



INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN



Código:
I01-PR-SRH-07



Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja: 1 de 4

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Operación y Pagos	Subdirección de Recursos Humanos
Firma		

	INSTRUCCIONES DE TRABAJO Versión ISO 9001:2015		Código: I01-PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 2 de 4

1. Propósito



Establecer los pasos a seguir para contar con la información de las plazas presupuestadas que se encuentren ocupadas y vacantes, así como conocer el costo presupuestal de cada una de ellas para estar en posibilidades de informar a la autoridad que los solicite.

2. Alcance

Aplica a todo el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra que ocupa una plaza de trabajo.

3. Equipo / Instrumentos

- Computadora Personal

	INSTRUCCIONES DE TRABAJO Versión ISO 9001:2015		Código: I01-PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 3 de 4

4. Desarrollo de la Instrucción



N°	Actividad
1	Reciba del Coordinador de Nómina archivo electrónico de nóminas ordinarias y extraordinarias
2	Analice archivo electrónico de Reportes de Cifras Contables de Nómina de todo el Instituto.
3	Determine en el archivo electrónico las modificaciones correspondientes al importe total de plazas ocupadas e indique el ejercido en el Presupuesto Autorizado Anual.
4	Elabore Memorando en original y dos copias para autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Envíe memorando y archivo electrónico adjunto, a la Subdirección de Recursos Financieros para su transmisión.
6	Recabe firma de acuse de recibo por la Subdirección de Recursos Financieros en Memorando .
TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	

5. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Reportes de Cifras Contables de Nómina	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A
Memorando	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A

6. Glosario

- **Transmisión:** Traspasar información, documentos o materiales de un lugar o persona a otro lugar o persona.

	INSTRUCCIONES DE TRABAJO Versión ISO 9001:2015		Código: I01-PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 4 de 4

7. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20