de Sistemas Institucionales

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reporte de fallas de equipo de cómputo en garantía

Código: D00-PR-DTI-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Usuario</i>	Accesa a la ruta //Indesol01/Formatos/Informática, abre el archivo de "Resolución de Incidencias".	Archivo de "Resolución de Incidencias" 4 horas
2.	<i>Usuario</i>	Llena el formato de "Resolución de Incidencias" con los datos que le solicita, imprime, firma y envía a la "Subdirección 12".	Formato de "Resolución de Incidencias" Es parte de la actividad 1
3.	<i>Subdirección 12</i>	Recibe el formato "Resolución de Incidencias" y turna con sus instrucciones al "Apoyo" para su atención.	Formato de "Resolución de Incidencias" 2 horas
4.	<i>Apoyo</i>	Asigna número de folio y verifica físicamente el equipo en el lugar del usuario.	Asigna número de folio 2 horas
5.	<i>Apoyo</i>	Determina el tipo de problema, verifica la existencia de equipo para préstamo temporal.	Es parte de la actividad 4
6.	<i>Apoyo</i>	Establece comunicación con el proveedor y acuerda fecha de visita para revisión y reparación del equipo con fallas.	Comunicación con el proveedor 2 horas

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reporte de fallas de equipo de cómputo en garantía

Código: D00-PR-DTI-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Apoyo</i>	Recibe constancia de reparación efectuada en el área de Tecnologías de Información y verifica funcionamiento del equipo reparado.	Constancia de reparación 2 horas
8.	<i>Apoyo</i>	Instala y entrega el equipo reparado al "Usuario" y retira el equipo prestado con carácter de temporal.	Instala y entrega el equipo reparado 2 horas
9.	<i>Apoyo</i>	Solicita al "Usuario" firma del formato "Resolución de Incidencias" y archiva para su control.	Formato de "Resolución de Incidencias" 2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO TOTAL.- 2 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Reporte de fallas de equipo de cómputo en garantía

Código: D00-PR-DTI-07

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Formato de Resolución de Incidencias	Subdirección 12	2 años	Registro
N/A	Constancia de reparación	Subdirección 12	2 años	Registro

FO-DGPEO-004

[Historial de cambios]

Reporte de fallas de equipo de cómputo en garantía

Código: D00-PR-DTI-07

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	30-04-08	Emisión	Emisión
01	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
02	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
03	23/03/17	Se cambió el objetivo, se agregó el SICOP a las actividades 3, 7 y 9, y se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Atención a usuarios
Código: D00-PR-DTI-08

<p>Área responsable del procedimiento: Dirección de Tecnologías de Información</p>
<p>Objetivo(s): Definir el correcto canal de comunicación que habrá de seguir el usuario del equipo de cómputo para solicitar asistencia técnica referente a los recursos informáticos y tecnológicos del Instituto.</p>
<p>Alcance: Este procedimiento aplica a todo el personal del Instituto que requiera asistencia técnica relacionada con los recursos informáticos y tecnológicos del mismo.</p>



Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	03

Atención a usuarios

Código: D00-PR-DTI-08

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Usuario</i>	Accesa a la ruta //Indesol01/Formatos/Informática, abre el archivo "Resolución de Incidencias"	1 día
2.	<i>Usuario</i>	Llena el formato "Resolución de Incidencias" con los datos que le solicita, imprime, firma y envía a la "Subdirección 12".	Formato "Resolución de Incidencias" Es parte de la actividad 1
3.	<i>Subdirección 12</i>	Recibe el formato "Resolución de Incidencias" y turna con sus instrucciones al "Apoyo" para su atención.	Formato "Resolución de Incidencias" 2 días
4.	<i>Apoyo</i>	Asigna número de folio y proporciona servicio solicitado por el "Usuario".	Número de folio 3 días
5.	<i>Apoyo</i>	Informa al "Usuario" que el servicio solicitado se ha efectuado satisfactoriamente.	Informa al usuario (Directa) 1 día
6.	<i>Apoyo</i>	Solicita al "Usuario" que verifique si el servicio es satisfactorio.	Es parte de la actividad 5

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención a usuarios

Código: D00-PR-DTI-08

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Usuario</i>	Verifica en su equipo de cómputo el servicio proporcionado y firma el formato "Resolución de Incidencias"	Formato "Resolución de Incidencias" 1 día
8.	<i>Apoyo</i>	Archiva el formato "Resolución de Incidencias" para control e informes que le soliciten.	Formato "Resolución de Incidencia" 8 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO TOTAL.- 15 días			



Atención a usuarios

Código: D00-PR-DTI-08

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Formato Resolución de Incidencias	<i>Subdirección 12</i>	5 años	Registro
N/A	Número de folio	<i>Subdirección 12</i>	1 año	Registro