



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE NOMINA.**

Agosto de 2005



ÍNDICE	PÁG.
I.- INTRODUCCIÓN	7
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	8
III. MANDATO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	9
IV.- BASE LEGAL	10
V.- PROCEDIMIENTOS	19
V.1.- Programación, Presupuestación y Control Presupuestal del Capítulo 1000 del gasto	20
V.1.1 Propósito	21
V.1.2 Alcance	22
V.1.3 Políticas de operación	23
V.1.4 Diagrama del procedimiento	27
V.1.5 Descripción	28
V.1.6 Documentos de referencia	31
V.1.7 Registros	32
V.1.8 Glosario	34
V.2.- Otorgamiento de Prestaciones Socioeconómicas para el personal atm de base sindicalizado.	37
V.2.1 Propósito	38
V.2.2 Alcance	39
V.2.3 Políticas de operación	40
V.2.4 Diagrama del procedimiento	44
V.2.5 Descripción	46
V.2.6 Documentos de referencia	50
V.2.7 Registros	51
V3.- Otorgamiento de Prestaciones Socioeconómicas para el personal de Investigación Científica y Docencia, de base sindicalizado	53
V.3.1 Propósito	54
V.3.2 Alcance	55
V.3.3 Políticas de operación	56
V.3.4 Diagrama del procedimiento	60
V.3.5 Descripción	62
V.3.6 Documentos de referencia	66
V.3.7 Registros	67
V.4.- Otorgamiento de Prestaciones Socioeconómicas para el personal de Arquitectura y Restauración de base sindicalizado	69
V.4.1 Propósito	70
V.4.2 Alcance	71
V.4.3 Políticas de operación	72
V.4.4 Diagrama del procedimiento	76
V.4.5. Descripción	78
V.4.6 Documentos de referencia	82
V.4.7 Registros	83

ÍNDICE

	PÁG.
V.5.- Otorgamiento de Prestaciones Socioeconómicas para el personal de Apoyo – Confianza.	85
V.5.1 Propósito	86
V.5.2 Alcance	87
V.5.3 Políticas de operación	88
V.5.4 Diagrama del procedimiento	92
V.5.5 Descripción	94
V.5.6 Documentos de referencia	98
V.5.7 Registros	99
V.6.- Otorgamiento de préstamos para el personal de base sindicalizado	101
V.6.1 Propósito	102
V.6.2 Alcance	103
V.6.3 Políticas de operación	104
V.6.4 Diagrama del procedimiento	108
V.6.5 Descripción del procedimiento	110
V.6.6 Documentos de referencia	114
V.6.7 Registros	117
V.7.- Movimientos de afiliación al ISSSTE, alta, modificación de sueldo y baja del trabajador	118
V.7.1 Propósito	119
V.7.2 Alcance	120
V.7.3 Políticas de operación	122
V.7.4 Diagrama del procedimiento	130
V.7.5 Descripción del procedimiento	136
V.7.6 Documentos de referencia	137
V.7.7 Registros	139
V.8.- Trámite y Aplicación de Bajas	140
V.8.1 Propósito	141
V.8.2 Alcance	142
V.8.3 Políticas de operación	144
V.8.4 Diagrama del procedimiento	146
V.8.5 Descripción	149
V.8.6 Documentos de referencia	150
V.8.7 Registros	152
V.9.- Trámite de Licencias Sin Goce de Sueldo	153
V.9.1 Propósito	154
V.9.2 Alcance	155
V.9.3 Políticas de operación	157
V.9.4 Diagrama del procedimiento	159
V.9.5 Descripción	162
V.9.6 Documentos de referencia	163
V.9.7 Registros	163

ÍNDICE

	PÁG.
V.10.-. Tramite para el pago del personal de asignatura	165
V.10.1 Propósito	166
V.10.2 Alcance	167
V.10.3 Políticas de operación	168
V.10.4 Diagrama del procedimiento	170
V.10.5 Descripción	172
V.10.6 Documentos de referencia	176
V.10.7 Registros	177
V.11.- Tramite de Altas del personal de mandos medios y superiores	179
V.11.1 Propósito	180
V.11.2 Alcance	181
V.11.3 Políticas de operación	182
V.11.4 Diagrama del procedimiento	183
V.11.5 Descripción	185
V.11.6 Documentos de referencia	187
V.11.7 Registros	188
V.12.-. Tramite de Bajas del personal de mandos medios y superiores.	190
V.12.1 Propósito	191
V.12.2 Alcance	192
V.12.3 Políticas de operación	193
V.12.4 Diagrama del procedimiento	195
V.12.5 Descripción	197
V.12.6 Documentos de referencia	201
V.12.7 Registros	202
V.13.- Pago de incidencias quincenales del personal de estructura.	204
V.13.1 Propósito	205
V.13.2 Alcance	206
V.13.3 Políticas de operación	207
V.13.4 Diagrama del procedimiento	212
V.13.5 Descripción	213
V.13.6 Documentos de referencia	215
V.13.7 Registros	216
V.14.- Trámite del pago de puntualidad y asistencia.	218
V.14.1 Propósito	219
V.14.2 Alcance	220
V.14.3 Políticas de operación	221
V.14.4 Diagrama del procedimiento	225
V.14.5 Descripción	226
V.14.6 Documentos de referencia	225
V.14.7 Registros	229



ÍNDICE

	PÁG.
V.15.-. Personal contratado por tiempo y obra determinada en el Instituto Nacional de Antropología e Historia	231
V.15.1 Propósito	232
V.15.2 Alcance	233
V.15.3 Políticas de operación	234
V.15.4 Diagrama del procedimiento	237
V.15.5 Descripción	238
V.15.6 Documentos de referencia	240
V.15.7 Registros	241
V.15.8.Glosario	242



ÍNDICE

	PÁG.
VI. ANEXOS	244
1.- Formato e instructivo “Distribución del presupuesto por centro de trabajo”.	245
2.- Formato e instructivo “Presupuesto original-Ejercicio”.	247
3.- Formato e instructivo “Distribución del Presupuesto por centro de trabajo y tipo de personal”.	249
4.- Formato e instructivo “Distribución de la plantilla autorizada por actividad institucional”.	251
5.- Formato e instructivo “Servicios Personales”.	254
6.- Formato e instructivo “Distribución del Presupuesto por centro de trabajo”. Calendario de gasto.	256
7.- Formato e instructivo “Control de ampliaciones presupuestales y reestructuración ocupacional”.	258
8.- Formato e instructivo “Control presupuestal servicios personales- proyección del ejercicio”.	260
9.- Formato e instructivo “Servicios personales-conciliación”.	262
10.- Formato e instructivo “Memoria de calculo”.	265
11.- Formato e instructivo “Reporte de creación o cancelación de plazas y puestos de personal operativo y enlace”.	268
12.- Formato e instructivo “Reporte de costo presupuestal de las plazas y puestos a cancelar”.	270
13.- Formato e instructivo “formato único de movimientos de servicios personales”.	274
14.- Formato e instructivo “Presupuesto”.	276
15.- “Solicitud de prestaciones socioeconómicas”.	280
16.- “Oficio de responsabilidad por tramite de licencia sin goce de sueldo extemporánea”.	283
17.- “Estudio de tiempos y movimientos”.	284
18.- “Tabulador personal compactado”	285
19.- “Plantilla de personal eventual”	286
20.- “Nivel de puestos de personal contratado por tiempo y obra determinada”	288
21.- “Contrato individual de trabajo por tiempo y obra determinada”	289
22.- “Solicitud de Fondos”	293
23.- Formato e instructivo “Reporte de actividades trimestrales”	294
VII: INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES DE BASE SINDICALIZADOS, ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS VIGENTES Y EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA Y APLICABLE.	296
VIII. MANUAL DE NOMINA, ADMINISTRADOR CENTRO DE TRABAJO WEB	388
IX. AUTORIZACIONES.	663



I.- INTRODUCCION

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y procedimientos internos de operación que faciliten y eficienten su funcionamiento y coadyuven de manera importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas.

Para ello es de suma importancia elaborar y actualizar “Manuales de Normas y Procedimientos”, documentos administrativos de observancia general en su ámbito de aplicación, en los que se consignan, ordenan y describen en forma sistemática las actividades y procesos técnicos que han de ejecutar los responsables en la consecución de sus funciones y/o tareas asignadas; establecen las normas y base legal que regulan los procesos; asignan y delimitan responsabilidades de quienes participan en la ejecución de los mismos, a través de narrativos, diagramas de flujo y formatos que se requieran para la consecución de trámites.

Acorde a lo anterior el Instituto Nacional de Antropología e Historia para atender eficientemente las funciones que tiene asignadas, considero necesario impulsar aquellas acciones orgánico-administrativas que inciden directamente en el funcionamiento estructural del Instituto y para ello emprendió en 2000 una reorganización integral del Instituto. conformándose una nueva estructura orgánica caracterizada por un mejor fortalecimiento de las áreas sustantivas y adjetivas y permitiendo además, regularizar normativamente su funcionamiento estructural.

Para completar dicho proceso se elaboraron y/o actualizaron: el manual general de organización y los de normas y procedimientos y en ese contexto es que se formulo y difundió en noviembre de 2000.

Es en este tenor que se elabora el presente manual de normas y procedimientos de la Dirección de Personal dependiente de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la innovación puntual al integrar el Sistema Institucional de Nomina

Finalmente cabe señalar que aun cuando este nuevo manual enriquece los ya existentes en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, esto no implica que no pueda ser actualizado y mejorado, sino por el contrario, ya que en gran medida la eficiencia y productividad de las áreas depende de las perfecciones que se le hagan al mismo; aunque este documento tiene un carácter normativo y a la vez de apoyo a los usuarios, su adecuación constante es una necesidad ineludible, por lo que la Secretaria Administrativa del Instituto, a través de su Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional se pone a su disposición en las asesorías y apoyos pertinentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL



II OBJETIVO

Sistematizar en apego a las disposiciones jurídico-administrativas existentes, los procesos que coadyuven a eficientar la operación de las: actividades inherentes a la elaboración automatizada de la nómina a nivel Institucional, promoviendo una mayor participación de los responsables de la administración de todos los centros de trabajo del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL



III MANDATO DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA COORDIINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

El presente manual define la forma en que la Dirección de Personal, la Subdirección de Personal y el Departamento de Remuneraciones, bajo la supervisión de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, deben llevar a cabo los diferentes procedimientos de manejo de información para alimentar el Sistema Institucional de Nómina en estricto apego a la ley en la materia, con la finalidad de dotar en tiempo y forma a los diferentes Centros de Trabajo del Instituto, del pago oportuno al personal y el trámite de los servicios de una manera expedita.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL



IV.- BASE LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 5-II-17; fé de erratas: D.O. 6-ii-17

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
D.O. 03-II-39; reforma D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b del Artículo 123 constitucional.
D.O. 28-XII-63; Reformas D.O 20-I-67; D.O. 28-XII 82; D.O. 23-XII-74; D.O. 24-XII-74; D.O. 31-XII 74; D.O. 31-XII-75; D.O. 23-X-78; D.O. 29-XII-78; D.O. 31-XII-79; D.O. 15-I-80; D.O. 21-II-83; D.O. 12-I-84; D.O. 31-XII-84; D.O. 22-XII-87; D.O. 23-I-98.
- Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado a del Artículo 123 constitucional.
D.O. 1-IV-70, Reforma D.O. 04-IV-94.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O. 31-XII-75.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O. 29-XII-76, Fe de erratas D.O. 2-II-77 Reformas D.O. 8-XII-78; D.O. 31-XII-80; D.O. 4-I-82; D.O. 29-XII-82; D.O. 30-XII-83; Fe de erratas D.O. 18-IV-84; Reformas D.O. 21-I-85; D.O. 26-XII-85; D.O. 14-V-86; D.O. 24-XII-86; D.O. 22-VII-91; D.O. 21-II-92; D.O. 25-V-92; D.O. 23-XII-93; D.O. 28-XII-94; D.O. 19-XII-95; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y D.O. 4-XII-97.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. 31-XII-76 Fe de erratas D.O. 18-I-77; Reformas D.O. 30-XII-77; D.O. 31-XII-79; D.O. 30-XII-80; D.O. 11-I-82; D.O. 14-I-85; D.O. 26-XII-86; Fe de erratas D.O. 10-I-94; Reformas D.O. 21-XII-95.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O. 29-XII-78; Reformas D.O. 31-XII-79; D.O. 29-VIII-80; D.O. 30-XII-80; D.O. 31-XII-81; D.O. 31-XII-82; 30-XII-83; D.O. 31-XII-85; D.O. 30-IV-86; 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; Fe de erratas D.O. 17-I-89; Reformas .D.O. 28-XII-89; D.O. 21-XI-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; Fe de erratas D.O. 04-I-95; Reformas D.O. 27-III-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 30-XII-96; D.O. 15-V-97; D.O. 29-XII-97.
- Ley del impuesto sobre la renta.
D.O. 30-XII-80; Reformas D.O.31-XII-81; D.O. 31-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII 86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; Fe de erratas D.O. 17-I-89; Reformas D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91; Fe de erratas D.O. 12-III-92; Reformas D.O. 24-II-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; Fe de erratas D.O. 04-I-95; Reformas D.O. 27-III-95; D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 10-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29-XII-97; D.O. 29-V-98.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O. 31-XII-82, Fe de erratas D.O. 10-III-83; Reformas D.O. 11-I-91; Fe de erratas D.O. 14-I-91; Reforma Y Adición D.O. 21-VII-92; Fe de erratas D.O. 22-VII-92; Reforma Y Adición D.O. 10-I-94; Reforma D.O. 26-V-95; D.O. 12-XII-95; D.O. 24-XII-96; Reforma Y Adiciones D.O. 4-XII-97.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O. 27-XII-83, Reformas D.O. 7-II-85; Fe de erratas D.O. 29-III-85, Reformas D.O. 24-XII-86; D.O. 19-II-87; D.O. 25-V-92; D.O. 23-VII-92; D.O. 4-I-93; Fe de erratas D.O. 6-I-93; D.O. 22-VII-94; D.O. 23-I-98.
- Ley General de Salud.
D.O. 7-II-84
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O. 27-XII-91; Reformas D.O. 2-VII-92; D.O. 10-I-94.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
D.O. 04-VIII-94; Reformada D.O. 24-XII-96.
- Ley Federal de Fianzas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O. 23-V-96; Reformas D.O. 23-I-98.

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia común y para toda la República en materia Federal. D.O. 26-V-28; Reformas D.O. 31-XII-82; D.O. 07-I-88; D.O. 21-VII-93; D.O. 23-IX-93; D.O. 6 y 10-I-94; Fe de erratas D.O. 01-II-94; D.O. 24-V-96; D.O. 24-XII-96; D.O. 30-XII-97; D.O. 28-V-98.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O. 24-II-42.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Seguro de Grupo.
D.O. 07-VII-62.
- Reglamento para Otorgar la Prestación del Año Sabático a los Profesores de Investigación Científica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
25-VII-80.
- Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la república mexicana.
D.O. 30-III-81.

- Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas.
D.O. 24-IX-81.
- Reglas generales de las fracciones II y III del Artículo 29 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
D.O. 29-X-81.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. 18-Xi-81, Reformas D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96.
- Reglamento de Capacitación y Becas para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
10-VI-83.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O. 29-II-84; Fe de erratas D.O. 22-V-84; Reforma D.O. 30-VI-88; Fe de erratas D.O. 09-I-89; Reformas D.O. 21-IV-89; D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; Fe de erratas D.O. 17-IV-92.
- Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O. 29-I-84; Fe de erratas D.O. 22-V-84; Reforma D.O. 30-VI-88; Fe de erratas D.O. 06-XII-88; Reformas D.O. 15-V-90; D.O. 31-II-92; Fe de erratas D.O. 17-IV-92; Reforma D.O. 29-XII-97.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O. 28-VI-88, Fe de erratas D.O. 5-IX-88.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
D.O. 19-XI-90.
- Reglamento de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Materia de Inspección, Vigilancia y Contabilidad.
D.O. 14-I-91.
- Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas.
D.O. 17-V-93.
- Reglamento de Estímulos de la Carrera Docente y de Investigación. INAH.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O. 28-VII-95.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O. 10-X-96; Reformas D.O. 20-I-98.

DECRETOS

- Decreto que declara "Día del Maestro", el día 15 de mayo, debiendo suspenderse en esa fecha las labores escolares.
D.O. 03-XII-17.

- Decreto por el que se crea el Patronato Nacional de Promotores Voluntarios.
- Decreto del 29 de julio de 1988 relativo a las Actas de Entrega-Recepción de la titularidad de puestos en las entidades de la Administración Pública Federal.
D.O. 02-Ix-88.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O. 2-IX-88.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema del Ahorro para el Retiro.
D.O. 27-III-92 Reforma D.O. 17-Vi-92.
- Decreto para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O. 22-Vii-94.
- Decreto por el que se aprueba el plan nacional de desarrollo 1995-2000.
D.O. 31-V-95.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

ACUERDOS

- Acuerdo para promover la mejor Capacitación Administrativa y Profesional de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O. 26-VI-71.
- Acuerdo que dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, así como las otras instituciones nacionales que se señalen, se abstendrán de contratar seguros sobre la vida con otra institución que no sea aseguradora Met Life, S.A.
D.O. 11-VI-75.

- Acuerdo entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Delegación D-II-IA-I (investigadores) para la ejecución de la prestación del quinquenio porcentual a los profesores de Investigación Científica y de Asignatura.
25-VIII-80.
- Acuerdo que establece que las Secretarías del Estado y Departamentos Administrativos y las entidades que componen la Administración Pública Paraestatal deberán contratar con aseguradora Met Life S.A., Los seguros necesarios para el desempeño de sus actividades.
D.O. 15-V-81.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.
D.O. 24-XI-82; reformas D.O. 05-IX-88; D.O. 20-ix-88.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la Declaración de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la ley.
D.O. 09-II-83.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los Servidores Públicos.
D.O. 25-I-84.
- Acuerdo que determina los Servidores Públicos que deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia.
D.O. 09-IV-90.
- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el sistema de ahorro para el retiro, establecido a favor de los trabajadores al servicio de la administración pública federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el sistema de ahorro para el retiro, establecido a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de Servidores Públicos sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
D.O. 24-II-84. D.O. 04-V-92; Fe de erratas D.O. 20-v-92; reformas D.O. 15-i-93; D.O. 22-x-94.

- Acuerdo nacional para la elevación de la productividad y la calidad.
D.O. 27-V-92.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el sistema de ahorro para el retiro.
D.O. 30-V-92 reforma D.O. 26-VI-92.
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establecen las normas para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la ley.
D.O. 31-V-94.
- Acuerdo por el que se delega al Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, la facultad de emitir disposiciones de carácter general a las que deberá sujetarse la operación de los sistemas de ahorro para el retiro.
D.O. 17-v-95.
- Acuerdos para la desregulación de la actividad empresarial (adae).
D.O. 24-Xi-95; D.O. 28 li 96.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica del Registro de Población.
D.O. 23-X-96.
- Condiciones Generales de Trabajo del INAH.
Vigentes
- Acuerdo por el que se expiden reglas para el otorgamiento de créditos para vivienda a los trabajadores derechohabientes del ISSSTE.
D.O. 05-Vi-97; Fe de erratas D.O. 11-Vi-97.

CONVENIOS

- Convenio de prestaciones socio-económicas celebrado entre las autoridades del INAH y los representantes sindicales de los trabajadores, profesores de Investigación Científica y Docencia y Administrativos, Técnicos y Manuales del INAH, para el bienio vigente.
- Convenio para la nivelación de salarios y demás prestaciones de los trabajadores de investigación científica y docencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia con el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
31-III-81.
- Convenio de colaboración que celebran por una parte el Fideicomiso programa casa propia y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O. 20-IV-94.

- Convenio que celebran el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Optica Lux S.A. de C.V.
15-I-05.
- Convenio de suministro de lentes celebrado entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Optica Devlyn, S.A. de C.V.
15-I-05.

OFICIOS-CIRCULARES

- Oficio circular que establece los lineamientos de Disciplina Presupuestal, Ahorro y Estimulo a la Productividad, expedido por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
22-III-91.
- Oficio circular mediante el cual se dan a conocer los lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O. 19-VIII-94, D.O. 19-IX-94.
- Circulares internas y otros comunicados normativos emitidos por funcionarios del Instituto Nacional de Antropología e Historia (compendio).
Diversas fechas.

MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

- Instructivo para el otorgamiento de prestaciones socio-económicas a los trabajadores profesores de Investigación Científica y Docencia y Administrativos, Técnicos y Manuales del INAH. Vigente.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Aprobado por S.E.P.
- Manuales de Normas y Procedimientos de las distintas Coordinaciones Nacionales y distintas áreas de INAH, autorizados por la Dirección General y/o Secretarías de Administración y Técnica y/o aprobado por la SEP.
- Manuales de Integración y Funcionamiento de diversos Comités que se establezcan en el INAH, autorizados por la Dirección General y/o Secretarías de Administración.

LINEAMIENTOS, NORMAS Y REGLAS

- Reglas para el otorgamiento de créditos para la vivienda a los trabajadores derechohabiente del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
Vigentes

OTRAS DISPOSICIONES

- Nuevo seguro institucional de Met Life .S.A..
- Tabuladores autorizados para los puestos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y del INAH.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Guías técnicas emitidas por la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la Elaboración de Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos.
- Bases para la suscripción del convenio entre las autoridades de la SEP, INAH y de la representación del SNTE, que presenta el grupo de estudio y trabajo, con el propósito de resolver el pliego petitorio presentado por la delegación D-II-345 de la Sección X del SNTE.
- Análisis y valuación de puestos del Gobierno Federal. Ramo INAH.
- Tasas de interés de los Créditos a cargo del Gobierno Federal derivados de los Sistemas para el Retiro. Vigentes
Varias fechas publicadas en el D.O.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL



V.- PROCEDIMIENTOS



**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



**V.1 PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.1.1 PROPÓSITO

Precisar las responsabilidades, ámbito de actuación, trámites, registros y actividades que intervienen en los procesos de Programación y Control del Presupuesto Autorizado al Capitulo de Servicios personales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con la finalidad de tener un orden documentado en la distribución y el ejercicio del gasto, de acuerdo con los objetivos, metas e indicadores establecidos tanto por actividad prioritaria como por centro de trabajo.

Definir las actividades y su secuencia cronológica del ejercicio del presupuesto autorizado para cada uno de los conceptos de percepciones y de prestaciones del personal, con la finalidad de conocer con oportunidad la suficiencia de recursos por partida de gasto y centro de trabajo con anterioridad a su aplicación y realizar los ajustes que se requieran.



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.1.2. ALCANCE

Titulares de las áreas y unidades administrativas del INAH

Observar las normas, políticas y lineamientos establecidos por el INAH en materia de altas y bajas de personal, prestaciones socioeconómicas y todas aquellas que involucren al capítulo de servicios personales.

Subdirección de Servicios al Personal

Solicitar a la Dirección de Personal, al inicio de cada ejercicio, el presupuesto que se tiene autorizado para cada una de las prestaciones que administra.

Otorgar las prestaciones al personal conociendo el presupuesto que se tiene para cada una de ellas.

Llevar el registro de las prestaciones otorgadas por tipo de personal y centro de trabajo considerando el costo autorizado.

Conocer con oportunidad antes de que se otorgue alguna prestación, las posibles desviaciones en el gasto.

Dirección de Personal

Administrar y llevar el control del gasto del presupuesto de servicios personales por partida presupuestal, centro de trabajo y prestación.

Procurar que los recursos presupuestales autorizados al instituto se distribuyan conforme a los objetivos y metas establecidos.



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.1.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La integración del presupuesto de Servicios Personales se sujetará a las normas, lineamientos y demás disposiciones que definan las instancias correspondientes.
- Para el proceso de programación deberán considerarse los datos históricos del gasto efectuado en el capítulo 1000 por centro de trabajo, concepto, partida presupuestal y por tipo de personal, asimismo se considerarán también las directrices y planes establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- La Coordinación Nacional de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal es el área que formulará el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales, para lo cual deberá considerar los recursos del presupuesto autorizado en el ejercicio inmediato anterior y las ampliaciones presupuestarias autorizadas durante ese año calendario, así como de presentarlo a la Dirección de Finanzas del Instituto para su integración y envío a la dependencia titular del sector.
- La distribución del presupuesto por centro de trabajo estará en función del costo de la plantilla de personal que tenga cada centro de trabajo o unidad administrativa, tomando como base el costo de las percepciones, las repercusiones y las prestaciones aplicables a cada puesto y plaza con base en el tabulador autorizada para cada categoría.
- La Dirección de Personal podrá determinar la integración, seguimiento y control presupuestal atendiendo a la estructura orgánica vigente, tomando en consideración también las necesidades de información de la dependencia sectorial.
- Invariablemente el control del capítulo 1000 de Servicios Personales, se ejercerá a través de la Dirección de Personal, dado que es el área que tiene las facilidades administrativas que le permiten un seguimiento integral del mismo. Con excepción de los recursos administrados por la Secretaría Técnica con cargo a la partida 1202 de Proyectos Específicos.
- Con anticipación al ejercicio del presupuesto se deberá conocer la suficiencia presupuestal de los conceptos de percepciones, repercusiones y prestaciones que se tenga, para lo cual se llevará un registro detallado de los recursos programados y presupuestados por centro de trabajo.



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

- Se deberán observar los tabuladores de sueldos, la conformación de las plantillas de puestos-plaza y las prestaciones socioeconómicas autorizados, señalados en los documentos y convenios respectivos para cada uno de los tipos de personal con los que cuenta el Instituto. No se podrán cubrir percepciones o prestaciones diferentes a las que les corresponden de origen para así evitar posibles desequilibrios presupuestarios.
- La Dirección de Personal, en el transcurso del año presupuestario, será la instancia responsable de elaborar y presentar las memorias de cálculo para la solicitud de ampliaciones al presupuesto original, en apego a los lineamientos vigentes, a fin de mantener una administración adecuada a las necesidades del Instituto, ya sea por incrementos salariales o regularización de otros conceptos de servicios personales.
- Al inicio del año calendario y con base en el clasificador por objeto del gasto, la Dirección de Personal conjuntamente con la Dirección de Finanzas del Instituto, definirán las partidas presupuestales en las que se deberá registrar los conceptos de pago de los Servicios Personales. Esta información permitirá la conciliación de cifras entre las áreas de Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad.
- En la programación y presupuestación del capítulo de servicios personales del Instituto, se deberá agrupar la información por puesto-plaza, centro de trabajo, percepciones, repercusiones y prestaciones, así como por actividad prioritaria y por partidas de transferencia 4301, 4312 y 4323 y por calendario de gasto.
- Para las previsiones de gasto por concepto de servicios personales, además de observar la normatividad establecida, se considerarán las repercusiones que ocasionen los posibles aumentos salariales anuales tanto en las prestaciones que se modifican directamente como de seguridad social.
- No se podrán aplicar incrementos salariales al personal o modificar la conformación de las prestaciones, si no existe un dictamen y autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La Subdirección de Servicios al Personal verificará que cada una de las prestaciones a aplicar al personal cuenten con suficiencia de recursos, para lo cual deberá solicitar a la Dirección de Personal el informe bimestral del avance presupuestario por prestación.



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

- La Dirección de Personal establecerá los mecanismos de comunicación y coordinación tanto con la Secretaría de Educación Pública como con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de facilitar la administración del presupuesto autorizado de servicios personales y para solventar a estas cualquier tipo de información, reportes y resultados que requieran en la materia.
- La Dirección de Personal al inicio de cada año, deberá registrar la plantilla autorizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La Dirección de Personal diseñará los formatos de registro del avance presupuestario que permitan facilitar el control del gasto de servicios personales.
- El área de Recursos Humanos deberá conciliar mensualmente la información del gasto de servicios personales con el área financiera del Instituto, a fin de contar con cifras confiables y válidas del ejercido; se deberá dejar constancia de estos trabajos conjuntos. Asimismo, en el caso de que con estas conciliaciones se modifique la programación original de recursos ya sea en partidas presupuestales o en lo inicialmente distribuido a algún centro de trabajo, se deberá ajustar la suficiencia presupuestaria de las prestaciones o conceptos que correspondan.
- Para estos movimientos de ajuste no se requiere la autorización de la SHCP, toda vez que la distribución por partida, concepto y centro de trabajo anteriormente señalada es de responsabilidad del INAH, toda vez que no modifica la composición original del gasto autorizada.
- Se elaborará un informe bimestral del ejercicio presupuestal del capítulo de servicios personales, que considere el gasto efectuado por concepto de pago, partida presupuestal, centro de trabajo y actividad institucional, para efectos de evaluación del avance programático presupuestal.
- La programación y presupuestación del gasto de servicios personales deberá considerar la estructura ocupacional autorizada para el Instituto, es decir, los puestos-plaza que conforman las plantillas de los investigadores, arquitectos, restauradores, administrativos, técnicos y manuales de 35 y 45 horas, las hora-semana-mes, apoyo a confianza y mandos medios y superiores; así como la estructura orgánica autorizada que considera todas y cada una de las unidades administrativas (centros de trabajo) establecidas.
- La programación y presupuestación del gasto de servicios personales deberá considerar las actividades institucionales prioritarias que aglutinan a las acciones sustantivas o de apoyo que realizan las unidades administrativas del Instituto y cuya conformación es establecida en el presupuesto autorizado.



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

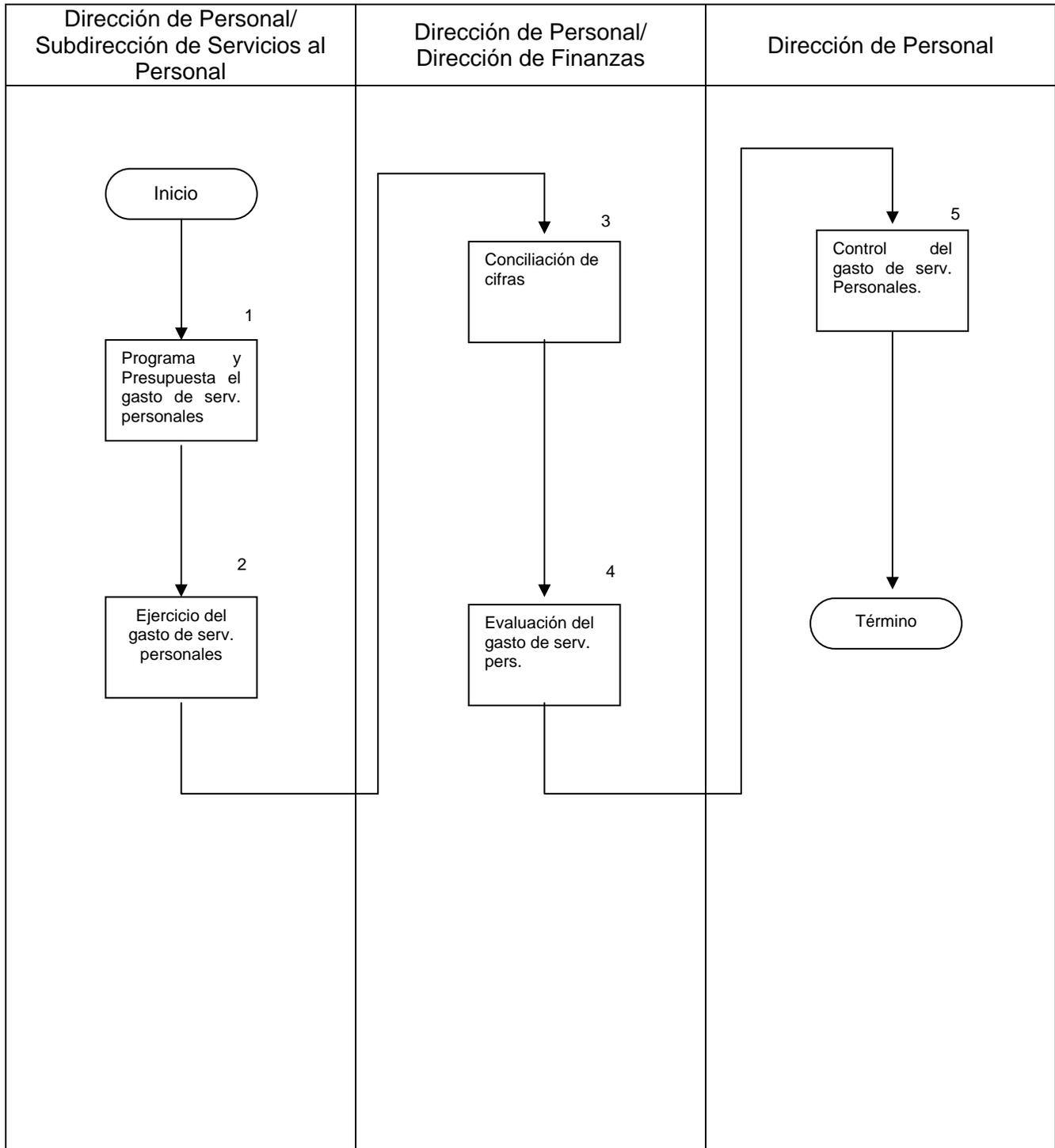
INAH

REVISIÓN

PÁGINA

- En el caso de que derivado de la conciliación del ejercido de servicios personales se tenga que modificar la programación original del presupuesto destinado a las prestaciones de los centros de trabajo, la Dirección de Personal avisará a la Subdirección de Servicios al Personal mediante el formato establecido para ello.
- La Subdirección de Servicios al Personal deberá llevar un registro detallado de las prestaciones que se otorguen por tipo de personal, monto y centro de trabajo.
- La Subdirección de Servicios al Personal no podrá solicitar el pago de una prestación en el caso de que la partida no cuente con los recursos suficientes, por lo que deberá solicitar a la Dirección de Personal la modificación de la programación original o la autorización correspondiente para ejercer el recurso.

V.1.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 DEL GASTO

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.2.- Registra la información del presupuesto ejercido por tipo de personal y centro de trabajo.</p> <p>2.3.- Recibe de la Subdirección de Servicios al personal el reporte del gasto aplicado por tipo de personal y centro de trabajo.</p> <p>2.4.- Revisa el avance programático presupuestal mensualmente. (continua en actividad 3.1)</p> <p>En caso de incremento salarial, modificación a la estructura ocupacional (promociones docentes) o movimientos de actualización.</p> <p>2.5.- Elabora las memorias de cálculo y solicita la ampliación presupuestal correspondiente.</p> <p>2.6.- Una vez autorizadas, distribuye los recursos calendarizados en percepciones, prestaciones aplicables y repercusiones por tipo de personal, partida presupuestal, centro de trabajo y actividad institucional.</p> <p>2.7.- Envía al área finanzas y , en su caso, a la Subdirección de Servicios al Personal en los formatos establecidos para ello.</p>	
3. Conciliación del gasto de servicios personales	<p>Posteriormente</p> <p>3.1.- Registra el ejercicio del presupuesto en los formatos de conciliación por concepto y partida presupuestal.</p> <p>3.2.- Conjuntamente con el área de finanzas, mensualmente concilia el ejercicio del gasto. (ver procedimiento de conciliación de cifras en materia de servicios personales).</p>	<p>Dirección de Personal</p> <p>Dirección de Personal Dirección de Finanzas</p>



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.- Evaluación del gasto de Servicios Personales	<p>4.1.- Una vez conciliado el gasto, analiza por cada partida, tipo de personal y centro de trabajo, el avance del presupuesto. (continua en actividad 5.1) identifica diferencias en la programación original.</p> <p>4.2.- Informa al área de finanzas y, en su caso, a la Subdirección de Servicios al Personal, que modificará la programación original ya sea a nivel de partida, tipo de personal o centro de trabajo.</p> <p>4.3.- Envía formato con la programación presupuestal modificada.</p> <p>No identifica diferencias entre la programación original. (continua en actividad 5.1)</p>	
5.- Control de gasto de servicios personales	<p>5.1.- Bimestralmente elabora informe de avance programático presupuestal.</p> <p>5.2.- Revisa por cada concepto que exista la suficiencia presupuestal necesaria para continuar ejerciendo el gasto.</p> <p>No cuenta con suficiencia</p> <p>5.3.- Informa a la Subdirección de Servicios al Personal en el caso de prestaciones administradas por ésta área, que no solicite la aplicación de recursos hasta en tanto realice una modificación a lo programado.</p> <p>5.4.- Informa a las instancias superiores y al área de finanzas que no se cuenta con los recursos suficientes para aplicar un gasto.</p> <p>Cuenta con suficiencia</p> <p>5.5.- Continúa con el ejercicio del gasto.</p>	Dirección de Personal
	Término	



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.1.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2001 ▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ▪ CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS 2004 ▪ LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. ▪ DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN. ▪ LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y REGLAMENTO. ▪ LEY DE PLANEACIÓN. ▪ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ▪ LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. ▪ ACUERDO CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ▪ MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ▪ LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO. ▪ MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.1.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



**PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL DEL CAPITULO
1000 DEL GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES- CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	



V.1.8. GLOSARIO

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.- LAS ACCIONES SUSTANTIVAS O DE APOYO QUE LLEVAN A CABO LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS QUE TIENEN ENCOMENDADOS DE CONFORMIDAD A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIEREN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

AMPLIACION PRESUPUESTAL.- ADECUACIÓN AUTORIZADA AL PRESUPUESTO ORIGINAL QUE INCREMENTA EL RECURSO PROGRAMADO.

CONCILIACION.- ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN CONJUNTAMENTE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS Y DE RECURSOS FINANCIEROS PARA REVISAR EL AVANCE DEL PRESUPUESTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO.

FUNCIONES DEL SECTOR PUBLICO.- IDENTIFICA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL ESTADO PARA CUMPLIR CON SUS FINES, DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN Y SUS LEYES REGLAMENTARIAS.

FUNCIONES DE GOBIERNO.- SON AQUELLAS QUE SÓLO REALIZA EL GOBIERNO: PROCURACIÓN E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, ACTIVIDADES MILITARES Y DE SEGURIDAD NACIONAL, POLÍTICA EXTERIOR, HACIENDA PÚBLICA, POLÍTICA INTERNA, ASUNTOS LEGISLATIVOS, REGULACIÓN, PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

FUNCIONES DE DESARROLLO SOCIAL.- SON AQUELLAS ACCIONES COMPENSATORIAS TENDIENTES A MEJORAR LAS OPORTUNIDADES DE LA POBLACIÓN DE MENORES INGRESOS, AUMENTAR SUS NIVELES DE BIENESTAR, TALES COMO: SERVICIOS EDUCATIVOS, SALUD, ASISTENCIA SOCIAL, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA.

FUNCIONES DE DESARROLLO ECONOMICO.- COMPRENDE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS RESERVADAS POR LEY AL ESTADO, COMO LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS, LA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, ENTRE OTROS.

INDICADORES DE RESULTADOS.- LAS FÓRMULAS PARA DETERMINAR NUMÉRICAMENTE LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE PRODUCIRÁ LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

INSUMOS.- LOS RECURSOS UTILIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

METAS.- LOS PRODUCTOS QUE GENERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.



**PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 DEL
GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

METAS ESPECIFICAS.- LAS VALORACIONES NUMÉRICAS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE SE COMPROMETE ALCANZAR UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA CIERTO PERÍODO.

PERCEPCION.- SON EL SUELDO TABULAR Y LA COMPENSACIÓN GARANTIZADA QUE SE OTORGAN A CADA TRABAJADOR DEPENDIENDO DE SU PUESTO.

PRESTACION.- SON LOS CONCEPTOS DE GASTO QUE SE OTORGAN A CADA TRABAJADOR DEPENDIENDO DE SU TIPO DE CONTRATACIÓN Y ALGUNA DE LAS CUALES NO TIENE RELACIÓN CON EL MONTO DEL SUELDO TABULAR. SON BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES COMPRENDIDOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS LABORALES.

PRESUPUESTACION.- ACCIONES ENCAMINADAS A DETERMINAR EL COSTO DE LOS PROGRAMAS EN TÉRMINOS MONETARIOS, ATENDIENDO A LINEAMIENTOS GENERALES.

PRESUPUESTO ORIGINAL.- ESTIMACIÓN PROGRAMADA EN FORMA SISTEMÁTICA DE LOS EGRESOS QUE MANEJA EL INSTITUTO AL INICIO DE UN PERÍODO DETERMINADO.

PRESUPUESTO EJERCIDO.- UTILIZACIÓN QUE SE HACE DE LOS MONTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

PRESUPUESTO MODIFICADO.- ASIGNACIÓN ORIGINAL CONSIGNADA EN EL PRESUPUESTO, MÁS LAS AMPLIACIONES LIQUIDAS, MENOS LAS REDUCCIONES.

PRODUCTOS.- LOS BIENES Y SERVICIOS QUE GENERA CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y QUE SE PROPORCIONAN AL PÚBLICO EN GENERAL O A OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

PROGRAMA.- ES UN GRUPO DE ACCIONES ORIENTADAS A LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y METAS DERIVADAS DE LAS DIRECTRICES Y PLANES DE DESARROLLO ECONÓMICO QUE FORMULE EL EJECUTIVO FEDERAL.

PROGRAMAS SECTORIALES.- ESPECIFICAN LOS OBJETIVOS, PRIORIDADES Y POLÍTICAS QUE REGIRÁN EL DESEMPEÑO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE QUE SE TRATE.

PROGRAMAS REGIONALES.- REFERIDOS A LAS REGIONES DEL PAÍS QUE SE CONSIDEREN PRIORITARIAS O ESTRATÉGICAS, EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS FIJADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.

PROGRAMAS ESPECIALES.- REFERIDOS A LAS PRIORIDADES DE DESARROLLO DE UN SECTOR O UN DETERMINADO GRUPO POBLACIONAL DEL PAÍS EN DONDE PARTICIPAN DOS O MÁS DEPENDENCIAS.



**PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTAL DEL CAPITULO 1000 DEL
GASTO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

PROGRAMAS TEMÁTICOS.- PROGRAMAS QUE DESARROLLAN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS AUTÓNOMOS CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CARÁCTER ESTRATÉGICO U OPERATIVO QUE NO SON SUSCEPTIBLES DE REFLEJARSE ESPECÍFICAMENTE A TRAVÉS DE OTROS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES O ESPECIALES.

PROYECTO DE PRESUPUESTO.- ESTIMACIÓN DEL GASTO A EFECTUAR DURANTE UN EJERCICIO FISCAL.

SUBPROGRAMAS SECTORIALES.- ESPECIFICAN LOS OBJETIVOS, PRIORIDADES Y POLÍTICAS CORRESPONDIENTES A UN SUBSECTOR ADMINISTRATIVO, CON BASE EN LA DESAGREGACIÓN DE LOS TEMAS PREVISTOS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES RESPECTIVOS.

REPERCUSIONES.- SE REFIERE A LOS GASTOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, SEGURO DE VIDA E IMPUESTO SOBRE NÓMINA.



**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



**V.2 OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL ATM
DE BASE SINDICALIZADO.**

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL ATM DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.2.1.- PROPÓSITO.

Definir el correcto ámbito de actuación, responsabilidades, tramites, registros y actividades de cada una de las instancias que intervienen en el proceso de trámite, registro, control, otorgamiento y comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a través de las prestaciones socioeconómicas para los trabajadores de Investigación Científica y Docencia, establecidas en las cláusulas del vigente convenio de prestaciones socioeconómicas que otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia al personal a su servicio.



**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL
ATM DE BASE SINDICALIZADO.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.2.2. ALCANCE.

Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal y de la Subdirección de Servicios al Personal, dependientes de ella, así como a los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo y demás unidades administrativas a cargo del INAH, la aplicación de este procedimiento referido a la tramitación y control de las prestaciones establecidas en el vigente convenio de prestaciones socioeconómicas para el personal atm de base sindicalizado al servicio del Instituto y, para tal efecto, requiere del cumplimiento del cometido de los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo y unidades administrativas citadas.

V.2.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Con base en lo que se establece en los vigentes convenios de prestaciones socioeconómicas suscritos con las representaciones sindicales, las prestaciones están sustentadas en lo que preceptúan las cláusulas correspondientes.
- Es responsabilidad de los servidores públicos y empleados del INAH, la observancia de lo establecido en el convenio de prestaciones socioeconómicas vigente y en la normatividad relativa aplicable.

Prestaciones atendidas por la Subdirección de Servicios al Personal otorgadas mediante pago por nómina:

- **Ayuda de guardería.**
- **Inscripción de guardería.**
- **Ayuda e inscripción de guardería.**
- **Canastilla maternal.**
- **Estímulos por antigüedad.**
- **Ayuda para útiles escolares.**
- **Anteojos y lentes de contacto.**
- **Prótesis ortopédicas y quirúrgicas.**
- **Becas especiales a los hijos de trabajadores.**
- **Ayuda para el caso de terapias que requieran traslados.**
- **Aparatos auditivos.**
- **Aparatos ortopédicos y sillas de ruedas.**
- **Impresión de tesis.**
- **Pago de marcha.**
- **Gastos de sepelio y traslado.**
- **Ayuda por defunción de familiares.**
- **Licencia de manejo.**

A) Funciones, atribuciones y responsabilidades de las autoridades centrales.

- La Coordinación Nacional de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal y la Subdirección de Servicios al Personal, es el área encargada de revisar la información que registren los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina, respecto de las solicitudes de prestaciones que presentan los trabajadores de base sindicalizados adscritos a ellos; realizar los movimientos para el pago por nómina de las prestaciones dictaminadas como procedentes por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo; vigilar que el ejercicio de las prestaciones otorgadas quincenalmente se ajuste a los montos presupuestales establecidos; requerir a los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo la documentación correspondiente a la comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a los trabajadores solicitantes y, en su caso, requerir la devolución de los recursos a los trabajadores que no hayan comprobado el ejercicio de la prestación atendida, todo ello de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia, emitida para tal efecto.

- Será la Subdirección de Servicios al Personal, adscrita a la Dirección de Personal, la instancia operativa encargada del proceso de otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base sindicalizados, autorizando los movimientos para su pago por nómina, para lo cual deberá establecer los registros, expedientes y controles necesarios.
- El titular de la Sección de Prestaciones vigilará el ejercicio de los recursos destinados para atenderlas, observando que no excedan de las previsiones establecidas para tal efecto.
- El titular de la Sección de Prestaciones, cuando los montos autorizados se hayan ejercido en su totalidad y queden pendientes de resolver solicitudes de prestaciones socioeconómicas, las dejará en lista de espera para ser atendidas en primer término en la siguiente quincena de aplicación.
- El titular de la Sección de Prestaciones es el responsable de revisar la información que registren los centros de trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina respecto de las prestaciones solicitadas por los trabajadores adscritos a ellos, de su procedencia operativa y de efectuar los movimientos correspondientes en el sistema de nómina para el pago de las prestaciones solicitadas en la quincena correspondiente, seis días hábiles anteriores a la fecha de pago.
- El Departamento de Remuneraciones tendrá la responsabilidad de enviar una relación a la Sección de Prestaciones de todos los movimientos aplicados en la quincena correspondiente.
- El titular de la Sección de Prestaciones emitirá un informe detallado de las otorgadas quincenalmente.
- El titular de la Sección de Prestaciones llevará un control respecto de aquellas en las que debe ser comprobada la aplicación del recurso otorgado; de la fecha de otorgamiento; de la conservación de los documentos soporte de dicha comprobación, según sea la naturaleza de la prestación.
- El titular del departamento de prestaciones elaborará un informe trimestral del ejercicio de las prestaciones atendidas en el periodo referido.

b) Funciones, atribuciones y obligaciones de las autoridades locales.

- La Subdirección o Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo es responsable de la atención de las solicitudes de prestaciones que presenten los trabajadores; de la verificación del cumplimiento de todos los requisitos que se señalan en el convenio correspondiente; de la validación de la procedencia del otorgamiento; de la elaboración del formato único de prestaciones al cual anexará la documentación soporte presentada por el interesado y en el que registrará el monto de la prestación solicitada que calculará en términos de los documentos soporte que presente el trabajador y de los lineamientos normativos establecidos.
- Para el caso de trabajadores que soliciten por primera vez el otorgamiento de una prestación, el responsable de los servicios administrativos del centro de su adscripción deberá recabar las copias certificadas de los documentos de los trabajadores y sus beneficiarios e integrarlas a su expediente personal así como los demás documentos necesarios para el trámite de prestaciones que indiquen los mecanismos de las cláusulas del convenio referido; de la misma manera, realizará una actualización permanente de los expedientes del personal a su cargo solicitando a los trabajadores o a las dependencias del INAH correspondientes, en su caso, los documentos necesarios para el trámite de prestaciones que falten de integrarse en cada expediente; en especial, tramitará la constancia de no adeudo ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, necesaria para tramitar el pago de marcha y los préstamos, debiendo remitir las copias de los documentos y toda información actualizada para ser integrados en el expediente personal del trabajador que obra en el archivo de la coordinación nacional de recursos humanos.
- La Subdirección o Titular del Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo registrará quincenalmente en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina, la relación de las prestaciones solicitadas por sus trabajadores enviando copia impresa de los movimientos efectuados en la quincena a la ventanilla única, debiendo conservar la documentación soporte en el archivo que implementará para tal efecto. Para el caso de las prestaciones referidas a la ayuda por defunción de familiares, a los gastos de sepelio y traslado y al pago de marcha, el registro correspondiente en el Sistema Institucional de Nómina será realizado una vez que se tenga integrada la documentación que señalan las cláusulas del correspondiente convenio de prestaciones y la normatividad aplicable, así como la constancia de no adeudo, necesaria para el pago de marcha y los préstamos, la cual deberá ser tramitada ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, todo ello con el fin de iniciar el procedimiento en lo inmediato y poder estar en condiciones de emitir el pago en un término de tres días a partir de efectuado el registro señalado. Los tiempos para registrar la información en la pantalla de acceso al sistema Institucional de Nómina de las demás prestaciones, es el día hábil posterior al pago de la quincena inmediata anterior, en el entendido de que no se recibirá información alguna después del tiempo antes señalado. De la misma manera, implementará controles del trámite de las prestaciones socioeconómicas que atiende en su Centro de Trabajo y se registren en el sistema Institucional de Nómina, dando así un seguimiento efectivo del estado que guarda cada solicitud de prestaciones socioeconómicas.



**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL
ATM DE BASE SINDICALIZADO.**

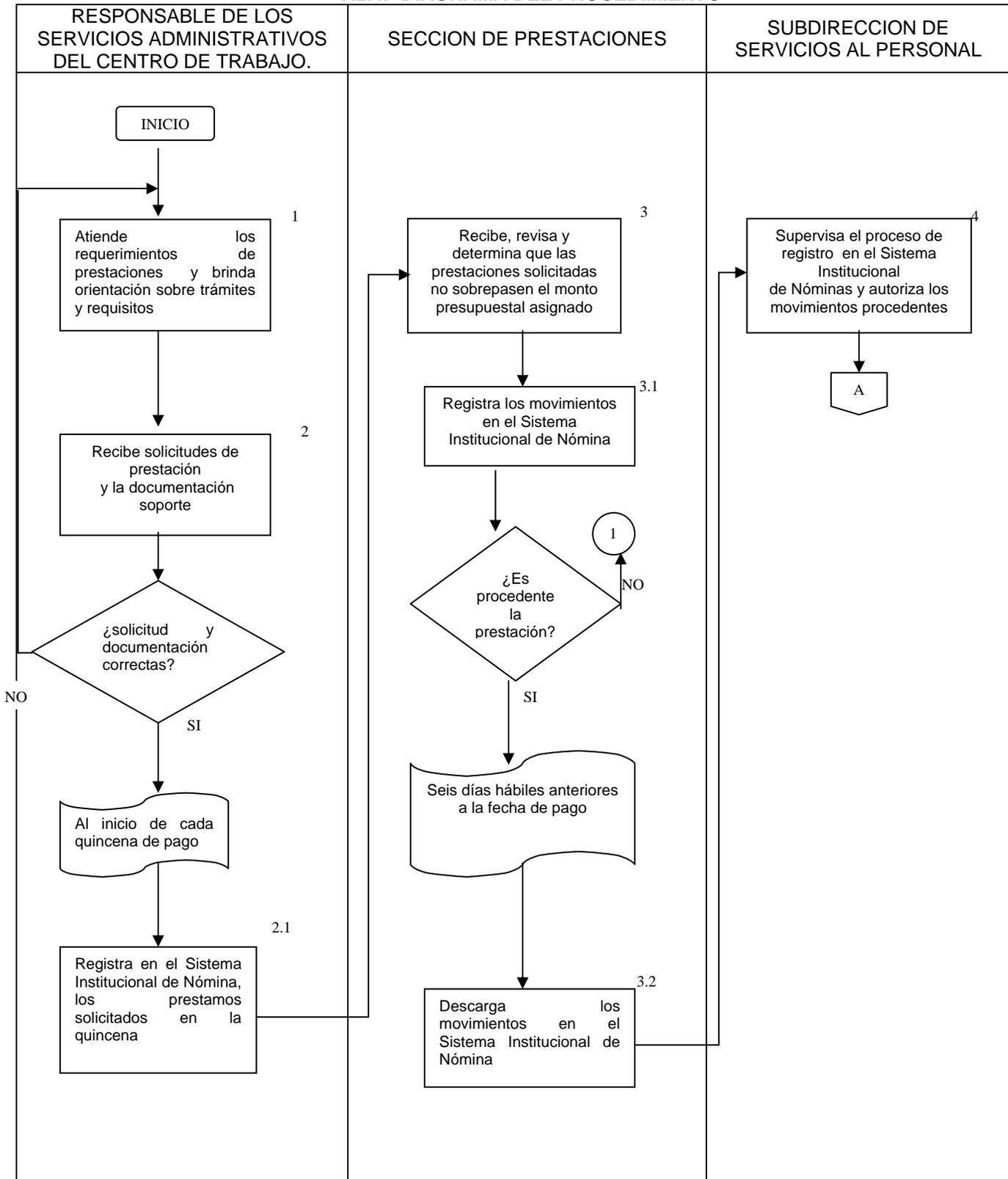
INAH

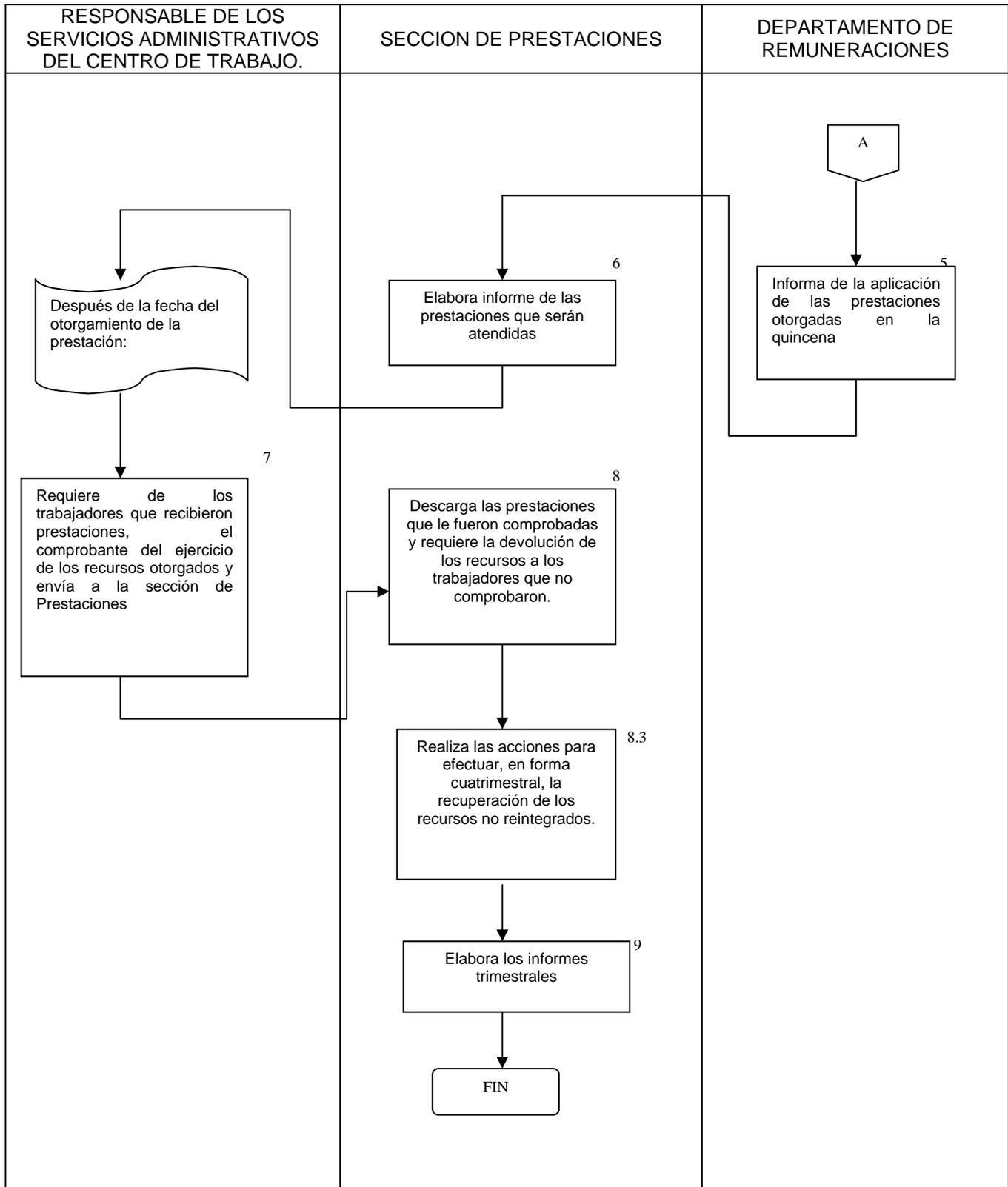
REVISIÓN 1

PÁGINA

- La Subdirección o Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo es responsable de conservar la documentación original del soporte de cada solicitud; de la misma manera, será responsable de requerir al trabajador solicitante de la prestación, en su caso, una vez otorgada esta y treinta días naturales posteriores al otorgamiento de los recursos, la documentación soporte que acredite su ejercicio en el marco de la naturaleza de la prestación otorgada a fin de poder radicar los documentos en la Subdirección de Servicios al Personal dentro de los tiempos establecidos para ello.
- En todos los casos, el trabajador deberá soportar la solicitud de prestaciones socioeconómicas con la documentación que al respecto establezca el convenio y, de manera más específica, este manual de procedimientos.
- El trabajador solicitante deberá comprobar la aplicación de la prestación socioeconómica otorgada, cuando ello sea requisito señalado en el convenio respectivo y en la normatividad relativa y aplicable, con la factura original o documento correspondiente los cuales deben cubrir los requisitos fiscales vigentes y para ello contará con un plazo de treinta días naturales contados a partir del día en que se le otorgó la prestación solicitada, para radicarlos en la Subdirección de Servicios al Personal.

V.2.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL ATM DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1. Atiende requerimientos de prestaciones.	1.1 Atiende requerimiento de prestaciones de los trabajadores de base sindicalizados adscritos a la unidad administrativa; brinda orientación sobre trámites y requisitos a cumplir y entrega formato de solicitud al trabajador solicitante.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.
2. Recibe formato de solicitud de la prestación.	<p>2.1 Una vez requisitada la solicitud por el trabajador, la recibe formalmente con la documentación soporte correspondiente a la prestación solicitada.</p> <p>2.2 Revisa que se cumpla con los requisitos señalados en el convenio de prestaciones socioeconómicas, completando con los documentos cuyo trámite tenga asignado o se encuentren en el expediente del trabajador.</p> <p>¿Es correcta la información de la solicitud de prestaciones socioeconómicas y está correctamente integrada la documentación soporte? Continúa con la actividad no. 2.3.</p> <p>¿No es correcta la información y/o no está correctamente integrada la documentación soporte? Regresa a la actividad no. 1.1.</p> <p>2.3 Recibe documentación y firma acuse de recibido al trabajador solicitante en el talón del formato de solicitud.</p> <p>El día hábil siguiente al pago de la quincena inmediata anterior.</p> <p>2.4 Registra en el Sistema Institucional de Nómina la relación de las prestaciones solicitadas; imprime los movimientos registrados quincenalmente en dos tantos, enviándolos a la ventanilla única (uno para acuse);</p>	

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL ATM DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	acusa de recibido de la ventanilla única y anexa el acuse a la documentación soporte de las prestaciones otorgadas en la quincena.	
3. Recibe, registra y aplica los movimientos en el sistema institucional de nómina.	3.1 El responsable de la Sección de Prestaciones revisa los movimientos quincenales registrados por los Centros de Trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nomina.	Sección de Prestaciones.
	<p>3.2 Determina en el Sistema Institucional de Nómina que las prestaciones solicitadas en la quincena no sobrepasen el monto de la cuota asignada.</p> <p>¿Sobrepasa el monto? Deja en lista de espera para ser atendida en la quincena siguiente.</p> <p>¿No sobrepasa el monto? Pasa a la actividad 3.3.</p> <p>3.3 Determina la procedencia operativa; esto es, que se cumpla con los requisitos administrativos y no exista duplicidad en las solicitudes de prestaciones.</p> <p>¿Es operativamente procedente? Sigue con la actividad 3.4.</p> <p>¿No es operativamente procedente?, Rechaza la prestación.</p> <p>Seis días hábiles anteriores a la fecha de pago.</p>	
	3.4 Descarga los movimientos quincenales para el pago de las prestaciones procedentes, en el sistema institucional de nómina.	

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL ATM DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Supervisa el proceso de registro de movimientos en el programa institucional de nómina y autoriza los movimientos procedentes.	4.1 Supervisa el procedimiento y el correcto registro de los movimientos quincenales de las prestaciones solicitadas, autorizando la aplicación en el sistema institucional de nómina.	Subdirección de Servicios al Personal.
5. Informa de la aplicación de las prestaciones otorgadas en la quincena correspondiente. 6. Elabora informe de las prestaciones atendidas.	5.1.- El Departamento de Remuneraciones informa a la sección de prestaciones de las atendidas en la quincena correspondiente, derivados de los movimientos autorizados. 6.1 Recibe oficio, acusa de recibido y archiva. 6.2 Verifica en el Sistema Institucional de Nómina la información de prestaciones atendidas. 6.3 Elabora reporte de prestaciones otorgadas.	Departamento de Remuneraciones Sección de Prestaciones
7. Requiere a los trabajadores que obtuvieron prestaciones que deben ser comprobadas, el comprobante del ejercicio de los recursos.	6.4 Determina las prestaciones que deben ser comprobadas, el periodo en que deben serlo y tendrá el control de los documentos necesarios para la comprobación, los cuales le deben ser enviados por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo. Treinta días posteriores a la fecha del otorgamiento. 7.1 Desde el día hábil siguiente a la fecha de otorgamiento y dentro de los siguientes treinta posteriores, requiere a los trabajadores los comprobantes que demuestren la aplicación de los recursos.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL ATM DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	7.2 Elabora oficio a través del cual remite a la sección de prestaciones las comprobaciones que los trabajadores le entreguen, respecto de las prestaciones otorgadas e informa de aquellas de las cuales no obtuvo comprobación; acusa de recibido y archiva.	
8. Recibe y registra las comprobaciones de las prestaciones atendidas.	<p>8.1 la Sección de Prestaciones recibe oficio y los documentos respecto de la comprobación, acusa de recibido y archiva.</p> <p>¿El trabajador comprobó o la comprobación recibida cuenta con requisitos de validez?</p> <p>no, continua con la actividad 8.2 si, continua con la actividad 8.4</p> <p>8.2 Envía oficio de notificación al trabajador requiriéndole la devolución de los recursos no comprobados, en términos de la normatividad relativa y aplicable.</p>	Sección de Prestaciones
	8.3 Realiza las acciones correspondientes para llevar a cabo, a través del sistema de nomina y en forma cuatrimestral, la aplicación de los descuentos para los trabajadores que no comprobaron ni reintegraron los recursos otorgados.	
	8.4 Verifica en la base de datos la procedencia de la comprobación de los recursos otorgados, descarga las prestaciones que le fueron comprobadas y archiva las copias de las comprobaciones en la quincena correspondiente.	
9. Elabora los informes trimestrales.	9.1 Elabora informe de prestaciones atendidas y, a través de oficio, lo remite a la Dirección de Personal, acusa de recibido y archiva.	
	Término	

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL ATM DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.2.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2005. ▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. ▪ CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS VIGENTE. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	



**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL
ATM DE BASE SINDICALIZADO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.2 7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL
ATM DE BASE SINDICALIZADO**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES- CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

**V.3 OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.**



OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA 3 DE 17

V.3.1.- PROPÓSITO.

Definir el correcto ámbito de actuación, responsabilidades, tramites, registros y actividades de cada una de las instancias que intervienen en el proceso de trámite, registro, control, otorgamiento y comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a través de las prestaciones socioeconómicas para los trabajadores de Investigación Científica y Docencia, establecidas en las cláusulas del vigente convenio de prestaciones socioeconómicas que otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia al personal a su servicio.



OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.3.2. ALCANCE.

Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal y de la Subdirección de Servicios al Personal, dependientes de ella, así como a los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo y demás unidades administrativas a cargo del INAH, la aplicación de este procedimiento referido a la tramitación y control de las prestaciones establecidas en el vigente convenio de prestaciones socioeconómicas para el personal de Investigación Científica y Docencia que es de base sindicalizado al servicio del Instituto y, para tal efecto, requiere del cumplimiento del cometido de los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo y unidades administrativas citadas.

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Con base en lo que se establece en los vigentes convenios de prestaciones socioeconómicas suscritos con las representaciones sindicales, las prestaciones están sustentadas en lo que preceptúan las cláusulas correspondientes.
- Es responsabilidad de los servidores públicos y empleados del INAH, la observancia de lo establecido en el convenio de prestaciones socioeconómicas vigente y en la normatividad relativa aplicable.

Prestaciones atendidas por la Subdirección de Servicios al Personal otorgadas mediante pago por nómina:

- **Ayuda de guardería.**
- **Inscripción de guardería.**
- **Ayuda e inscripción de guardería.**
- **Canastilla maternal.**
- **Estímulos por antigüedad.**
- **Ayuda para útiles escolares.**
- **Anteojos y lentes de contacto.**
- **Prótesis ortopédicas y quirúrgicas.**
- **Becas especiales a los hijos de trabajadores.**
- **Ayuda para el caso de terapias que requieran traslados.**
- **Aparatos auditivos.**
- **Aparatos ortopédicos y sillas de ruedas.**
- **Impresión de tesis.**
- **Pago de marcha.**
- **Gastos de sepelio y traslado.**
- **Ayuda por defunción de familiares.**

B) Funciones, atribuciones y responsabilidades de las autoridades centrales.

- La Coordinación Nacional de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal y la Subdirección de Servicios al Personal, es el área encargada de revisar la información que registren los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina, respecto de las solicitudes de prestaciones que presentan los trabajadores de base sindicalizados adscritos a ellos; realizar los movimientos para el pago por nómina de las prestaciones dictaminadas como procedentes por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo; vigilar que el ejercicio de las prestaciones otorgadas quincenalmente se ajuste a los montos presupuestales establecidos; requerir a los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo la documentación correspondiente a la comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a los trabajadores solicitantes y, en su caso, requerir la devolución de los recursos a los trabajadores que no hayan comprobado el ejercicio de la prestación atendida, todo ello de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia, emitida para tal efecto.

- Será la Subdirección de Servicios al Personal, adscrita a la Dirección de Personal, la instancia operativa encargada del proceso de otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base sindicalizados, autorizando los movimientos para su pago por nómina, para lo cual deberá establecer los registros, expedientes y controles necesarios.
- El titular de la Sección de Prestaciones vigilará el ejercicio de los recursos destinados para atenderlas, observando que no excedan de las previsiones establecidas para tal efecto.
- El titular de la Sección de Prestaciones, cuando los montos autorizados se hayan ejercido en su totalidad y queden pendientes de resolver solicitudes de prestaciones socioeconómicas, las dejará en lista de espera para ser atendidas en primer término en la siguiente quincena de aplicación.
- El titular de la Sección de Prestaciones es el responsable de revisar la información que registren los centros de trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina respecto de las prestaciones solicitadas por los trabajadores adscritos a ellos, de su procedencia operativa y de efectuar los movimientos correspondientes en el sistema de nómina para el pago de las prestaciones solicitadas en la quincena correspondiente, seis días hábiles anteriores a la fecha de pago.
- El Departamento de Remuneraciones tendrá la responsabilidad de enviar una relación a la Sección de Prestaciones de todos los movimientos aplicados en la quincena correspondiente.
- El titular de la Sección de Prestaciones emitirá un informe detallado de las otorgadas quincenalmente.
- El titular de la Sección de Prestaciones llevará un control respecto de aquellas en las que debe ser comprobada la aplicación del recurso otorgado; de la fecha de otorgamiento; de la conservación de los documentos soporte de dicha comprobación, según sea la naturaleza de la prestación.
- El titular del departamento de prestaciones elaborará un informe trimestral del ejercicio de las prestaciones atendidas en el periodo referido.

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

B) Funciones, atribuciones y obligaciones de las autoridades locales.

- La Subdirección o Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo es responsable de la atención de las solicitudes de prestaciones que presenten los trabajadores; de la verificación del cumplimiento de todos los requisitos que se señalan en el convenio correspondiente; de la validación de la procedencia del otorgamiento; de la elaboración del formato único de prestaciones al cual anexará la documentación soporte presentada por el interesado y en el que registrará el monto de la prestación solicitada que calculará en términos de los documentos soporte que presente el trabajador y de los lineamientos normativos establecidos.
- Para el caso de trabajadores que soliciten por primera vez el otorgamiento de una prestación, el responsable de los servicios administrativos del centro de su adscripción deberá recabar las copias certificadas de los documentos de los trabajadores y sus beneficiarios e integrarlas a su expediente personal así como los demás documentos necesarios para el trámite de prestaciones que indiquen los mecanismos de las cláusulas del convenio referido; de la misma manera, realizará una actualización permanente de los expedientes del personal a su cargo solicitando a los trabajadores o a las dependencias del INAH correspondientes, en su caso, los documentos necesarios para el trámite de prestaciones que falten de integrarse en cada expediente; en especial, tramitará la constancia de no adeudo ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, necesaria para tramitar el pago de marcha y los préstamos, debiendo remitir las copias de los documentos y toda información actualizada para ser integrados en el expediente personal del trabajador que obra en el archivo de la coordinación nacional de recursos humanos.
- La Subdirección o Titular del Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo registrará quincenalmente en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina, la relación de las prestaciones solicitadas por sus trabajadores enviando copia impresa de los movimientos efectuados en la quincena a la ventanilla única, debiendo conservar la documentación soporte en el archivo que implementará para tal efecto. Para el caso de las prestaciones referidas a la ayuda por defunción de familiares, a los gastos de sepelio y traslado y al pago de marcha, el registro correspondiente en el Sistema Institucional de Nómina será realizado una vez que se tenga integrada la documentación que señalan las cláusulas del correspondiente convenio de prestaciones y la normatividad aplicable, así como la constancia de no adeudo, necesaria para el pago de marcha y los préstamos, la cual deberá ser tramitada ante la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, todo ello con el fin de iniciar el procedimiento en lo inmediato y poder estar en condiciones de emitir el pago en un término de tres días a partir de efectuado el registro señalado. Los tiempos para registrar la información en la pantalla de acceso al sistema Institucional de Nómina de las demás prestaciones, es el día hábil posterior al pago de la quincena inmediata anterior, en el entendido de que no se recibirá información alguna después del tiempo antes señalado. De la misma manera, implementará controles del trámite de las prestaciones socioeconómicas que atienda en su Centro de Trabajo y se registren en el sistema Institucional de Nómina, dando así un seguimiento efectivo del estado que guarda cada solicitud de prestaciones socioeconómicas.



OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.

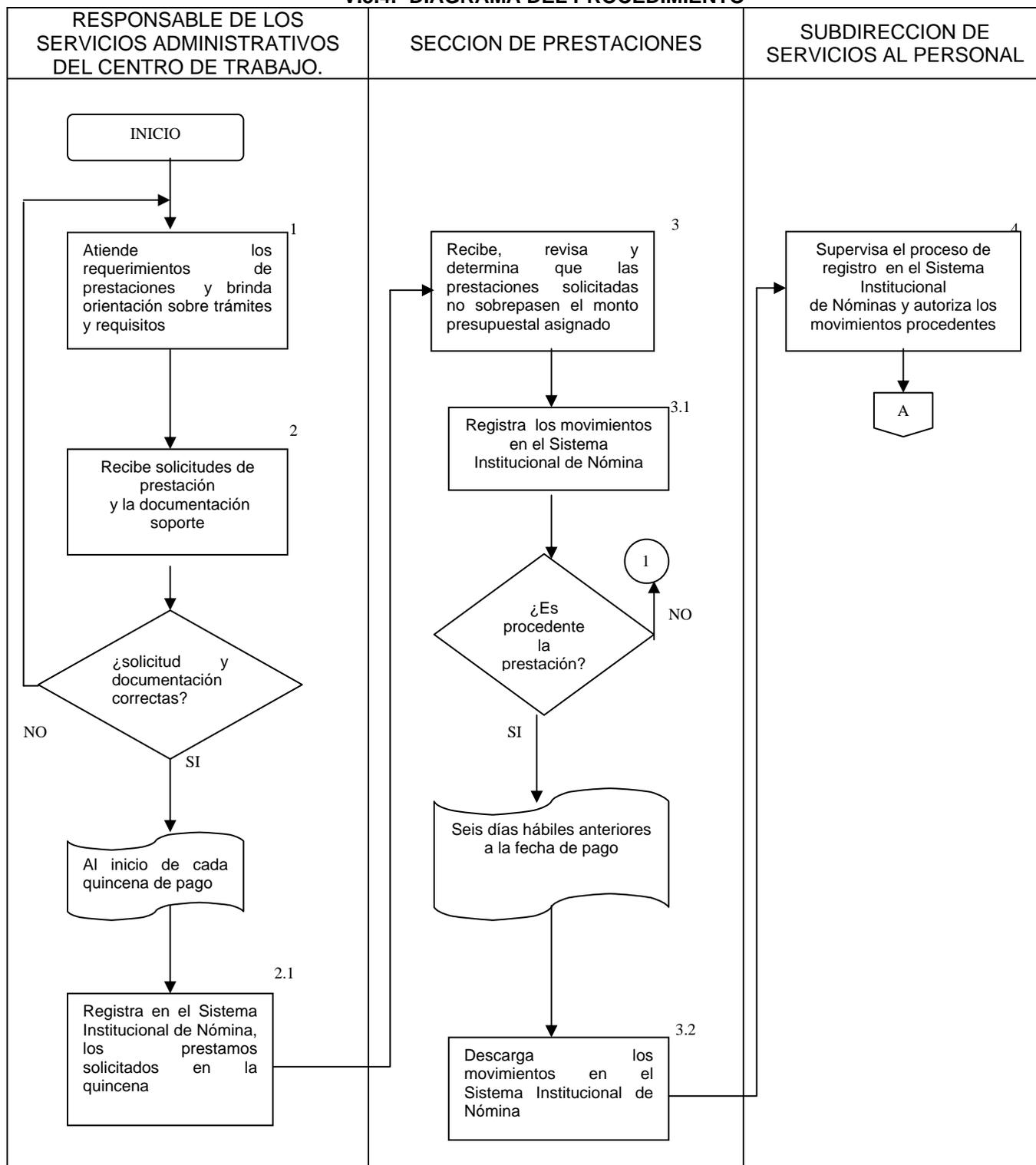
INAH

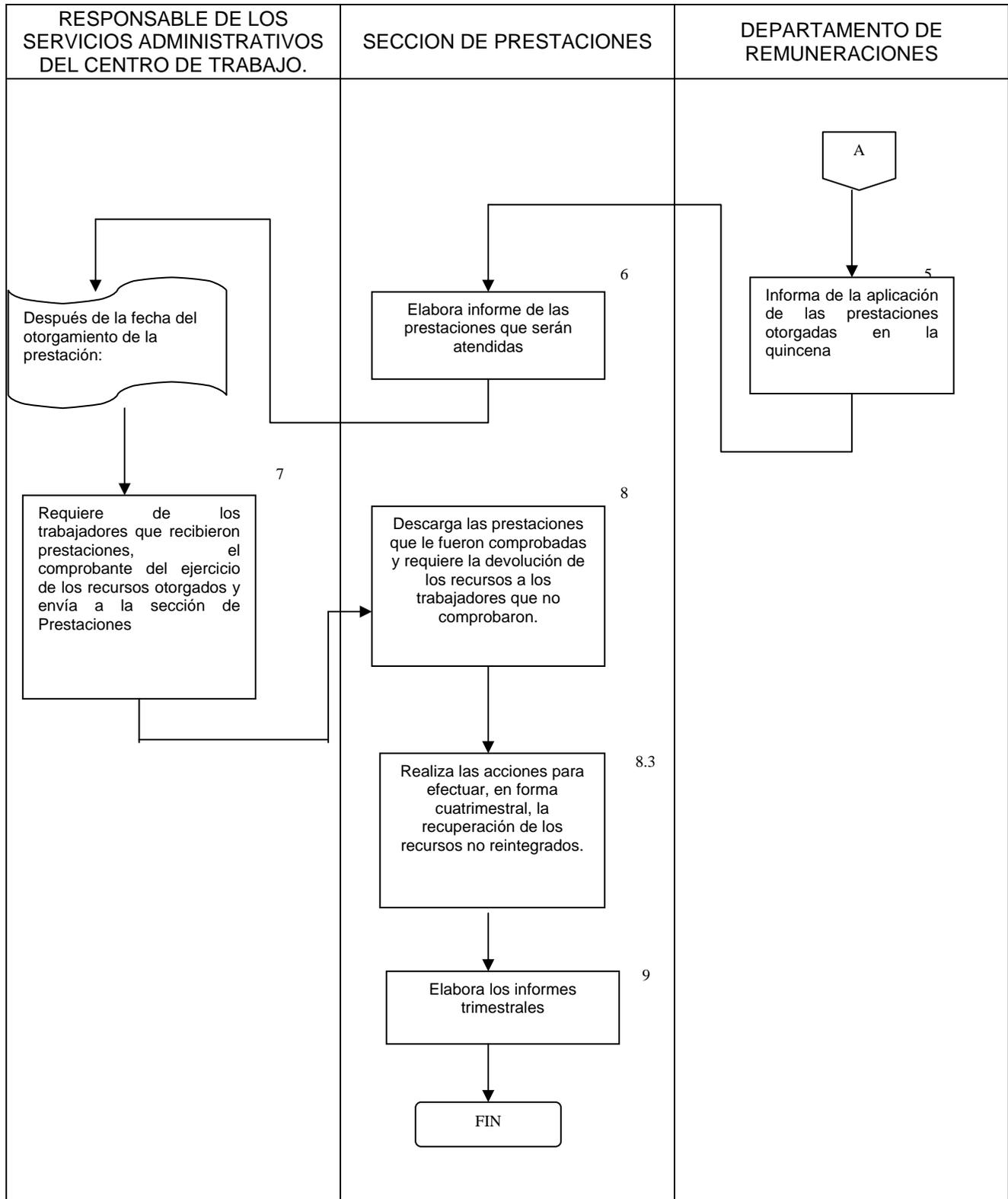
REVISIÓN 1

PÁGINA

- La Subdirección o Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo es responsable de conservar la documentación original del soporte de cada solicitud; de la misma manera, será responsable de requerir al trabajador solicitante de la prestación, en su caso, una vez otorgada esta y treinta días naturales posteriores al otorgamiento de los recursos, la documentación soporte que acredite su ejercicio en el marco de la naturaleza de la prestación otorgada a fin de poder radicar los documentos en la Subdirección de Servicios al Personal dentro de los tiempos establecidos para ello.
- En todos los casos, el trabajador deberá soportar la solicitud de prestaciones socioeconómicas con la documentación que al respecto establezca el convenio y, de manera más específica, este manual de procedimientos.
- El trabajador solicitante deberá comprobar la aplicación de la prestación socioeconómica otorgada, con la factura original o documento correspondiente los cuales deben cubrir los requisitos fiscales vigentes y para ello contará con un plazo de treinta días naturales contados a partir del día en que se le otorgó la prestación solicitada, para radicarlos en la Subdirección de Servicios al Personal.

V.3.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1. Atiende requerimientos de prestaciones.	1.1 Atiende requerimiento de prestaciones de los trabajadores de base sindicalizados adscritos a la unidad administrativa; brinda orientación sobre trámites y requisitos a cumplir y entrega formato de solicitud al trabajador solicitante.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.
2. Recibe formato de solicitud de la prestación.	<p>2.1 Una vez requisitada la solicitud por el trabajador, la recibe formalmente con la documentación soporte correspondiente a la prestación solicitada.</p> <p>2.2 Revisa que se cumpla con los requisitos señalados en el convenio de prestaciones socioeconómicas, completando con los documentos cuyo trámite tenga asignado o se encuentren en el expediente del trabajador.</p> <p>¿Es correcta la información de la solicitud de prestaciones socioeconómicas y está correctamente integrada la documentación soporte? continúa con la actividad no. 2.3.</p> <p>¿No es correcta la información y/o no está correctamente integrada la documentación soporte? regresa a la actividad no. 1.1.</p> <p>2.3 Recibe documentación y firma acuse de recibido al trabajador solicitante en el talón del formato de solicitud.</p> <p>El día hábil siguiente al pago de la quincena inmediata anterior.</p> <p>2.4 Registra en el sistema institucional de nómina la relación de las prestaciones solicitadas; imprime los movimientos registrados quincenalmente en dos tantos, enviándolos a la ventanilla única (uno para acuse);</p>	

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>acusa de recibido de la ventanilla única y anexa el acuse a la documentación soporte de las prestaciones otorgadas en la quincena.</p>	
<p>3. Recibe, registra y aplica los movimientos en el sistema institucional de nómina.</p>	<p>3.1 El responsable de la Sección de Prestaciones revisa los movimientos quincenales registrados por los Centros de Trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nomina.</p> <p>3.2 Determina en el Sistema Institucional de Nómina que las prestaciones solicitadas en la quincena no sobrepasen el monto de la cuota asignada.</p> <p>¿Sobrepasa el monto? Deja en lista de espera para ser atendida en la quincena siguiente.</p> <p>¿No sobrepasa el monto? Pasa a la actividad 3.3.</p> <p>3.3 Determina la procedencia operativa; esto es, que se cumpla con los requisitos administrativos y no exista duplicidad en las solicitudes de prestaciones.</p> <p>¿Es operativamente procedente? Sigue con la actividad 3.4.</p> <p>¿No es operativamente procedente?, Rechaza la prestación.</p> <p>Seis días hábiles anteriores a la fecha de pago.</p> <p>3.4 Descarga los movimientos quincenales para el pago de las prestaciones procedentes, en el sistema institucional de nómina.</p>	<p>Sección de Prestaciones.</p>

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Supervisa el proceso de registro de movimientos en el programa institucional de nómina y autoriza los movimientos procedentes.	4.1 Supervisa el procedimiento y el correcto registro de los movimientos quincenales de las prestaciones solicitadas, autorizando la aplicación en el sistema institucional de nómina.	Subdirección de Servicios al Personal.
5. Informa de la aplicación de las prestaciones otorgadas en la quincena correspondiente.	5.1.- El Departamento de Remuneraciones informa a la sección de prestaciones de las atendidas en la quincena correspondiente, derivados de los movimientos autorizados.	Departamento de Remuneraciones
6. Elabora informe de las prestaciones atendidas.	<p>6.1 Recibe oficio, acusa de recibido y archiva.</p> <p>6.2 Verifica en el Sistema Institucional de Nómina la información de prestaciones atendidas.</p> <p>6.3 Elabora reporte de prestaciones otorgadas.</p> <p>6.4 Determina las prestaciones que deben ser comprobadas, el periodo en que deben serlo y tendrá el control de los documentos necesarios para la comprobación, los cuales le deben ser enviados por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo.</p> <p>Treinta días posteriores a la fecha del otorgamiento.</p>	Sección de Prestaciones
7. Requiere a los trabajadores que obtuvieron prestaciones que deben ser comprobadas, el comprobante del ejercicio de los recursos.	7.1 Desde el día hábil siguiente a la fecha de otorgamiento y dentro de los siguientes treinta posteriores, requiere a los trabajadores los comprobantes que demuestren la aplicación de los recursos.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	7.2 Elabora oficio a través del cual remite a la sección de prestaciones las comprobaciones que los trabajadores le entreguen, respecto de las prestaciones otorgadas e informa de aquellas de las cuales no obtuvo comprobación; acusa de recibido y archiva.	
8. Recibe y registra las comprobaciones de las prestaciones atendidas.	<p>8.1 la Sección de Prestaciones recibe oficio y los documentos respecto de la comprobación, acusa de recibido y archiva.</p> <p>¿El trabajador comprobó o la comprobación recibida cuenta con requisitos de validez?</p> <p>no, continua con la actividad 8.2 si, continua con la actividad 8.4</p> <p>8.2 Envía oficio de notificación al trabajador requiriéndole la devolución de los recursos no comprobados, en términos de la normatividad relativa y aplicable.</p>	Sección de Prestaciones
	8.3 Realiza las acciones correspondientes para llevar a cabo, a través del sistema de nomina y en forma cuatrimestral, la aplicación de los descuentos para los trabajadores que no comprobaron ni reintegraron los recursos otorgados.	
	8.4 Verifica en la base de datos la procedencia de la comprobación de los recursos otorgados, descarga las prestaciones que le fueron comprobadas y archiva las copias de las comprobaciones en la quincena correspondiente.	
9. Elabora los informes trimestrales.	9.1 Elabora informe de prestaciones atendidas y, a través de oficio, lo remite a la Dirección de Personal, acusa de recibido y archiva.	
	Término	

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.3.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2005. ▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. ▪ CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS VIGENTE. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	



OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.3.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



**OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
DOCENCIA, DE BASE SINDICALIZADO.**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES- CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

**V.4 OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE
ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.**

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.4.1.- PROPÓSITO.

Definir el correcto ámbito de actuación, responsabilidades, tramites, registros y actividades de cada una de las instancias que intervienen en el proceso de trámite, registro, control, otorgamiento y comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a través de las prestaciones socioeconómicas para los trabajadores de arquitectura y restauración, de base sindicalizados, establecidas en las cláusulas del vigente convenio de prestaciones socioeconómicas que otorga el instituto nacional de antropología e historia al personal a su servicio.



OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.4.2. ALCANCE.

Corresponde a la coordinación nacional de recursos humanos a través de la dirección de personal y de la subdirección de servicios al personal, dependientes de ella, así como a los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo y demás unidades administrativas a cargo del inah, la aplicación de este procedimiento referido a la tramitación y control de las prestaciones establecidas en el vigente convenio de prestaciones socioeconómicas para el personal de arquitectura y restauración que es de base sindicalizado al servicio del instituto y, para tal efecto, requiere del cumplimiento del cometido de los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo y unidades administrativas citadas.

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Con base en lo que se establece en los vigentes convenios de prestaciones socioeconómicas suscritos con las representaciones sindicales, las prestaciones están sustentadas en lo que preceptúan las cláusulas correspondientes.
- Es responsabilidad de los servidores públicos y empleados del INAH, la observancia de lo establecido en el convenio de prestaciones socioeconómicas vigente y en la normatividad relativa y aplicable.

Prestaciones atendidas por la subdirección de servicios al personal otorgadas mediante pago por nómina:

- **Ayuda de guardería.**
- **Inscripción de guardería.**
- **Ayuda e inscripción de guardería.**
- **Canastilla maternal.**
- **Estímulos por antigüedad.**
- **Ayuda para útiles escolares.**
- **Anteojos y lentes de contacto.**
- **Prótesis ortopédicas y quirúrgicas.**
- **Becas especiales a los hijos de trabajadores.**
- **Ayuda para el caso de terapias que requieran traslados.**
- **Aparatos auditivos.**
- **Aparatos ortopédicos y sillas de ruedas.**
- **Impresión de tesis.**
- **Pago de marcha.**
- **Gastos de sepelio y traslado.**
- **Ayuda por defunción de familiares.**

A) Funciones, atribuciones y responsabilidades de las autoridades centrales.

- La coordinación nacional de recursos humanos, a través de la dirección de personal y la subdirección de servicios al personal, es el área encargada de revisar la información que registren los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo en la pantalla de acceso al sistema institucional de nómina, respecto de las solicitudes de prestaciones que presentan los trabajadores de base sindicalizados adscritos a ellos; realizar los movimientos para el pago por nómina de las prestaciones dictaminadas como procedentes por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo; vigilar que el ejercicio de las prestaciones otorgadas quincenalmente se ajuste a los montos presupuestales establecidos; requerir a los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo la documentación correspondiente a la comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a los trabajadores solicitantes y, en su caso, requerir la devolución de los recursos a los trabajadores que no hayan comprobado el ejercicio de la prestación atendida, todo ello de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia, emitida para tal efecto.

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

- Será la subdirección de servicios al personal, adscrita a la dirección de personal, la instancia operativa encargada del proceso de otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base sindicalizados, autorizando los movimientos para su pago por nómina, para lo cual deberá establecer los registros, expedientes y controles necesarios.
- El titular de la sección de prestaciones vigilará el ejercicio de los recursos destinados para atenderlas, observando que no excedan de las previsiones establecidas para tal efecto.
- El titular de la sección de prestaciones, cuando los montos autorizados se hayan ejercido en su totalidad y queden pendientes de resolver solicitudes de prestaciones socioeconómicas, las dejará en lista de espera para ser atendidas en primer término en la siguiente quincena de aplicación.
- El titular de la sección de prestaciones es el responsable de revisar la información que registren los centros de trabajo en la pantalla de acceso al sistema institucional de nómina respecto de las prestaciones solicitadas por los trabajadores adscritos a ellos, de su procedencia operativa y de efectuar los movimientos correspondientes en el sistema de nómina para el pago de las prestaciones solicitadas en la quincena correspondiente, seis días hábiles anteriores a la fecha de pago.
- El departamento de remuneraciones tendrá la responsabilidad de enviar una relación a la sección de prestaciones de todos los movimientos aplicados en la quincena correspondiente.
- El titular de la sección de prestaciones llevará un control respecto de aquellas en las que debe ser comprobada la aplicación del recurso otorgado; de la fecha de otorgamiento; de la conservación de los documentos soporte de dicha comprobación, según sea la naturaleza de la prestación.
- El titular de la sección de prestaciones elaborará un informe trimestral del ejercicio de las prestaciones atendidas en el periodo referido.

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

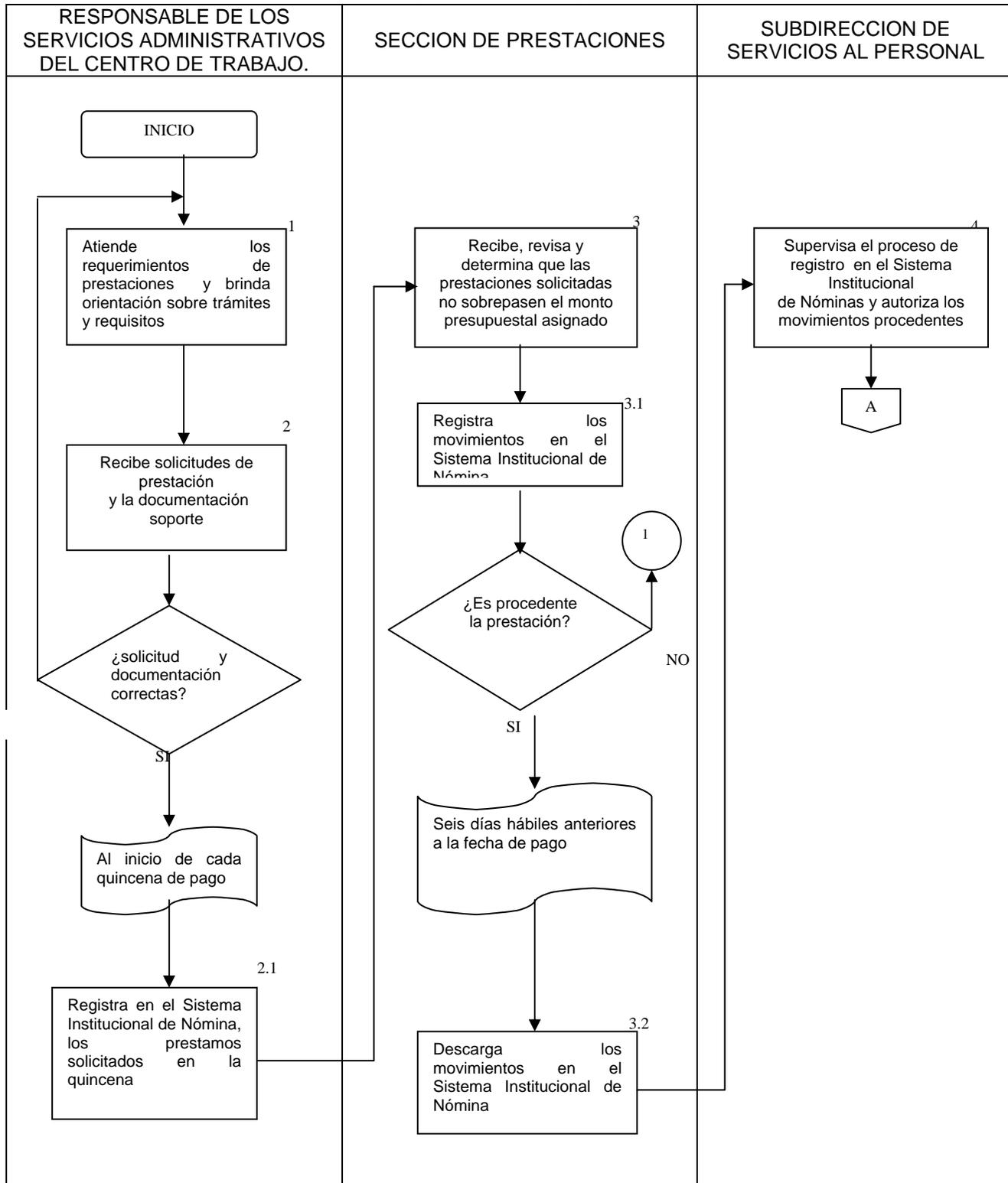
B) Funciones, atribuciones y obligaciones de las autoridades locales.

- La subdirección o departamento de servicios administrativos de cada centro de trabajo es responsable de la atención de las solicitudes de prestaciones que presenten los trabajadores; de la verificación del cumplimiento de todos los requisitos que se señalan en el convenio correspondiente; de la validación de la procedencia del otorgamiento; de la elaboración del formato único de prestaciones al cual anexará la documentación soporte presentada por el interesado y en el que registrará el monto de la prestación solicitada que calculará en términos de los documentos soporte que presente el trabajador y de los lineamientos normativos establecidos.
- Para el caso de trabajadores que soliciten por primera vez el otorgamiento de una prestación, el responsable de los servicios administrativos del centro de su adscripción deberá recabar las copias certificadas de los documentos de los trabajadores y sus beneficiarios e integrarlas a su expediente personal así como los demás documentos necesarios para el trámite de prestaciones que indiquen los mecanismos de las cláusulas del convenio referido; de la misma manera, realizará una actualización permanente de los expedientes del personal a su cargo solicitando a los trabajadores o a las dependencias del inah correspondientes, en su caso, los documentos necesarios para el trámite de prestaciones que falten de integrarse en cada expediente; en especial, tramitará la constancia de no adeudo ante la coordinación nacional de recursos financieros, necesaria para tramitar el pago de marcha y los préstamos, debiendo remitir las copias de los documentos y toda información actualizada para ser integrados en el expediente personal del trabajador que obra en el archivo de la coordinación nacional de recursos humanos.
- La subdirección o titular del departamento de servicios administrativos de cada centro de trabajo registrará quincenalmente en la pantalla de acceso al sistema de nómina, la relación de las prestaciones solicitadas por sus trabajadores enviando copia impresa de los movimientos efectuados en la quincena a la ventanilla única, debiendo conservar la documentación soporte en el archivo que implementará para tal efecto. para el caso de las prestaciones referidas a la ayuda por defunción de Familiares, gastos de sepelio y traslado así como al pago de marcha, el registro correspondiente en el sistema institucional de nómina será realizado una vez se tenga integrada la documentación que señalan las cláusulas del correspondiente convenio de prestaciones y la normatividad aplicable, así como la constancia de no adeudo, necesaria para el pago de marcha, la cual deberá ser tramitada ante la coordinación nacional de recursos financieros, todo ello con el fin de iniciar el trámite en lo inmediato y poder estar en condiciones de emitir el pago en un término de tres días a partir de efectuado el registro señalado. Los tiempos para registrar la información en la pantalla de acceso al sistema de nómina de las demás prestaciones es el día hábil posterior al pago de la quincena inmediata anterior, en el entendido de que no se recibirá información alguna después del tiempo antes señalado. De la misma manera, implementará controles del trámite de las prestaciones socioeconómicas que atienda en su centro de trabajo y se registren en el sistema de nómina, dando así un seguimiento efectivo del estado que guarda cada solicitud de prestaciones socioeconómicas.

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

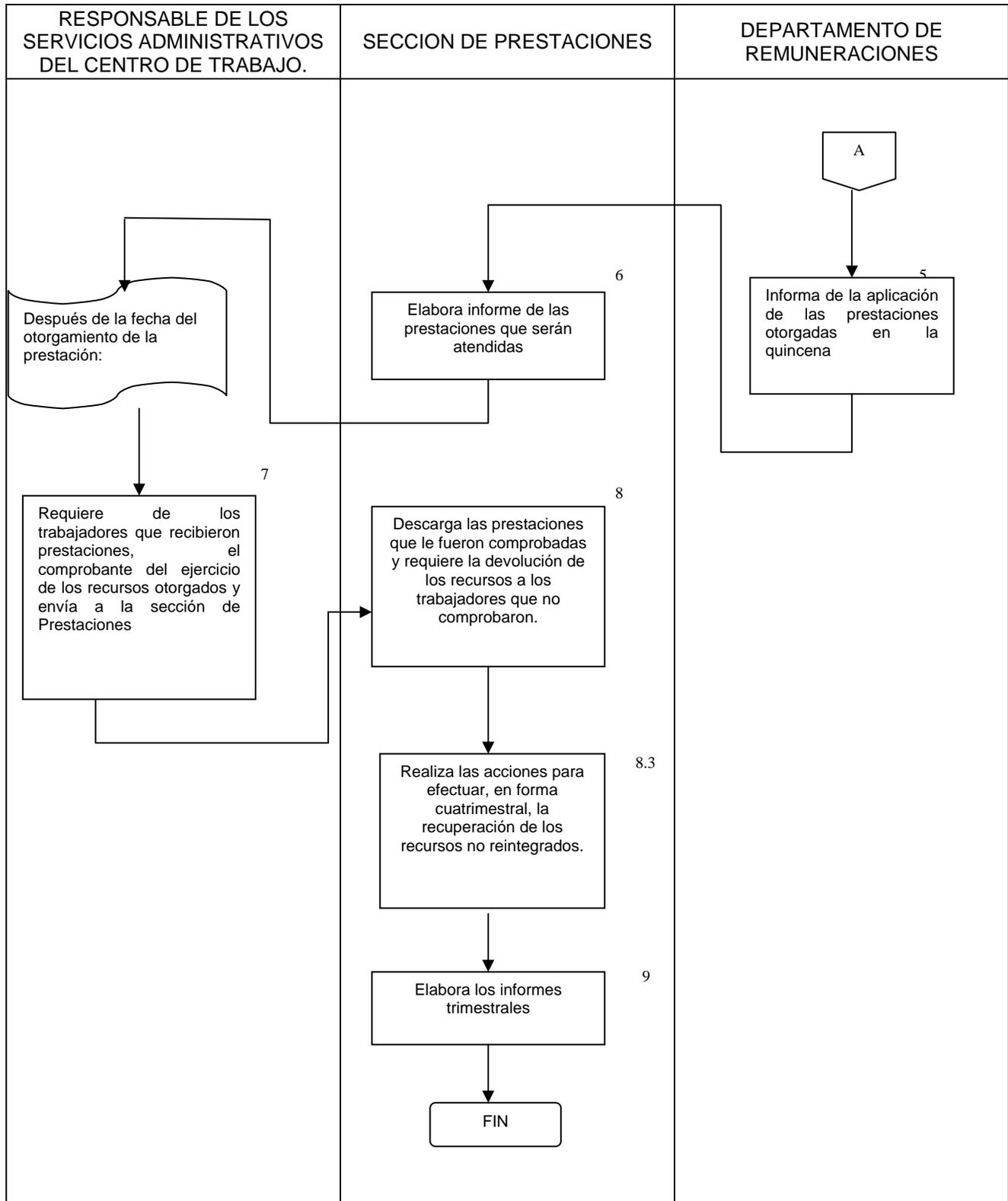
- La subdirección o departamento de servicios administrativos de cada centro de trabajo es responsable de conservar la documentación original del soporte de cada solicitud; de la misma manera, será responsable de requerir al trabajador solicitante de la prestación, en su caso, una vez otorgada esta y treinta días naturales posteriores al otorgamiento de los recursos, la documentación soporte que acredite su ejercicio en el marco de la naturaleza de la prestación otorgada a fin de poder radicar los documentos en la subdirección de servicios al personal dentro de los tiempos establecidos para ello.
- En todos los casos, el trabajador deberá soportar la solicitud de prestaciones socioeconómicas con la documentación que al respecto establezca el convenio y, de manera más específica, este manual de procedimientos.
- El trabajador solicitante deberá comprobar la aplicación de la prestación socioeconómica otorgada, con la factura original o documento correspondiente los cuales deben cubrir los requisitos fiscales vigentes y para ello contará con un plazo de treinta días naturales contados a partir del día en que se le otorgó la prestación solicitada, para radicarlos en la subdirección de servicios al personal.

V.4.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Prestaciones Socioeconómicas para el personal de arquitectura y restauración, de base sindicalizado.	INAH
	Revisión:
	Página



	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO.	
1. Atiende requerimientos de Prestaciones.	1.1.- Atiende requerimiento de prestaciones de los trabajadores de base sindicalizados adscritos a la unidad administrativa; brinda orientación sobre trámites y requisitos a cumplir y entrega formato de solicitud al trabajador solicitante.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.
2.- Recibe formato de solicitud de la prestación.	2.1 Una vez requisitada la solicitud por el trabajador, la recibe formalmente con la documentación soporte correspondiente a la prestación solicitada.	
	2.2 Revisa que se cumpla con los requisitos señalados en el Convenio de Prestaciones Socioeconómicas, completando con los documentos cuyo trámite tenga asignado o se encuentren en el expediente del trabajador.	
	<p>¿Es correcta la información de la solicitud de prestaciones socioeconómicas y está correctamente integrada la documentación soporte? Continúa con la actividad no. 2.3.</p> <p>¿No es correcta la información y/o no está correctamente integrada la documentación soporte? Regresa a la actividad no. 1.1.</p>	
	2.3 Recibe documentación y firma acuse de recibido al trabajador solicitante en el talón del formato de solicitud.	
	El día hábil siguiente al pago de la quincena inmediata anterior.	
	2.4.- Registra en el Sistema Institucional de Nómina la relación de las prestaciones solicitadas; imprime los movimientos registrados quincenalmente en dos tantos, enviándolos a la Ventanilla Única (uno para acuse); acusa de recibido de la Ventanilla Única y anexa el acuse a la documentación soporte de las prestaciones otorgadas en la quincena.	

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>3. Recibe, registra y aplica los movimientos en el sistema institucional de nómina.</p>	<p>3.1 El responsable de la Sección de Prestaciones revisa los movimientos quincenales registrados por los Centros de Trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nomina.</p> <p>3.2 Determina en el Sistema Institucional de Nómina que las prestaciones solicitadas en la quincena no sobrepasen el monto de la cuota asignada.</p> <p>¿Sobrepasa el monto? Deja en lista de espera para ser atendida en la quincena siguiente.</p> <p>¿No sobrepasa el monto? Pasa a la actividad 3.3.</p> <p>3.3 Determina la procedencia operativa; esto es, que se cumpla con los requisitos administrativos y no exista duplicidad en las solicitudes de prestaciones.</p> <p>¿Es operativamente procedente? Sigue con la actividad 3.4.</p> <p>¿No es operativamente procedente?, Rechaza la prestación.</p> <p>Seis días hábiles anteriores a la fecha de pago.</p> <p>3.4 Descarga los movimientos quincenales para el pago de las prestaciones procedentes, en el sistema institucional de nómina.</p>	<p>Sección de Prestaciones.</p>

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Supervisa el proceso de registro de movimientos en el programa institucional de nómina y autoriza los movimientos procedentes.	4.1 Supervisa el procedimiento y el correcto registro de los movimientos quincenales de las prestaciones solicitadas, autorizando la aplicación en el sistema institucional de nómina.	Subdirección de Servicios al Personal.
5. Informa de la aplicación de las prestaciones otorgadas en la quincena correspondiente.	5.1.- El Departamento de Remuneraciones informa a la sección de prestaciones de las atendidas en la quincena correspondiente, derivados de los movimientos autorizados.	Departamento de Remuneraciones
6. Elabora informe de las prestaciones atendidas.	<p>6.1 Recibe oficio, acusa de recibido y archiva.</p> <p>6.2 Verifica en el Sistema Institucional de Nómina la información de prestaciones atendidas.</p> <p>6.3 Elabora reporte de prestaciones otorgadas.</p> <p>6.4 Determina las prestaciones que deben ser comprobadas, el periodo en que deben serlo y tendrá el control de los documentos necesarios para la comprobación, los cuales le deben ser enviados por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo.</p> <p>Treinta días posteriores a la fecha del otorgamiento.</p>	Sección de Prestaciones
7. Requiere a los trabajadores que obtuvieron prestaciones que deben ser comprobadas, el comprobante del ejercicio de los recursos.	7.1 Desde el día hábil siguiente a la fecha de otorgamiento y dentro de los siguientes treinta posteriores, requiere a los trabajadores los comprobantes que demuestren la aplicación de los recursos.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	7.2 Elabora oficio a través del cual remite a la sección de prestaciones las comprobaciones que los trabajadores le entreguen, respecto de las prestaciones otorgadas e informa de aquellas de las cuales no obtuvo comprobación; acusa de recibido y archiva.	
8. Recibe y registra las comprobaciones de las prestaciones atendidas.	<p>8.1 La Sección de Prestaciones recibe oficio y los documentos respecto de la comprobación, acusa de recibido y archiva.</p> <p>¿El trabajador comprobó o la comprobación recibida cuenta con requisitos de validez?</p> <p>no, continua con la actividad 8.2 si, continua con la actividad 8.4</p> <p>8.2 Envía oficio de notificación al trabajador requiriéndole la devolución de los recursos no comprobados, en términos de la normatividad relativa y aplicable.</p>	Sección de Prestaciones
	8.3 Realiza las acciones correspondientes para llevar a cabo, a través del sistema de nomina y en forma cuatrimestral, la aplicación de los descuentos para los trabajadores que no comprobaron ni reintegraron los recursos otorgados.	
	8.4 Verifica en la base de datos la procedencia de la comprobación de los recursos otorgados, descarga las prestaciones que le fueron comprobadas y archiva las copias de las comprobaciones en la quincena correspondiente.	
9. Elabora los informes trimestrales.	9.1 Elabora informe de prestaciones atendidas y, a través de oficio, lo remite a la Dirección de Personal, acusa de recibido y archiva.	
	Término.	

	OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.4.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2005. ▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. ▪ CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS VIGENTE. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	



OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.4.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN, DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES-CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

**V.5 OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE
APOYO A CONFIANZA.**



**PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA
EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA 3 DE 16

V.5.1.-PROPÓSITO.

Definir el correcto ámbito de actuación, responsabilidades, tramites, registros y actividades de cada una de las instancias que intervienen en el proceso de trámite, registro, control, otorgamiento y comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a través de las prestaciones para los trabajadores de apoyo a confianza que otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia al personal a su servicio, establecidas en la normatividad vigente que al efecto se ha emitido.

V.5.2. ALCANCE.

Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal y de la Subdirección de Servicios al Personal, dependientes de ella, así como a los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo y demás unidades administrativas a cargo del INAH, la aplicación de este procedimiento referido a la tramitación y control de las prestaciones establecidas en la normatividad que al efecto se ha emitido para el personal de apoyo a confianza al servicio del Instituto y, para tal efecto, requiere del cumplimiento del cometido de los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo y unidades administrativas citadas.

V.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Es responsabilidad de los Servidores Públicos y empleados del INAH la observancia de lo establecido en la normatividad aplicable al otorgamiento de prestaciones.

Prestaciones atendidas por la Subdirección de Servicios al Personal otorgadas mediante pago por nómina:

- **Ayuda de guardería.**
- **Canastilla maternal.**
- **Ayuda para útiles escolares.**
- **Anteojos y lentes de contacto.**
- **Aparatos auditivos.**
- **Aparatos ortopédicos y sillas de ruedas.**
- **Gastos de sepelio y traslado.**
- **Ayuda por defunción de familiares.**

A) Funciones, atribuciones y responsabilidades de las autoridades centrales.

- La Coordinación Nacional de Recursos Humanos, a través de la Dirección de personal y la Subdirección de Servicios al Personal, es el área encargada de revisar la información que registren los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina, respecto de las solicitudes de prestaciones que presentan los trabajadores de apoyo a confianza adscritos a ellos; realizar los movimientos para el pago por nómina de las prestaciones dictaminadas como procedentes por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo; vigilar que el ejercicio de las prestaciones otorgadas quincenalmente se ajuste a los montos presupuestales establecidos; requerir a los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo la documentación correspondiente a la comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a los trabajadores solicitantes y, en su caso, requerir la devolución de los recursos a los trabajadores que no hayan comprobado el ejercicio de la prestación atendida, todo ello de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia, emitida para tal efecto.
- Será la Subdirección de Servicios al Personal, adscrita a la Dirección de Personal, la instancia operativa encargada del proceso de otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de apoyo a confianza, autorizando los movimientos para su pago por nómina, para lo cual deberá establecer los registros, expedientes y controles necesarios.
- El titular de la Sección de Prestaciones vigilará el ejercicio de los recursos destinados para atenderlas, observando que no excedan de las previsiones establecidas para tal efecto.
- El titular de la Sección de Prestaciones, cuando los montos autorizados se hayan ejercido en su totalidad y queden pendientes de resolver solicitudes de prestaciones socioeconómicas, las dejará en lista de espera para ser atendidas en primer término en la siguiente quincena de aplicación.



**PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA
EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

- El titular de la Sección de Prestaciones es el responsable de revisar la información que registren los centros de trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina respecto de las prestaciones solicitadas por los trabajadores adscritos a ellos, de su procedencia operativa y de efectuar los movimientos correspondientes en el Sistema Institucional de Nómina para el pago de las prestaciones solicitadas en la quincena correspondiente, seis días hábiles anteriores a la fecha de pago.
- El Departamento de remuneraciones tendrá la responsabilidad de enviar una relación a la Sección de Prestaciones de todos los movimientos aplicados en la quincena correspondiente.
- El titular de la Sección de Prestaciones emitirá un informe detallado de las otorgadas quincenalmente.
- El titular de la Sección de Prestaciones llevará un control respecto de aquellas en las que debe ser comprobada la aplicación del recurso otorgado; de la fecha de otorgamiento; de la conservación de los documentos soporte de dicha comprobación, según sea la naturaleza de la prestación.
- El titular de la Sección de Prestaciones elaborará un informe trimestral del ejercicio de las prestaciones atendidas en el periodo referido.

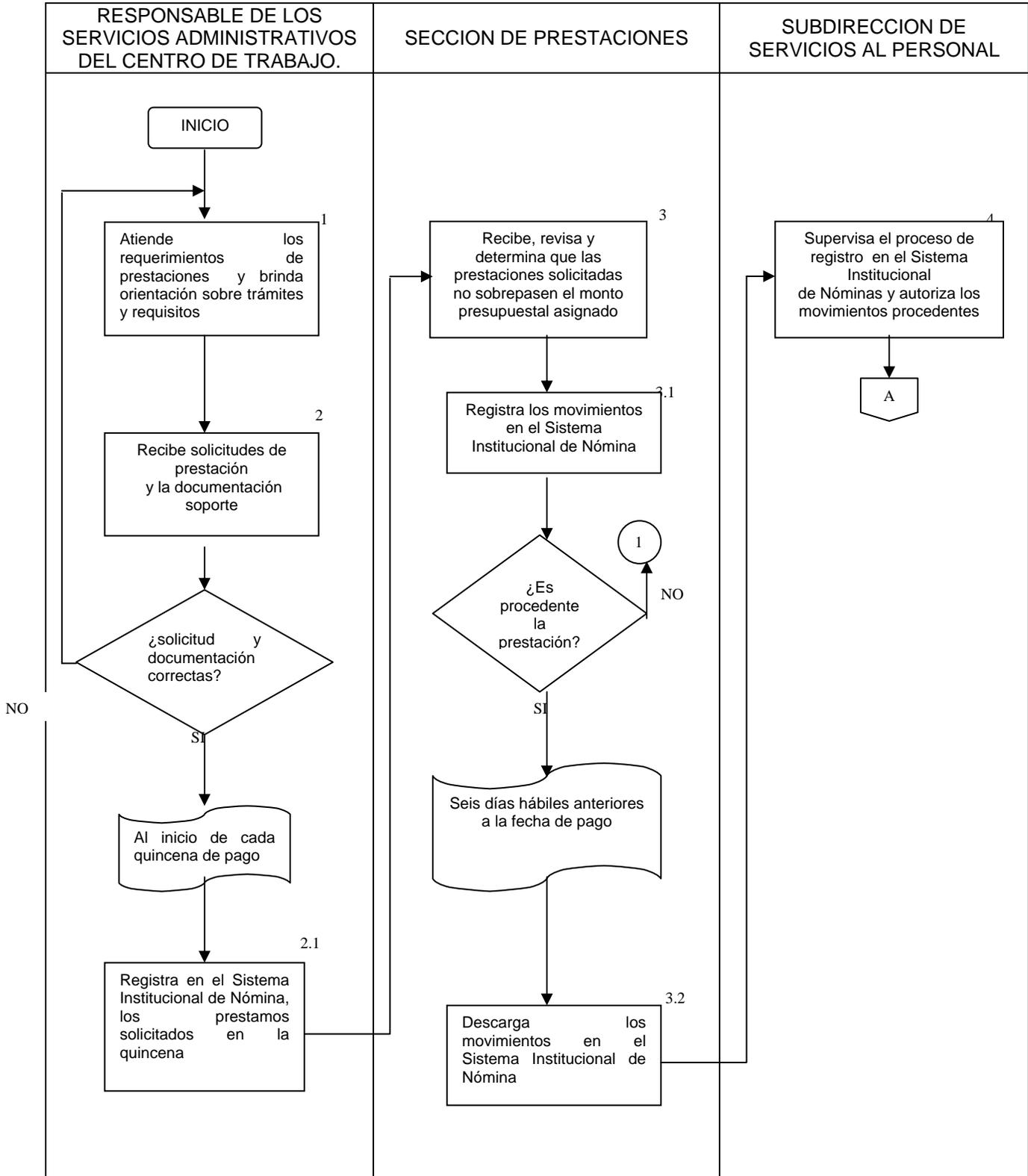
B) Funciones, atribuciones y responsabilidades de las autoridades locales.

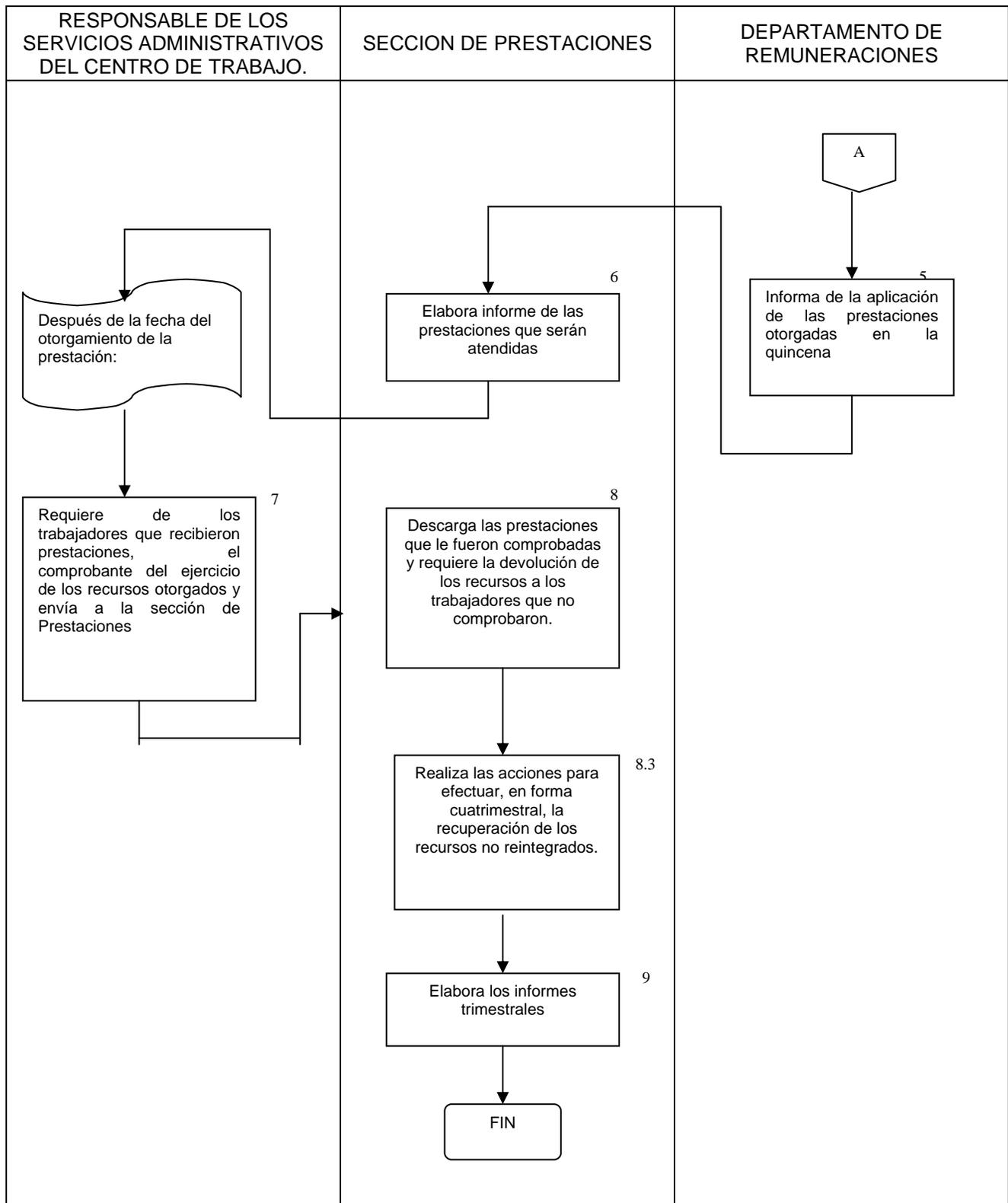
- La Subdirección o Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo es responsable de la atención de las solicitudes de prestaciones que presenten los trabajadores; de la verificación del cumplimiento de todos los requisitos que se señala en la normatividad relativa y aplicable; de la validación de la procedencia del otorgamiento; de la elaboración del Formato Único de Prestaciones al cual anexará la documentación soporte presentada por el interesado y en el que registrará el monto de la prestación solicitada que calculará en términos de los documentos soporte que presente el trabajador y de los lineamientos normativos establecidos.
- Para el caso de trabajadores que soliciten por primera vez el otorgamiento de una prestación, el responsable de los Servicios Administrativos del Centro de su Adscripción deberá recabar las copias certificadas de los documentos de los trabajadores y sus beneficiarios e integrarlas a su expediente personal así como los demás documentos necesarios para el trámite de prestaciones que indique la normatividad; de la misma manera, realizará una actualización permanente de los expedientes del personal a su cargo solicitando a los trabajadores o a las dependencias del INAH correspondientes, en su caso, los documentos necesarios para el trámite de prestaciones que falten de integrarse en cada expediente debiendo remitir las copias de los documentos y toda información actualizada para ser integrados en el expediente personal del trabajador que obra en el archivo de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- La Subdirección o titular del Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo registrará quincenalmente en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina la relación de las prestaciones solicitadas por sus trabajadores, enviando copia impresa de los movimientos efectuados en la quincena a la ventanilla única, debiendo conservar la documentación soporte en el archivo que implementará para tal efecto. Para el caso de las prestaciones referidas a la ayuda por defunción de familiares y gastos de sepelio y traslado, el registro correspondiente en el Sistema Institucional de Nómina será realizado una vez se tenga integrada la documentación que señala la normatividad aplicable, todo ello con el fin de iniciar el trámite en lo inmediato y poder estar en condiciones de emitir el pago en un término de tres días a partir de efectuado el registro señalado. Los tiempos para registrar la información en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina de las demás prestaciones, es el día hábil posterior al pago de la quincena inmediata anterior, en el entendido de que no se recibirá información alguna después del tiempo antes señalado. De la misma manera, implementará controles del trámite de las prestaciones socioeconómicas que atienda en su centro de trabajo y se registren en el sistema Institucional de Nómina, dando así un seguimiento efectivo del estado que guarda cada solicitud de prestaciones socioeconómicas.

	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

- La Subdirección o Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo es responsable de conservar la documentación original del soporte de cada solicitud; de la misma manera, será responsable de requerir al trabajador solicitante de la prestación, en su caso, una vez otorgada esta y treinta días naturales posteriores al otorgamiento de los recursos, la documentación soporte que acredite su ejercicio en el marco de la naturaleza de la prestación otorgada a fin de poder radicar los documentos en la Subdirección de Servicios al Personal dentro de los tiempos establecidos para ello.
- En todos los casos, el trabajador deberá soportar la solicitud de prestaciones socioeconómicas con la documentación que al respecto establezca la normatividad y, de manera más específica, este manual de procedimientos.
- El trabajador solicitante deberá comprobar la aplicación de la prestación socioeconómica otorgada, cuando ello sea requisito señalado en el convenio respectivo y en la normatividad relativa y aplicable, con la factura original o documento correspondiente los cuales deben cubrir los requisitos fiscales vigentes y para ello contará con un plazo de treinta días naturales contados a partir del día en que se le otorgó la prestación solicitada para radicarlos en la Subdirección de Servicios al Personal.

V.5.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA 9 DE 16

V.5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Atiende requerimientos de prestaciones.	1.1 Atiende requerimiento de prestaciones de los trabajadores de apoyo a confianza adscritos a la unidad administrativa; brinda orientación sobre trámites y requisitos a cumplir y entrega formato de solicitud al trabajador solicitante.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.
2. Recibe formato de solicitud de la prestación	2.1 Una vez requisitada la solicitud por el trabajador, la recibe formalmente con la documentación soporte correspondiente a la prestación solicitada.	
	2.2 Revisa que se cumpla con los requisitos señalados en la normatividad relativa y aplicable, completando con los documentos cuyo trámite tenga asignado o se encuentren en el expediente del trabajador.	
	<p>¿Es correcta la información de la solicitud de prestaciones socioeconómicas y está correctamente integrada la documentación soporte? Continúa con la actividad no. 2.3.</p> <p>¿No es correcta la información y/o no está correctamente integrada la documentación soporte? Regresa a la actividad no. 1.1.</p>	
	2.3 Recibe documentación y firma acuse de recibido al trabajador solicitante en el talón del formato de solicitud.	
	El día hábil siguiente al pago de la quincena inmediata anterior.	
	2.4 Registra en el Sistema Institucional de Nómina la relación de las prestaciones solicitadas; imprime los movimientos registrados quincenalmente en dos tantos,	

	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA 9 DE 16

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	enviándolos a la ventanilla única (uno para acuse), acusa de recibido de la ventanilla única y anexa .	
3 Recibe, registra y aplica los movimientos en el Sistema Institucional de Nómina.	3.1 El responsable de la Sección de prestaciones revisa los movimientos quincenales registrados por los Centros de Trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nomina.	Sección de Prestaciones.
	3.2 Determina en el Sistema Institucional de Nómina que las prestaciones solicitadas en la quincena no sobrepasen el monto de la cuota asignada.	
	<p>¿Sobrepasa el monto? deja en lista de espera para ser atendida en la quincena siguiente.</p> <p>¿No sobrepasa el monto? pasa a la actividad 3.3.</p>	
	3.3 Determina la procedencia operativa; esto es, que se cumpla con los requisitos administrativos y no exista duplicidad en las solicitudes de prestaciones.	
	<p>¿Es operativamente procedente? sigue con la actividad 3.4.</p> <p>¿No es operativamente procedente?, rechaza la prestación.</p> <p>Seis días hábiles anteriores a la fecha de pago.</p>	
	3.4 Descarga los movimientos quincenales para el pago de las prestaciones procedentes, en el Sistema Institucional de Nómina.	

	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA 9 DE 16

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4 Supervisa el proceso de registro de movimientos en el Sistema Institucional de Nómina y autoriza los movimientos procedentes.	4.1 Supervisa el procedimiento y el correcto registro de los movimientos quincenales de las prestaciones solicitadas, autorizando la aplicación en el Sistema Institucional de la Nómina de pago.	Subdirección de Servicios al Personal.
5 Informa de la aplicación de las prestaciones otorgadas en la quincena correspondiente	5.1.- El Departamento de Remuneraciones informa a la sección de prestaciones de las atendidas en la quincena correspondiente, derivadas de los movimientos autorizados.	Departamento de Remuneraciones
6 Elabora informe de las prestaciones atendidas.	6.1 Recibe oficio, acusa de recibido y archiva.	Sección de Prestaciones.
	6.2 Verifica en el Sistema Institucional de Nomina la información de prestaciones atendidas.	
	6.3 Elabora reporte de prestaciones otorgadas, enviándolo a los centros de trabajo	
	6.4 Determina las prestaciones que deben ser comprobadas, el periodo en que deben serlo y tendrá el control de los documentos necesarios para la comprobación, los cuales le deben ser enviados por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo.	
	Treinta días posteriores a la fecha del otorgamiento.	
7.- Requiere a los trabajadores que obtuvieron prestaciones que deben ser comprobadas, el comprobante del ejercicio de los recursos.	7.1 Desde el día hábil siguiente a la fecha de otorgamiento y dentro de los siguientes treinta días posteriores, requiere a los trabajadores los comprobantes que demuestren la aplicación de los recursos.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.

	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA 9 DE 16

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	7.2 Elabora oficio a través del cual remite a la sección de prestaciones las comprobaciones que los trabajadores le entreguen de las prestaciones otorgadas e informa respecto de aquellas de las cuales no obtuvo comprobación; acusa de recibido y archiva.	
8.-Registra y requiere al trabajador la comprobación de los recursos otorgados en la prestación atendida.	8.1 La Sección de Prestaciones recibe oficio y los documentos respecto de la comprobación, acusa de recibido y archiva.	Sección de Prestaciones.
	<p>¿El trabajador comprobó o la comprobación recibida cuenta con requisitos de validez?</p> <p>no, continua con la actividad 8.2</p> <p>si, continua con la actividad 8.4</p>	
	8.2 Envía oficio de notificación al trabajador requiriéndole la devolución de los recursos no comprobados, en términos de la normatividad relativa y aplicable.	
	8.3 Realiza las acciones correspondientes para llevar a cabo, a través del sistema de nomina y en forma cuatrimestral, la aplicación de los descuentos para los trabajadores que no comprobaron ni reintegraron los recursos otorgados.	
	8.4 Verifica en la base de datos la procedencia de la comprobación de los recursos otorgados, descarga las prestaciones que le fueron comprobadas y archiva las copias de las comprobaciones en la quincena correspondiente.	
9.- Elabora los informes trimestrales.	9.1 Elabora informe de prestaciones atendidas y, a través de oficio, lo remite a la dirección de personal, acusa de recibido y archiva.	Sección de prestaciones
	Término.	

V.5.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none">▪ CIRCULAR NO. SA/001/2005.▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.▪ CIRCULAR NÚMERO CNRH/322/01 QUE REGULA LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	



PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.5.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES-CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

V.6 OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.



PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.6.1.- PROPÓSITO.

Definir el correcto ámbito de actuación, responsabilidades, tramites, registros y actividades de cada una de las instancias que intervienen en el proceso de trámite, registro, control, otorgamiento y comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a través de los préstamos para los trabajadores de base sindicalizados, establecidos en las cláusulas del vigente convenio de prestaciones socioeconómicas que otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia al personal a su servicio.



**PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE
SINDICALIZADO.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.6.2. ALCANCE.

Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal y de la Subdirección de Servicios al Personal, dependientes de ella, así como a los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo y demás unidades administrativas a cargo del INAH, la aplicación de este procedimiento referido a la tramitación y control de los préstamos establecidos en el vigente convenio de prestaciones socioeconómicas para el personal que es de base sindicalizado al servicio del Instituto y, para tal efecto, requiere del cumplimiento del cometido de los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo y unidades administrativas citadas.

	PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Con base en lo que se establece en los vigentes convenios de prestaciones socioeconómicas, suscritos con las representaciones sindicales, los préstamos están sustentados en lo que preceptúan las siguientes cláusulas:
 - **Préstamo para ayuda por defunción de familiares.**
 - **Crédito para la adquisición, construcción, ampliación y/o reparación de vivienda.**
 - **Préstamo para prótesis dental.**
 - **Préstamo para compra de equipo de computación.**
 - **Préstamo para depósito de renta de casa habitación.**
- Es responsabilidad de los servidores públicos y empleados del INAH, la observancia de lo establecido en el convenio de prestaciones socioeconómicas vigente y en la normatividad relativa y aplicable.

A) Funciones, atribuciones y obligaciones de las autoridades centrales.

- La Coordinación Nacional de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal y la Subdirección de Servicios al Personal, es el área encargada de revisar la información que registren los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina, respecto de las solicitudes de préstamos que presentan los trabajadores de base sindicalizados adscritos a ellos; realizar los movimientos para el pago por nómina de los préstamos dictaminados como procedentes por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo; vigilar que el ejercicio de los préstamos otorgados quincenalmente se ajuste a los montos presupuestales establecidos; requerir a los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo la documentación correspondiente a la comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a los trabajadores solicitantes y, en su caso, aplicar o ajustar los descuentos correspondientes a los trabajadores que no hayan comprobado los recursos otorgados en el préstamo atendido, todo ello de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia, emitida para tal efecto.
- Será la Subdirección de Servicios al Personal, adscrita a la Dirección de Personal, la instancia operativa encargada del proceso de otorgamiento de los préstamos a que tienen derecho los trabajadores de base sindicalizados, autorizando los movimientos para su pago por nómina, para lo cual deberá establecer los registros, expedientes y controles necesarios.

	PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

- El titular de la Sección de Prestaciones vigilará el ejercicio de los recursos mensuales destinados para los préstamos, observando que no excedan de las previsiones establecidas para tal efecto.
- El titular de la Sección de Prestaciones, cuando los montos autorizados se haya ejercido en su totalidad y queden pendientes de resolver solicitudes de préstamos, las dejará en lista de espera para ser atendidas en primer término en la siguiente quincena de aplicación.
- El titular de la Sección de Prestaciones es el responsable de revisar la información que registren en la pantalla de acceso al Sistema Institucional de Nómina los Centros de Trabajo respecto de los préstamos solicitados por los trabajadores adscritos a ellos, de su procedencia operativa y de efectuar los movimientos en el Sistema Institucional de nómina para su pago en la quincena correspondiente, seis días hábiles anteriores a la fecha de pago.
- El departamento de Remuneraciones tendrá la responsabilidad de enviar una relación a la Sección de Prestaciones, respecto de los préstamos aplicados en la quincena correspondiente.
- El titular de la Sección de Prestaciones emitirá un informe detallado de los préstamos otorgados quincenalmente.
- El titular de la Sección de Prestaciones llevará un control respecto de los préstamos de los cuales debe ser comprobada la aplicación del recurso otorgado; de la fecha de otorgamiento; de la aplicación de los descuentos o su ajuste, en su caso, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable, los cuales efectuará posteriormente al término del período establecido para la comprobación; de la conservación de los documentos soporte de la citada comprobación y del seguimiento de los descuentos efectuados hasta la recuperación total de los recursos.
- El titular de la sección de prestaciones elaborará un informe trimestral del ejercicio de los préstamos atendidos en el periodo referido.

B) Funciones, atribuciones y obligaciones de las autoridades locales.

- La Subdirección o Departamento de Servicios Administrativos de cada Centro de Trabajo es responsable de la atención de las solicitudes que presenten los trabajadores; de la verificación del cumplimiento de todos los requisitos que se señalan en el convenio correspondiente; de la validación de la procedencia del otorgamiento; de la elaboración del formato único de prestaciones al cual anexará la documentación soporte presentada por el Interesado, así como del registro del monto del préstamo solicitado (con excepción del crédito para adquisición, construcción, remodelación y/o ampliación de vivienda, el cual se solicitará en los términos de lo establecido en la cláusula correspondiente del vigente convenio de prestaciones socioeconómicas). El señalado monto lo calculará en términos de la información que registren los documentos soporte que presente el trabajador (presupuesto, factura, contrato de arrendamiento o recibo de depósito de renta, debidamente requisitados y actualizados) y hasta por un máximo de tres meses de salario de las percepciones netas de una quincena ordinaria, en términos de los lineamientos normativos establecidos.

	PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

- El cálculo del monto del préstamo se realiza sin considerar los siguientes conceptos del recibo de percepciones del solicitante: lentes, aparatos ortopédicos, ayuda de útiles escolares, prima dominical, prima hebdomadaria, prima vacacional, devolución de ispt, canastilla maternal, guardería, estímulo a la docencia, licencia de manejo, estímulo por antigüedad, ayuda por defunción, prestación de tesis, ajuste de calendario, días festivos, días económicos y puntualidad y asistencia que, a la quincena de autorización del préstamo, pudiera percibir el trabajador.
- Para el caso de trabajadores que soliciten por primera vez el otorgamiento de un préstamo, el responsable de los servicios administrativos del centro de su adscripción deberá recabar los documentos necesarios que indiquen los mecanismos de las cláusulas del convenio referido para su trámite e incorporarlos a sus expedientes personales; de la misma manera, realizará una actualización permanente de los expedientes del personal a su cargo solicitando a los trabajadores o a las dependencias del inah correspondientes, en su caso, los documentos que faltan de integrarse en cada expediente, remitiendo las copias de ellos y toda información actualizada para ser integrados en el expediente personal del trabajador que obra en el archivo de la coordinación nacional de recursos humanos; en especial, deberá tramitar ante la coordinación nacional de recursos financieros la carta de no adeudo, estrictamente necesaria para tramitar algún préstamo para los trabajadores de base sindicalizados (con excepción del establecido en la cláusula de ayuda por defunción de familiares), único medio con el cual se asegura no otorgar préstamo alguno a cualquier trabajador con algún otro preexistente o con adeudo registrado en la subdirección de contabilidad.
- La subdirección o titular del departamento de servicios administrativos de cada centro de trabajo registrará quincenalmente la relación de las prestaciones solicitadas por sus trabajadores, en la pantalla de acceso al sistema institucional de nómina, enviando copia impresa de los movimientos quincenales efectuados a la ventanilla única, conservando la documentación soporte e integrándola al archivo que implementará para tal efecto. Los tiempos para registrar la información en la pantalla de acceso en el sistema institucional de nómina es el día hábil posterior al pago de la quincena inmediata anterior, en el entendido de que no se recibirá información alguna después del tiempo antes señalado. De la misma manera, implementará controles del trámite de los préstamos que atienda en su centro de trabajo y se registren en el sistema institucional de nómina, dando así un seguimiento efectivo del estado que guarda cada solicitud.
- La subdirección o departamento de servicios administrativos de cada centro de trabajo es responsable de conservar la documentación original del soporte de cada solicitud de préstamo; de la misma manera, será responsable de requerir al trabajador solicitante de algún préstamo, una vez otorgado este y treinta días naturales posteriores al otorgamiento de los recursos, la documentación soporte que acredite su aplicación a fin de poder radicar los documentos en la subdirección de servicios al personal, dentro de los tiempos establecidos para ello.
- En todos los casos, el trabajador deberá soportar la solicitud de préstamo con la documentación que al respecto establezca el convenio y, de manera más específica, este manual de procedimientos.

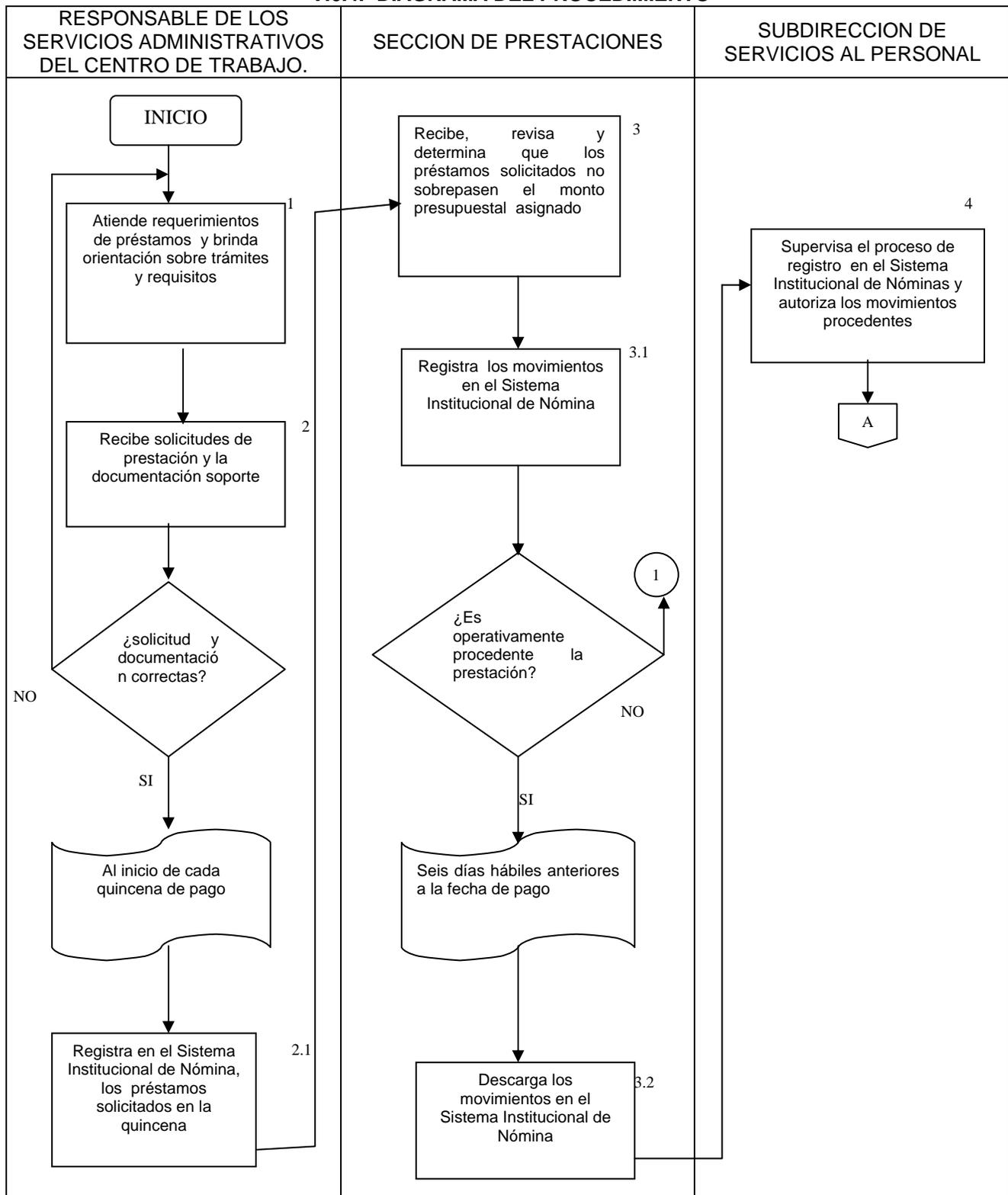


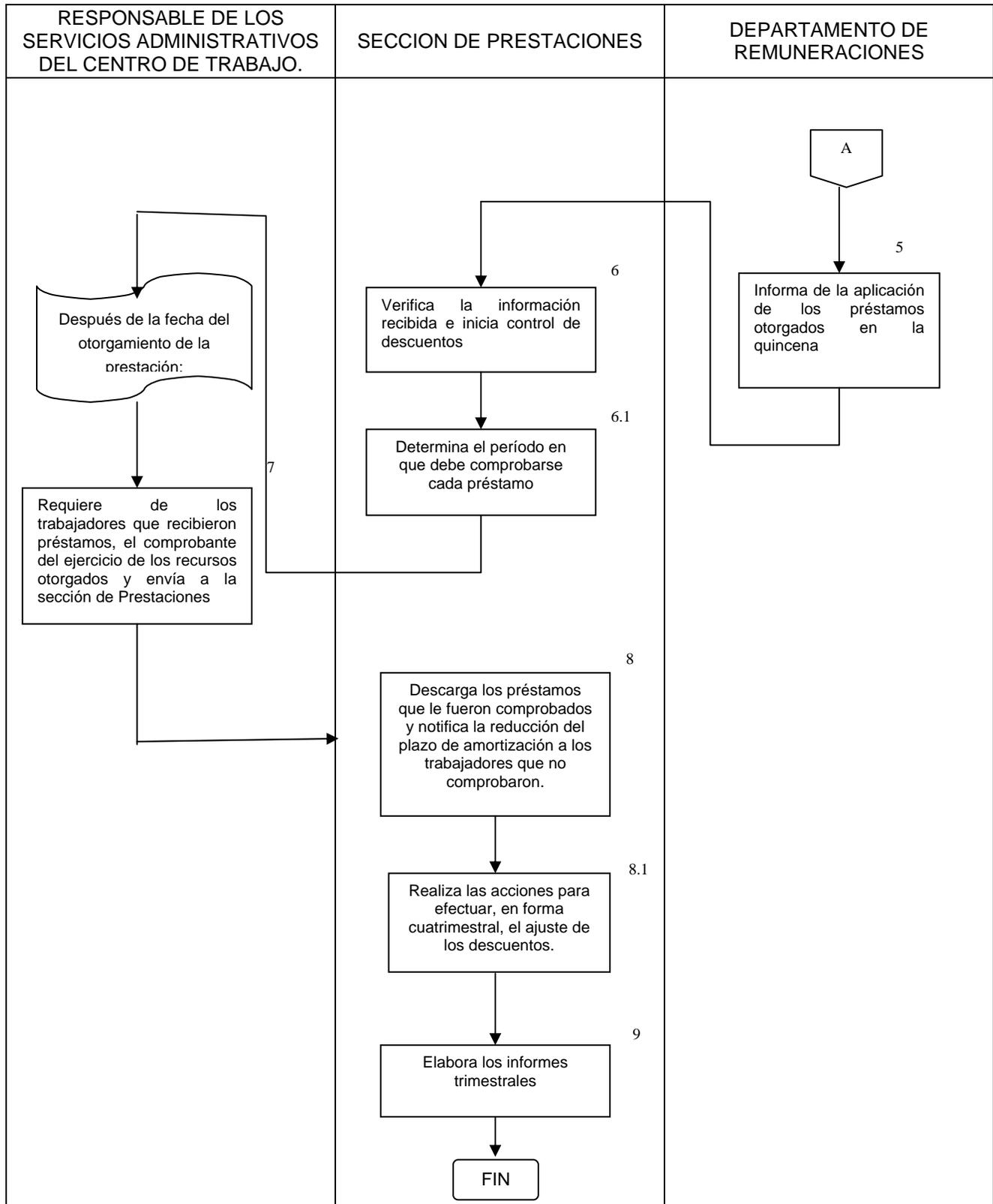
**PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE
SINDICALIZADO.**

INAH
REVISIÓN 1
PÁGINA

- El trabajador solicitante deberá comprobar la aplicación del préstamo otorgado con la factura original o documento correspondiente, los cuales deben cubrir los requisitos fiscales vigentes y para ello contará con un plazo de treinta días naturales para ser radicados en la subdirección de servicios al personal, contados a partir del día en que se le otorgó el préstamo solicitado.

V.6.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





	PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1.- Atiende requerimientos de préstamos.	1.- Atiende requerimiento de préstamos de los trabajadores de base sindicalizados adscritos a la unidad administrativa; brinda orientación sobre trámites y requisitos a cumplir y entrega formato de solicitud al trabajador solicitante.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.
2.- Recibe formato de solicitud de la prestación.	<p>2.1- Una vez requisitada la solicitud por el trabajador, la recibe formalmente con la documentación soporte correspondiente al préstamo solicitado.</p> <p>2.2.- Revisa que se cumpla con los requisitos señalados en el convenio de prestaciones socioeconómicas, completando con los documentos cuyo trámite tenga asignado o se encuentren en el expediente del trabajador.</p> <p>¿Es correcta la información de la solicitud de prestaciones socioeconómicas y está correctamente integrada la documentación soporte? Continúa con la actividad no. 2.3.</p> <p>¿No es correcta la información y/o no está correctamente integrada la documentación soporte? Regresa a la actividad no. 1.1.</p> <p>2.3.- Recibe documentación y firma acuse de recibido al trabajador solicitante en el talón del formato de solicitud.</p> <p>El día hábil siguiente al pago de la quincena inmediata anterior.</p> <p>2.4 Registra en el sistema institucional de nómina la relación de los préstamos solicitados; imprime los movimientos registrados quincenalmente en dos</p>	

	PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>tantos, enviándolos a la ventanilla única (uno para acuse); acusa de recibido de la ventanilla única y anexa el acuse a la documentación soporte de los préstamos otorgados en la quincena.</p>	
<p>3.- Recibe, registra y aplica los movimientos en el sistema institucional de nómina.</p>	<p>3.1.- El responsable de la sección de prestaciones revisa los movimientos registrados por el centro de trabajo, en la pantalla de acceso al sistema institucional de nómina.</p> <p>3.2.- Determina en el sistema institucional de nómina que los préstamos solicitados en la quincena no sobrepasen el monto de la cuota asignada.</p> <p>¿Sobrepasa el monto? Los deja en lista de espera para ser atendidos en la quincena siguiente.</p> <p>¿No sobrepasa el monto? Pasa a la actividad 3.3.</p> <p>3.3.- Determina la procedencia operativa; esto es, que se cumpla con los requisitos técnico administrativos y no exista duplicidad en las solicitudes y otorgamiento de préstamos.</p> <p>¿Es operativamente procedente? Sigue con la actividad 3.4.</p> <p>¿No es operativamente procedente?, Rechaza la prestación.</p> <p>Seis días hábiles anteriores a la fecha de pago</p> <p>3.4 Descarga los movimientos quincenales para el pago de los préstamos procedentes, en el sistema institucional de nómina.</p>	<p>Sección de Prestaciones.</p>

	PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4 Supervisa el proceso de registro de movimientos en el Sistema Institucional de Nómina y autoriza los movimientos procedentes.	4.1.- Supervisa el proceso de registro de movimientos quincenales de los préstamos solicitados, autorizando la aplicación en el sistema institucional de nómina.	Subdirección de Servicios al Personal.
5 Informa de la aplicación de los préstamos otorgados en la quincena correspondiente	5.1.- El Departamento de Remuneraciones informa a la sección de prestaciones de los préstamos atendidos en la quincena correspondiente, derivados de los movimientos autorizados en la quincena.	Departamento de Remuneraciones.
6 Elabora informe de los préstamos atendidos en la quincena correspondiente.	<p>6.1 Recibe oficio, acusa de recibido y archiva.</p> <p>6.2 Verifica en el Sistema Institucional de Nómina la información de préstamos atendidos, registrando los descuentos para la recuperación.</p> <p>6.3 Elabora reporte de préstamos otorgados.</p> <p>6.4 Determina el periodo en que deben ser comprobados los préstamos y tendrá el control de los documentos necesarios para la comprobación, los cuales le deben ser enviados por los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo.</p> <p>Treinta días posteriores a la fecha del otorgamiento.</p>	Sección de Prestaciones.
7 Requiere de los trabajadores que recibieron préstamos, el comprobante del ejercicio de recursos otorgados.	7.1 Desde el día hábil siguiente a la fecha de otorgamiento y dentro de los siguientes treinta posteriores, requiere a los trabajadores los comprobantes que demuestren la aplicación de los recursos.	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo.

	PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	7.2 Elabora oficio a través del cual remite a la sección de prestaciones las comprobaciones que los trabajadores le entreguen respecto de los préstamos otorgados e informa de aquellas de las cuales no obtuvo comprobación; acusa de recibido y archiva.	
8. Recibe y registra las comprobaciones de las prestaciones atendidas.	<p>8.1 la Sección de Prestaciones recibe oficio y los documentos respecto de la comprobación, acusa de recibido y archiva.</p> <p>¿El trabajador comprobó o la comprobación recibida cuenta con requisitos de validez?</p> <p>no, continua con la actividad 8.2 si, continua con la actividad 8.4</p> <p>8.2 Envía oficio de notificación al trabajador requiriéndole la devolución de los recursos no comprobados, en términos de la normatividad relativa y aplicable.</p> <p>8.3 Realiza las acciones correspondientes para llevar a cabo, a través del sistema de nomina y en forma cuatrimestral, la aplicación de los descuentos para los trabajadores que no comprobaron ni reintegraron los recursos otorgados.</p> <p>8.4 Verifica en la base de datos la procedencia de la comprobación de los recursos otorgados, descarga los préstamos que le fueron comprobados y archiva las copias de las comprobaciones en la quincena correspondiente.</p>	Sección de Prestaciones
9. Elabora los informes trimestrales.	9.1 Elabora informe de préstamos atendidos y, a través de oficio, lo remite a la Dirección de Personal, acusa de recibido y archiva.	
	Término.	



PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.6.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none">▪ CIRCULAR NO. SA/001/2005.▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.▪ CONVENIOS DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS VIGENTES.▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	



PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.6.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES-CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

V.8. TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS

	TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.8.1.- PROPOSITO

Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos relacionados con el personal que causa baja del instituto nacional de antropología e historia.



TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.8.2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable tanto para los administradores de los centros de trabajo, así como para los funcionarios de las Coordinaciones Nacionales de Recursos Humanos y Recursos Financieros que intervienen en el proceso de contratación y pago del personal de mandos medios y superiores, base y apoyo a confianza del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

	TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.8.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las fechas de baja por renuncia, se deberán operar los días 15 ó el día último de cada mes. En caso de defunción se operarán con la fecha en la que haya fallecido el trabajador.
- Es responsabilidad de los Administradores de los Centros de Trabajo el informar o cargar oportunamente en el Sistema Institucional de Nómina las bajas de aquellos trabajadores que hayan renunciado a la institución, o que hayan fallecido.
- En aquellos casos en los que el fallecimiento tenga lugar en el período comprendido entre la fecha de cierre (ultimo día para la entrega de movimientos) y el día de pago correspondiente, y que el pago sea vía depósito en cuenta de Banamex, será responsabilidad de Administradores de los Centros de Trabajo notificar de inmediato por escrito a la Dirección de Personal para que ésta realice el descuento de la liquidación del trabajador.
- La Dirección de Personal será la responsable de supervisar que los pagos efectuados de más a algún trabajador que haya fallecido, y cuya notificación haya sido enviada oportunamente, sean descontados del finiquito que le corresponde a los beneficiarios del trabajador.
- La fecha límite para cargar las bajas en el sistema, será la establecida en el “Calendario de pagos de nómina” que cada año autoriza para el ejercicio correspondiente la Dirección de Personal. Dicha fecha se indica en la columna “Último día para la entrega de movimientos”.
- Aquellos Administradores de los Centros de Trabajo que carguen extemporáneamente los movimientos de baja, se harán acreedores a un oficio de responsabilidad, en el que se les descontarán todos aquellos conceptos que originaron que el Instituto Nacional de Antropología e Historia haya realizado pagos de más a terceros institucionales, o a cualquier trabajador.
- La Dirección de Personal será la responsable de emitir y cargar en el Sistema institucional de Nómina los oficios de responsabilidad, para lo cual identificará aquellas bajas que hayan sido cargadas extemporáneamente, y calculará el importe de cada uno de los siguientes conceptos pagados de más: Fondo de pensiones (5.25%), Seguro médico (2.75%), Cuotas obrero patronales (12.75%), Fovissste (5%), Sar (2%) crédito Fovissste (importe) y Seguro de daños hipotecario (importe).
- La Dirección de Personal deberá enviar a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros un reporte analítico en el que indique los trabajadores a los que se les aplico el oficio de responsabilidad y los importes que debe cargar a cada concepto.



TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS

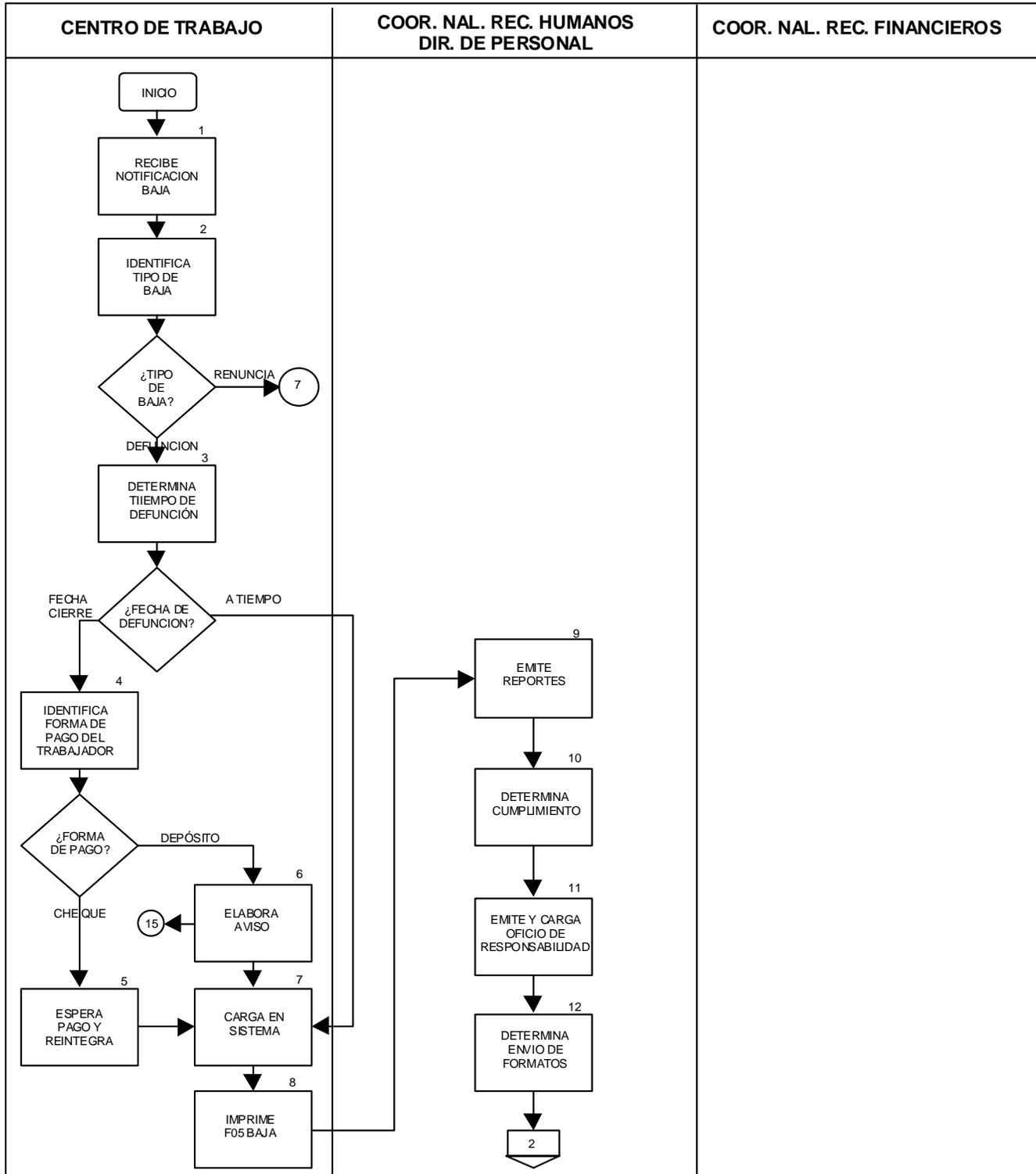
INAH

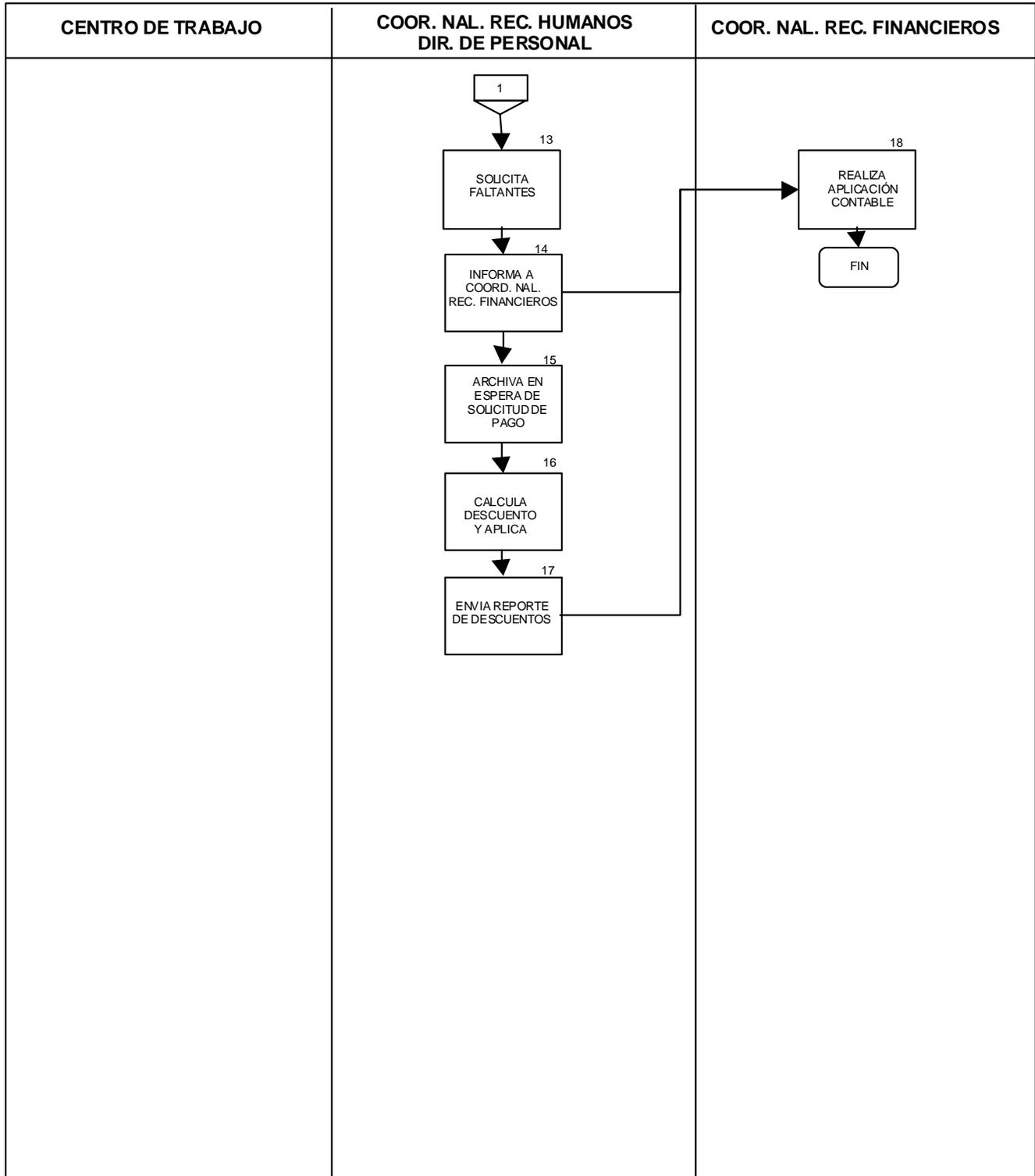
REVISIÓN 1

PÁGINA

- La Coordinación Nacional de Recursos Financieros será la responsable de efectuar la aplicación de los asientos contables correspondientes a los oficios de responsabilidad.
- Los Administradores de los Centros de Trabajo deberán enviar a la Dirección de Personal el formato cédula única de movimientos de personal de baja del trabajador en cuatro tantos, el mismo día que cargan el movimiento en el Sistema Institucional de Nómina.
- La Dirección de Personal será la encargada de tramitar y distribuir los formatos cédula única de movimientos de baja de los trabajadores.
- La Dirección de Personal será la encargada de establecer un sistema de control que le permita identificar el avance del envío de los formatos cédula única de movimientos de personal de baja de los trabajadores.
- En aquellos casos en los que por alguna razón el Centro de Trabajo no cuente con Administrador, el titular del Centro de Trabajo, será el encargado de vigilar que las políticas del presente procedimiento se lleven a cabo y de asumir las posibles responsabilidades en las que se pudieran incurrir.
- La Dirección de Personal será la responsable de proporcionar asesoría y capacitación a los Administradores de nuevo ingreso que se incorporen a laborar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- La Dirección de Personal deberá efectuar la conciliación quincenal de los pagos que se realizan al ISSSTE, a fin de determinar los pagos efectuados de más para reclamar las bonificaciones correspondientes.

V.8.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





	TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.8.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe notificación	1.1 El administrador del centro de trabajo se entera de la baja de algún trabajador adscrito a su centro.	Administrador del Centro de Trabajo.
2 Identifica tipo de baja	2.1 Determina el tipo de baja de que se trata. ¿Tipo de baja? Defunción (pasa a 3) Renuncia (pasa a 7)	
3 Determina tipo de defunción.	3.1 Identifica si por la fecha de defunción está todavía a tiempo de cargarla en el Sistema Institucional de Nómina. ¿Fecha de defunción? Fecha de cierre (pasa a 4) A tiempo (pasa a 7)	
4 Identifica forma de pago al trabajador	4.1 Determina la forma en la que el instituto cubre el salario del trabajador. ¿Forma de pago? Cheque (pasa a 5) Depósito (pasa a 6)	Trabajadores administrativos, técnicos y manuales.
5 Espera pago y reintegra	5.1 Espera a que se procese la nómina correspondiente, cancela la nómina, reintegra el dinero y realiza la comprobación a la Dirección de Personal.	Administrador del Centro de Trabajo
6 Elabora oficio	6.1 A través de un oficio informa a la Dirección de Personal de que dicha baja ocurrió en una fecha en la que ya no era posible cargarla en sistema y solicita que el dinero depositado en la tarjeta del trabajador sea descontado de la liquidación que le corresponde	
7 Carga en sistema	7.1 Carga en la pantalla correspondiente del Sistema Institucional de Nómina la baja del trabajador.	
8 Imprime baja	8.1 Imprime cédula única de movimientos de personal de baja del trabajador en cuatro tantos. 8.2 Recaba la firma del titular del centro de trabajo y del trabajador, y la turna a la dirección de personal.	
9. Tramita y distribuye formatos	9.1 Recibe cuatro tantos del formato de baja.	Dirección de Personal.

	TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>9.2 Recaba firma en formatos del Coordinador Nacional de Recursos Humanos y del Director de personal.</p> <p>9.3 Distribuye formatos de acuerdo a lo siguiente: turna un tanto al archivo para el expediente del trabajador. conserva un tanto en el consecutivo de bajas. envía al centro de trabajo dos tantos, uno para el expediente que obra en poder del centro de trabajo y otro para el trabajador.</p>	
10 Emite reportes y determina cumplimiento	<p>10.1 Genera en el Sistema Institucional de Nómina los reportes de bajas del personal</p> <p>10.2 Identifica en los reportes aquellas bajas que fueron enviadas extemporánea-mente. ¿Baja cargada? Extemporánea (pasa a 11) A tiempo (pasa a 12)</p>	
11 Emite y carga oficios	<p>11.1 Determina los montos pagados de más a los terceros institucionales o a los trabajadores.</p> <p>11.2 Elabora oficios de responsabilidad en los que detalla el monto a descontar por cada uno de los conceptos pagados de más.</p> <p>11.3 Carga en el sistema institucional de nómina los oficios de responsabilidad.</p> <p>11.4 Informa al administrador el monto a descontar y la quincena en la que se aplicarán.</p>	
12 Determina envío de formatos	<p>12.1 Genera reporte de bajas en el Sistema Institucional de Nómina.</p> <p>12.2 Identifica por centro de trabajo a aquellos que no han enviado la cédula única de movimientos de personal de baja de los trabajadores.</p>	

	TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13. Solicita faltantes	13.1 Emite oficio de recordatorio para que le envíen los formatos faltantes.	
14. Informa a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.	14.1 Genera en el Sistema Institucional de Nómina reporte analítico de los oficios de responsabilidad	
15 Archiva en espera de solicitud.	15.1 Recibe y archiva temporalmente los oficios en los que se indica el monto que el trabajador cobró de más a través del depósito que le realizamos.	
16. Calcula descuento y aplica	16.1 Calcula el importe total del descuento de acuerdo a los conceptos que se le depositaron de más al trabajador fallecido y tramita liquidación.	
17. Envía reportes	17.1 Envía reporte analítico de los descuentos efectuados en la liquidación.	
18. Realiza aplicación contable	18.1 Realiza la aplicación contable de cada uno de los conceptos de acuerdo al reporte analítico.	Coordinación Nacional de Recursos Financieros
	Término	

V.8.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none">▪ CIRCULAR NO. SA/001/2005.▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.▪ CIRCULAR NÚMERO CNRH/322/01 QUE REGULA LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA.▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	

	TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.8.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



TRAMITE Y APLICACIÓN DE BAJAS.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES-CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

V.9. TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO



TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.9.1.- PROPOSITO

Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos relacionados con las licencias sin goce de sueldo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia otorga a los trabajadores que de acuerdo a las condiciones generales de trabajo tienen derecho a esta prestación.



TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.9.2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable tanto para los administradores de los centros de trabajo, así como para los funcionarios de las coordinaciones nacionales de recursos humanos y recursos financieros que intervienen en el proceso de otorgamiento de las licencias sin goce de sueldo.

V.9.3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán en los siguientes términos: a) para el desempeño de cargos de elección popular, comisiones oficiales o puestos de confianza, y b) por razones de carácter particular del trabajador, una vez cada año natural: hasta 30 días a los que tengan un año de servicio; hasta 90 días a los que tengan de uno a cinco años de servicio, y hasta 180 días a los que tengan más de cinco años de servicio.
- Considerando que las condiciones generales de trabajo en su artículo 154 establece” el trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le conceda, siempre y cuando sea notificado antes de dicha fecha, ya que en caso contrario el disfrute de la misma comenzará al recibir la notificación correspondiente”, será obligación de los administradores de los centros de trabajo el difundir entre los trabajadores de su centro el presente procedimiento, a fin de que los trabajadores soliciten este tipo de licencias con la debida anticipación, para estar en condiciones de cumplir con los lineamientos que se establecen en el presente documento.
- Los administradores de los centros de trabajo y la dirección de relaciones laborales de la coordinación nacional de recursos humanos deberán tramitar de manera expedita las solicitudes de licencias sin goce de sueldo, de tal forma que estas peticiones sean atendidas en un término no mayor de cinco días hábiles cuando se trate de trabajadores residentes en el distrito federal, y en caso de trabajadores foráneos, este plazo se ampliará hasta una semana más.
- Las licencias sin goce de sueldo se descontarán de la fecha de ingreso al instituto nacional de antropología e historia, de tal forma que no generen antigüedad para el pago de las prestaciones y derechos del trabajador.
- Los administradores de los centros de trabajo serán los responsables de cargar en el sistema institucional de nómina los movimientos de licencias sin goce de sueldo, verificando que las fechas de inicio y término de dichas licencias correspondan con el período autorizado por la dirección de relaciones laborales
- Será responsabilidad de los administradores de los centros de trabajo el verificar los previos de la nómina quincenal, para constatar que un trabajador cuya licencia ha expirado, aparece nuevamente en la nómina y está en condiciones de cobrar su sueldo.
- Será responsabilidad de los administradores de los centros de trabajo el cargar en la pantalla respectiva del sistema institucional de nómina las licencias sin goce sueldo de tal forma que el sistema esté en condiciones de calcular la antigüedad real de trabajador, para efectos del pago de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador.



**TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE
SUELDO**

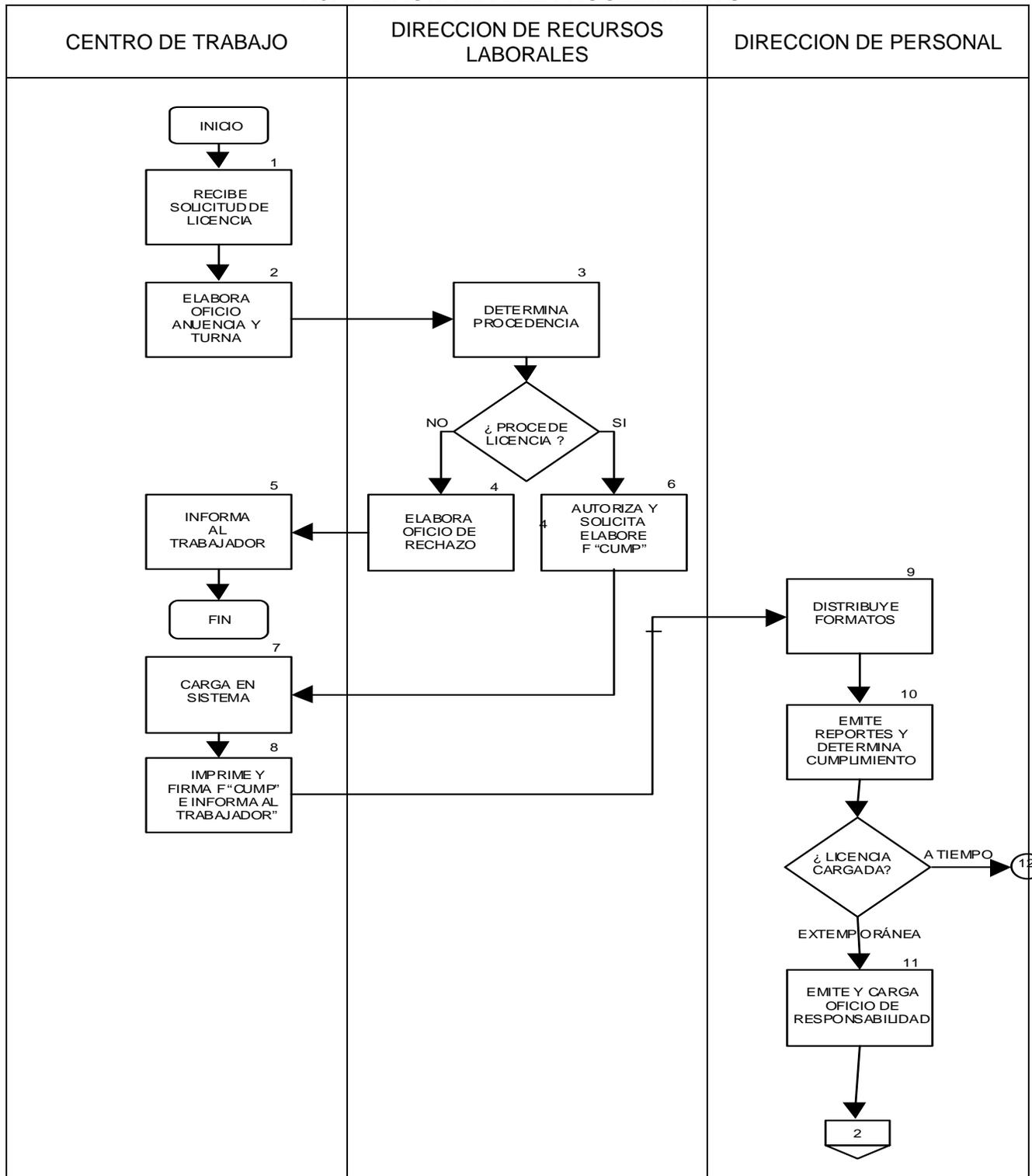
INAH

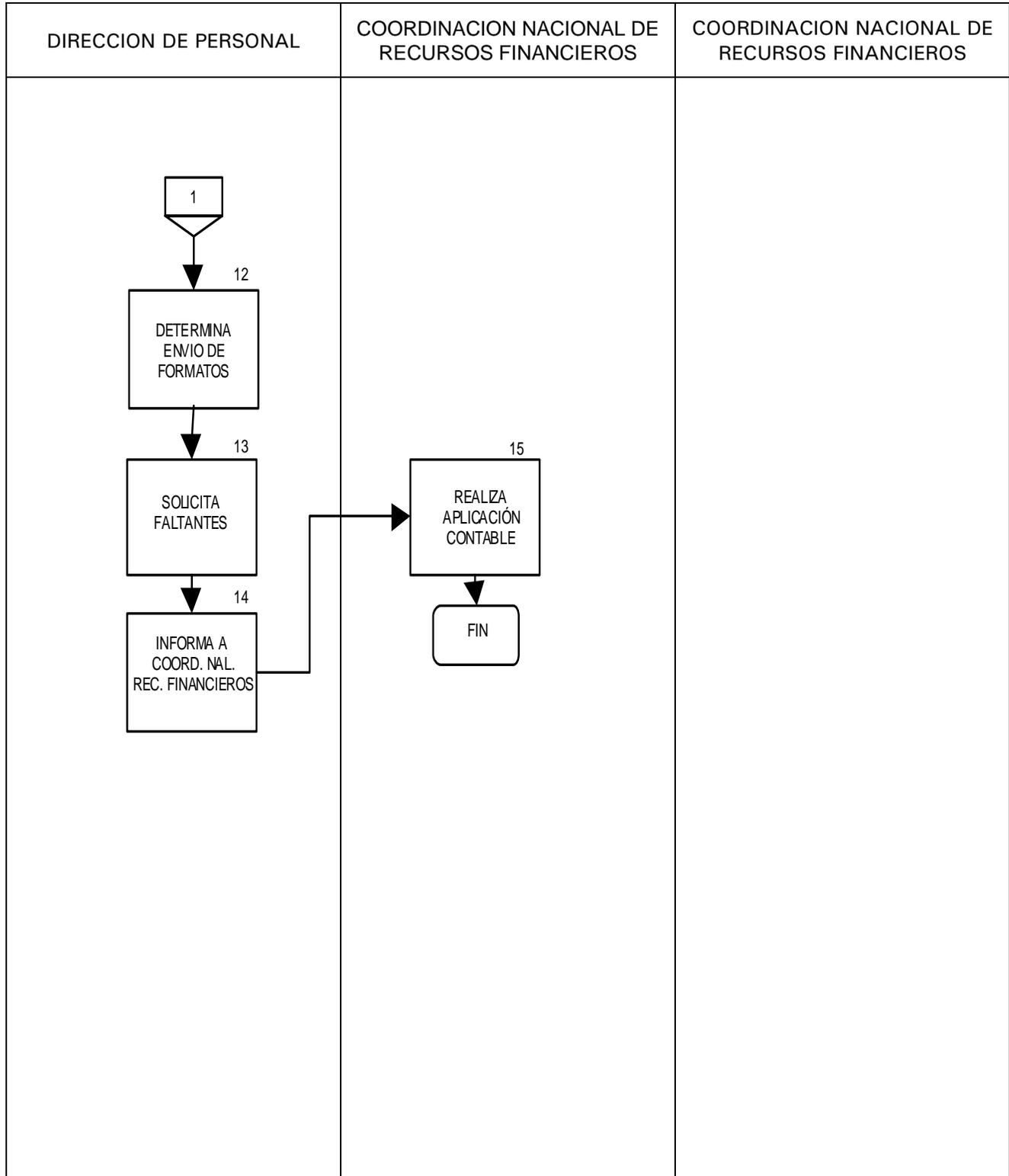
REVISIÓN 1

PÁGINA

- Aquellos administradores de los centros de trabajo que carguen extemporáneamente los movimientos de licencia sin goce de sueldo, se harán acreedores a un oficio de responsabilidad, en el que se les descontarán todos aquellos conceptos que originaron que el instituto nacional de antropología e historia haya realizado pagos de más a terceros institucionales, o a cualquier trabajador.
- La dirección de personal será la responsable de emitir y cargar en el sistema institucional de nómina los oficios de responsabilidad, para lo cual identificará aquellas licencias sin goce sueldo que hayan sido cargadas extemporáneamente, y calculará el importe de cada uno de los siguientes conceptos pagados de más: fondo de pensiones (5.25%), seguro médico (2.75%), cuotas obrero patronales (12.75%), fovisste (5%), sar (2%) crédito fovisste (importe) y seguro de daños hipotecario (importe).
- La dirección de personal deberá enviar a la coordinación nacional de recursos financieros un reporte analítico en el que indique los trabajadores a los que se les aplico el oficio de responsabilidad y los importes que debe cargar a cada concepto.
- La dirección de personal deberá efectuar la conciliación quincenal de los pagos que se realizan al issste, a fin de determinar los pagos efectuados de más para reclamar las bonificaciones correspondientes.
- La dirección de personal será la responsable de instrumentar el control que le permita determinar aquellos formatos “cédula única de movimientos de personal” de licencia que están pendientes de enviar, así como de la distribución de aquellos que ya hayan sido recibidos

V.9.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





	TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.9.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Recibe solicitud de licencia sin goce de sueldo	1.1 El Administrador del Centro de Trabajo recibe la petición de algún trabajador adscrito a su centro en la que solicita licencia sin goce de sueldo.	Administrador del Centro de Trabajo.
2 Elabora oficio de anuencia y turna	2.1 Elabora oficio en el que el Centro de Trabajo hace constar en que no tiene inconveniente alguno de que el trabajador se ausente de las tareas que realiza 2.2 Turna el oficio a la Dirección de Relaciones Laborales.	
3 Determina procedencia.	3.1 Determina de acuerdo a las condiciones generales de trabajo si la licencia solicitada procede. ¿Procede licencia? Si (pasa a 6) No (pasa a 4)	Dirección de Relaciones Laborales
4 Elabora oficio de rechazo	4.1 Elabora oficio dirigido al titular del Centro de Trabajo en el que le menciona las causas por las cuales no procede la licencia solicitada. 4.2 Turna oficio al Centro de Trabajo.	
5 Informa al trabajador	5.1 Informa a través de un oficio al trabajador, las causas por las que se le negó la licencia. fin del procedimiento	Administrador del Centro de Trabajo
6 Autoriza y solicita se elabore formato "Cump"	6.1 Elabora oficio de autorización en el que solicita al Administrador del Centro de Trabajo que elabore formato "Cump" y que lo tramite en la Dirección de Personal. 6.2 Turna oficio al Administrador del Centro de Trabajo.	Dirección de Relaciones Laborales
7 Carga en sistema	7.1 Carga en la pantalla correspondiente del Sistema Institucional de Nómina la licencia sin goce de sueldo del trabajador con el objeto de indicar las fechas de suspensión y reinicio del pago del trabajador, así como con la finalidad de actualizar la fecha de antigüedad real del empleado.	Administrador del Centro de Trabajo

	TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8 Imprime y firma formato "Cump" e informa al trabajador	<p>8.1 Imprime Cédula Única de Movimientos de Personal de la Licencia sin goce de sueldo del trabajador en cuatro tantos.</p> <p>8.2 Recaba la firma del titular del Centro de Trabajo y del trabajador, y la turna a la Dirección de Personal.</p> <p>8.3 Informa al trabajador de la fecha de inicio de su Licencia sin goce de sueldo</p>	
9. Tramita y distribuye formatos	<p>9.1 Recibe cuatro tantos del formato de Licencia sin goce de sueldo.</p> <p>9.2 Recaba firma en formatos del Coordinador Nacional de Recursos Humanos y del Director de Personal.</p> <p>9.3 Distribuye formatos de acuerdo a lo siguiente: turna un tanto al archivo para el expediente del trabajador. conserva un tanto en el consecutivo de licencia sin goce de sueldo.</p> <p>9.4 Envía al centro de trabajo dos tantos, uno para el expediente que obra en poder del Centro de Trabajo y otro para el trabajador.</p>	Dirección de Personal
10 Emite reportes y determina cumplimiento	<p>10.1 Genera en el Sistema Institucional de Nómina los reportes de Licencia sin goce de sueldo del personal</p> <p>10.2 Identifica en los reportes aquellas Licencias sin goce de sueldo que fueron enviadas extemporáneamente.</p> <p style="text-align: center;">¿Licencia cargada? Extemporánea (pasa a 11) A tiempo (pasa a 12)</p>	
11 Emite y carga oficios	11.1 Determina los montos pagados de más a los terceros institucionales o a los trabajadores.	

	TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	11.2 Elabora oficios de responsabilidad en los que detalla el monto a descontar por cada uno de los conceptos pagados de más. 11.3 Carga en el sistema institucional de nómina los oficios de responsabilidad. 11.4 Informa al Administrador el monto a descontar y la quincena en la que se aplicarán.	
12 Determina envío de formatos	12.1 Genera reporte de Licencias sin goce de sueldo en el Sistema Institucional de Nómina. 12.2 Identifica por centro de trabajo a aquellos que no han enviado la cédula única de movimientos de personal de licencia sin goce de sueldo de los trabajadores.	
13. Solicita faltantes	13.1 Emite oficio de recordatorio para que le envíen los formatos faltantes.	
14. Informa a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros	14.1 Genera en el Sistema Institucional de Nómina reporte analítico de los oficios de responsabilidad por Licencias sin goce de sueldo enviadas extemporáneamente	
15. Realiza aplicación contable	15.1 Realiza la aplicación contable de cada uno de los conceptos de acuerdo al reporte analítico.	Coordinación Nacional de Recursos Financieros
	Término	

	TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.9.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA UNICA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ▪ CALENDARIO DE PAGOS DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE ▪ PANTALLA DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. ▪ REPORTE DE BAJAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE NÓMINA. ▪ OFICIO DE RESPONSABILIDAD. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	



TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.9.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES-CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	



**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



V.10. TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA



**TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL
DE ASIGNATURA**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.10.1.- PROPOSITO

Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos relacionados con el pago del personal que labora como Profesor de Asignatura en la Escuela Nacional de Antropología e Historia (Unidades México, D.F. Y Chihuahua), y en la Escuela Nacional de Conservación Restauración y Museografía.



**TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL
DE ASIGNATURA**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.10.2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable tanto para los Administradores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia (Unidades México, D.F. y Chihuahua), y el de la Escuela Nacional de Conservación Restauración y Museografía, así como para los funcionarios de tesorería y de las Coordinaciones Nacionales de Recursos Humanos y Recursos Financieros que intervienen en el proceso de contratación y pago de los Profesores de Asignatura que laboran en las escuelas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

V.10.3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de los Administradores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia y el de la Escuela Nacional de Conservación Restauración y Museografía cargar oportunamente en el Sistema Institucional de Nómina los movimientos de los Profesores de Asignatura (Hora-Semanas) que imparten clases en las escuelas del INAH.
- La Dirección de Personal verificará antes de validar los movimientos cargados, que éstos corresponden a las categorías y tabuladores autorizados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia
- La Dirección de Personal vigilará que los movimientos relacionados con los jefes de carrera no rebasen las plazas autorizadas para este tipo de trabajador.
- Los Administradores de la Escuela Nacional de Antropología e Historia y de la Escuela Nacional de Conservación Restauración y Museografía deberán comprobar las nóminas a más tardar 15 días después de la fecha de pago.
- La Dirección de Personal verificará que la comprobación de la nómina se apega a los siguientes lineamientos: las nóminas deberán estar firmadas por los trabajadores, en aquellos casos en los que el trabajador no haya cobrado, en el espacio destinado para su firma deberá aparecer la leyenda de "Cancelado" y deberá adjuntar copia fotostática de la ficha depósito en la que reintegro a la cuenta concentradora el sueldo no cobrado.
- En aquellos casos en los que algún profesor de asignatura reclame el pago de su sueldo no cobrado el Administrador de la Escuela correspondiente deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Personal y adjuntará la documentación que compruebe que el reintegro se realizó de acuerdo a la normatividad establecida.
- La Dirección de Personal emitirá una nómina complementaria para reintegrar los sueldos no cobrados por los Profesores de Asignatura, y se cerciorará de que el importe de dichas nóminas no se integre ni se incluya en los pagos y enteros que se realizan a terceros institucionales, ya que dichas obligaciones se cumplieron en el momento que se generó el pago por primera vez.
- La Coordinación Nacional de Recursos Financieros y la Dirección de Personal serán conjuntamente responsables de realizar la conciliación entre lo presupuestado y lo gastado para determinar el costo real.
- La Coordinación Nacional de Recursos Financieros será la responsable de realizar la reversa y los ajustes correspondientes para que los estados contables reflejen el costo real.
- Los Administradores de las escuelas deberán enviar a la Dirección de Personal el formato Cédula Única de Movimientos de Personal de los Profesores de Asignatura en cuatro tantos, el mismo día que cargan el movimiento en el Sistema Institucional de Nómina.

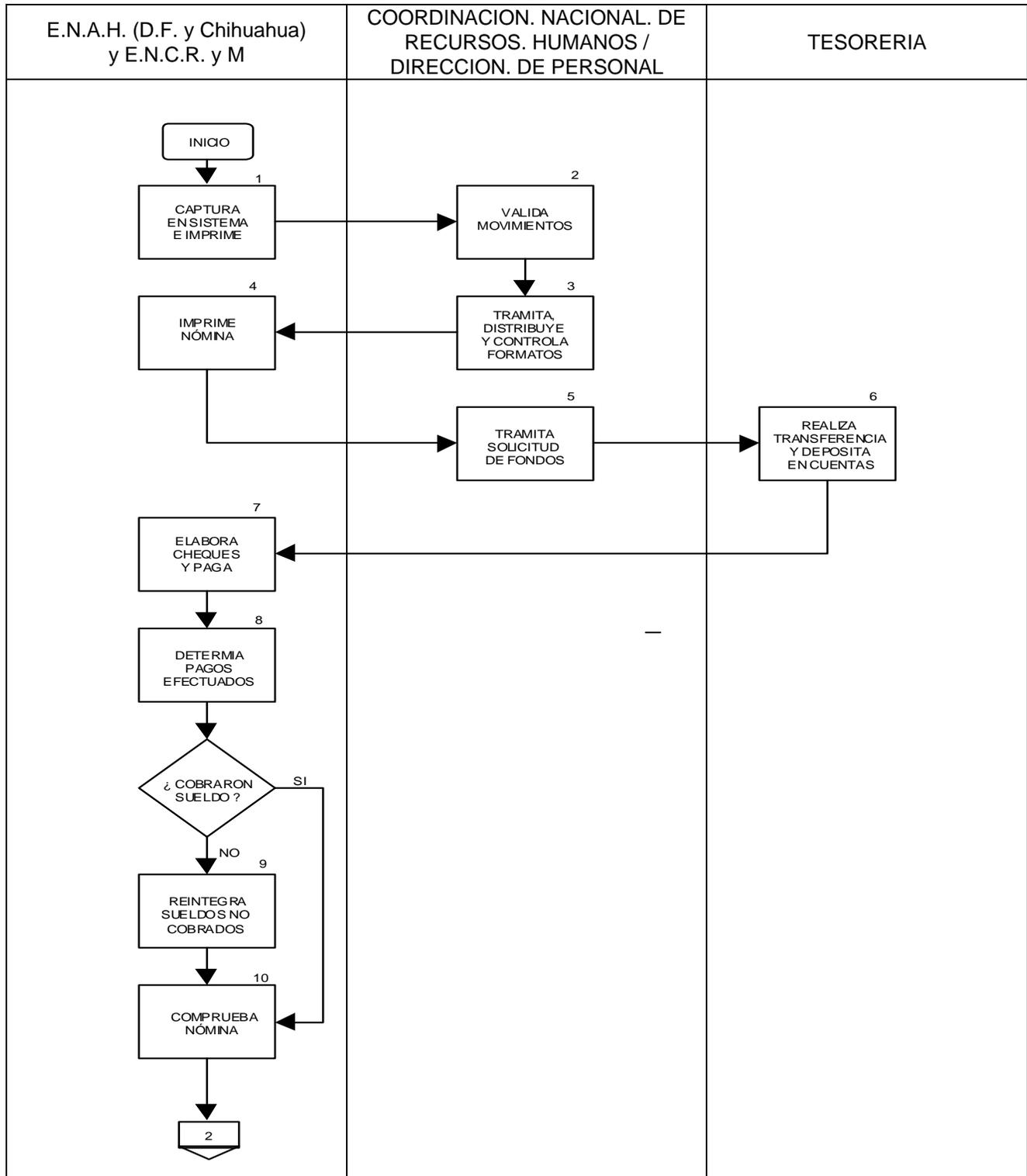
- La Dirección de Personal será la encargada de tramitar y distribuir los formatos Cédula Única de Movimientos de los Profesores de Asignatura.
- La Dirección de Personal será la encargada de establecer un sistema de control que le permita identificar el avance del envío de los formatos Cédula Única de Movimientos de Personal de los profesores de asignatura.
- En aquellos casos en los que por alguna razón el centro de trabajo no cuente con administrador, el titular del centro de trabajo, será el encargado de vigilar que las políticas del presente procedimiento se lleven a cabo y de asumir las posibles responsabilidades en las que se pudieran incurrir.
- La Dirección de Personal será la responsable de proporcionar asesoría y capacitación a los Administradores de nuevo ingreso que se incorporen a laborar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.



TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA

INAH
REVISIÓN 1
PÁGINA

V.10.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA

INAH

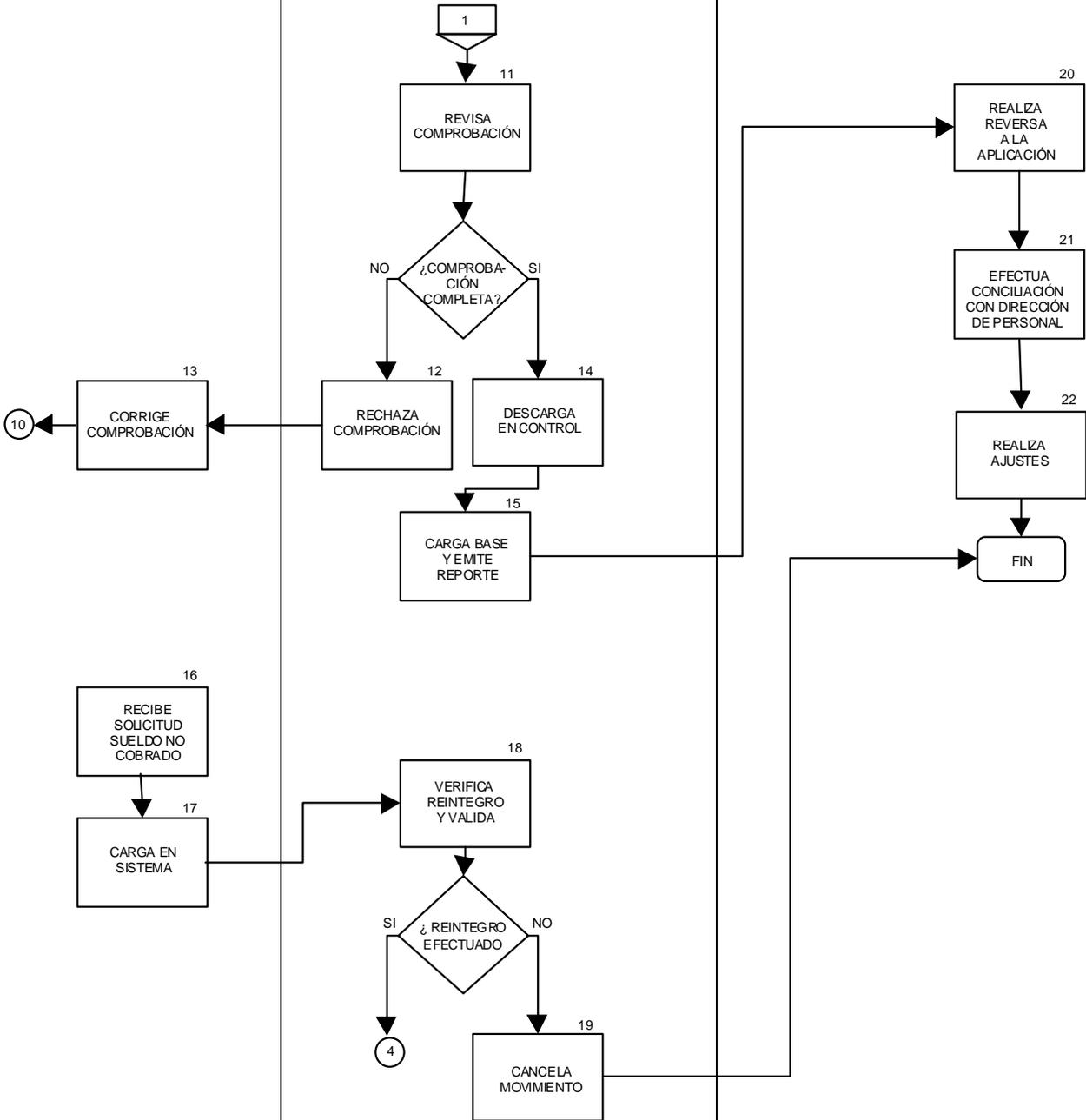
REVISIÓN 1

PÁGINA

E.N.A.H. (D.F. y Chihuahua)
y E.N.C.R. y M.

COORDINACION. NACIONAL. DE
RECURSOS. HUMANOS / DIRECCION.
DE PERSONAL

COORDINACION NACIONAL DE
RECURSOS FINANCIEROS



	TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.10.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Captura en sistema e imprime	1.1.- Captura en la pantalla correspondiente del Sistema Institucional de Nómina el movimiento del profesor de asignatura. 1.2.- Imprime en cuatro tantos la Cédula Única de Movimientos de Personal. 1.3.- Recaba firma del titular del titular del Centro de Trabajo y del profesor. 1.4.- Turna formatos a la Dirección de Personal	Administrador E.N.A.H. y E.N.C.R.Y M.
2.- Valida movimientos	2.1 Verifica en el Sistema Institucional de Nómina los movimientos capturados 2.2.- Turna oficio al centro de trabajo.	Dirección de Personal
3.- Tramita, distribuye y controla formatos.	3.1.- Recaba la firma de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y de la Dirección de Personal. 3.2.- Realiza la distribución del formato Cump de acuerdo a lo siguiente: envía un tanto al expediente del trabajador, archiva un tanto y turna dos tantos al centro de trabajo 3.3.- Carga en reporte de control de documentos enviados. 3.4.- Detecta faltantes de formatos Cump y solicita a través de oficio	Administrador del Centro de Trabajo
4.- Imprime nómina	4.1.- Imprime en el Sistema Institucional de Nómina la nómina de la quincena correspondiente y espera que la Dirección de Personal realice los trámites para el depósito correspondiente.	Administrador E.N.A.H. y E.N.C.R.Y M.
5.- Tramita solicitud de fondos	5.1.- Imprime costos quincenales de la nómina correspondiente. 5.2.- Recaba firmas de la Dirección de Personal y de la Subdirección de Personal 5.3.- Elabora y turna la solicitud de fondos a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros	

	TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6.- Realiza transferencia y deposita en cuentas	<p>6.1.- Realiza la transferencia electrónica de los pagos que se efectúan a través del sistema de pagomático.</p> <p>6.2 Deposita en las cuentas de las escuelas los fondos destinados al pago de aquellos cuyo sueldo se paga con cheque.</p>	Tesorería
7.- Elabora cheques y paga	<p>7.1.- Elabora el cheque de cada uno de los trabajadores de su Centro de Trabajo.</p> <p>7.2 Entrega cheque y recibo de pago al trabajador.</p> <p>7.3 Recaba la firma tanto de aquellos trabajadores que cobran con cheque, como de aquellos a los que se les deposita en la nómina correspondiente.</p>	Administrador E.N.A.H. y E.N.C.R.Y M.
8.- Determina pagos efectuados	<p>8.1.- Identifica a aquellos trabajadores a los que no fue posible pagarles su sueldo.</p> <p style="text-align: center;">¿Cobraron sueldo? No (pasa a 9) Si (pasa a 10).</p>	
9.- Reintegra sueldos no cobrados	9.1 Deposita en la cuenta concentradora los sueldos no cobrados por los trabajadores	
10.- Revisa comprobación	<p>10.1 Envía a la Dirección de Personal las nóminas firmadas, anotando en el espacio de aquellos profesores que no cobraron la leyenda "Cancelado"</p> <p>10.2.- Adjunta a las nóminas los recibos de pago de aquellos trabajadores que no cobraron, así como la ficha de depósito de los sueldos cancelados.</p>	
11.- Revisa comprobación	<p>11.1.- Determina si las comprobaciones recibidas cumplen con la normatividad establecida</p> <p style="text-align: center;">¿Comprobación completa? Si (pasa a 14) No (pasa a 12)</p>	Dirección de Personal

	TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
12.- Rechaza comprobación	12.1 Indica a la persona que entrega la comprobación las causas por las cuales no puede recibirla. 12.2 En caso de que la comprobación haya sido recibida vía correspondencia, elabora oficio en el que indica las causas del rechazo.	
13.- Corrige comprobación	13.1 Efectúa las correcciones pertinentes a la comprobación de nómina. pasa a 10	Administrador E.N.A.H. y E.N.C.R.Y M.
14.- Descarga en control.	14.1 Actualiza el reporte que le permite identificar por centro de trabajo el grado de avance que tiene cada uno de ellos en el proceso de comprobación de nóminas.	Dirección de Personal
15.- Carga base y emite reporte	15.1 Actualiza la base de datos de los sueldos no cobrados. 15.2 Emite y turna a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros el reporte de los sueldos no cobrados pasa a 20.	
16.- Recibe solicitud de sueldo no cobrado	16.1 Recibe solicitud por parte del trabajador al que no se le pago su sueldo le expida el pago correspondiente	Administrador E.N.A.H. y E.N.C.R.Y M.
17.- Carga en sistema	17.1.- Carga en el Sistema el sueldo que no se le pago al trabajador en el momento que le correspondía 17.2 Envía oficio en el que solicita se valide el movimiento en el sistema y adjunta copia fotostática de la nómina con el pago cancelado y de la ficha de depósito que ampara el reintegro de dicho sueldo	
18.- Verifica reintegro	18.1.- Verifica en su reporte de sueldos cancelados que efectivamente el movimiento solicitado haya sido reintegrado <p style="text-align: center;"> ¿Reintegro efectuado? Si (pasa a 10) No (pasa a 19). </p>	dirección de personal

	TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
19.- Cancela movimiento	19.1 Cancela movimiento en el sistema institucional de nómina Término	
20. Realiza reversa a la aplicación	20.1 Analiza el reporte e identifica las afectaciones en cuanto a impuestos y enteros realizados a terceros institucionales. 20.2 Aplica la reversa para evitar los pagos en demasía	Coordinación Nacional de Recursos Financieros
21.- Efectúa conciliación con Dirección de Personal	21.1.- Conjuntamente con la Dirección de Personal realiza la comparación entre el presupuesto y lo pagado para determinar el costo real.	Dirección de Personal
22.-Realiza ajustes	22.1 Dependiendo de los resultados de la conciliación realiza los ajustes respectivos.	
	Término	

	TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.10.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA UNICA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ▪ CALENDARIO DE PAGOS DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE ▪ PANTALLA DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	



TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.10.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



TRAMITE PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE ASIGNATURA.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES-CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

V.11. TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES



**TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.11.1.- PROPOSITO

Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos relacionados con el personal de mandos medios y superiores que causan alta en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.



**TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.11.2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable tanto para los administradores de los Centros de Trabajo, así como para los funcionarios de las Coordinaciones Nacionales de Recursos Humanos y Recursos Financieros que intervienen en el proceso de contratación y pago del personal de mandos medios y superiores del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

INAH
REVISIÓN 1
PÁGINA

V.11.3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

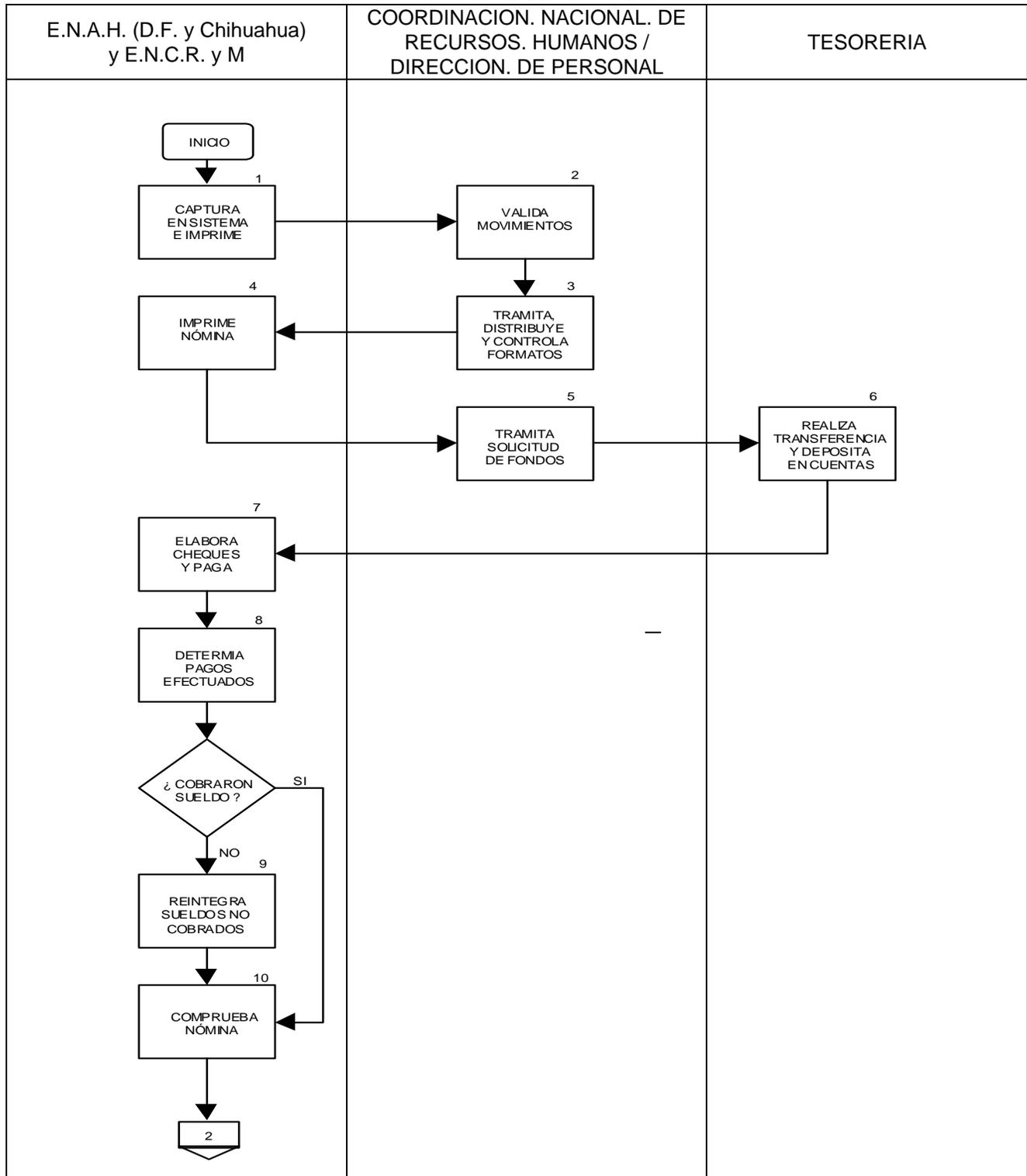
- Es facultad exclusiva del Director General del Instituto el nombrar al personal que ocupará una plaza de mando medio o superior.
- Las fechas de alta, se deberán operar los días 1° y 16 de cada mes.
- Es responsabilidad de los administradores de los centros de trabajo el informar o cargar oportunamente en el Sistema Institucional de Nómina las altas de aquellos trabajadores que vayan a ocupar una plaza de mando medio o superior.
- Las altas de las plazas de mandos medios únicamente podrán tramitarse cuando exista la vacante de una plaza en las Estructuras Dictaminadas por la SHCP y la SEFUPU.
- El Secretario Administrativo es la única instancia facultada para autorizar el cambio de adscripción de una plaza de mando medio y superior.
- Será responsabilidad de los titulares de las áreas el someter el currículum de los candidatos a ocupar una vacante a la consideración del Director General.
- La Dirección de Personal no procesará el pago de ningún mando medio y superior hasta en tanto no cuente en su poder con los siguientes documentos: nombramiento debidamente firmado por el Director General del Instituto; F05 de alta emitido a través del Sistema Institucional de Nómina debidamente firmado por el Titular del centro de trabajo y por el trabajador.
- Las promociones o cambios de adscripción de las plazas de mandos medios y superiores deberán tramitarse como baja en una plaza y alta en otra plaza, aún cuando ambas plazas formen parte de la misma estructura.
- Ninguna plaza de mando medio o superior podrá estar autorizada para impartir clases como profesor de hora/semana/mes.



TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

INAH
REVISIÓN 1
PÁGINA

V.11.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



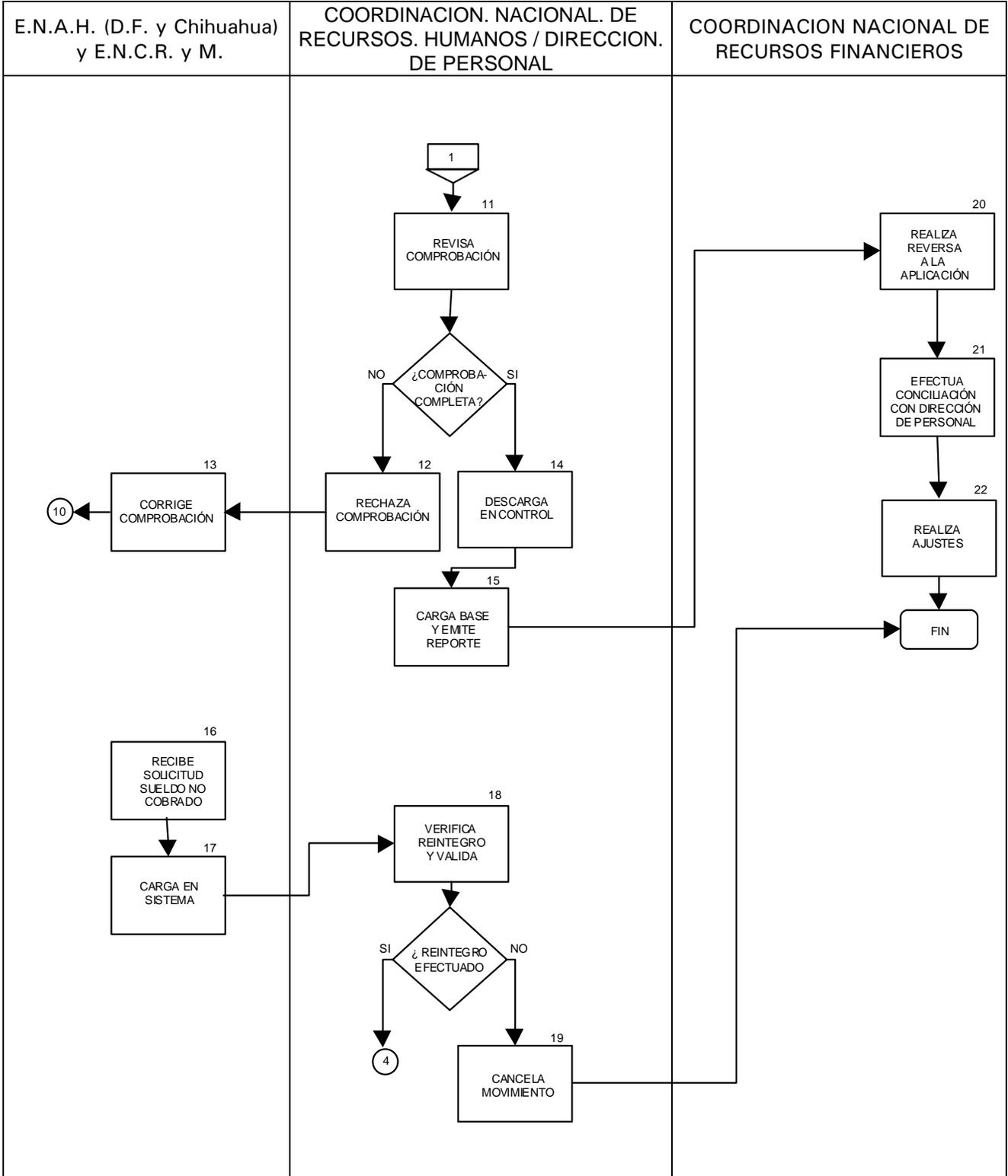


TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORESRA

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA



	TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.11.5.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Propone currículum.	1.1 Proponen a la Dirección General el currículum vitae del candidato a ocupar la vacante de la plaza de mando medio o superior.	Coordinadores Nacionales.
2 Carga y emite en Sistema	2.1 Carga en el Sistema Institucional de Nómina la propuesta del candidato a ocupar la plaza. 2.2 Emite el formato F05 de nombramiento del candidato 2.3 Recaba en F 05 firma del interesado y del titular del centro de trabajo. 2.4 Archiva temporalmente hasta en tanto recibe nombramiento.	Administrador del Centro de Trabajo.
3 Recibe Propuesta.	3.1 Recibe propuesta ¿Requiere Consulta? SI (PASA A 4) NO (PASA A 7)	Dirección General
4 Consulta y Determina	4.1 Consulta la propuesta recibida con el Coordinador Nacional respectivo y determina la procedencia del nombramiento. ¿Procede? NO (PASA A 5) SI (PASA A 7)	Director General
5 Elabora rechazo	5.1 Elabora y turna documento en el que informa al centro de trabajo que la propuesta fue rechazada.	Secretario Particular de la Dirección General
6 Anula propuesta	6.1 Cancela en el Sistema Institucional de Nómina la propuesta rechazada.	Administrador del Centro de Trabajo
7 Consulta datos Plaza	7.1 Consulta con la Coordinación Nacional de Recursos Humanos los datos referentes a la plaza, tales como: que la plaza esté vacante; la vigencia de disponibilidad y el nombre correcto de la plaza.	Secretario Particular de la Dirección General
8 Proporciona Información	8.1 Informa si efectivamente está disponible la plaza, la fecha a partir de la cual se puede ocupar y el nombre que de acuerdo a la estructura autorizada le corresponde a la plaza.	Coordinación Nacional de Recursos Humanos./ Dirección de Personal.

	TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9 Elabora Nombramiento	9.1 Elabora Nombramiento 9.2 Recaba firma en nombramiento del Director General 2 Recaba firma en nombramiento del Director General 9.3 Turna nombramiento y Currículum a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.	Secretario Particular de la Dirección General
10. Solicita	10.1 Solicita al Centro de Trabajo F 05 y documentos personales del trabajador.	Coordinación Nacional de Recursos Humanos Dirección de Personal
11 Envía de Documentos	11.1 Envía F 05 y documentos del empleado para archivo en su expediente.	Administrador del Centro de Trabajo
12 Valida y Procesa Pago	12.1 Valida movimiento en el Sistema Institucional de Nómina.	Coordinación Nacional de Recursos Humanos Dirección de Personal
	Término	

	TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.11.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA UNICA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ▪ CALENDARIO DE PAGOS DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE ▪ PANTALLA DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	



TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.11.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



**TRAMITE DE ALTAS DEL PERSONAL DE
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES- CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	



V.12. TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.



**TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.12.1.- PROPOSITO

Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos relacionados con el personal de mandos medios y superiores que causan baja del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



**TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.12.2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable tanto para los administradores de los Centros de Trabajo, así como para los funcionarios de las Coordinaciones Nacionales de Recursos Humanos y Recursos Financieros que intervienen en el proceso de contratación y pago del personal de mandos medios y superiores del Instituto Nacional de Antropología e Historia



TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

INAH

REVISIÓN 1

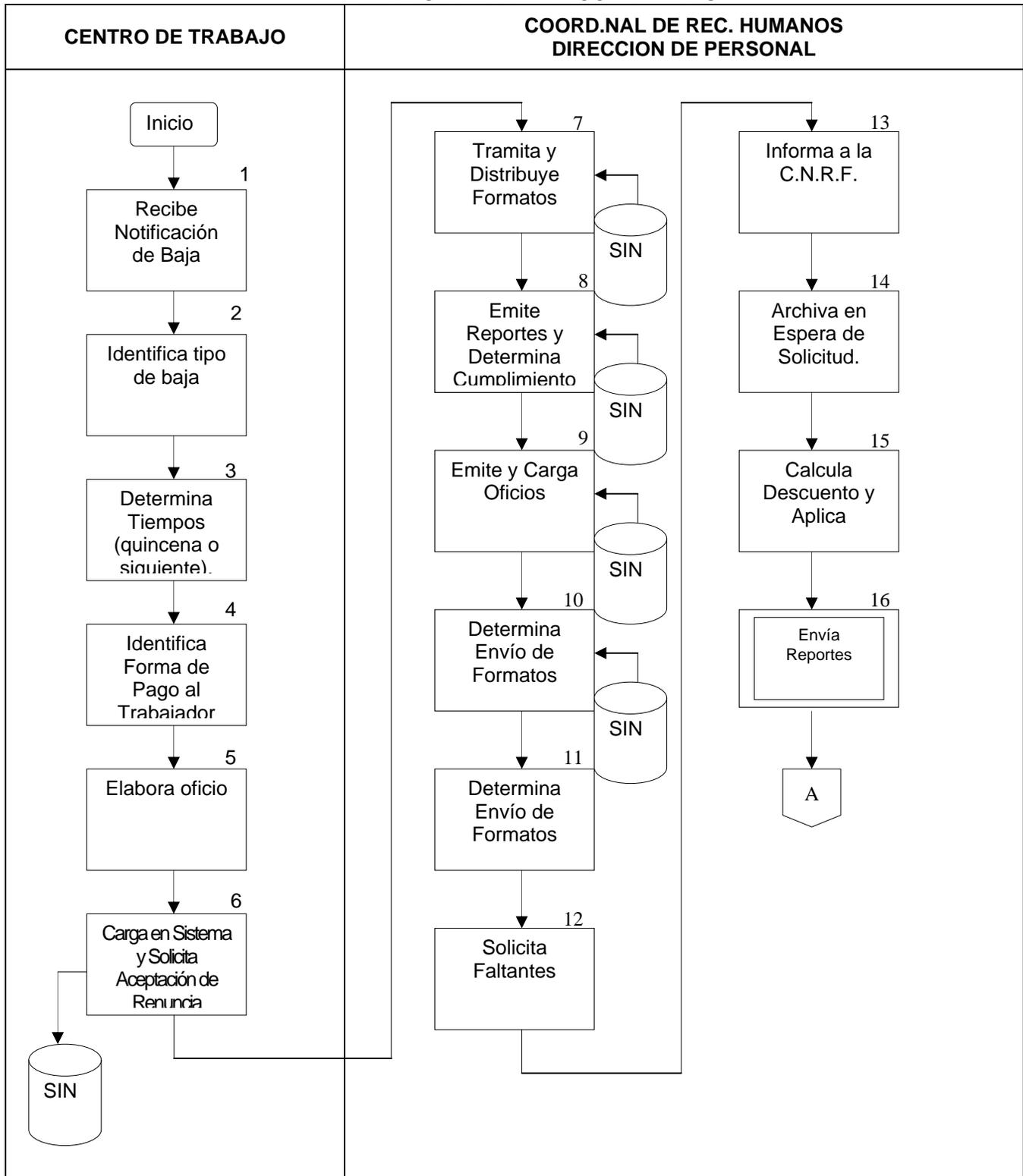
PÁGINA

V.12.3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las fechas de baja por renuncia, se deberán operar los días 15 ó el día último de cada mes. En caso de defunción se operarán con la fecha en la que haya fallecido el trabajador.
- Es responsabilidad de los administradores de los centros de trabajo el informar o cargar oportunamente en el Sistema Institucional de Nómina las bajas de aquellos mandos medios que hayan renunciado a la institución, o que hayan fallecido.
- En aquellos casos en los que el fallecimiento tenga lugar en el período comprendido entre la fecha de cierre (ULTIMO DÍA PARA LA ENTREGA DE MOVIMIENTOS) y el día de pago correspondiente, y que el pago sea vía depósito en cuenta de BANAMEX, será responsabilidad de administradores de los centros de trabajo notificar de inmediato por escrito a la Dirección de Personal para que ésta realice el descuento del pago de marcha del mando medio o superior.
- La Dirección de Personal será la responsable de supervisar que los pagos efectuados de más a algún trabajador que haya fallecido, y cuya notificación haya sido enviada oportunamente, sean descontados del pago de marcha que le corresponde a los beneficiarios del trabajador.
- La fecha límite para cargar las bajas en el sistema, será la establecida en el “Calendario de Pagos de Nómina” que cada año autoriza para el ejercicio correspondiente la Dirección de Personal. Dicha fecha se indica en la columna “ÚLTIMO DÍA PARA LA ENTREGA DE MOVIMIENTOS”.
- Aquellos administradores de los centros de trabajo que carguen extemporáneamente los movimientos de baja, se harán acreedores a un oficio de responsabilidad, en el que se les descontarán todos aquellos conceptos que originaron que el Instituto Nacional de Antropología e Historia haya realizado pagos de más a terceros institucionales, o a cualquier mando medio superior.
- La Dirección de Personal será la responsable de emitir y cargar en el Sistema Institucional de Nómina los oficios de responsabilidad, para lo cual identificará aquellas bajas que hayan sido cargadas extemporáneamente, y calculará el importe de cada uno de los siguientes conceptos pagados de más: FONDO DE PENSIONES (5.25%), SEGURO MÉDICO (2.75%), CUOTAS OBRERO PATRONALES (12.75%), FOVISSTE (5%), SAR (2%) CRÉDITO FOVISSTE (IMPORTE) Y SEGURO DE DAÑOS HIPOTECARIO (IMPORTE).
- 3.8 La Dirección de Personal deberá enviar a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros un reporte analítico en el que indique los trabajadores a los que se les aplico el oficio de responsabilidad y los importes que debe cargar a cada concepto.
- 3.9 La Coordinación Nacional de Recursos Financieros será la responsable de efectuar la aplicación de los asientos contables correspondientes a los oficios de responsabilidad.

- Los Administradores de los Centros de Trabajo deberán enviar a la Dirección de Personal el formato Cédula Única de Movimientos de Personal de baja del trabajador en cuatro tantos, el mismo día que cargan el movimiento en el Sistema Institucional de Nómina.
- La Dirección de Personal será la encargada de tramitar y distribuir los formatos Cédula Única de Movimientos de Baja de los trabajadores.
- La Dirección de Personal será la encargada de establecer un sistema de control que le permita identificar el avance del envío de los formatos Cédula Única de Movimientos de Personal de baja de los trabajadores.
- En aquellos casos en los que por alguna razón el centro de trabajo no cuente con administrador, El titular del centro de trabajo, será el encargado de vigilar que las políticas del presente procedimiento se lleven a cabo y de asumir las posibles responsabilidades en las que se pudieran incurrir.
- La Dirección de Personal será la responsable de proporcionar asesoría y capacitación a los administradores de nuevo ingreso que se incorporen a laborar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- La Dirección de Personal deberá efectuar la conciliación quincenal de los pagos que se realizan al ISSSTE, a fin de determinar los pagos efectuados de más para reclamar las bonificaciones correspondientes.

V.12.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORESRA**

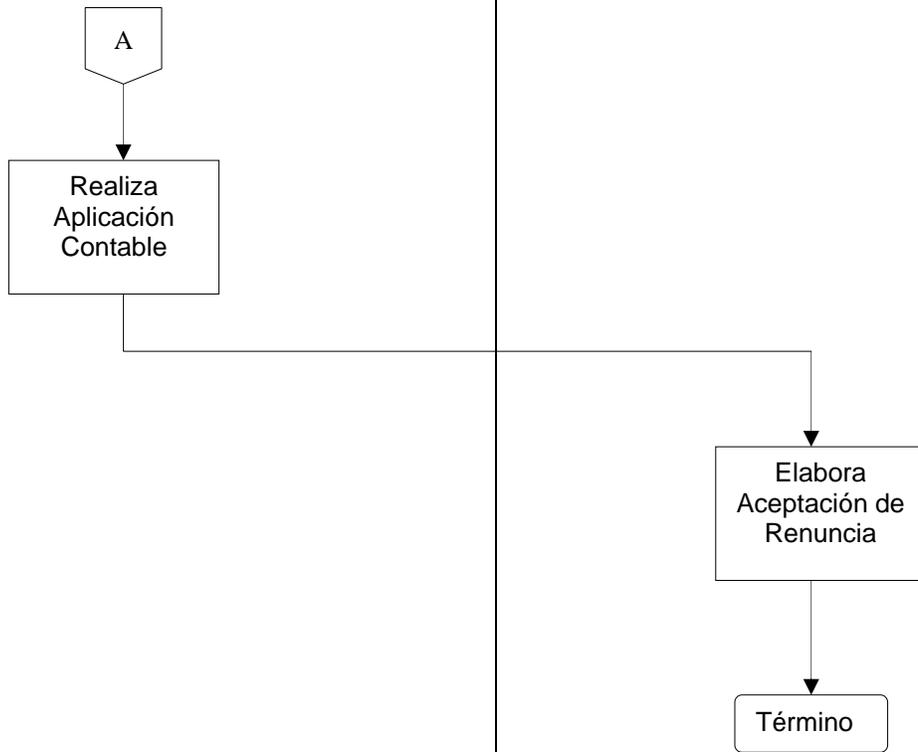
INAH

REVISIÓN

PÁGINA

**COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS
FINANCIEROS**

**SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR DEL
INSTITUTO**



	TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.12.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Inicio	
1. Recibe Notificación	1.1 El administrador del centro de trabajo se entera de la baja de algún trabajador adscrito a su centro.	Administrador del centro de trabajo.
2 Identifica Tipo de Baja	2.1 Determina el tipo de baja de que se trata. ¿Tipo de Baja? DEFUNCIÓN (PASA A 3) RENUNCIA (PASA A 7)	
3 Determina Tiempos (quincena o siguiente).	3.1 Identifica si por la fecha de defunción está todavía a tiempo de cargarla en el Sistema Institucional de Nómina. ¿Fecha de defunción? FECHA DE CIERRE (PASA A 4) A TIEMPO (PASA A 7)	
4 Identifica Forma de Pago al Trabajador	4.1 Determina la forma en la que el Instituto cubre el salario del trabajador. ¿Forma de Pago? CHEQUE (PASA A 5) DEPÓSITO (PASA A 6)	
5 Espera Pago y Reintegra	5.1 Espera a que se procese la nómina correspondiente, cancela la nómina, reintegra el dinero y realiza la comprobación a la Dirección de Personal.	
6 Elabora oficio	6.1 A través de un oficio informa a la Dirección de Personal de que dicha baja ocurrió en una fecha en la que ya no era posible cargarla en sistema y solicita que el dinero depositado en la tarjeta del trabajador sea descontado de la liquidación que le corresponde	
7 Carga en Sistema y Solicita Aceptación de Renuncia	7.1 Carga en la pantalla correspondiente del Sistema Institucional de Nómina la baja del trabajador. 7.2 Imprime Formato de baja 7.3 Turna formato de baja a la Dirección de Personal. (PASA A 8).	Administrador del centro de trabajo

	TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	7.4 Turna renuncia a Dirección General para que se elabore la aceptación de renuncia. (PASA A 18)	
8. Tramita y Distribuye Formatos	<p>8.1 Recibe cuatro tantos del formato de baja.</p> <p>8.2 Recaba firma en formatos del Coordinador Nacional de Recursos Humanos y del Director de Personal.</p> <p>8.3 Distribuye formatos de acuerdo a lo siguiente: Turna un tanto al archivo para el expediente del trabajador. Conserva un tanto en el consecutivo de bajas. Envía al centro de trabajo dos tantos, uno para el expediente que obra en poder del centro de trabajo y otro para el trabajador.</p>	Coordinación Nacional de Recursos Humanos Dirección de Personal
9. Emite Reportes y Determina Cumplimiento	<p>9.1 Genera en el Sistema Institucional de Nómina los reportes de bajas del personal</p> <p>9.2 Identifica en los reportes aquellas bajas que fueron enviadas extemporáneamente. ¿Baja Cargada? EXTEMPORÁNEA (PASA A 10) A TIEMPO (PASA A 11)</p>	Coordinación Nacional de Recursos Humanos Dirección de Personal
10 Emite y Carga Oficios	<p>10.1 Determina los montos pagados de más a los terceros institucionales o a los trabajadores.</p> <p>10.2 Elabora oficios de responsabilidad en los que detalla el monto a descontar por cada uno de los conceptos pagados de más.</p>	Coordinación Nacional de Recursos Humanos Dirección de Personal

	TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	10.3 Carga en el Sistema Institucional de Nómina los oficios de responsabilidad. 10.4 Informa al administrador el monto a descontar y la quincena en la que se aplicarán.	
11 Determina Envío de Formatos	11.1 Genera reporte de bajas en el Sistema Institucional de Nómina. 11.2 Identifica por Centro de Trabajo a aquellos que no han enviado la Cédula Única de Movimientos de Personal de baja de los trabajadores.	Coordinación Nacional de Recursos Humanos Dirección de Personal
12. Solicita Faltantes	12.1 Emite oficio de recordatorio para que le envíen los formatos faltantes.	
13. Informa a la C.N.R.F.	13.1 Genera en el Sistema Institucional de Nómina reporte analítico de los oficios de responsabilidad	
14 Archiva en Espera de Solicitud.	14.1 Recibe y archiva temporalmente los oficios en los que se indica el monto que el trabajador cobró de más a través del depósito que le realizamos.	
15. Calcula Descuento y Aplica	15.1 Calcula el importe total del descuento de acuerdo a los conceptos que se le depositaron de más al trabajador fallecido y tramita liquidación.	
16. Envía Reportes	16.1 Envía Reporte Analítico de los descuentos efectuados en la liquidación.	
17. Realiza Aplicación Contable	17.1 Realiza la aplicación contable de cada uno de los conceptos de acuerdo al Reporte Analítico.	Coordinación Nacional de Recursos Financieros
18. Elabora Aceptación de Renuncia	18.1 Elabora aceptación de renuncia.	Secretario Particular de la Dirección General

	TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	18.2 Recaba firma del Director General	
	18.3 Turna aceptación a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.	
	Término	

	TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.12.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA UNICA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ▪ CALENDARIO DE PAGOS DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE ▪ PANTALLA DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	



TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.12.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



**TRAMITE DE BAJAS DEL PERSONAL DE
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES- CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

**V.13. PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES
AL PERSONAL DE ESTRUCTURA.**



**PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL
PERSONAL DE ESTRUCTURA.**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.13.1.- PROPÓSITO.

Que el presente documento se constituya en un instrumento de consulta para las áreas responsables de realizar los movimientos de personal, que repercuten en el pago de remuneraciones, así como de aplicar las deducciones de ley y las contraidas por el trabajador con el Instituto y con terceros institucionales, se recomienda una amplia difusión del mismo entre el personal y las áreas responsables de su ejecución.



**PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL
PERSONAL DE ESTRUCTURA.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.13.2. ALCANCE.

Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal y de la Subdirección de Servicios al Personal, dependientes de ella, así como a los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo y demás unidades administrativas a cargo del INAH, la aplicación de este procedimiento referido a la tramitación y control de las incidencias quincenales establecidas en el vigente convenio de prestaciones socioeconómicas para el personal de estructura al servicio del Instituto y, para tal efecto, requiere del cumplimiento del cometido de los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo y unidades administrativas a cargo del INAH.

	PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL PERSONAL DE ESTRUCTURA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.13.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La **prima dominical** es una remuneración adicional al sueldo de los días ordinarios de trabajo, cuando por necesidades del servicio debidamente justificada, labore en día domingo.
- Conforme a la normatividad vigente esta prestación se otorga al personal de apoyo confianza y Administrativos Técnicos y Manuales.

CRITERIOS DE PAGO

- El importe por concepto de prima dominical que se otorga al personal de Administrativos Técnicos y Manuales y de Apoyo a Confianza, será equivalente al 50% del sueldo tabular diario, por laborar en día domingo.
- Las deducciones a las que se sujetará el pago de la Prima Dominical, será el “Impuesto sobre la Renta” (C-01), así como la cantidad correspondiente a “Pensión Alimenticia” (C-62), cuando exista orden dictada por la autoridad judicial competente en porcentaje.

FORMA DE PAGO Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- El pago de esta prestación se hará en un término no mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha laborada.
- Remitir el reporte a la Dirección de Personal en un plazo no mayor a 6 días después de la quincena inmediata siguiente.
- Este beneficio se paga a través de banca electrónica (Banamex) ó cheque bancario y afectará la partida presupuestal 1305 “Prima de Vacaciones y Dominical” y con concepto de pago 10 (Prima Dominical).
- Para el pago de esta prestación el salario se compone de los conceptos 07 (Sueldo tabular) y AA-AZ (Acreditación por años de Servicio).

LA FORMULA APLICADA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE NOMINA

➤ **Administrativos, Técnicos y Manuales**

- Sueldo tabular + Acreditación por Años de Servicio / treinta días / jornada laboral siete o nueve horas x .50 x horas laboradas.

➤ **Apoyo a Confianza**

- Sueldo tabular + Acreditación por Años de Servicio / treinta días / nueve horas x .50 x horas laboradas.

PRESCRIPCIÓN DEL PAGO

- La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que se haya acreditado el derecho al mismo.
- La **prima hebdomadaria** es una remuneración adicional al sueldo de los días ordinarios de trabajo, cuando por necesidades del servicio debidamente justificada, labore en día domingo.

PERSONAL AL QUE SE OTORGA

Administrativos, Técnicos y Manuales y de Apoyo a Confianza

	PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL PERSONAL DE ESTRUCTURA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

CRITERIOS DE PAGO

- El importe por concepto de prima dominical que se otorga al personal de Administrativos Técnicos y Manuales y de Apoyo a Confianza, será equivalente al 3% del sueldo tabular diario, por laborar en día domingo
- Las deducciones a las que se sujetará el pago de la Prima Dominical, será el “Impuesto sobre la Renta” (C-01), así como la cantidad correspondiente a “Pensión Alimenticia” (C-62), cuando exista orden dictada por la autoridad judicial competente en porcentaje.

FORMA DE PAGO Y PERIODICIDAD DEL PAGO

- El pago de esta prestación se hará en un término no mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha laborada.
- Remitir el reporte a la Dirección de Personal en un plazo no mayor a 6 días después de la quincena inmediata siguiente.
- Este beneficio se paga a través de banca electrónica (Banamex) ó cheque bancario y afectará la partida presupuestal 1507 “Otras prestaciones” y con concepto de pago 1 (Prima Hebdomadaria).
- Para el pago de esta prestación el salario se compone de los conceptos 07 (Sueldo tabular) y AA-AZ (Acreditación por años de Servicio).

LA FORMULA APLICADA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE NOMINA

➤ **Administrativos, Técnicos y Manuales**

- Sueldo tabular + Acreditación por Años de Servicio / treinta días / jornada laboral siete o nueve horas x .03 x horas laboradas.

➤ **Apoyo a Confianza**

- Sueldo tabular + Acreditación por Años de Servicio / treinta días / nueve horas x .50 x horas laboradas.

INASISTENCIA Y SUSPENSIONES POR ACUMULACION DE RETARDOS Y/O FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

- Se considera como falta de asistencia injustificada, cuando los trabajadores no asistan o abandonen sus labores sin la autorización respectiva.
- La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencias legalmente concedidas, lo priva del derecho de reclamar el salario.
- Los jefes de cada área tienen facultad para justificar hasta dos retardos en una misma quincena a un mismo empleado, dando el aviso a las áreas administrativas correspondientes.
- Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de 100 minutos a la semana para registrar su entrada. El trabajador que se excediere de ese lapso se le descontará de su salario el importe correspondiente a la totalidad del tiempo no trabajado. Artículo 82 de la C.G.T.

- El trabajador que se presente a su trabajo después de los 100 minutos estipulados, no será admitido en sus labores, computándose como día no laborado. 83 de las C.G.T.
- El trabajador que se excediere del lapso de tolerancia establecido en el Artículo 82 de la C.G.T. Durante tres semanas en el término de 60 días naturales, será acreedor a suspensión de sueldos y funciones por un día. Artículo 84 de las C.G.T.

SE CONSIDERA COMO FALTA INJUSTIFICADA DEL TRABAJADOR EN LOS SIGUIENTES CASOS.

- I. Cuando no registre su entrada sin causa justificada
 - II. Cuando abandone sus labores antes de la hora reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regrese únicamente para registrar su salida.
 - III. Cuando injustificadamente no registre su salida. Artículo 85 de las C.G.T.
- El trabajador que no pueda, concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar de su falta de asistencia al departamento de personal o a la unidad de adscripción, dentro de los 60 minutos siguientes a la hora reglamentaria de entrada, salvo que justifique la imposibilidad de hacerlo.
 - El derecho a solicitar la devolución de este tipo de descuentos cuando se hayan aplicado indebidamente o excesivamente, prescribe en un año contado a partir de la fecha en que dicho descuento se haya incorporado a la nomina de pago.

LOS CONCEPTOS DE PAGO SUJETOS AL DESCUENTO POR INASISTENCIAS SON LOS SIGUIENTES:

- Sueldos y
- Acreditación por años de servicio
- El concepto de descuento por inasistencia o suspensiones será el concepto 17 (inasistencias)

FORMULA
FALTAS

- $\text{Sueldo} + \text{Acreditación por Años de Servicio} / 15 \text{ o } 30 \times \text{total de faltas} \times 1.4.$

RETARDOS

- $\text{Sueldo} + \text{Acreditación por Años de Servicio} / 15 \text{ o } 30 / \text{jornada laboral } 7 \text{ ó } 9 / 60 \times \text{total de minutos} \times 1.4.$

	PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL PERSONAL DE ESTRUCTURA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

DIAS FESTIVOS TRABAJADOS

- Este concepto consiste en otorgar al personal un pago adicional al sueldo que por necesidades del servicio de su área de adscripción labore en día de descanso obligatorio, de conformidad a lo establecido en la cláusula 49ª. De prestaciones socioeconómicas y de las Condiciones Generales de Trabajo del INAH.

PERSONAL AL QUE SE OTORGA.

- Administrativos, Técnicos y Manuales y Apoyo a confianza

CRITERIOS DE PAGO

- El importe por este concepto de pago por Días festivos se otorgará al personal Administrativos, Técnicos y Manuales y de Apoyo a Confianza, será equivalente a las horas laboradas.
- Las deducciones a las que se sujetará el pago de Días festivos será el “Impuesto Sobre la Renta” (C-01), así como la cantidad correspondiente a “pensión Alimenticia” (C-62), cuando exista orden dictada por la autoridad judicial competente en porcentaje.

FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO.

- El pago de esta prestación se hará en un término no mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha laborada.
- Remitir el reporte a la Dirección de Personal en un plazo no mayor a 6 días después de la quincena inmediata siguiente.
- Para el pago de esta prestación el salario se compone con los conceptos 07 (Sueldo Tabular) y AA-AZ (Acreditación por años de Servicio).
- Este beneficio se paga a través de la Banca Electrónica (Banamex) ó cheque bancario, y afectará la partida 1507 “Otras Prestaciones” y con concepto de pago 35 (Pago de Días Festivos Laborados).

FORMULA

- Sueldo tabular + Acreditación por Años de Servicios / treinta días / jornada laboral siete ó nueve horas x horas laboradas.

PRESCRIPCION DEL PAGO

- La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al termino de un año, contado a partir de la fecha en que haya acreditado el derecho al mismo.

	PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL PERSONAL DE ESTRUCTURA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

PAGOS DE DIAS DE DESCANSO TRABAJADOS

- Este concepto consiste en otorgar al personal un pago adicional al sueldo que por necesidades del servicio de su área de adscripción labore en un día de su descanso.

PERSONAL AL QUE SE OTORGA.

- Administrativos, Técnicos y Manuales y Apoyo a confianza

CRITERIOS DE PAGO

- El importe por este concepto de pago por Pagos de Días no Laborables se otorgará al personal Administrativos, Técnicos y Manuales y de Apoyo a Confianza, será equivalente a las horas laboradas.
- Las deducciones a las que se sujetará el pago de Días no laborables será el “Impuesto Sobre la Renta” (C-01), así como la cantidad correspondiente a “Pensión Alimenticia” (C-62), cuando exista orden dictada por la autoridad judicial competente en porcentaje.

FORMA Y PERIODICIDAD DEL PAGO.

- El pago de esta prestación se hará en un término no mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha laborada.
- Remitir el reporte a la Dirección de Personal en un plazo no mayor a 6 días después de la quincena inmediata siguiente.
- Para el pago de esta prestación el salario se compone con los conceptos 07 (Sueldo Tabular) y AA-AZ (Acreditación por años de Servicio).
- Este beneficio se paga a través de la Banca Electrónica (Banamex) ó cheque bancario, y afectará la partida 1507 “Otras Prestaciones” y con concepto de pago 36 (Pago de Días no laborables).

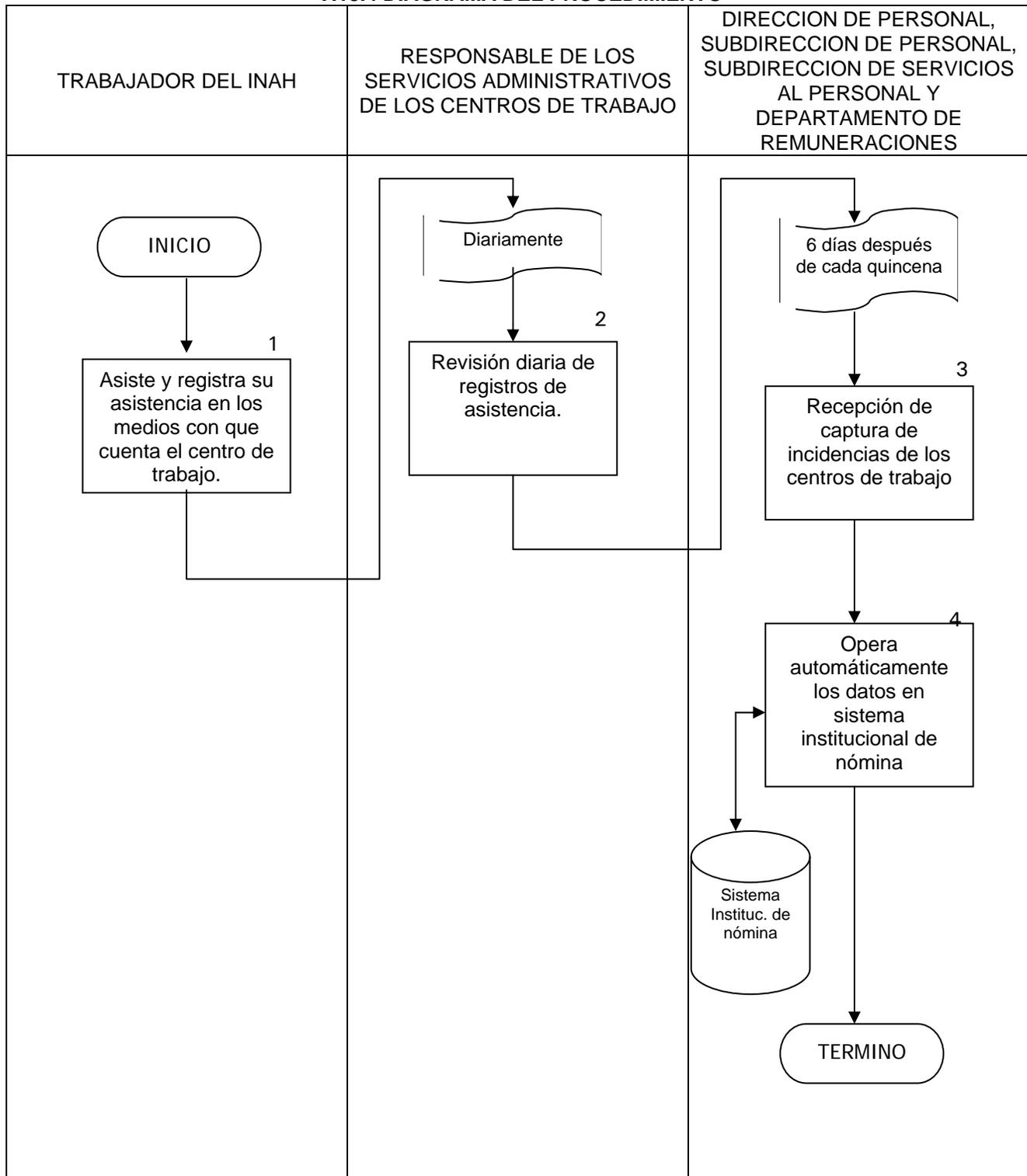
FORMULA

- Sueldo tabular + Acreditación por Años de Servicios / treinta días / jornada laboral siete ó nueve horas x horas laboradas.

PRESCRIPCION DEL PAGO

- La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al término de un año, contado a partir de la fecha en que haya acreditado el derecho al mismo.

V.13.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL PERSONAL DE ESTRUCTURA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.13.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1. Asiste y registra su asistencia en los medios con que cuenta el centro de trabajo.	<p>1.1.- Cumple con la normatividad registrando su asistencia (reloj checador, lista, medio magnético implementados por el centro de trabajo).</p> <p><u>Antes de 60 minutos</u></p> <p>1.2. En caso de retardo, avisa de su inasistencia al encargado de su área de trabajo o al responsable de la administración del centro de trabajo</p> <p><u>Diariamente</u></p>	Trabajador del INAH
2.- Revisión diaria de registros de asistencia.	<p>2.1 Revisa registros de asistencia de trabajadores (tarjetas, listas, registro magnético en base de datos, etc.).</p> <p>2.2.- Identifica retardos e inasistencias en informe diario, y registra en bitácora de control de recursos humanos del centro de trabajo</p> <p><u>6 días después de cada quincena</u></p> <p>2.3.- Con base en sus registros, ingresa en el sistema institucional de nómina y captura incidencias quincenales. Recibe confirmación de recibido.</p> <p>2.4.- Conforme a la normatividad incorpora a sus controles los comprobantes que proporcionen los trabajadores adscritos al centro de trabajo.</p>	Responsable de los Servicios Administrativos del Centro de Trabajo
3.- Recepción de captura de incidencias de los centros de trabajo	3.1.- Recibe vía Sistema Institucional de Nómina la información para afectar los rubros que sean necesarios en la conformación de la nómina quincenal,	Dirección de Personal, Subdirección de personal, Subdirección de Servicios al Personal y Departamento de Remuneraciones.

	PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL PERSONAL DE ESTRUCTURA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.2 - Revisa en pantalla, con la información da visto bueno a las incidencias enviadas por medio del sistema institucional de nomina por los centros de trabajo del INAH.	
4.- Opera automáticamente los datos en sistema institucional de nomina	4.1.- Corre sistema y emite nomina correspondiente a la quincena en curso. 4.2.- Con la nomina avisa a banca electrónica Banamex para dispersión de los montos 4.3.- Entrega listados de nomina en oficinas a centro de trabajo del área metropolitana y por mensajería a centros fuera del área metropolitana	
	Término.	

	PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL PERSONAL DE ESTRUCTURA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.13.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

<u>DOCUMENTO</u>	<u>CÓDIGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/1601. ▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. ▪ CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS VIGENTE. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	



PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL PERSONAL DE ESTRUCTURA.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.13.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



**PAGO DE INCIDENCIAS QUINCENALES AL
PERSONAL DE ESTRUCTURA.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES- CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	

V.14. TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.14.1.-PROPÓSITO.

Definir el correcto ámbito de actuación, responsabilidades, tramites, registros y actividades de cada una de las instancias que intervienen en el proceso de trámite, registro, control, otorgamiento y comprobación del ejercicio de los recursos otorgados a través de las prestaciones para los trabajadores de apoyo a confianza que otorga el Instituto Nacional de Antropología e Historia al personal a su servicio, establecidas en la normatividad vigente que al efecto se ha emitido.

	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.14.2. ALCANCE.

Corresponde a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal y de la Subdirección de Servicios al Personal, dependientes de ella, así como a los responsables de los Servicios Administrativos de los Centros de Trabajo y demás unidades administrativas a cargo del INAH, la aplicación de este procedimiento referido a la tramitación y control de las prestaciones establecidas en la normatividad que al efecto se ha emitido para el personal al servicio del Instituto y, para tal efecto, requiere del cumplimiento del cometido de los responsables de los servicios administrativos de los centros de trabajo y unidades administrativas a cargo del INAH.

	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.14.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El pago del estímulo por puntualidad y asistencia es la prestación que se otorga al personal por no haber incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados durante un año, comprendido del 1º. De enero al 31 de diciembre.

PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA

Investigadores, Administrativos, Técnicos y Manuales, Apoyo a Confianza, Arquitectos y Restauradores y Hora Semana Mes.

CRITERIOS DE PAGO.

El pago por concepto de estímulo por puntualidad y asistencia a que tiene derecho el personal adscrito al Instituto Nacional de Antropología e Historia, se cubrirá semestralmente en el mes de julio y enero del año siguiente, y será como a continuación se detalla.

- **Al personal de investigación** se le cubrirá esta prestación considerando el sueldo tabular (C-07) más Acreditación por Años de Servicio (QA-QZ) más Material Didáctico (C-39).

FORMULA

Sueldo tabular + Acreditación por Años de Servicios + Material Didáctico / 30 días x 9 días a pagar como máximo al semestre.

- **Al personal Administrativo, Técnico y Manual** se le cubrirá esta prestación considerando el Sueldo tabular (C-07) más Acreditación por Años de Servicio (AA-AZ).

FORMULA

Sueldo Tabular + Acreditación por Años de Servicios / 30 días x 9 días a pagar como máximo al semestre

- **Al personal de Apoyo a Confianza** se le cubrirá esta prestación considerando el Sueldo tabular (C-07) más acreditación por años de servicios (AA-AZ)

FORMULA

Sueldo Tabular + Acreditación por Años de Servicios / 30 días x 9 días a pagar como máximo al semestre.

- **Al personal de Arquitectos y Restauradores** se le cubrirá esta prestación considerando el Sueldo tabular (C07) más Acreditación por Años de Servicio.

FORMULA

- Sueldo Tabular + Acreditación por Años de Servicios / 30 días x 9 días a pagar como máximo al semestre.

	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

➤ **Al personal de Hora Semana Mes** se le cubrirá esta prestación considerando el Sueldo Tabular (C07).

FORMULA

- Sueldo tabular / 30 días x días a pagar.
- Las deducciones a que esta sujeto el pago por estímulo por puntualidad y asistencia serán por el concepto “impuesto sobre la renta” (c-01) y lo correspondiente a “Pensión alimenticia” (c-62) cuando esta sea decretada por autoridad judicial competente en términos porcentuales.
- Mecanismo. Para el pago de esta prestación es requisito el registro de asistencia, conforme al artículo 81 de las condiciones generales de trabajo.
- Para los efectos de pago de esta prestación, se computara el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- Los trabajadores que tengan 1 (un) año de servicios, gozaran de esta prestación en forma proporcional.
- Este beneficio se paga a través de banca electrónica (Banamex) o cheque bancario y afectara la partida presupuestal 1702 “Estímulos al personal” y con concepto de pago 69 (estímulo por puntualidad y asistencia).

PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al termino de un año, contado a partir de la fecha en que se haya acreditado el derecho a la misma.

CLAUSULA CUADRAGESIMA SEPTIMA (PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS).

Estímulo por puntualidad y asistencia.- Además de los establecido en las Condiciones Generales de Trabajo el Instituto otorgará a los trabajadores que durante un trimestre no incurran en faltas de asistencia ni retardos injustificados, una gratificación equivalente a dos días de salario pagadera semestralmente en el mes de julio del año en curso y en enero del año siguiente. Asimismo, a los trabajadores que durante el año se hayan hecho acreedores a las gratificaciones semestrales, el Instituto les cubrirá 10 (diez) días anuales de salario computados semestralmente y pagaderos a razón de 5 (cinco) días en el mes de julio y 5 (cinco) días en el mes de enero del año siguiente.

	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

PAGO POR DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS

- Es la prestación que se otorga a personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia por no haber disfrutado de alguno de los días económicos a que tiene derecho durante el año, comprendido del 1º. De enero al 31 de diciembre.

PERSONAL AL QUE SE LE OTORGA.

Investigadores, Administrativos, Técnicos y Manuales, Apoyo a Confianza, Arquitectos y Restauradores y Hora Semana Mes.

CRITERIOS DE PAGO.

- El pago por concepto de días económicos a que tiene derecho el personal adscrito al Instituto Nacional de Antropología e Historia, se cubrirá en el mes de enero del año siguiente, y será como a continuación se detalla:
 - **Al personal de investigación** se le cubrirá esta prestación considerando el sueldo tabular (C-07) más Acreditación por Años de Servicio (QA-QZ) más Material Didáctico (C-39).

FORMULA.

Sueldo tabular + Acreditación por Años de Servicios + Material Didáctico / 30 días x 12 días a pagar como máximo.

- **Al personal Administrativo, Técnico y Manual** se le cubrirá esta prestación considerando el Sueldo tabular (C-07) más Acreditación por Años de Servicio (AA-AZ).

FORMULA

Sueldo Tabular + Acreditación por Años de Servicios / 30 días x 12 días a pagar como máximo.

- **Al personal de Apoyo a Confianza** se le cubrirá esta prestación considerando el Sueldo tabular (C-07) más acreditación por años de servicios (AA-AZ)

FORMULA

Sueldo Tabular + Acreditación por Años de Servicios / 30 días x 10 días a pagar como máximo al semestre.

- **Al personal de Arquitectos y Restauradores** se le cubrirá esta prestación considerando el Sueldo tabular (C07) más Acreditación por Años de Servicio (AA-AZ), equivalente a los días no disfrutados.

FORMULA

- Sueldo Tabular + Acreditación por Años de Servicios / 30 días x 12 días a pagar como máximo.

	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

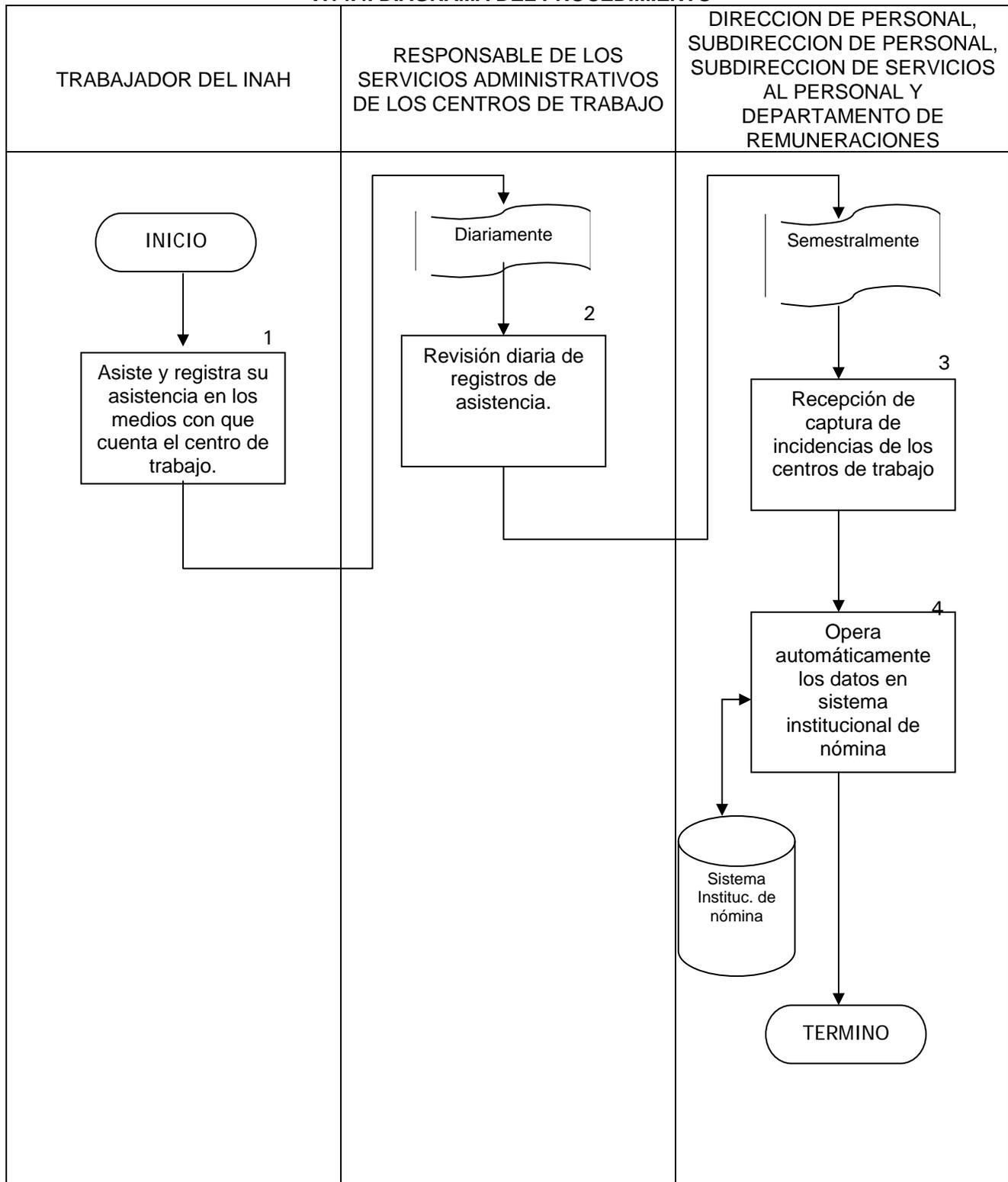
PRESCRIPCION DEL PAGO

La acción para exigir el pago de esta prestación, prescribirá al termino de un año, contado a partir de la fecha en que se haya acreditado el derecho a la misma.

CLAUSULA CUADRAGESIMA SEPTIMA (PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS).

Estímulo por puntualidad y asistencia.- Además de los establecido en las Condiciones Generales de Trabajo el Instituto otorgará a los trabajadores que durante un trimestre no incurran en faltas de asistencia ni retardos injustificados, una gratificación equivalente a dos días de salario pagadera semestralmente en el mes de julio del año en curso y en enero del año siguiente. Asimismo, a los trabajadores que durante el año se hayan hecho acreedores a las gratificaciones semestrales, el Instituto les cubrirá 10 (diez) días anuales de salario computados semestralmente y pagaderos a razón de 5 (cinco) días en el mes de julio y 5 (cinco) días en el mes de enero del año siguiente.

V.14.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.14.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1. Asiste y registra su asistencia en los medios con que cuenta el centro de trabajo.	<p>1.1.- Cumple con la normatividad registrando su asistencia (reloj checador, lista, medio magnético implementados por el centro de trabajo).</p> <p><u>Antes de 60 minutos</u></p> <p>1.2. En caso de retardo, avisa de su inasistencia al encargado de su área de trabajo o al responsable de la Administración del Centro de Trabajo</p>	Trabajador del INAH
2.- Revisión diaria de registros de asistencia.	<p><u>Diariamente</u></p> <p>2.1 Revisa registros de asistencia de trabajadores (tarjetas, listas, registro magnético en base de datos, etc.).</p> <p>2.2.- Identifica retardos e inasistencias en informe diario, y registra en bitácora de control de Recursos Humanos del Centro de Trabajo</p> <p><u>Semestral o anualmente</u></p> <p>2.3.- Con base en sus registros, ingresa en el Sistema Institucional de Nómina y captura incidencias semestralmente. O anualmente (ver políticas) recibe confirmación de recibido.</p> <p>2.4.- Conforme a la normatividad incorpora a sus controles los comprobantes que proporcionen los trabajadores adscritos al centro de trabajo.</p>	Responsable de los servicios administrativos del centro de trabajo
3.- Recepción de captura de incidencias de los centros de trabajo	3.1.- Recibe vía Sistema Institucional de Nómina la información para afectar los rubros que sean necesarios en la conformación de la nómina.	Dirección de Personal, Subdirección de Personal, Subdirección de Servicios al Personal y Departamento de Remuneraciones

	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.2 – Revisa en pantalla, con la información da visto bueno a las incidencias enviadas por medio del Sistema Institucional de Nomina por los Centros de Trabajo del INAH.	
4.- Opera automáticamente los datos en sistema institucional de nomina	<p>4.1.- Corre sistema y emite nómina correspondiente a la quincena en curso.</p> <p>4.2.- Con la nómina avisa a banca electrónica Banamex para dispersión de los montos.</p> <p>4.3.- Entrega listados de nómina en oficinas a Centro de Trabajo del área metropolitana y por mensajería a centros fuera del área metropolitana</p>	
	Término.	

	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.14.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/1601. ▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. ▪ CIRCULAR NÚMERO CNRH//02 QUE REGULA LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE APOYO A CONFIANZA. ▪ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 	

	TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.14.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
1.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO Y TIPO DE PERSONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
2.- RESUMEN POR PROCESO Y PROYECTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
3.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
4.- DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
5.- SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
6.- DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR CENTRO DE TRABAJO-CALENDARIO DE GASTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	
7.- CONTROL DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y REESTRUCTURACIÓN OCUPACIONAL.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE PERSONAL	
8.- CONTROL PRESUPUESTAL SERVICIOS PERSONALES-PROYECCIÓN DEL EJERCICIO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	



TRÁMITE DEL PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
9.- SERVICIOS PERSONALES-CONCILIACIÓN.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS	
10.- REPORTE DE CANCELACIÓN O CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
11.- REPORTE DE COSTO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS Y PUESTOS A CANCELAR Y/O CREAR ANEXO 2 A.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12.- MEMORIA DE CALCULO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
13.- FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
14.- PRESUPUESTO.	PERMANENTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL	



**PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y
OBRA DETERMINADA DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

**V.15 PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADA EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y
OBRA DETERMINADA EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.15.1 PROPÓSITO

Contar con una herramienta administrativa, que permita al personal responsable de la contratación de personal que labore temporalmente por obra determinada o por tiempo fijo, realizando actividades intelectuales, operativas y/o administrativas en el Instituto, realizar sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y que consigne de forma metódica las actividades que deben seguirse para este fin.



V.15.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia



V.15.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento es aplicable para el personal compactado que se contrata para participar en el proyecto denominado “Apoyo Administrativo a la Áreas Sustantivas” del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- La Secretaría Administrativa será la instancia responsable de distribuir el presupuesto del personal compactado entre las diferentes unidades administrativas a través de la Plantilla de Personal Compactado del ejercicio fiscal correspondiente.
- M El Secretario Administrativo autorizará las plazas de personal compactado asignadas a cada unidad administrativa a través de las Plantillas de Personal Compactado Autorizadas por Centro de Trabajo.
- Es facultad del Secretario Administrativo el administrar las plazas del personal compactado, por lo que será la única instancia que pueda autorizar el cambio de adscripción, promoción, creación y cancelación de dichas plazas.
- La Secretaría Administrativa establecerá los tabuladores autorizados aplicables al personal compactado. Es facultad única de esta área la modificación de éstos.
- La Coordinación Nacional de Recursos Humanos previa autorización de las Secretarías Técnica y Administrativa únicamente contratará personal que será asignado a un proyecto específico y no deberá realizar funciones iguales o equivalentes a las de personal de estructura. La vigencia de los contratos del personal compactado será de seis meses y la fecha de término improrrogable de dichos contratos será los días 30 de junio y 31 de diciembre de cada año. Lo anterior significa que cuando un trabajador ingrese a laborar al Instituto en fechas diferentes a las del 1° de enero o 1° de julio, su primer contrato únicamente abarcará un período comprendido entre la fecha real de ingreso y las fechas de terminación establecidas anteriormente.
- El administrador del Centro de Trabajo deberá turnar a la Dirección de Personal dos tantos del contrato debidamente firmados por el trabajador y su titular, así como un tanto del formato CE-01 firmado por el titular del centro de trabajo, a más tardar los días 10 de enero y 10 de julio de cada año. Sin este requisito la Dirección de Personal no emitirá el pago de ningún trabajador del cual no cuente con el contrato respectivo.
- Será responsabilidad de la Dirección de Personal validar los formatos CE-01 (ALTA) y CE-02 (BAJA).
- La Dirección de Personal tramitará en la Secretaría Administrativa la formalización de los contratos del personal compactado y será responsable de turnar un tanto original debidamente formalizado a cada centro de trabajo.
- El Sistema Institucional de Nómina dará automáticamente de baja todos los contratos de personal compactado los días 30 de junio y 31 de diciembre, por lo que será responsabilidad del



PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

personal compactado los días 30 de junio y 31 de diciembre, por lo que será responsabilidad del administrador de cada Centro de Trabajo el renovar la plantilla de este tipo de personal a más tardar los días 10 de enero y 10 de julio de cada año.

- El administrador de cada Centro de Trabajo será el encargado de elaborar el informe de actividades trimestrales de cada trabajador compactado y deberá remitir este informe a la Dirección de Personal a más tardar los días: 10 de enero, 10 de abril, 10 de julio y 10 de octubre de cada año.
- La Coordinación Nacional de Recursos Humanos es la responsable del control del personal contratado bajo régimen de personal compactado.
- Será responsabilidad de la Dirección de Personal vigilar que no se autorice ningún movimiento de personal, si la plaza correspondiente, no se encuentra dentro de la plantilla de personal compactado autorizada por la Dirección General del Instituto.
- En aquellos casos en los que el Centro de Trabajo pretenda incrementar el sueldo de algún trabajador a través de la distribución del sueldo de un puesto compactado que haya causado baja, deberá solicitar la autorización de la Secretaría Administrativa.
- El instrumento jurídico que regirá y normará la relación laboral entre el trabajador compactado y el Instituto será el contrato individual por obra y tiempo determinado.
- En ningún caso se podrá contratar a personal bajo este régimen, si está cobrando y/o laborando en el Instituto Nacional de Antropología e Historia por otro régimen.
- Las diversas áreas y Centros de Trabajo del Instituto, no iniciarán trámites de autorización de contratos de personal compactado si éstos no contemplan en todas sus copias la firma del interesado, o si no cuentan con la documentación legal soporte.
- En caso de baja de algún trabajador contratado bajo el régimen de compactados será responsabilidad del administrador generar a través del Sistema Institucional de Nómina el formato CE-02, recabar la firma del titular en él y turnarlo a la Dirección de Personal.
- La Dirección de Personal no generará la nómina complementaria para el pago retroactivo de algún trabajador que haya ingresado en una fecha anterior en lugar de otro empleado, cuando el administrador del centro de trabajo no haya comprobado a través de la ficha de depósito que ya reintegrado el sueldo no devengado del empleado al que se sustituyó.
- Será responsabilidad del administrador del centro de trabajo el comprobar a la Dirección de Personal cualquier nómina ordinaria o complementaria, en un término no mayor de quince días naturales a la fecha de expedición de dichas nóminas.
- Será obligación del centro de Trabajo entregar a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos la siguiente documentación cuando contrate personal compactado:



**PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y
OBRA DETERMINADA EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

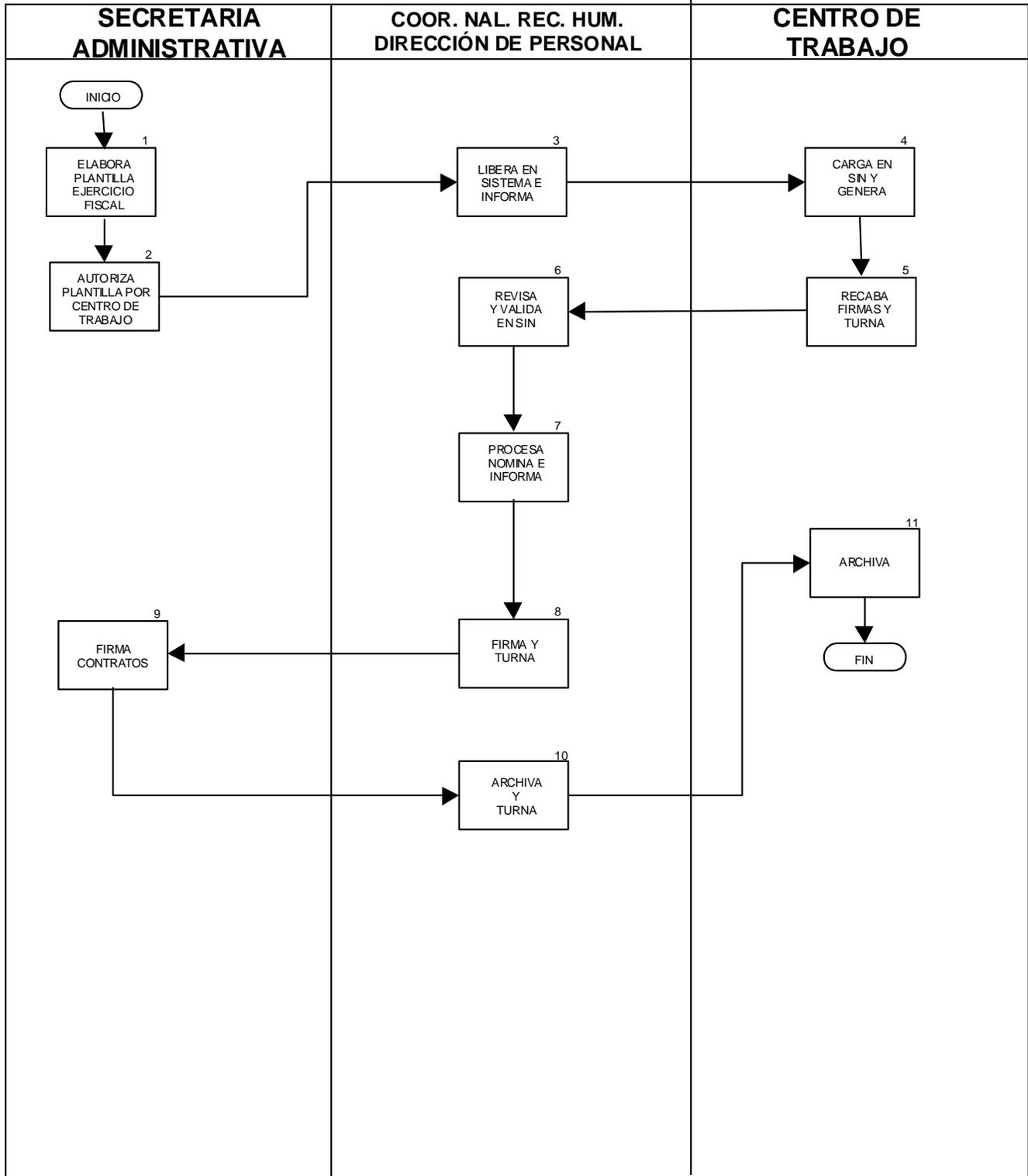
INAH

REVISIÓN

PÁGINA

- Formato CE-01
 - Contrato de trabajo (dos tantos)
 - En caso de homólogos de mandos medios, constancia de no inhabilitación.
 - Copia fotostática del acuse de su declaración patrimonial cuando desempeña un puesto homólogo a mando medio.
-
- El Centro de Trabajo deberá resguardar y conservar un expediente de cada uno de los trabajadores compactados, el cual contendrá los siguientes documentos:
 - --Currículum
 - --Constancia de estudios
 - --2 fotografías tamaño infantil
 - --Comprobante de domicilio
 - --Permiso de trabajo (en caso de que sea extranjero)
 - --CURP).
 - Será responsabilidad de cada Centro de trabajo el mantener actualizado el archivo que contenga la documentación que soporte la contratación del personal asignado a su área de trabajo.

V.15.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.15.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1 Elabora Plantilla Ejercicio Fiscal	1.1 Elabora y autoriza la "Plantilla de Personal "Contratado por tiempo y obra determinada del ejercicio fiscal correspondiente	Secretaría Administrativa
2 Autoriza Plantilla por Centro de Trabajo	2.1 Autoriza la Plantilla por Centro de Trabajo de cada ejercicio fiscal, en las que se desglosan la cantidad de plazas asignadas a cada centro, así como el sueldo mensual de cada una de ellas.	Secretaría Administrativa
3 Libera en Sistema e Informa	3.1 Libera en el Sistema Institucional de Nómina (SIN) las plantillas de cada centro de trabajo. 3.2 Informa a través del SIN las fechas límites para efectuar las altas y bajas, así como los procesos de renovación de los contratos.	Dirección de Personal
4 Carga en SIN y Genera	4.1 Carga en el SIN los movimientos de altas, bajas o procesos de renovación. 4.2 Genera en el caso de las altas y procesos de renovación el formato CE-01 y contrato. 4.3 Genera en el caso de las bajas el formato CE-02.	Administrador del Centro de Trabajo
5 Recaba firmas y turna	5.1 Recaba en el caso de las altas y procesos de renovación la firma del titular en formato CE-01 y contrato y firma del trabajador en el contrato. 5.2 Recaba en el caso de las bajas la firma del titular del centro de trabajo. 5.3 Turna los documentos anteriores a la Dirección de Personal.	
6 Revisa y Valida en SIN	6.1 Revisa y valida en SIN los movimientos recibidos	Dirección de Personal



PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7 Procesa Nómina e Informa	7.1 Procesa nóminas ordinarias y complementarias. 7.2 Informa a través del SIN del procesamiento y trámite de la solicitud de fondos, para que los centros de trabajo impriman sus nóminas y paguen.	Dirección de Personal
8 Firma y turna	8.1 Firma formatos CE-01 y CE-02. 8.2 Turna a la Secretaría Administrativa los dos tantos del Contrato para su formalización.	Dirección de Personal.
9 Firma Contratos	9.1 Formaliza a través de su firma los dos tantos originales de los contratos.	Secretaría Administrativa.
10 Archiva y turna	10.1 Archiva por centro de trabajo un tanto original del contrato formalizado. 10.2 Actualiza el control de contratos del ejercicio. 10.3 Turna a cada centro de trabajo un tanto original del contrato debidamente formalizado.	Dirección de Personal
11 Archiva	11.1 Archiva en el expediente de cada trabajador el contrato formalizado.	Administrador del Centro de Trabajo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.15.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código
Instructivo para el llenado del formato CNRH-DP-CE-01	
Instructivo para el llenado del formato CNRH-DP-CE-02	
Catálogo de Cuentas y Partidas Presupuestales del Instituto Nacional de Antropología e Historia	
Catálogo de Puestos del Personal Compactado	
Tabulador de Sueldos del Personal Compactado	
Plantilla de Personal Compactado del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Circular No. SA/001/2001 VER (https://paginah.inah.gob.mx)	
Manual de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia	
Instructivo para el llenado del Reporte de Evaluación Trimestral.	



PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y OBRA DETERMINADA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.15.7 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
1. Base de datos del personal compactado del INAH.	5 años	Dirección de Personal	REP-EVEN-01-03
2. Expediente Individual de Personal Compactado del INAH	5 años	Centro de trabajo	NO APLICA
3. Nóminas de Pago del Personal compactado	5 años	Dirección de Personal	NO APLICA
4. Formato CNRH-DP-CE-01 "Propuesta de Contratación de Personal Compactado"			
5. Formato CNRH-DP-CE-02 "Aviso de Baja de Personal Compactado"			
6. Plantilla de personal compactado del Instituto Nacional de Antropología e Historia			
7. Reporte de Evaluación Trimestral de Personal Compactado		Dirección de Personal	NO APLICA



**PERSONAL CONTRATADO POR TIEMPO Y
OBRA DETERMINADA EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.15.8 GLOSARIO



V.15.8 GLOSARIO

PERSONAL COMPACTADO.- TODA PERSONA QUE TRABAJE BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO, Y QUE NO SEA PERSONAL DE BASE O DE CONFIANZA; Y CUYO PAGO TIENE COMO FUENTE DE FINANCIAMIENTO LOS RECURSOS FISCALES ASIGNADOS EN EL CAPÍTULO 1000. ESTE TÉRMINO SUSTITUYE AL QUE ANTERIORMENTE SE CONOCÍA EN EL INSTITUTO COMO PERSONAL COMPACTADO.

ARCHIVO.- COMPRENDE EL CONJUNTO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS ORGANIZADOS CON EL FIN DE INTEGRAR UNA FUENTE DE INFORMACIÓN, EN RAZÓN DE LAS ACTIVIDADES DE UNA INSTITUCIÓN.

CONTRATO.- ES UN CONVENIO FIRMADO, EN VIRTUD DEL CUAL SE CREAN Y TRANSFIEREN DERECHOS Y OBLIGACIONES.

CONTRATO DE TRABAJO.- RELACIONES FORMALES DE TRABAJO QUE PUEDEN SER PACTADAS PARA REALIZAR UNA OBRA O POR TIEMPO DETERMINADO. A FALTA DE ESTIPULACIONES EXPRESAS, LA RELACIÓN ES POR TIEMPO INDETERMINADO.

DOCUMENTO.- SOPORTE GENERALMENTE DE PAPEL, CON DATOS REGISTRADOS SOBRE LOS MISMOS, APTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL HOMBRE EN LA TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN ESCRITA, DE CARACTERES GRÁFICOS O DE SÍMBOLOS.

NÓMINA.- ES UN LISTADO GENERAL DE LOS TRABAJADORES DE UNA INSTITUCIÓN, EN DONDE SE ASIENTAN LAS PERCEPCIONES, BRUTAS, DEDUCCIONES Y ALCANCE NETO DE LAS MISMAS, LA NÓMINA ES UTILIZADA PARA EFECTUAR LOS PAGOS PERIÓDICOS-SEMANALES, QUINCENALES O MENSUALES- A LOS TRABAJADORES POR CONCEPTO DE SUELDO.

PLANTILLA DE PERSONAL COMPACTADO.- INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE LA RELACIÓN DE LOS TRABAJADORES TRANSITORIOS ADSCRITOS A CADA CENTRO DE TRABAJO QUE LABORAN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, LA CUAL SEÑALA ADEMÁS LOS INGRESOS CORRESPONDIENTES.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL



ANEXOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
PERSONAL.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE NOMINA.**



IX. AUTORIZACIONES. AUTORIZADO: OCTUBRE, 2005

**DE CONFORMIDAD A FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 7°. FRACCION VII DE LA LEY
ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

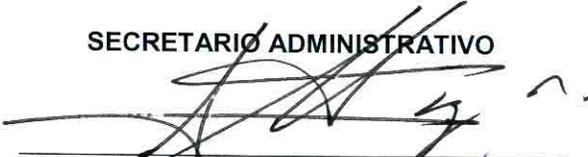
AUTORIZACION

DIRECTOR GENERAL

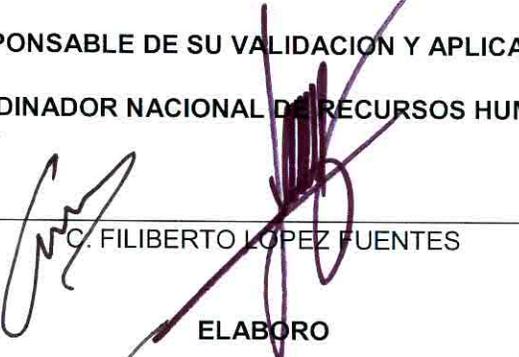

REST. LUCIANO CEDILLO ALVAREZ

APROBACION

SECRETARIO ADMINISTRATIVO


LIC. LUÍS ARMANDO HAZA REMUS

**RESPONSABLE DE SU VALIDACION Y APLICACION
COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**


C. FILIBERTO LOPEZ FUENTES

ELABORO

COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO

Revisado 05 2005