



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
TOMO I**

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS**

2000



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Incorporación de Movimiento de Personal a la Base de Datos. El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

~~SI~~
Revisó: MFMA-DA

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Aprobó: EAB-DG
Certificación ISO 9001



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	8
8. Anexos	8





1. Propósito:

Efectuar la incorporación de movimientos de personal en forma rápida y eficaz a fin de mantener actualizadas las Bases de Datos de Personal y Nóminas.

2. Alcance:

Aplica a todo tipo de movimiento o tramite solicitado por la Subdirección de Personal a través del Departamento de Control de Personal y mediante un Formato Unico de Personal o un oficio de solicitud de actualización de datos.

3. Referencias:

Manual de Organización de Centros de Computo emitido por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1982.

Manual de Normas para la Operación de Unidades de Informática emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1987.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Modernización Administrativa y Sistemas autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Organizacional mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de Servicios de Computo realizar los movimientos de personal con toda eficiencia en los términos establecidos para no afectar el pago al personal.

Es responsabilidad del Area de Informática respetar estrictamente la retroactividad autorizada en los documentos fuente (FUPS).

Es responsabilidad del Departamento de Pagos realizar la validación de los movimientos capturados en base a los reportes de movimientos y pre nóminas emitidos por el Area de Informática.

5. Definiciones:

Formato Unico de Personal.- Documento que contiene los datos generales del Trabajador y detalla las características de los movimientos solicitados (FUP).

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



[Handwritten Signature]
Elaboró: ARM-SI

Revisó: MFMA-DA

Fecha:

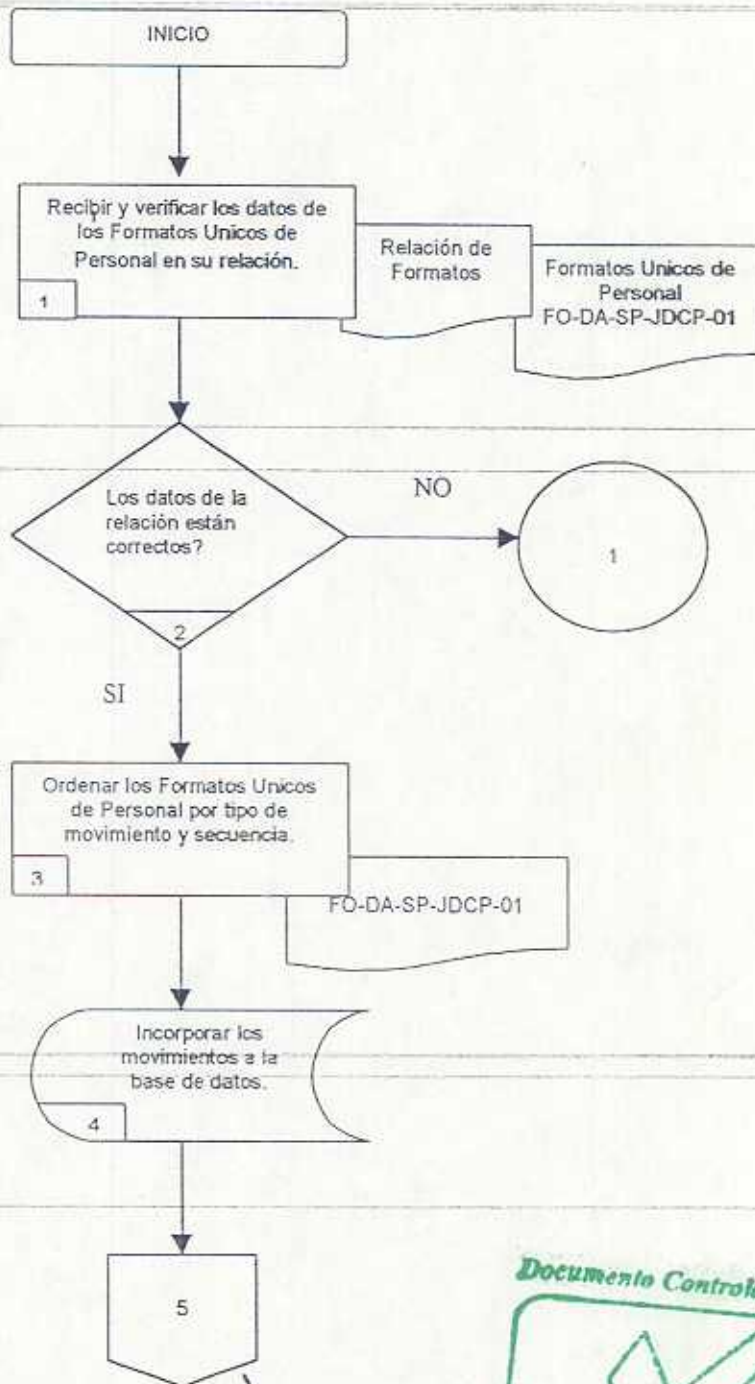
Fecha:

Aprobó: EAB-DG
Oficial Mayor

Fecha:



6.1 Diagrama de Flujo:

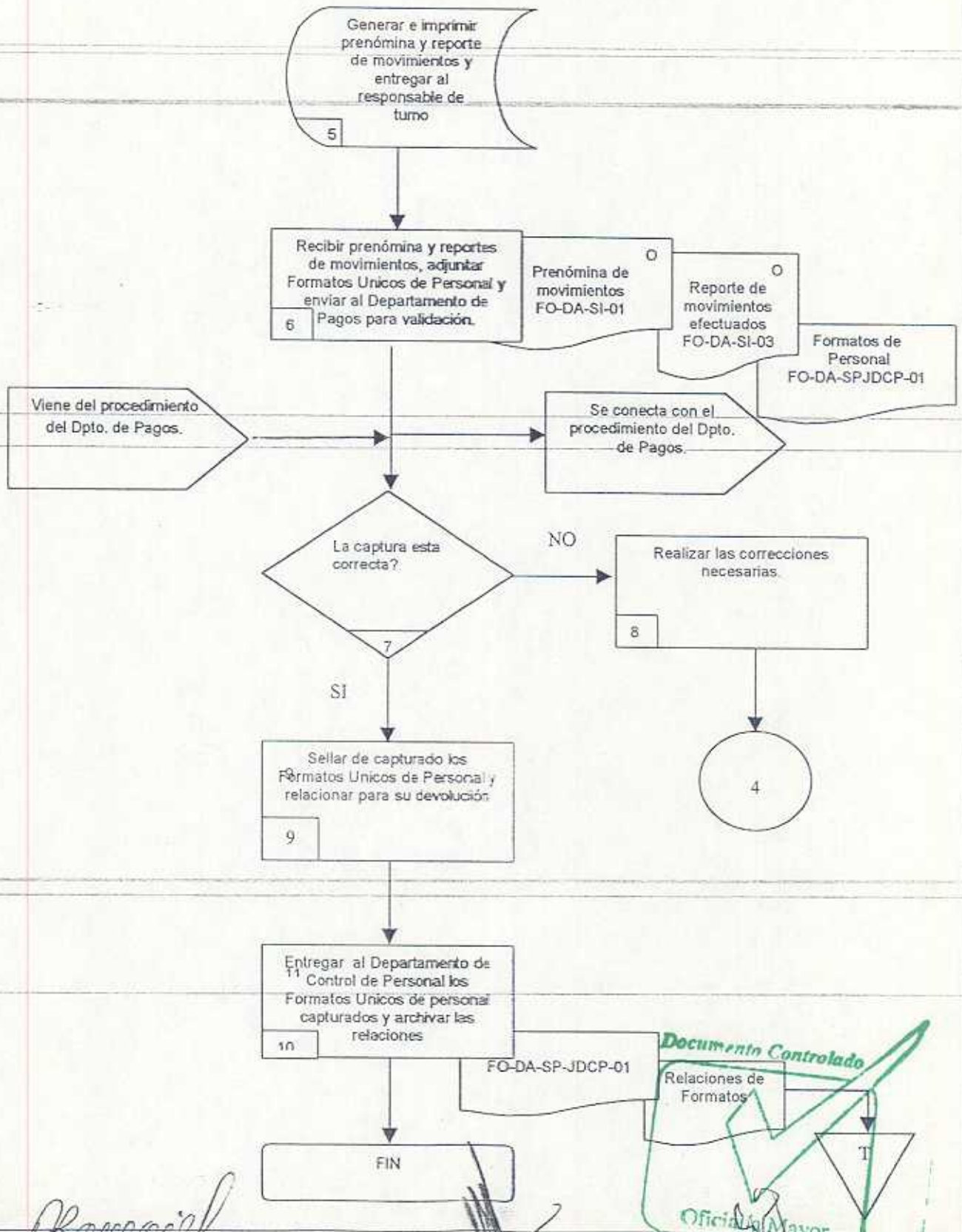


Arriaga
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: MFMA-DA

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Certificación
Aprobó: FAB-DG



Documento Controlado
Relaciones de Formatos
Oficial Mayor
Aprobado: EAB-DG



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Oficina de Captura	Recepción y verificación de los formatos de personal con su relación, en donde se verifica los datos como filiación, plaza, motivos, efectos y firmas.	FO-DA-SP-JDCP-01
2	JOC	Los datos de la relación están correctos, Si están correctos se pasa al paso 3. No están correctos se devuelve al Depto. de Personal para su corrección.	FO-DA-SP-JDCP-01
3	Capturistas	Se ordenan los Formatos Unicos de Personal, por el tipo de movimiento tomando en cuenta la secuencia lógica.	FO-DA-SP-JDCP-01
4	C	Se inicia la incorporación de movimientos del personal a la base de datos de acuerdo al tipo de movimiento.	FO-DA-SP-JDCP-01
5	Responsable de turno de captura.	Se genera nómina y reportes de movimientos por turno y se entrega al responsable de turno de captura.	FO-DA-SP-JDCP-01 FO-DA-SI-01 FO-DA-SI-03
6	JOC	Se recibe nómina y reportes de movimientos, adjuntando los Formatos Unicos de Personal para que sea enviado al Departamento de Pagos para que valide.	FO-DA-SP-JDCP-01 FO-DA-SI-01 FO-DA-SI-03
7	Oficina de Captura Y Subdirección de Informática	En es paso se conecta con los procedimientos del Departamento de Pagos y ellos indican si, La captura esta correcta? Si, se pasa al paso N. 9 No, se pasa al paso N. 8	
8	RTC.	Realiza las correcciones que indica el Formato Unico de Personal, y se regresa al paso N. 4	FO-DA-SP-JDCP-01
9	C.	Sella y relaciona los Formatos Unicos de Personal para su devolución al Departamento de Control de Personal.	FO-DA-SP-JDCP-01
10	C.	Devuelve los Formatos Unicos de Personal y archiva las relaciones recibidas por el Departamento de Control de Personal.	FO-DA-SP-JDCP-01

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: MPA-DA





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	NINGUNO		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	NINGUNO	

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: MPMA-DA

Documento Controlado
[Signature]
Oficialía Mayor
Aprobó: EAB-DG
Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Incorporación de Movimientos SAYCOP.
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Aprobó: EAB-DG
Certificación 15/01/2011

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboró: ARM-SI

Revisó: WCA-DA



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	8
8. Anexos	8

Documento Controlado



ARM-SI

Elaboró: ARM-SI

MA-DA

Revisó: MA-DA

Oficina Mayor

Aprobó: EAB-DG

Continuación del 001



1. Propósito:

Efectuar la incorporación de pagos extraordinarios al personal al cual se le pago en forma incorrecta sus pagos ordinarios ya que como sus siglas lo indican SAYCOP es un Subsistema de Apoyo y Corrección en la Operación del Pago.

2. Alcance:

Aplica a todas aquellas modificaciones y correcciones que afecten al pago.
Aplica a todo trámite solicitado por el Departamentos de Pagos mediante un formato llamado Informe Individual para Datos de Liquidación (IIDL).

3. Referencias:

Manual de Organización de Centros de Computo emitido por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1982.
Manual de Normas para la Operación de Unidades de Informática emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1987.
Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Modernización Administrativa y Sistemas autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Organizacional mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de Servicios de Computo realizar los movimientos de SAYCOP con toda eficiencia en los términos establecidos con estricto apego a los datos contenidos en el documento IIDL..

Es responsabilidad del Departamento de Pagos realizar la validación de los movimientos capturados en base a las prenominas emitidos por el Area de Informática y los documentos IIDL..

5. Definiciones:

IIDL- Informe individual para datos de liquidación documento que contiene los datos del Trabajador (rfs, plaza y centro de trabajo y detalla las características del pago a efectuar
Prenómina- Documento en el cual se imprime un reflejo de la nómina a emitir.

6. Método de Trabajo:

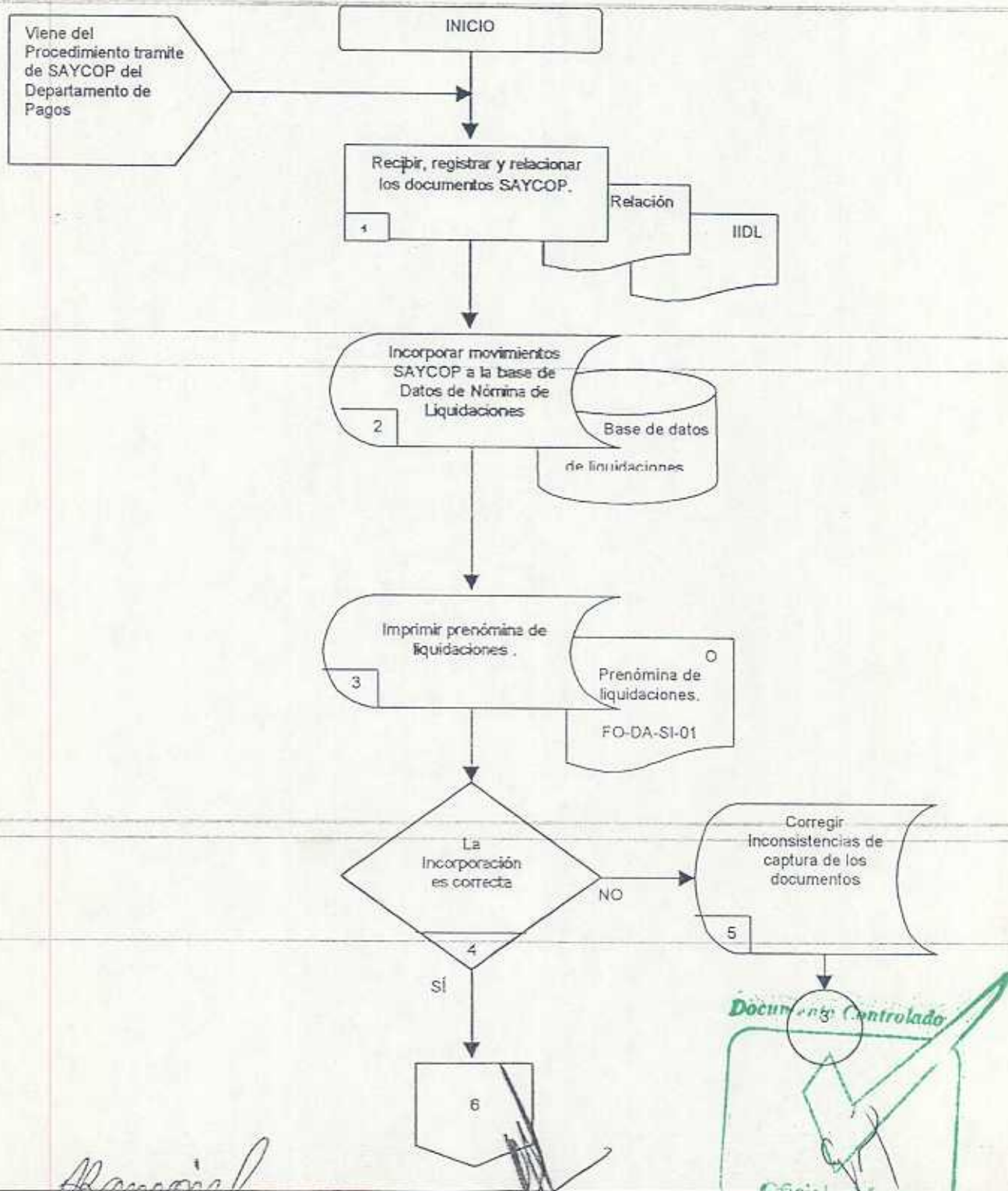
[Handwritten signature]
Elaboró: ARM-SI

[Handwritten signature]
Revisó: MESA





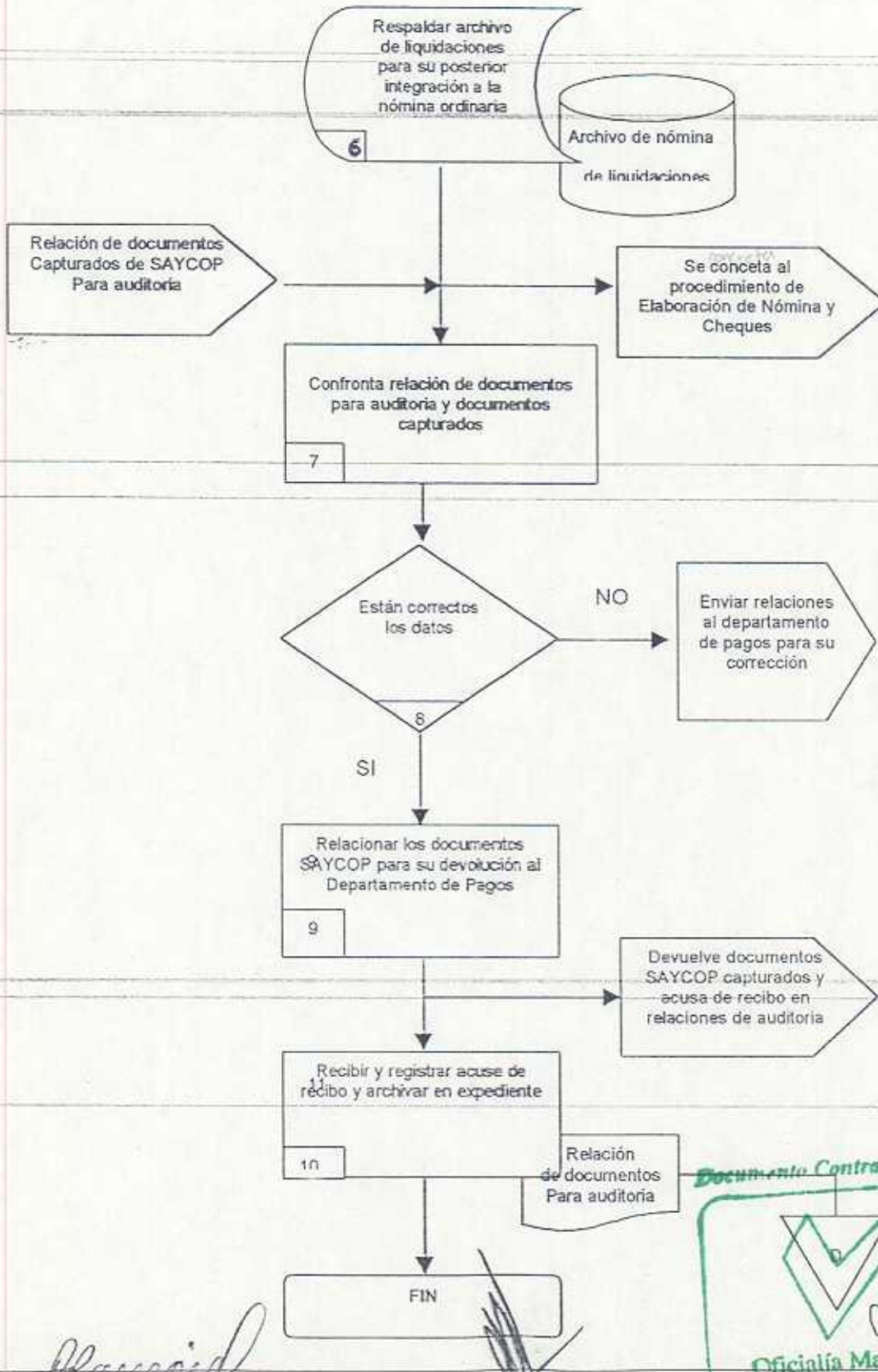
6.1 Diagrama de Flujo:



ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

Revisó: M/MA-DA

Documento Controlado
[Signature]
Oficial Mayor
Aprobó: EAB-DG
C/158/2011/11/9001



Documento Controlado

Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001

Arreola



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Oficina de Ejecución y Control (JOEC)	Recibe registra y tuma documentos para su captura.	IIDL
2	OC	Recibe documentos SAYCOP y captura en el archivo de base de datos de nómina de liquidaciones	IIDL
3	OC	Imprime prenómina de liquidaciones, anexa documentos y envía al departamento de pagos para su validación	IIDL FO-DA-SI-01
4	OC	Recibe validación de prenómina. ¿La captura es correcta? Sí : continuar al paso 6 No: continuar al paso 5	FO-DA-SI-01
5	OC	Corrige inconsistencias de los documentos y continua al paso 3	
6	OC	Respalda archivo de liquidaciones para su posterior integración a la nómina ordinaria	
7	Secretaria de la Subdirección de Informática	Recibe relación de documentos capturados para auditoria y confronta con los documentos SAYCOP capturados	
8	SSI	¿Los documentos confrontados concuerdan con las relaciones? SI: sigue al paso 9 NO: se envía al Departamento de Pagos para corrección	
9	SSI	Relaciona Documentos SAYCOP capturados y confrontados y los devuelve al departamento de pagos y acusa de recibo en la relación para auditoria.	
10	SSI	Recibe, Registra y Archiva Relación de documentos capturados	

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

ARM-DA
Revisó: ARM-DA

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Aprobó: EAB-DS
Certificación ISO 9001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	NINGUNO		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	NINGUNO	

Documento Controlado



Elaboró: ARM-SI

Revisó: ~~MFMA-DA~~

Certificación: 25/03/2021



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Aplicación de Descuentos al Personal por Inasistencias. El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

Documento Controlado



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

[Handwritten signature]
Elaboró: ARM-SI

[Handwritten signature]
Revisó: MFMA-DA

[Handwritten signature]
Aprobó: EAB-DG

Certificación ISO 9001



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	8
7. Registros de Calidad	9
8. Anexos	9

Documento Controlado



Certificación ISO 9001



1. Propósito:

Efectuar el descuento correspondiente de inasistencias.

2. Alcance:

Aplica el descuento de inasistencias a todo el personal que sea solicitado por la Subdirección de Personal a través del Departamento de Trámites de Personal.

3. Referencias:

Manual de Organización de Centros de Computo emitido por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1982.

Manual de Normas para la Operación de Unidades de Informática emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1987.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Modernización Administrativa y Sistemas autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Organizacional mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios de Computo la correcta aplicación de descuentos por inasistencias.

Es responsabilidad del Area de Informática respetar estrictamente retroactividad de las inasistencias solicitada por el Departamento de Trámite de Personal.

Es responsabilidad del Departamento de Trámite de Personal realizar la validación de las inasistencias capturadas en base a los reportes de aceptados y rechazos emitidos por el Area de Informática.

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Documento Controlado



Aprobado por E.B.DG
Certificación ISO 9001

Elaboró: ARM-SI

Revisó: M. DA

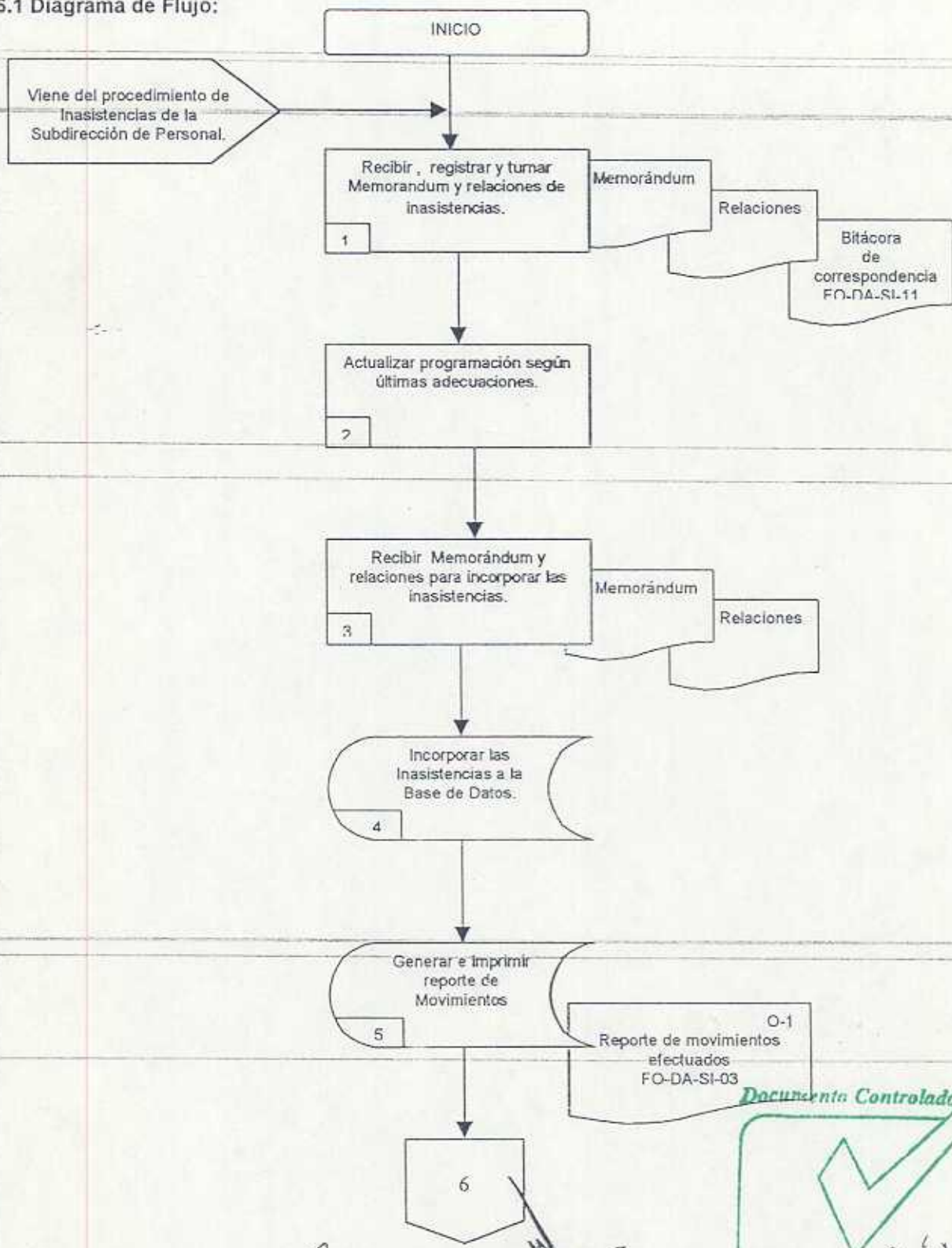
Fecha:

Fecha:

Fecha:



6.1 Diagrama de Flujo:

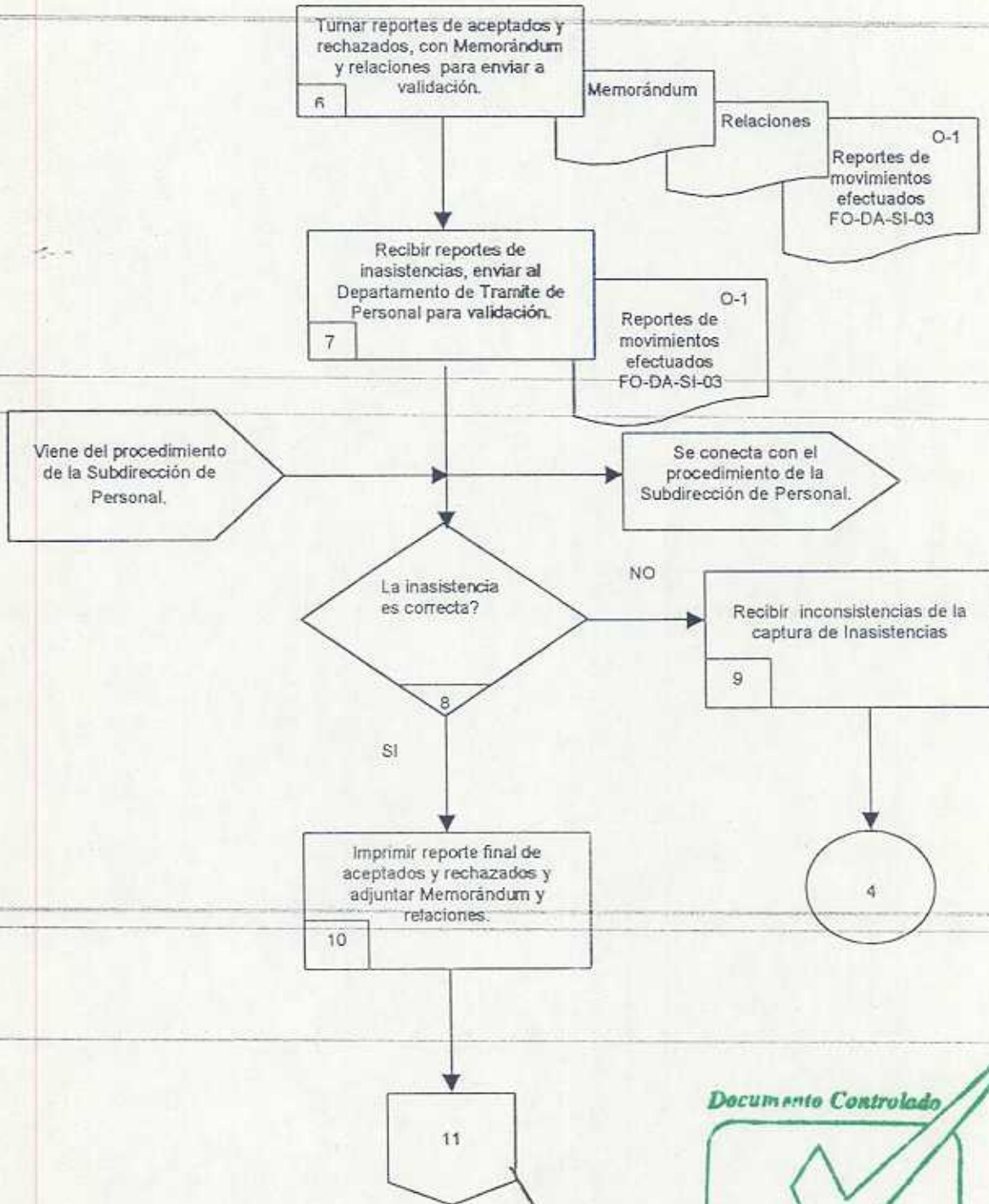


Aracelio
Elaboró: ARM-SI

Revisó: *[Signature]* MA-DA



Aprobó: *[Signature]* EAB-DG

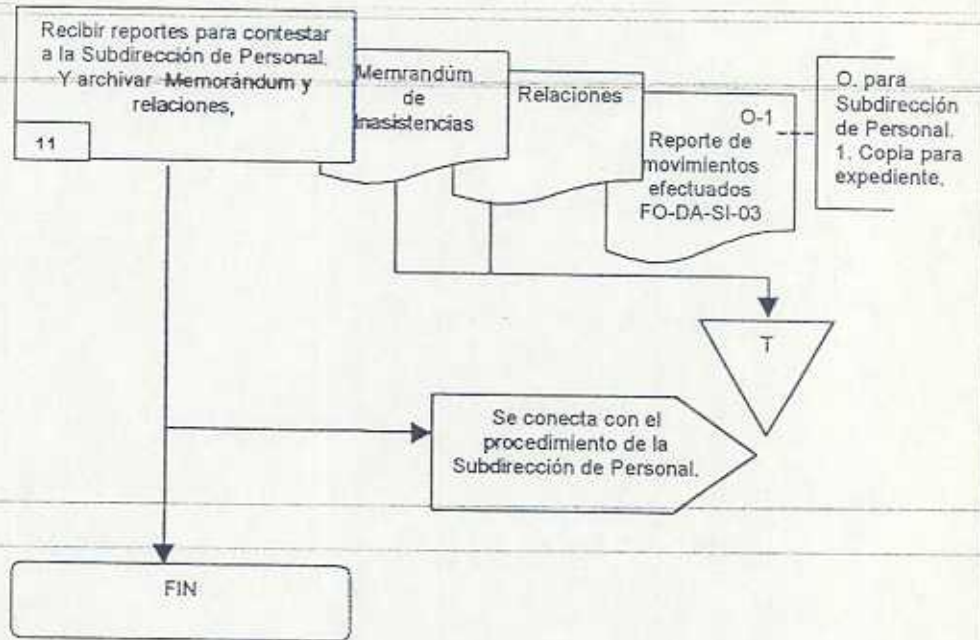


Araceli
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: MGLA-DA



[Signature]
Aprobó: AB-DG



ARM-SI

Elaboró: ARM-SI

M. M. A. D. A.

Revisó: M. M. A. D. A.



Aprobó: BAB-DG



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaría de Subdirección de Informática (SSI)	Recibe, registra y turna el memorándum y relaciones para aplicación de inasistencias a la oficina de captura.	
2	Jefe del Departamento de Servicios de Computo (JDSC)	Actualiza la programación según últimas modificaciones a la captura de inasistencias.	
3	Jefe de Oficina de Captura (JOC)	Recibe memorándum y relaciones de las inasistencias por aplicar al personal.	
4	Capturistas (C)	Incorporan las inasistencias de personal a la Base de Datos para su aplicación de descuento.	
5	Responsable de Turno de Captura (RTC)	Genera e imprime reportes de movimientos efectuados y devuelve a la Subdirección de Informática.	FO-DA-SI-03
6	RTC	Turna a la Subdirección de Informática reporte de aceptados y rechazados para que se envíe a validar a la Subdirección de Personal.	FO-DA-SI-03
7	SSI	Recibe reportes y envía a validar a la Subdirección de Personal los reportes de aceptados y rechazados de inasistencias.	FO-DA-SI-03
8	SSI	Recibe los reportes validados. La aplicación de la inasistencia es correcta? SI: sigue a la actividad 10 NO: sigue a la actividad 9.	FO-DA-SI-03
9	RTC	Recibe las inconsistencias de las inasistencias de personal incorporadas las analiza y regresa al paso N. 4.	
10	C	Se imprime reporte final de movimientos efectuados y se adjunta el memorándum y relaciones de inasistencias.	FO-DA-SI-03
11	SSI	Recibe reporte de aceptados y rechazados. para contestar memorándum de inasistencias y memorándum y relaciones inasistencias de la oficina de captura para archivar	FO-DA-SI-03

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

M. DA
Revisó: M. DA

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Calificación: 50,000
Aprobó: EAB-DG



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	NINGUNO		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	NINGUNO	

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: MFMA-DA

Documento Controlado

Oficial Mayor
Certificación NO 9001
Aprobó: EAB-DG



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Incorporación de Descuentos por Terceros Institucionales (ISSSTE, FOVISSSTE, AHISA, Caja de Ahorro SNTE).

El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

Documento Controlado



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboró: ARM-SI

Revisó: M-MA-DA

Aprobado: EAP-DG

Norma ISO 9001



Contenido

		Pág.
1.	Propósito	4
2.	Alcance	4
3.	Referencia	4
4.	Responsabilidades	4
5.	Definiciones	4
6.	Método de Trabajo	
	6.1 Diagrama de Flujo	5
	6.2 Descripción de Actividades	8
7.	Registros de Calidad	9
8.	Anexos	9

ARM-SI

Elaboró: ARM-SI

~~*[Signature]*~~

Revisó: MA-DA

Documento Controlado

[Signature]

Comisión Mayor
Aprobó: EXB-DG
en ISO 9001



1. Propósito:

Operar oportunamente los descuentos solicitados por terceros institucionales en los tiempos y cantidades convenidas y que aparecen en los archivos magnéticos u oficios de solicitud de aplicación de descuentos.

2. Alcance:

Aplica al personal del IEBEM, que solicite prestamos de ISSSTE, FOVISSSTE, ICTG, o contratación de un Seguro de Vida personal con la AHISA.

3. Referencias:

Manual de Organización de Centros de Computo emitido por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1982.
Manual de Normas para la Operación de Unidades de Informática emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1987.
Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Modernización Administrativa y Sistemas autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Organización al mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Informática y Servicios de Computo resguardar el archivo magnético (disco u cinta) u oficio de solicitud de descuentos proporcionados por los terceros institucionales.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios de Computo que los archivos magnéticos u oficios que reciban no sufran alguna alteración en su contenido o presentación.

Es responsabilidad del Area de Informática mantener actualizados los archivos de la base de datos para una correcta aplicación de los descuentos.

5. Definiciones:

ISSSTE (Instituto Seguridad Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado).

FOVISSSTE (Fondo de Vivienda del Instituto Seguridad Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado).

AHISA (Aseguradora Hidalgo S. A.).

ICTG (Instituto de Crédito para los Trabajadores del Gobierno).

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró: ARM-SI

Revisó: ME-S-DA

Aprobó: EAB-DG

Fecha:

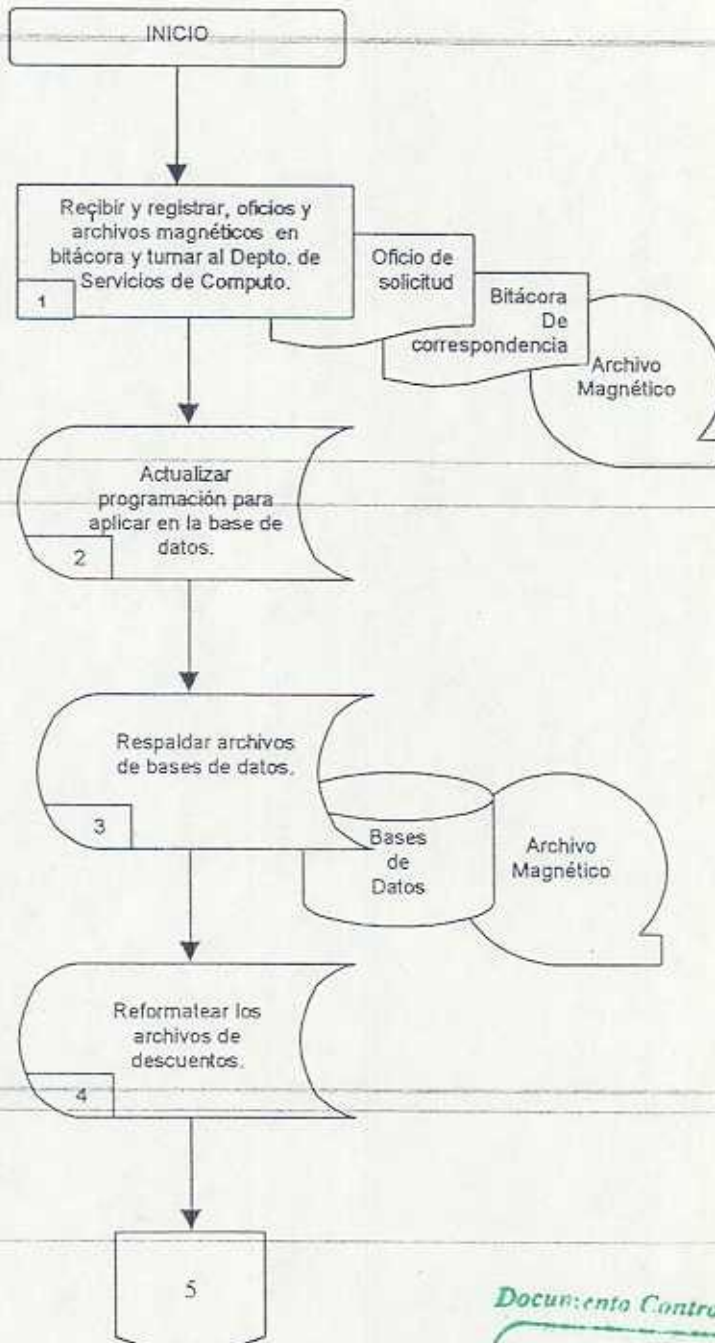
Fecha:

Fecha:





6.1 Diagrama de Flujo:

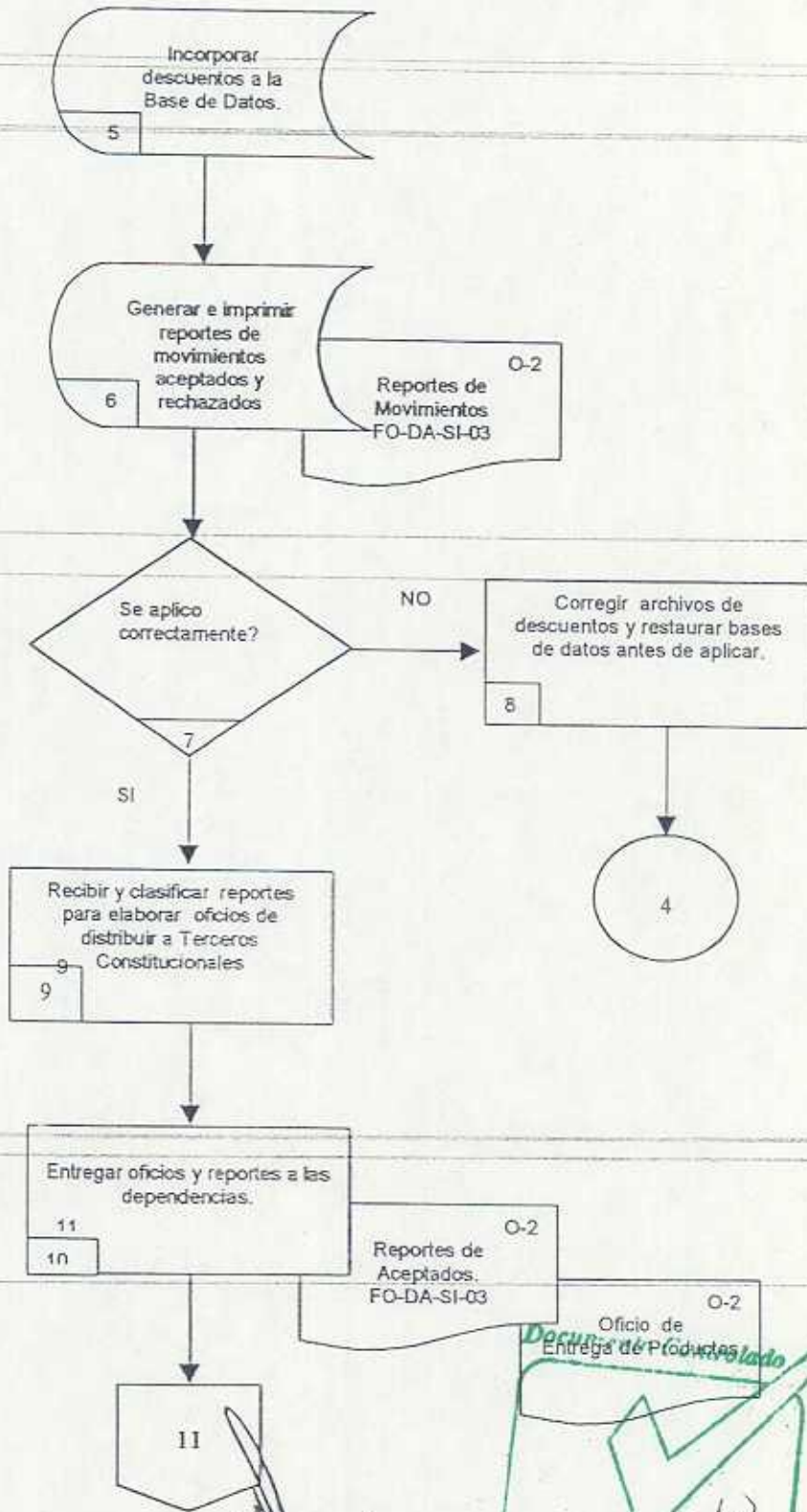


Elaboró: ARM-SI

Revisó: *[Signature]*



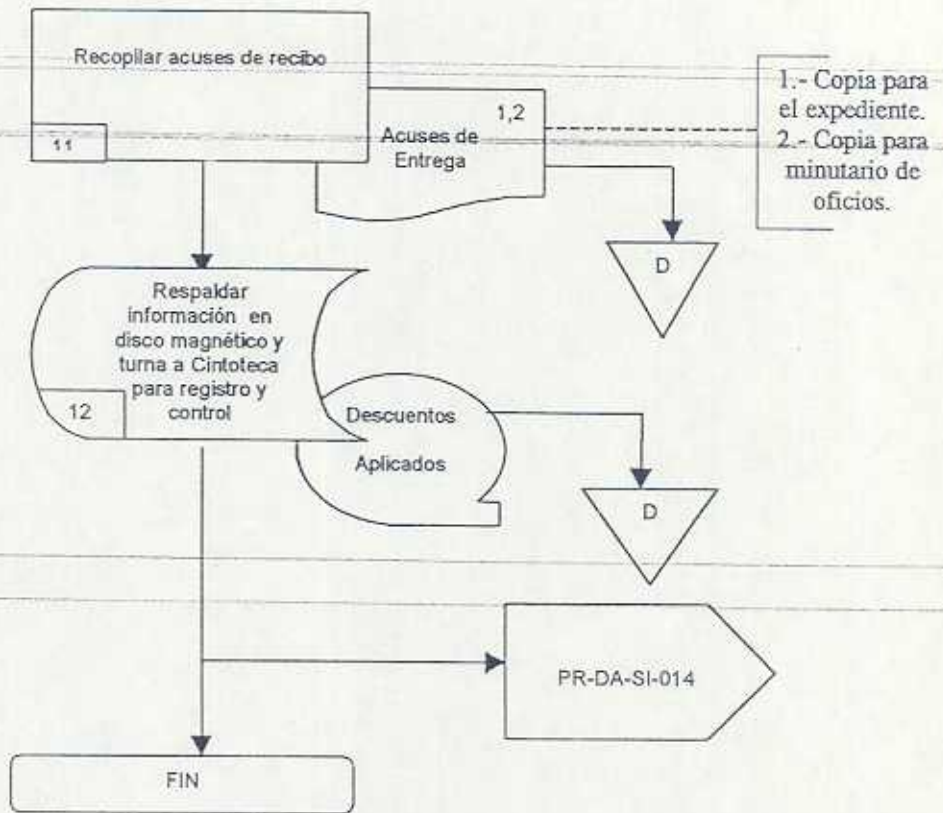
[Signature]
Aprobó: *[Signature]*



Revisión
Elaboró: ARM-SI

Revisó: [Signature] MA-DA

Oficialía Mayor
Certificación 1667 999 DG
Aprobado [Signature]



Alonso Ojeda
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: M. MA-DA

Documento Controlado

Oficialía *[Signature]*
Certificación 124.0001

Aprobó: EAB-DG



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaría de Subdirectora	Recibe y registra en la bitácora los oficios y archivos magnéticos y turna al Departamento de Servicios de Computo para su aplicación.	FO-DA-SI-11
2	Jefe del Departamento de Servicios de Computo (JDSC)	Actualiza la programación para aplicación de descuentos en las bases de datos,	
3	JDSC	Respalda en dispositivo magnético (disco magnético) los archivos de la Base de Datos antes de la aplicación de descuentos.	
4	JDSC	Reformatea los archivos de descuentos para la aplicación en Base de Datos ya que los que envían no toman en cuenta algunos datos.	
5	JDSC	Incorpora los movimientos solicitados por terceros Institucionales.	
6	Operador de computadora (OC)	Genera e imprime los reportes de movimientos efectuados.	FO-DA-SI-03
7	JDSC	Evalúa mediante la revisión de reportes el resultado de la aplicación. Se aplico correctamente? Sí, seguir el paso 9 No, seguir el paso 8	FO-DA-SI-03
8	JDSC	Realiza las correcciones necesarias al archivo y restaurar Base de Datos, y volver al paso 4.	
9	SSI	Recibe y clasifica los reportes de aceptados y rechazos, y elabora oficio para distribuirlo a las dependencias correspondientes	FO-DA-SI-03
10	SSI	Entrega oficio y reportes a las dependencias correspondientes.	FO-DA-SI-03
11	SSI	Recopila los acuses de recibo y archiva en expediente y minutario.	
12	JDSC	Respalda en disco magnético los archivos de descuento y turna a la cintoteca para su registro y control.	

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

MA-DA
Revisó: MA-DA





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	NINGUNO		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	NINGUNO	

Elaboró: ARM-SI

Revisó: MFMA-DA



Aprobó: EAB-DG



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Incorporación de Personal al FORTE.
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Arcecece
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: MPA-DA

Aprobó: EAB-DA



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	8
8. Anexos	8

Arce

~~*[Signature]*~~





1. Propósito:

Efectuar la incorporación de personal al FORTE en forma rápida y eficaz a fin de mantener actualizadas las Bases de Datos de Personal y Nóminas.

2. Alcance:

Se aplica a todo el personal docente y administrativo adscrito al instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), que tenga Base o sea Interino Ilimitado.

3. Referencias:

Manual de Organización de Centros de Computo emitido por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1982.

Manual de Normas para la Operación de Unidades de Informática emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1987.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Modernización Administrativa y Sistemas autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Organizacional mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de Servicios de Computo realizar la incorporación del personal solicitante al FORTE.

Es responsabilidad de la Subdirección de Personal enviar los datos de los solicitantes correctamente para establecer los tiempos mínimos y máximos de la incorporación al FORTE.

5. Definiciones:

FORTE.- Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró: ARM-SI

Revisó: MSEM-DA

Fecha:

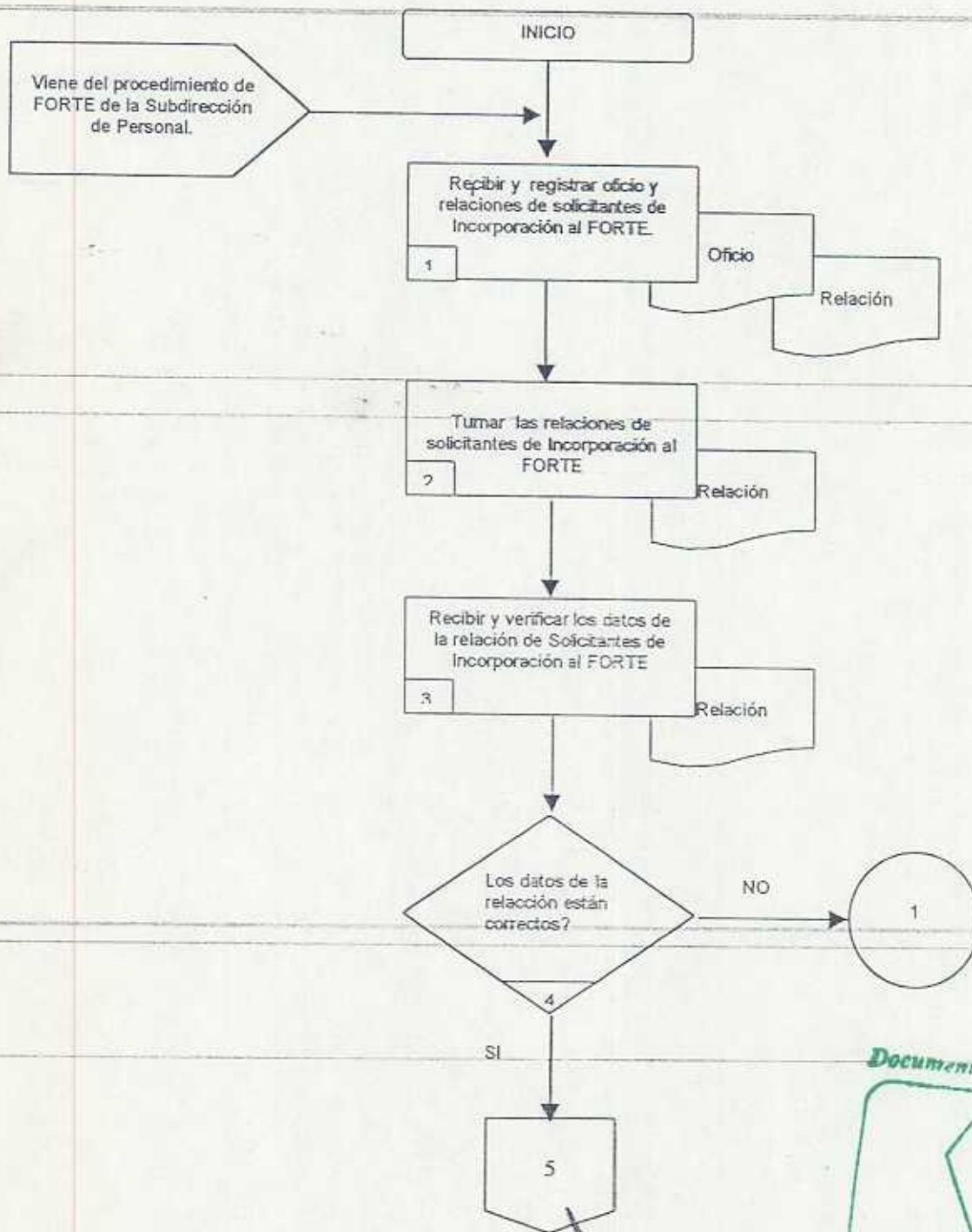
Fecha:

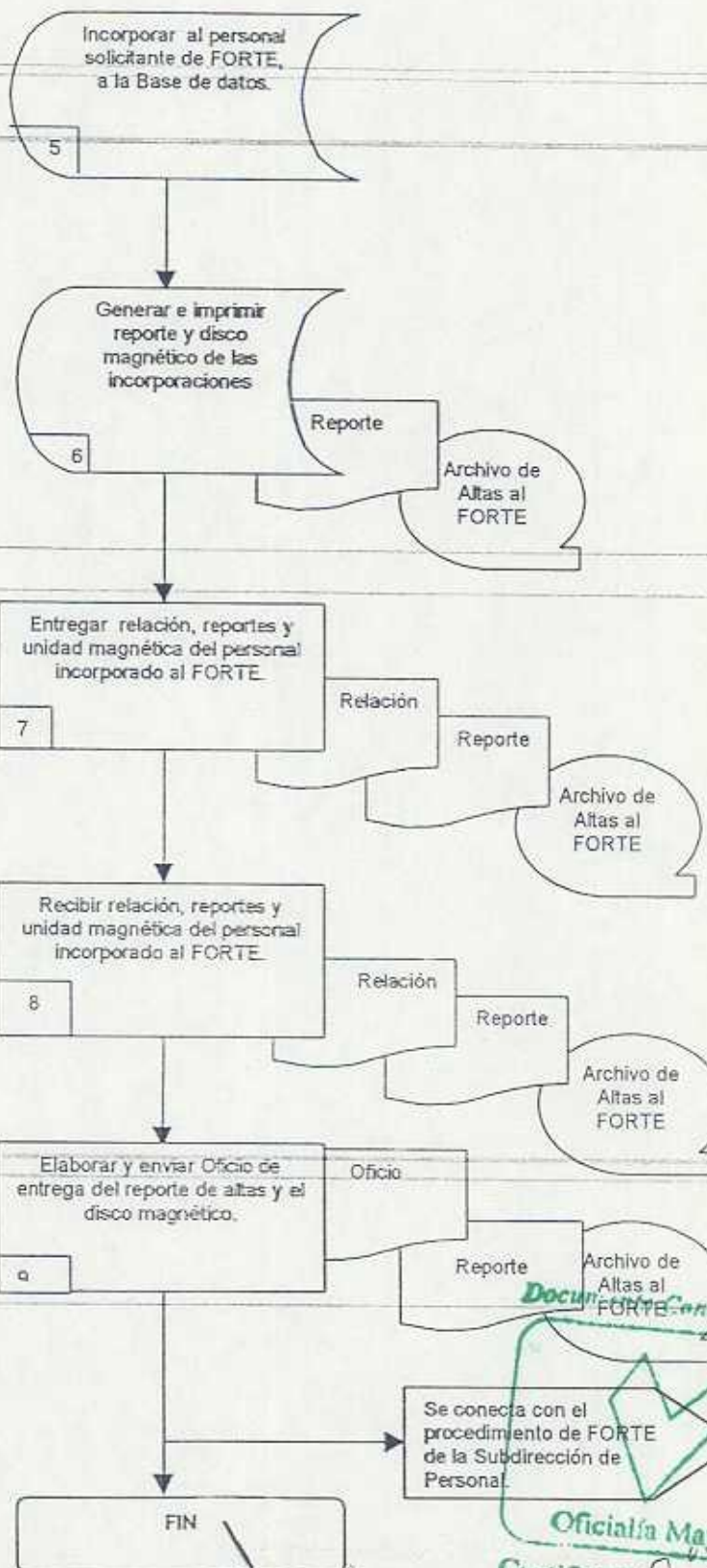
Fecha:





6.1 Diagrama de Flujo:





Docum. Gen. Estad.
Oficialía Mayor
 Certificación 150 9901

Arreola
 Elaboró: ARM-SI

Revisó: MF/SA

Aprobó: EAB-DG



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria de la Subdirección de informática (SSI)	Recibe y registra en bitácora de recepción el oficio y relación o relaciones de solicitantes al FORTE. Y entrega a la Subdirectora de informática.	
2	Subdirectora de Informática (SI)	Torna al Departamento de Servicios de Computo la relación o relaciones de solicitantes al FORTE, para su incorporación.	
3	Jefe del Departamento de Servicios de Computo (JDSC)	Recibe y verifica datos de los solicitantes de la relación o relaciones de incorporación al FORTE, para su incorporación.	
4	JDSC	Los datos están correctos? No, regresa al paso N. 1. Si, se procede el paso N. 5.	
5	JDSC	Incorpora al personal solicitante al FORTE a la Base de Datos para su afectación en nomina.	
6	JDSC	Genera e imprime el reporte y disco magnético de las incorporaciones de los solicitantes al FORTE.	
7	JDSC	Entrega a la secretaria de la subdirección la relación, reporte y disco magnético del personal incorporado al FORTE.	
8	SI	Recibe relación, reporte y disco magnético del personal incorporado al FORTE para contestar oficio enviado por la Subdirección de Personal.	
9	SSI	Elabora oficio y envía el reporte y el disco magnética, a la Subdirección de Personal.	

ARM-SI

Elaboró: ARM-SI

MEFA-DA

Revisó: MEFA-DA



Aprobó: HAA-DG



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	NINGUNO		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	NINGUNO	

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

~~*[Signature]*~~
Revisó: ~~ARM-DA~~

Documento Controlado

Oficial Mayor
Certificación 1843-0601
Aprobó: *[Signature]*



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

Revisó: M-PR-DA

Documento Controlado

Oficialía Mayra
Aprobó: PAB-DG
Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recalculo de Nómina.

El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

Documento Controlado



Oficialía Mayor

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboró: ARM-SI

Revisó: MEMA-DA

Aprobó: EMB-DO
Certificado en 13.6.1 006



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	8
8. Anexos	8





1. Propósito:

Realizar la generación del archivo de nómina, como producto de las negociaciones salariales o políticas de desgravación de impuesto para su posterior integración a la nómina ordinaria.

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los acuerdos tomados con el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos como resultado de negociaciones salariales o decretos de modificaciones a Tablas de Impuesto Sobre la Renta.

3. Referencias:

Manual de Organización de Centros de Computo emitido por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1982.
Manual de Normas para la Operación de Unidades de Informática emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1987.
Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
Diario Oficial de la Federación donde se publican modificaciones sobre Políticas Tributarias.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Oficial Mayor aprobar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General de Modernización Administrativa y Sistemas autorizar este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Organizacional mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería de Sistemas actualizar la base de datos del Catalogo de Sueldos.
- Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería de Sistemas actualizar el programa de recálculo de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería de Sistemas actualizar las Tablas de Aplicación del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería de Sistemas generar e imprimir una prenómina de validación del resultado del proceso.
- Es responsabilidad del Departamento de Pagos validar y autorizar la ejecución del proceso para posteriormente integrarlo a la nómina ordinaria.
- Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería de Sistemas respetar la vigencia de acuerdos y/o decretos de las negociaciones salariales o de modificación de tablas de impuestos.

5. Definiciones:

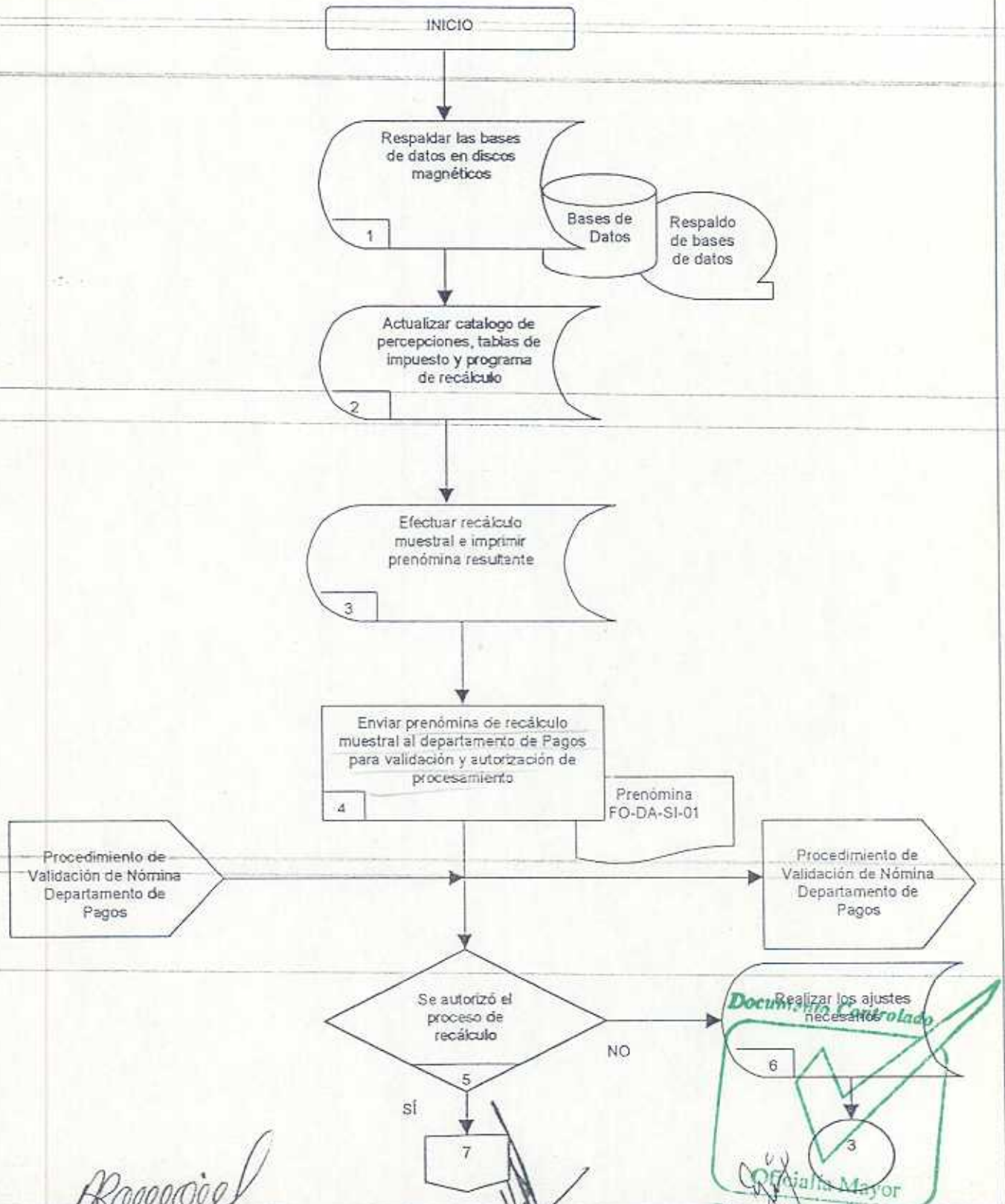
Arreola

[Signature]

Documento Controlado
[Signature]
Oficialía Mayor
Aprobó: EAB-DG
Certificación ISO 9001



6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo:

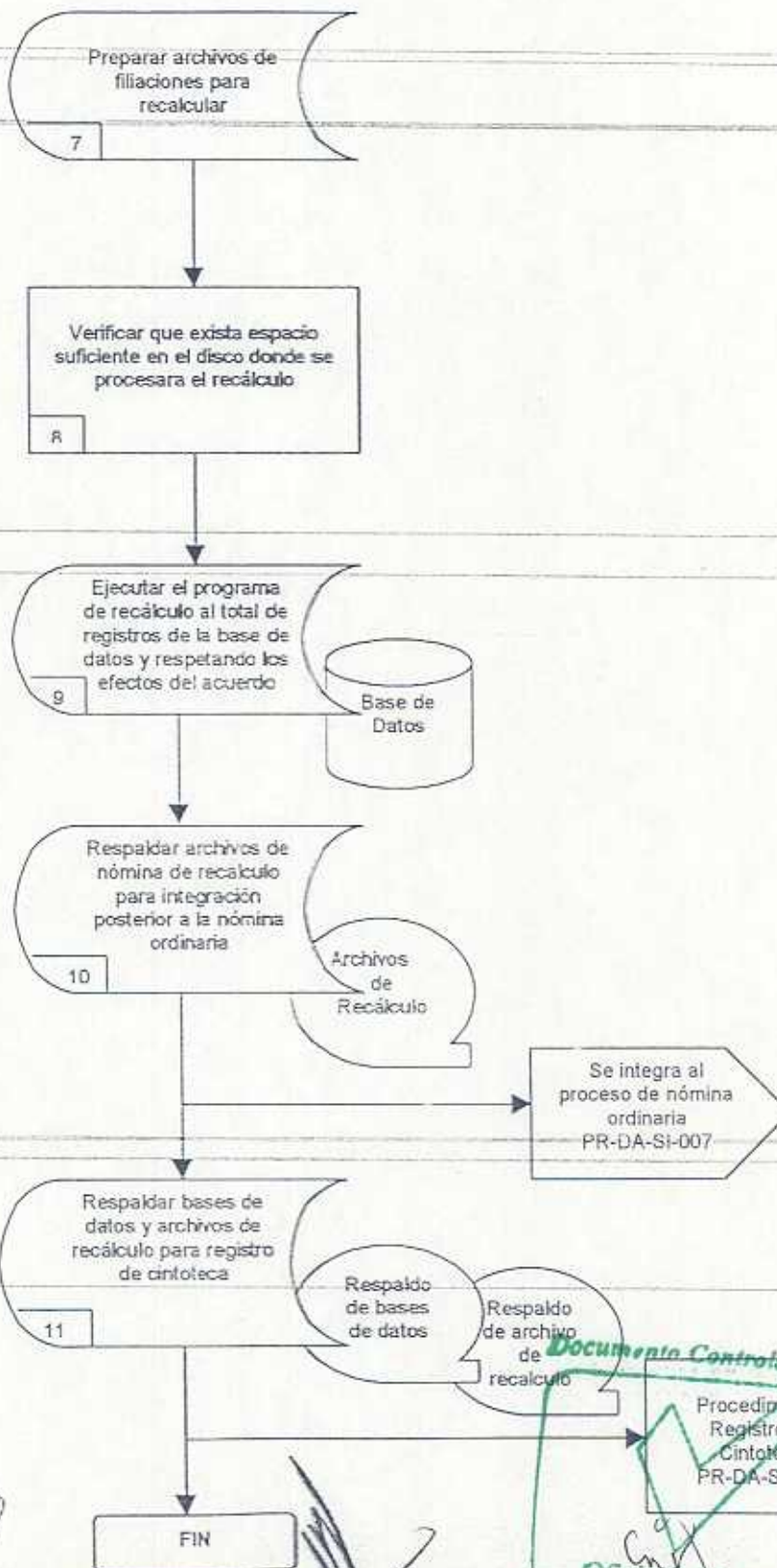


Revisión

Elaboró: ARM-SI

Revisó: MESA-DA

Aprobó: EAB-DG



ARM-SI



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Ingeniería de Sistemas (JDIS)	Respalda en discos magnéticos los archivos de Bases de Datos	
2	Programador (P)	Actualiza los Catálogos de Sueldos, Tablas de Impuesto y Programa de Recálculo.	
3	JDIS	Efectúa un recálculo muestral e imprime prenómina de recalculation para validación y autorización.	FO-DA-SI-01
4	JDIS	Envía prenómina del recálculo muestral al Departamento de Pagos para validación y autorización.	FO-DA-SI-01
5	JDIS	Recibe resultado de la validación, esta autorizado? SÍ: Efectuar paso 7 NO: Efectuar paso 6	
6	P	Realiza los ajustes necesarios	
7	JDIS	Prepara los archivos de Filiaciones a recalcular.	
8	JDIS	Verifica que exista suficiente espacio en el disco de la máquina donde se efectuará el recalculation.	
9	Operador de Computadoras (OC)	Ejecuta el proceso de Recálculo de acuerdo con las especificaciones del programa.	
10	JDIS	Respalda archivos de recalculation para su posterior integración a la Nómina Ordinaria	
11	JDIS	Respaldar bases de datos y archivos de recalculation para su Registro de Cintoteca.	

[Handwritten Signature]
Elaboró: ARM-SI

[Handwritten Signature]
Revisó: MFMA-DA

Documento Controlado
[Handwritten Signature]
Oficial Mayor
Certificado: EAB-DG
1509001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	FO-DA-SI-04	SUBDIRECTORA DE INFORMÁTICA	6 AÑOS

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	CONTABILIDAD POR UNIDAD RESPONSABLE CON FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS AVALANDO LA AUTORIZACIÓN	FO-DA-SI-04

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

Revisó: MFM-DA



Certificó: *ARM-SI*



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

Documento Controlado

Oficial

Caratula 13.6.1.007

ARM-SI

Elaboró: ARM-SI

MP-DA

Revisó: MP-DA

EAB-DG

Aprobó: EAB-DG



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Nómina y Cheques.

El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboró: ARM-SI

Revisó: MF-DA

Aprobó: EAB-DG





Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	11
7. Registros de Calidad	13
8. Anexos	13





1. Propósito:

Emitir la nómina quincenal y los cheques correspondientes mediante el procesamiento electrónico de información para cumplir correcta y oportunamente con el pago de servicios personales.

2. Alcance:

El procedimiento se aplicará para todo el personal docente y no docente adscrito al Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

3. Referencias:

- Manual de Organización de Centros de Computo emitido por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1982.
- Manual de Normas para la Operación de Unidades de Informática emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1987.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Modernización Administrativa y Sistemas autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Organizacional mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Informática restringir o autorizar expresamente el acceso a las instalaciones durante los días de elaboración y distribución de nómina y cheques.

Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería de Sistemas que se apliquen los programas informáticos adecuados a la generación de nómina y cheques.

Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería de Sistemas que se integren los archivos auxiliares de nómina a la misma.

Es responsabilidad del Departamento de Pagos realizar la validación y autorización de la emisión de nómina y cheques.

Es responsabilidad del departamento de Ingeniería de Sistemas verificar la calidad de impresión de los cheques emitidos.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

Elaboró: ARM-SI

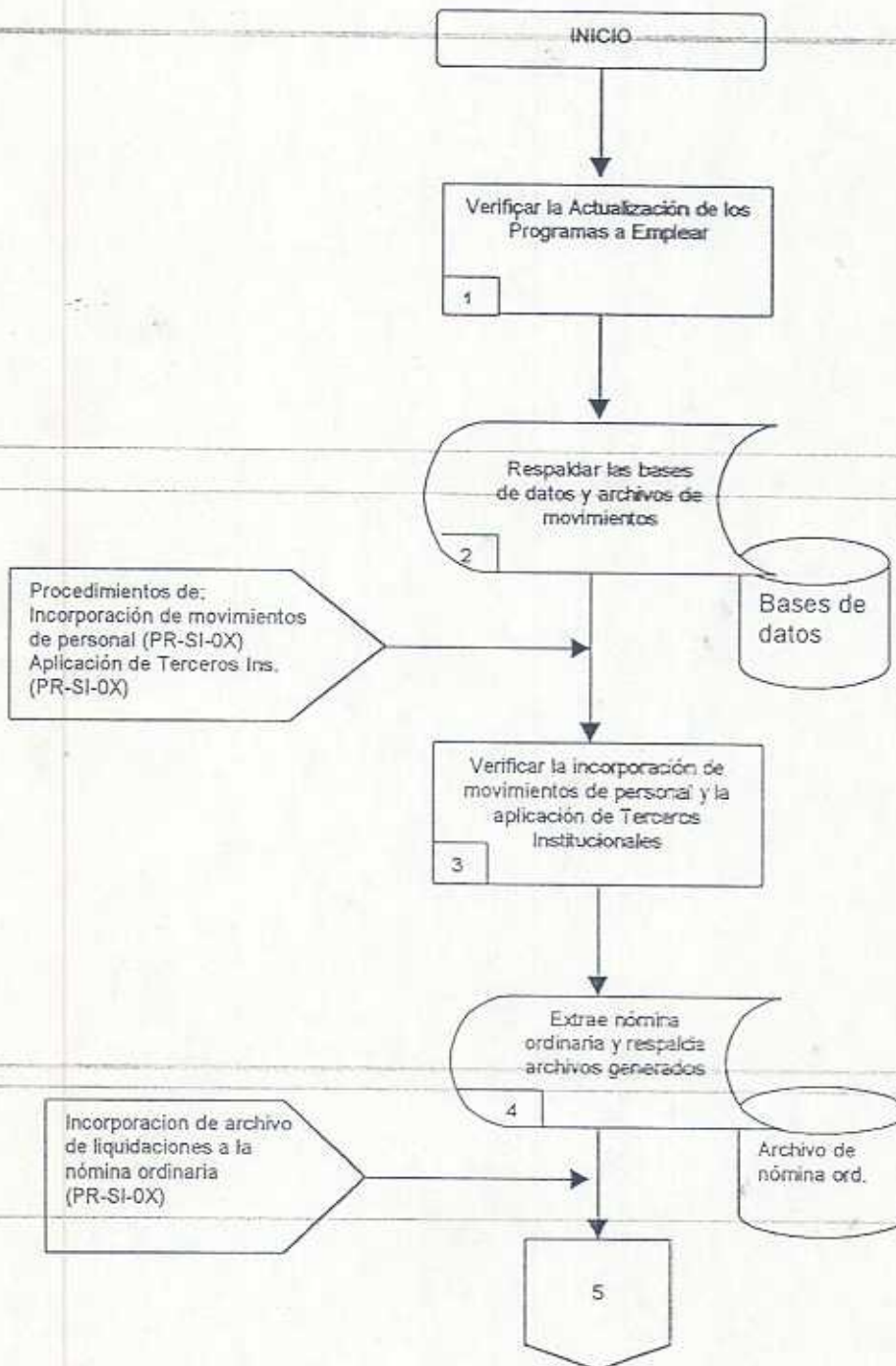
Revisó: MFJA-DA

Aprobó: EAB-DG





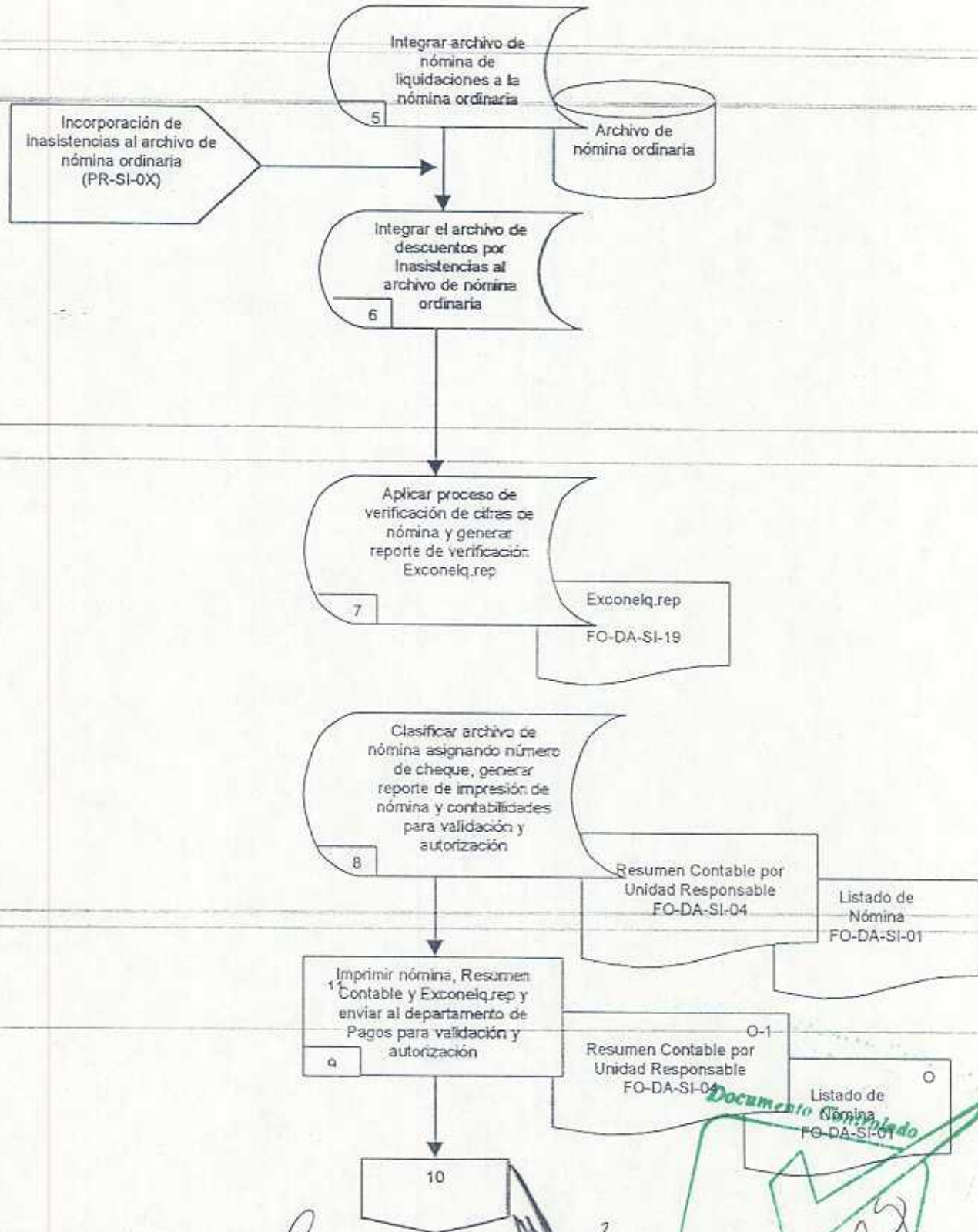
6.1 Diagrama de Flujo:

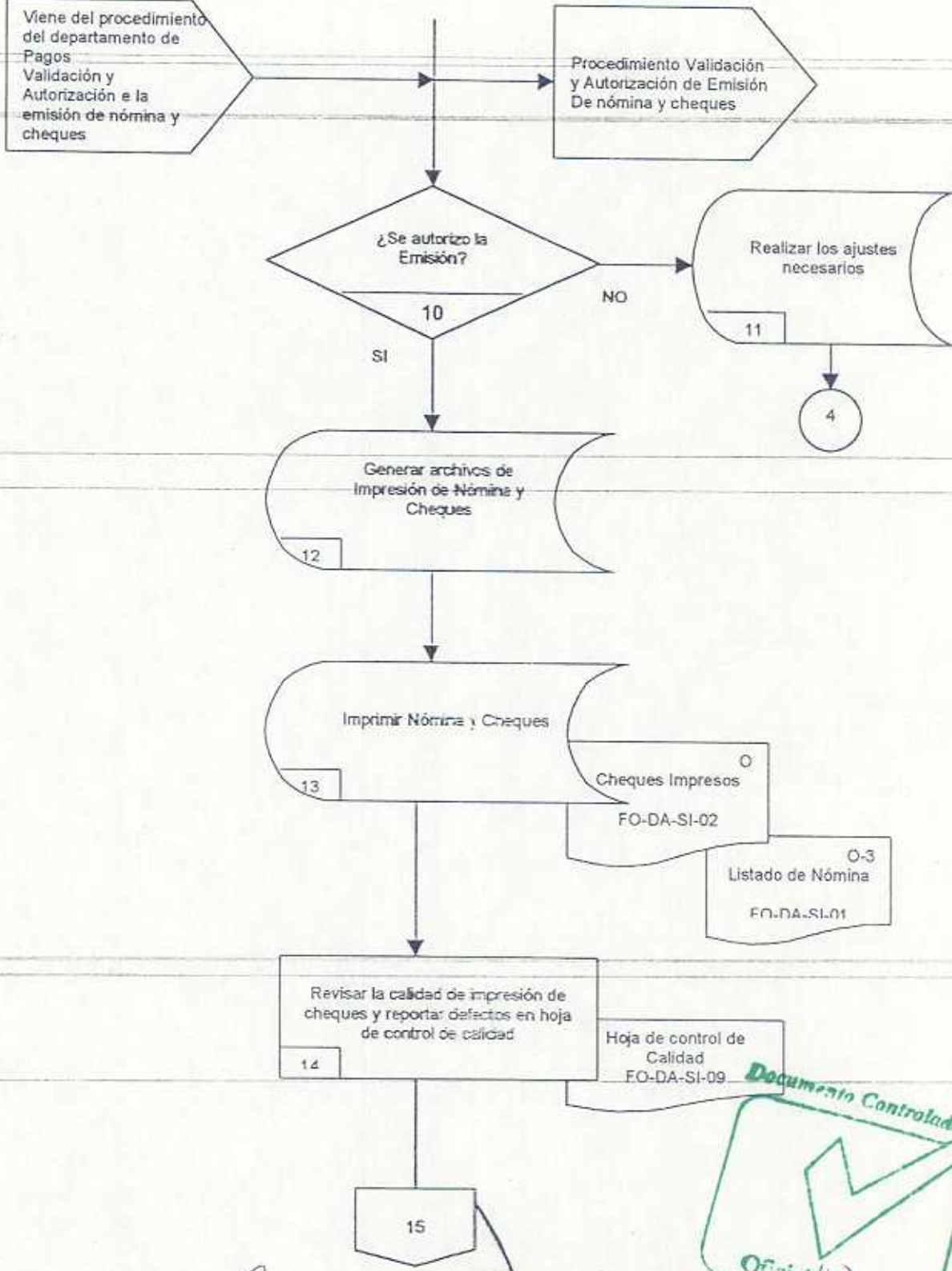


ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

MFMA-DA
Revisó: MFMA-DA

Documento Controlado
Oficina de Control
Certificación ISO 9001
Aprobó: EAB-DG



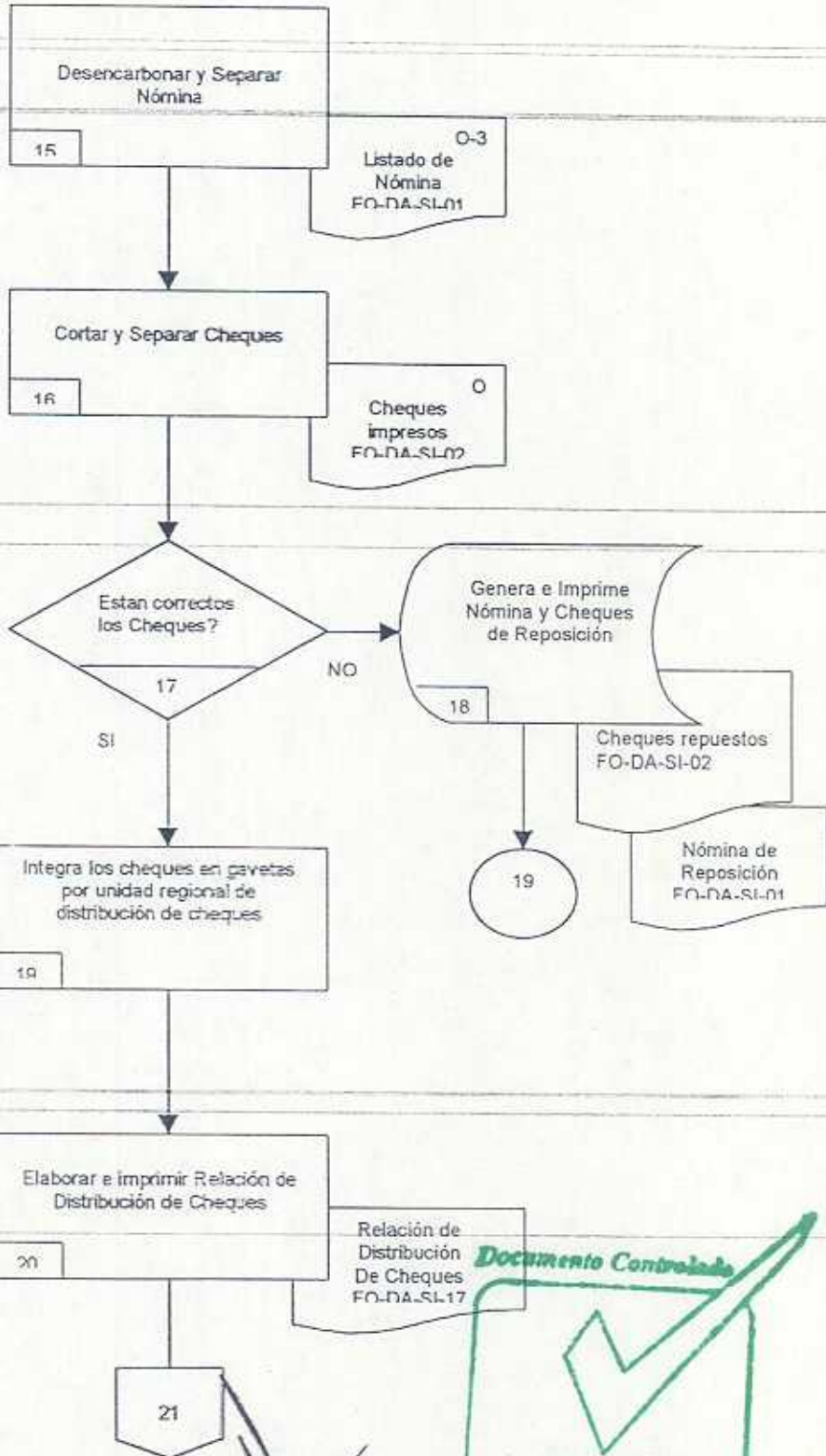


ARM-SI

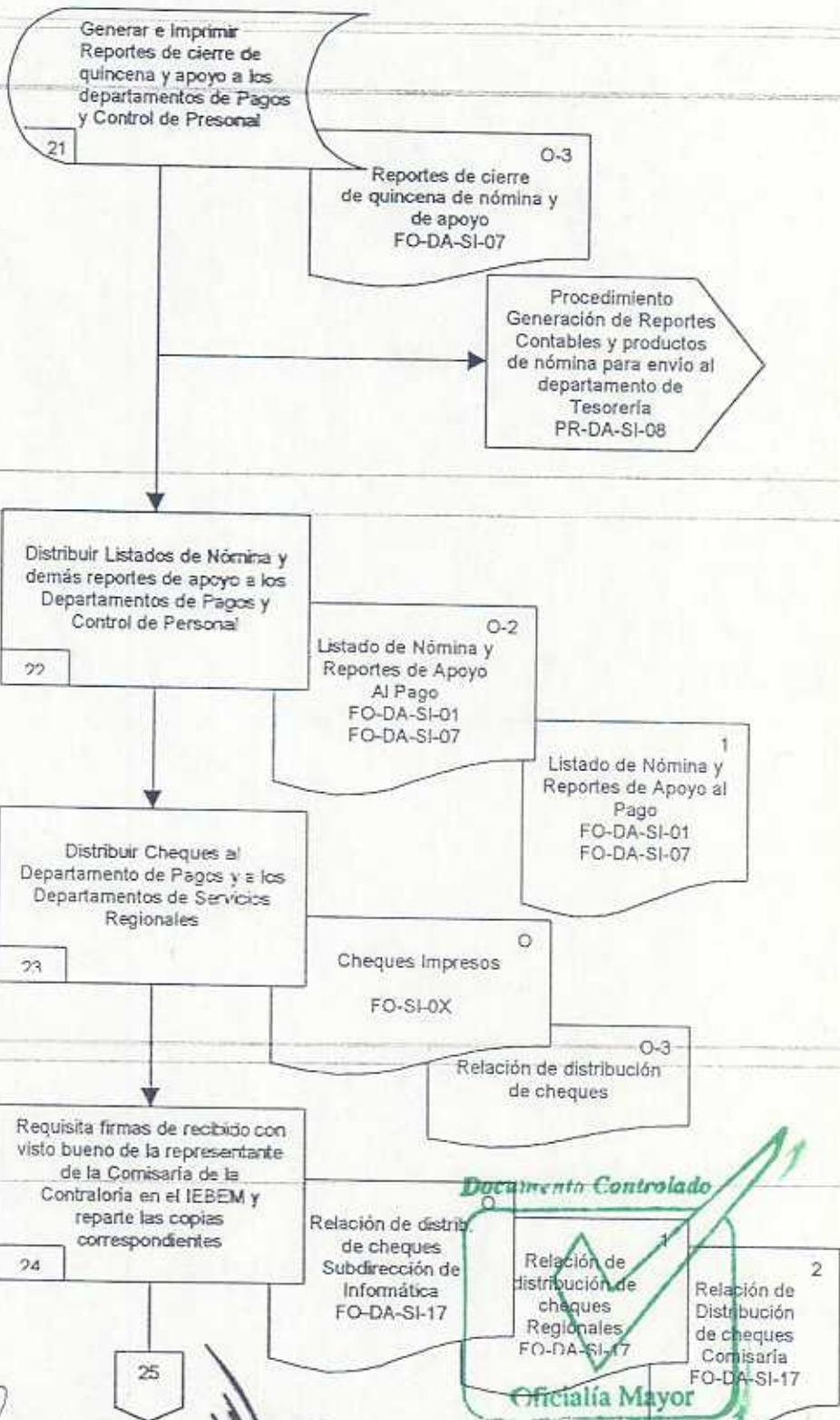
Revisó: MFM-DA

Aprobó: EAB-DG





Arreola

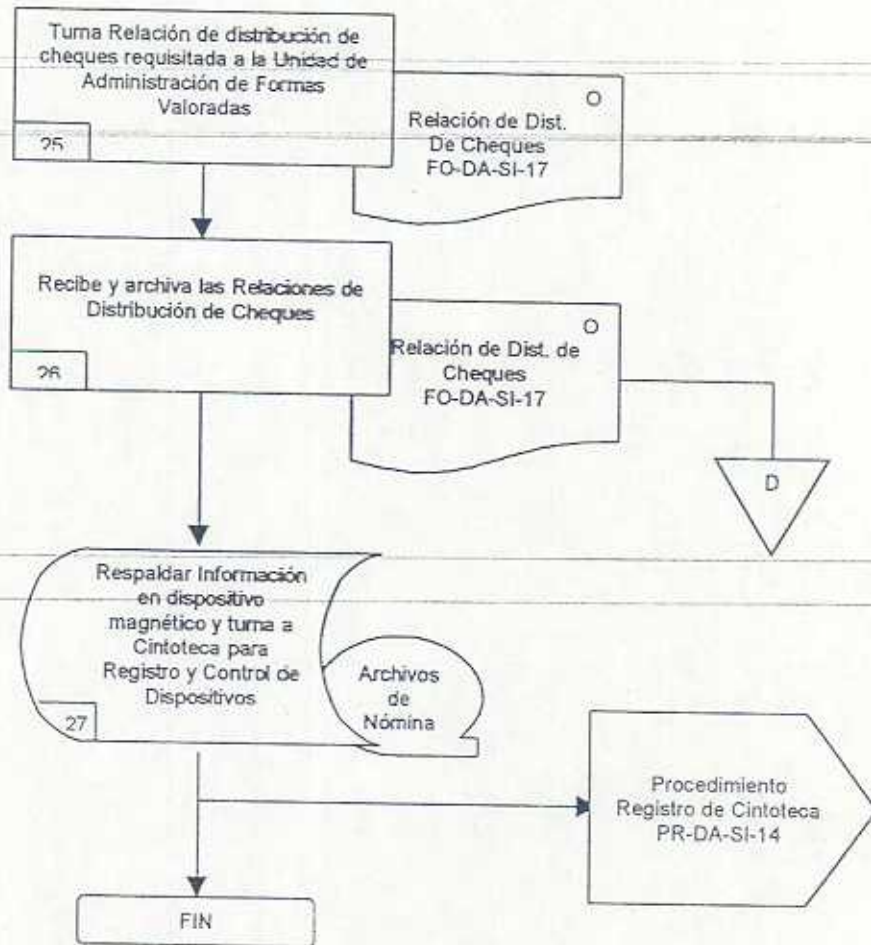


Documento Controlado

Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001

Arce



Araceli

Elaboró: ARM-SI

Revisó: MEMA-DA

Aprobó: EAB-DG



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del departamento de Ingeniería de Sistemas(JDIS)	Verifica que los Programas a utilizar estén Actualizados	
2	JDIS	Respalda las Bases de Datos y Archivos de Movimientos	
3	JDIS	Verifica que se ya se han aplicado todos los movimientos y actualizaciones de personal y descuentos por Terceros Institucionales	
4	JDIS	Extrae Nómina Ordinaria y Respalda archivos en dispositivo magnético	
5	JDIS	Integra el Archivo de Nómina de Liquidaciones a la Nómina Ordinaria	
6	JDIS	Integra el Archivo para Aplicación de Inasistencias en la Nómina Ordinaria.	
7	JDIS	Realiza el proceso de verificación del Archivo de Nómina mediante programa y genera Reporte de Verificación (EXCONELQ)	FO-DA-SI-19
8	JDIS	Realiza la Clasificación del Archivo de Nómina mediante programa para asignar número de cheque y genera Nómina y Reporte Contable.	FO-DA-SI-01 FO-DA-SI-04
9	JDIS	Imprime Nómina , Reporte Contable y Reporte de Verificación y envía al Departamento de Pagos para Validación y Autorización de Impresión de Nómina y Cheques.	FO-DA-SI-01 FO-DA-SI-04 FO-DA-SI-19
10	JDIS	Recibe validación de Nómina: ¿Esta autorizada? *SI* : Sigue al paso 12 *NO* : Sigue al paso 11	FO-DA-SI-19
11	JDIS	Realiza los ajustes necesarios y Regresa al paso 4	
12	JDIS	Genera Archivos de Impresión de Nómina y Cheques.	FO-DA-SI-01 FO-DA-SI-02
13	Operador de Computadoras (OC)	Imprime Nómina y Cheques	FO-DA-SI-01 FO-DA-SI-02
14	Capturistas (C) OC	Revisan la Calidad de Impresión de Cheques y reportan deficiencias encontradas en la Hoja de Control de Calidad de Cheques	FO-DA-SI-02 FO-DA-SI-09
15	C, OC	Desencarbonan y Separan Nómina de la tira continua.	FO-DA-SI-01
16	C, OC	Realizan el corte de tiras laterales y separan cheques de las tiras continuas	FO-DA-SI-02
17	OC	Verifica en las hojas de control de calidad de cheques el reporte de cheques mal impresos. SI hay cheques defectuosos sigue al paso 18 NO hay cheques defectuosos sigue al paso 19	FO-DA-SI-02 FO-DA-SI-19

Documento Controlado

Oficialía Mayor



18	OC	Genera e Imprime cheques y Nómina de Reposiciones	FO-DA-SI-01 FO-DA-SI-02
19	C, OC	Integran los cheques en gavetas clasificandolos por Unidad Regional de Distribución de Cheques	
20	Jefe del Departamento de Servicios de Computo (JDSC)	Elabora e imprime Relación de Distribución de Cheques	FO-DA-SI-17
21	OC	Genera e Imprime reportes complementarios de nómina	FO-DA-SI-07
22	OC	Distribuye Listado de Nómina y demás reportes de apoyo a los departamentos de Pagos y Control de Personal	FO-DA-SI-01 FO-DA-SI-07
23	Subdirectora de Informática (SI)	Distribuye los Cheques al Departamento de Pagos y a los departamentos de Servicios Regionales.	FO-DA-SI-02 FO-DA-SI-17
24	SI	Requisita Firmas de Recibido con el Visto Bueno del Representante de la Comisaría de la Contraloría en el IEBEM.	FO-DA-SI-17
25	SI	Tuma Relación de Distribución a la Unidad de Administración de Formas Valoradas para su manejo y control.	FO-DA-SI-17
26	Unidad de Administración de Formas Valoradas	Recibe y Archiva Relación de Distribución de Cheques	FO-DA-SI-17
27	JDIS	Respalda Información en dispositivo magnético y tuma a Cintoteca para su Registro y Control.	



ARM-SI

MF A-DA

EAB-DG



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	FO-DA-SI-09	OPERADOR DE COMPUTADORAS	12 MESES
2	FO-DA-SI-17	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE FORMAS VALORADAS	12 AÑOS

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	HOJA DE CONTROL DE CALIDAD DE CHEQUES	FO-DA-SI-09
2	RELACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES	FO-DA-SI-17
3	CHEQUE PARA PAGO AL PERSONAL DEL IEBEM	FO-DA-SI-02



ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: FMA-DA

[Signature]
Aprobó: EAB-DG



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

Elaboro: ARM-SI

Revisó: MEMA-DA

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Carilización [Signature]
Apdo [Signature] DG



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Emisión de Contabilidad.
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
1. Presidencia	1
2. Alcance	2
3. Referencia	3
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	5
6. Misión de Trabajo	6
6.1 Diagrama de flujo	6
6.2 Descripción de actividades	7
7. Registro de Calidad	8
8. Anexos	9

Documento Controlado



Certificación ISO 9001
Aprobó: EAB/EG

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Elaboró: ARM-SI

Revisó: MRMA-DA



1. Propósito:

Llevar a cabo un control en la generación de reportes de contabilidades para conocer la afectación en cada tipo de reporte.

2. Alcance:

Se aplica a todas la Nóminas que se genera para pago del personal.

3. Referencias:

Manual de Organización de Centros de Computo emitido por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1982.

Manual de Normas para la Operación de Unidades de Informática emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1987.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Modernización Administrativa y Sistemas autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Organizacional mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios de Computo la generación oportuna de los reportes de contabilidad por Unidad Responsable, Programa y Subprograma Presupuestal.

Es responsabilidad del Area de Informática generar los reportes de contabilidad conforme a los requerimientos que para el efecto solicite la Secretaría de Hacienda del Estado.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró: ARM-SI

Revisó: M-DA-DA

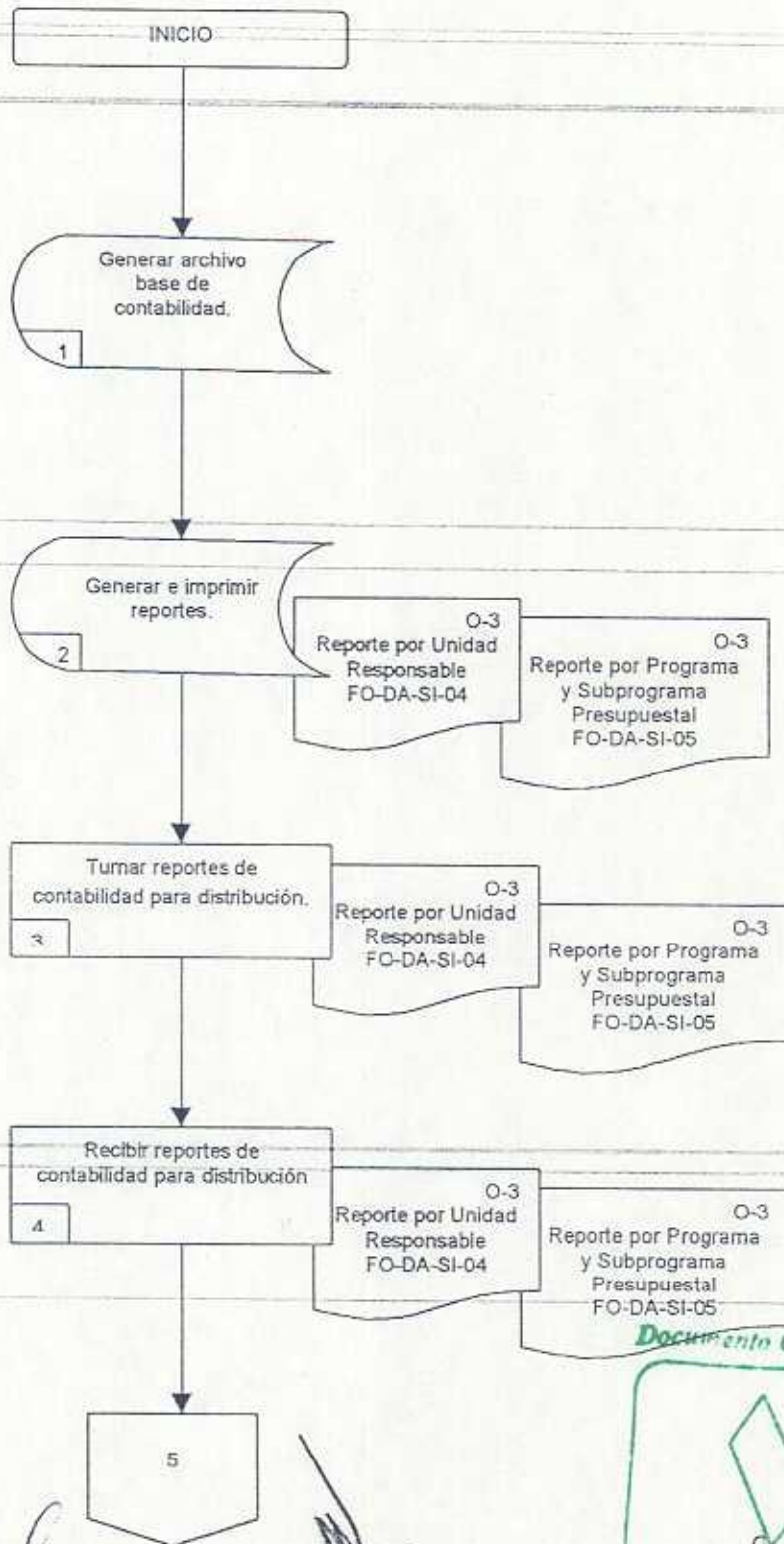
Fecha:

Fecha:





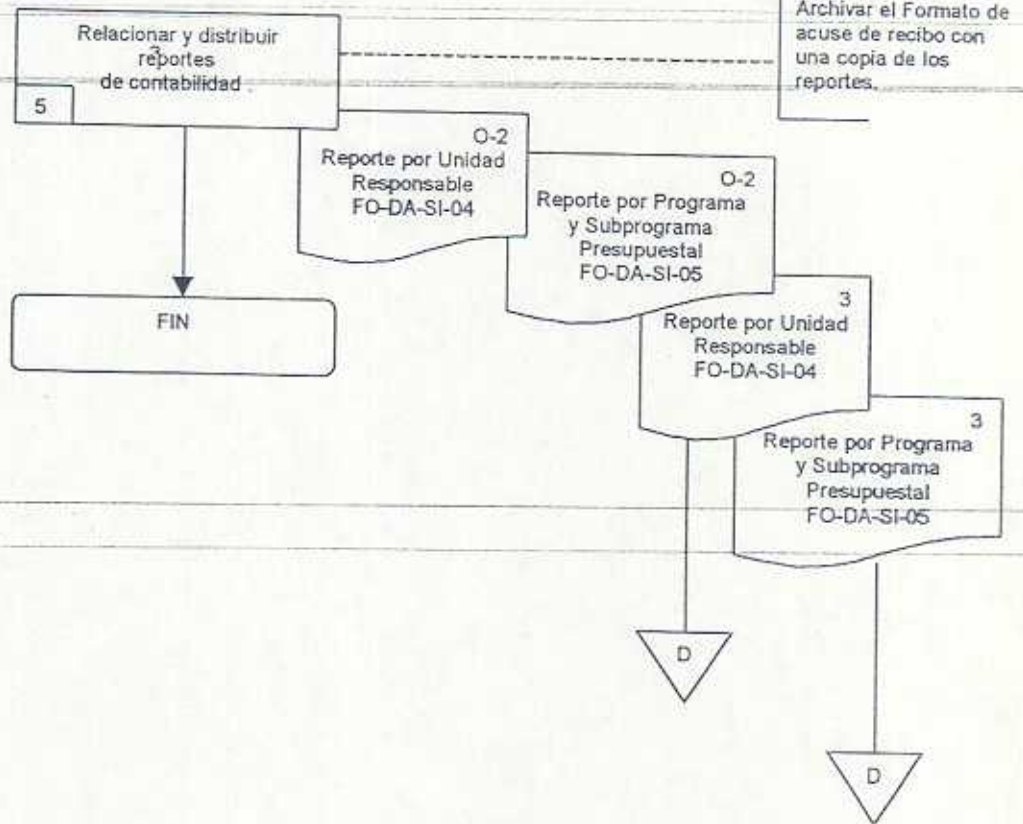
6.1 Diagrama de Flujo:



Araceli

~~Signature~~

Documento Controlado
Oficial Mayor



ARM-SI

Revisó: *[Signature]* MFMA-DA



Certificación ISO 9001
Aprobó: *[Signature]* EAB-DE



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Servicios de Computo (JDSC)	Genera archivo base a partir del archivo de nómina de la Quincena pagada.	
2	JDSC	Genera e imprime reportes de contabilidad por Unidad Responsable, Programa y Subprograma Presupuestal.	FO-DA-SI-04 FO-DA-SI-05
3	JDSC	Turna reportes para su distribución.	FO-DA-SI-04 FO-DA-SI-05
4	SI	Recibe reportes de contabilidad para distribución.	FO-DA-SI-04 FO-DA-SI-05
5	SSI	Relaciona reportes de contabilidad en Formato de entrega de productos al Departamento de Tesorería distribuye y archiva los acuse de recibo del Formato y Reportes de Contabilidad.	FO-DA-SI-04 FO-DA-SI-05 FO-DA-SI-12

Araciel
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: MF MA-DA

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Certificación ISO 9002
[Signature]
Aprobó: EAB-DG



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

Documento Controlado



Certificación ISO 9001

ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

MFI-DA
Revisó: MFI-DA

EAB-DG
Aprobó: EAB-DG



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia

ARM-SI

[Handwritten signature]



Elaboró: ARM-SI

Revisó: M.M.A-DA

Aprobó: EAB-DG



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Emisión de Productos para Entero a Terceros Institucionales. El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

Armas

Elaboró: ARM-SI

Revisó: MFMA-DA

Aprobó: EAB-DG

Modernización Administrativa y Sistemas



Contenido

	Pág.
1. Propósito	4
2. Alcance	4
3. Referencia	4
4. Responsabilidades	4
5. Definiciones	4
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	5
6.2 Descripción de Actividades	7
7. Registros de Calidad	8
8. Anexos	8

ARM-SI

M.F.M.A.-DA





1. Propósito:

Proporcionar oportunamente a las Instituciones que contraten sus servicios con descuentos en nómina con cargo al empleado, la información actualizada y oportuna de las retenciones efectuadas con relación a Terceros Institucionales.

2. Alcance:

Aplica a todas las Instituciones que prestan su servicio con cargo a nómina de los empleados del Instituto de la Educación Básica

3. Referencias:

Manual de Organización de Centros de Computo emitido por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1982.
Manual de Normas para la Operación de Unidades de Informática emitidos por la Secretaría de Educación Pública en el año de 1987.
Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Oficial Mayor aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Modernización Administrativa y Sistemas autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Organizacional mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios de Cómputo enterar las retenciones en nómina a las Instituciones en los tiempos establecidos para cada una de ellas y conforme a los requerimientos especificados por las mismas.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios de Cómputo emitir los respaldos de Entero a Terceros para su Registro de Cintoteca.

5. Definiciones:

Terceros Institucionales.- Se consideran todas aquellas Instituciones que se contratan con el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos para prestar sus servicios al trabajador con cargo a nómina, Ejem: Asegurados Hidalgo S.A.(AHISA), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), Sociedad Mutualista "El Seguro del Maestro", Caja de Ahorro del SNTE, Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM), Medicina Integral de Morelos (MEDIMOR)

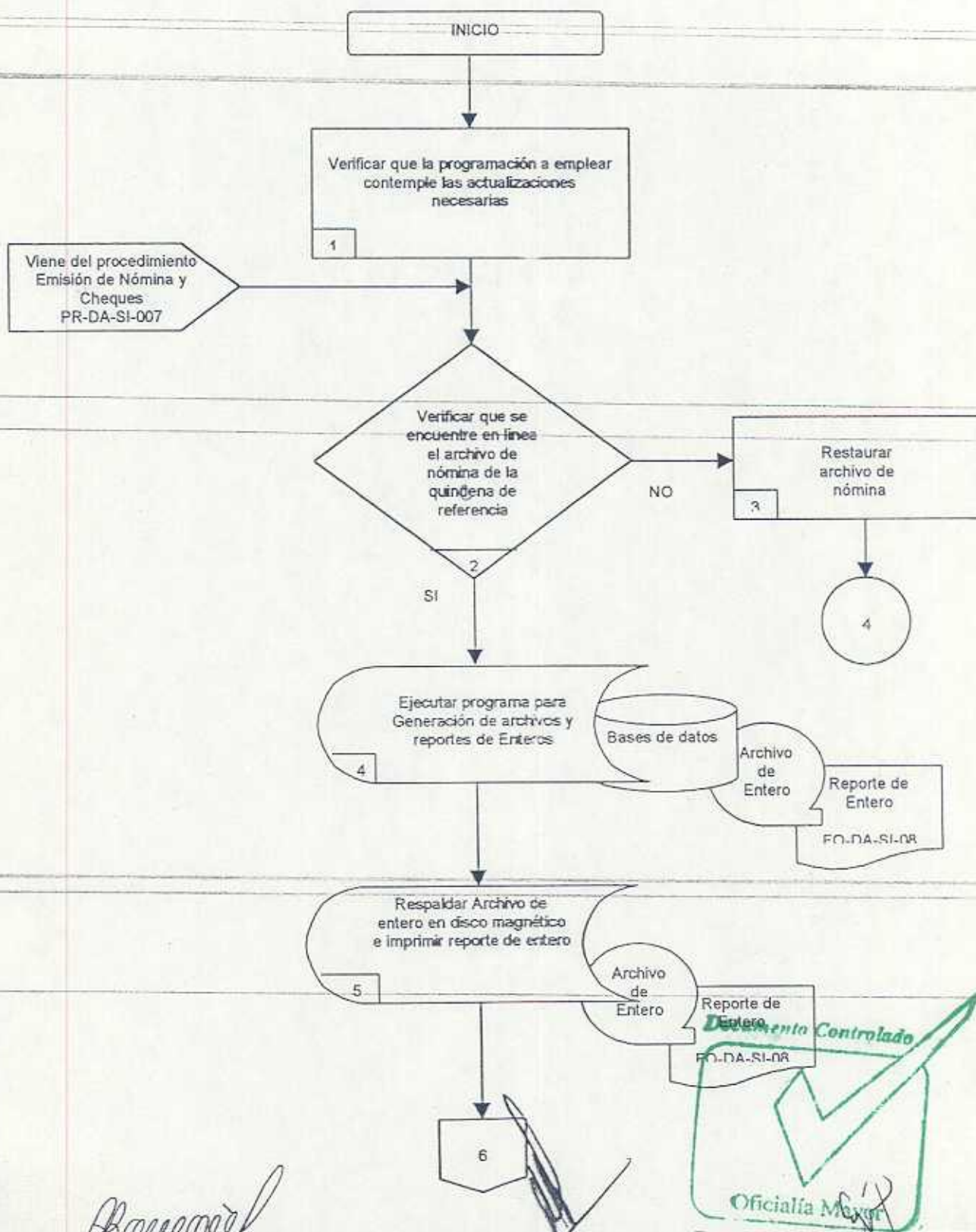
ARM-SI

MFMA-DA

Documento Controlado
Oficialía Mayor
Evaluación 2013-2014
EAB-VG



6. Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo:



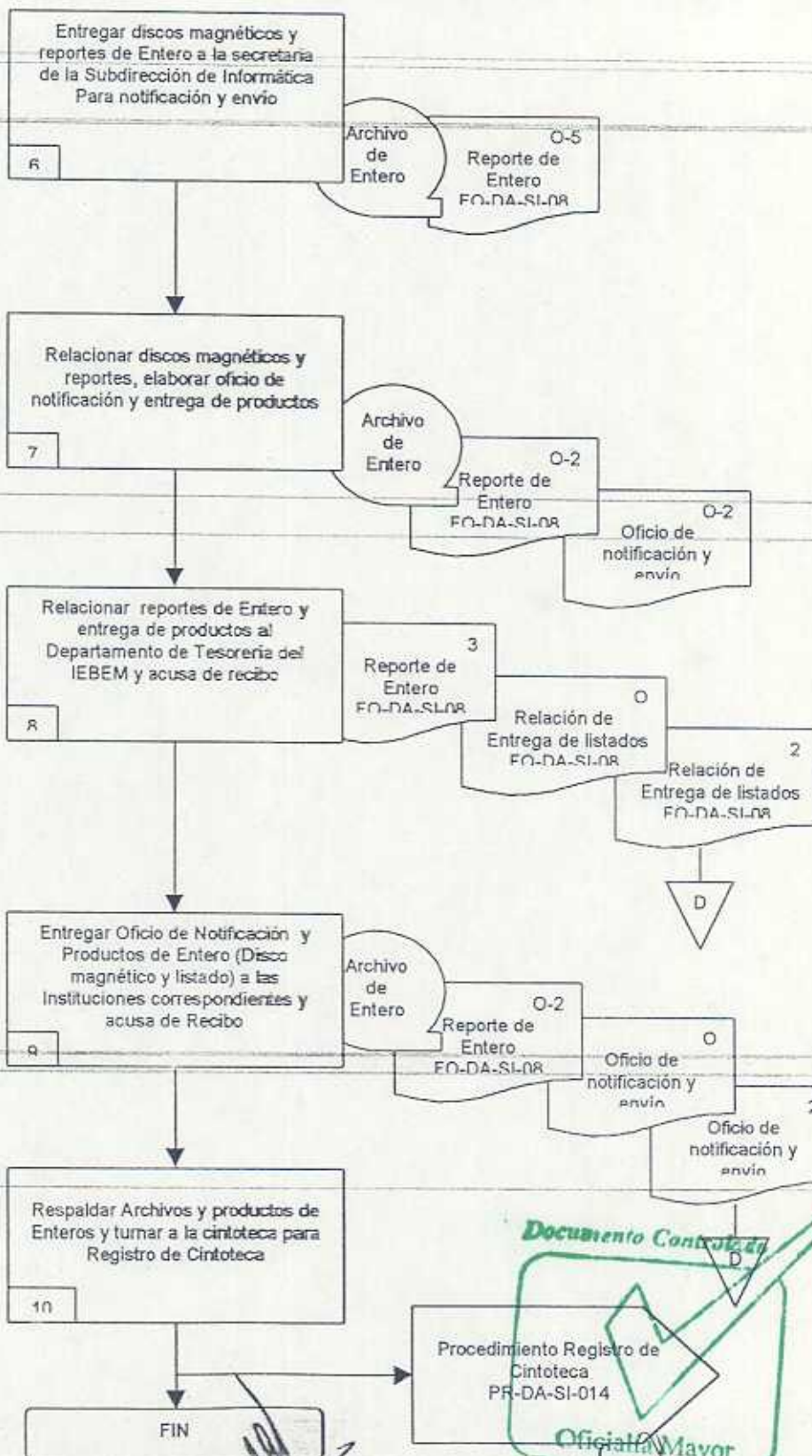
ARM-SI

Elaboró: ARM-SI

Revisó: MP-DA-DA



Aprobó: EAB-DG



Arreola





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Servicios de Computo (JDSC)	Verificar que la programación a emplear contenga las actualizaciones necesarias	
2	JDSC	¿El archivo de nómina de la quincena a procesar se encuentra en línea? Sí: Sigue al paso 4 NO: Sigue al paso 3	
3	JDSC	Restaurar el archivo de nómina de la quincena de la cual se realizará la emisión los productos.	
4	JDSC	Ejecuta el programa de Generación de Archivos y Reportes de Entero	
5	JDSC	Respalda Archivos y Reportes de Entero en Disco Magnético e imprime Reportes de Entero	FO-DA-SI-08
6	JDSC	Entrega disco magnético y reporte a la secretaria de la Subdirección de Informática para notificación y envío a las Instituciones	FO-DA-SI-08
7	Secretaria de Subdirección de Informática (SSI)	Relaciona disco magnético y reportes, elabora oficio de notificación para entrega de productos a las Instituciones involucradas.	
8	SSI	Relaciona reportes de entero en el formato de entrega de listados y envía reportes al Departamento de Contabilidad del IEBEM, acusa recibos y archivo acusa en el expediente	FO-DA-SI-08 FO-DA-SI-12
9	SSI	Entrega productos de entero y oficio a cada una de la Instituciones correspondientes, acusa de recibo en las copias y archiva en expediente	
10	JDSC	Respalda toda la información de Entero y disco magnético y turna a la Cintoteca para su Registro.	

Arreola
Elaboró: ARM-SI

[Signature]
Revisó: MFMA-DA

Documento Controlado
[Signature]
Oficialía Mayor
Aprobó: EAB-DG
Certificación ISO 9002



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	NINGUNO		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	HOJA DE ENTREGA DE LISTADOS Y PRODUCTOS	FO-DA-SI-12



ARM-SI
Elaboró: ARM-SI

MA-DA
Revisó: MA-DA

EAB-DG
Aprobó: EAB-DG