



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
 COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES
 DIVISIÓN DE VIÁTICOS, CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INFORME DE LA COMISIÓN

NÚMERO DE PLIEGO

1999

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2022

Nombre del Coordinador Normativo: ALEJANDRO MARTINEZ MARQUINA

Nombre de la Coordinación Normativa: UNIDAD DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO		
LUGAR DE LA COMISIÓN: ACAPULCO, GRO.	DEL: 09/03/2022	AL: 10/03/2022
OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL		
1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN		
Diagnóstico en los procesos sustantivos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en materia de APS.		
2. ACTIVIDADES REALIZADAS		
Revisión de los procesos en materia de personal inherente a la Normatividad vigente, con fundamento a los diferentes procedimientos, acuerdos, oficios e instructivos establecidos y difundidos.		
3. CONCLUSIONES		
Con base al diagnóstico se puede determinar que no logran alcanzar la eficiencia y la optimización en la ejecución de los procesos, por la rotación del personal directivo ya que no se da una continuidad y directriz a los mismos, aunado al desconocimiento inherente a la aplicación, cumplimiento, ejecución y supervisión de la Normativa vigente; toda vez que omiten realizar la difusión y capacitación al personal operativo, así como a los responsables del servicio al personal de las Unidades Operativas		
4. RESULTADOS OBTENIDOS		
Por lo anterior, estos factores pueden provocar un riesgo en la operación generando que los pagos y descuentos no sean oportunos o se realicen en demasía en la nómina del personal, derivando en posibles conflictos con la representación sindical y una observación de las diferentes instancias fiscalizadoras.		
5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA		
1.- Deberán reincorporar al personal que se encuentra comisionado. 2.- Implementar un programa de capacitación. 3.- Difundir la normatividad vigente. 4.- Implementar controles que puedan medir la productividad y eficiencia de los procesos. 5.- Supervisar los procesos que se desarrollan en el departamento de personal de acuerdo al ámbito de competencia del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002.		
"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario"		
 <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> CANE ESTRELLA PELAEZ Nombre y Firma del servidor público comisionado		

1270-009-032