



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**AUTORIZA
LA C. SECRETARIA DE TURISMO**

LIC. BERTHA LETICIA NAVARRO OCHOA

**INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**

LIC. MARIO PALMA ROJO

FECHA DE AUTORIZACION: 1° DE OCTUBRE DE 2002

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE DOS VOLUMENES
CON UN TOTAL DE 256 HOJAS



**IDENTIFICACION DE FIRMAS DE VALIDACION
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL
Y REMUNERACIONES**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
<p>Froylán R. Hernández Lara Director General de Administración</p> <p>L.A.E. Arturo Rodríguez Aguilar Director de Recursos Humanos</p> <p>Lic. David Honorio García Avila Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones</p>	<p><i>Froylán R. Hernández Lara</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>VOLUMEN: II FECHA DE AUTORIZACION: 1° DE OCTUBRE DE 2002</p>	<p>ESTE VOLUMEN SE INTEGRA CON 95 HOJAS</p>



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

VOLUMEN II:

**PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION
DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL
Y REMUNERACIONES**

OCTUBRE DE 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.1

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

CONTENIDO

CONTENIDO

	Página
➤ Objetivo	II.3
➤ Políticas de Operación	II.5
4. Procedimientos:	
4.1. Elaboración de Nómina para Pago al Personal	II.10
4.2. Emisión y Entrega de Comprobantes de Pago	II.17
4.3. Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios	II.21
4.4. Validación de nóminas Ordinarias y Extraordinarias	II.45
4.5. Registro y Operación del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo 1000	II.48
4.6. Trámite y Registro del Pago de Seguro de Gastos Médicos Mayores para Funcionarios Públicos	II.58
4.7. Conciliación de Presupuesto Modificado del Capítulo 1000 Servicios Personales	II.71
4.8. Validación y pago de Nóminas por Concepto de tiempo Extraordinario	II.74
4.9. Tramitación de Actividades Deportivas	II.79
4.10. Solicitudes de Préstamos al ISSSTE, Préstamos a Corto y Mediano Plazos y Complementarios	II.81
4.11. Evento del Día de las Madres	II.89
4.12. Programa de Jornadas Infantiles	II.92



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.3

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

OBJETIVO



OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo de guía y consulta, que identifique las políticas y procedimientos de operación a desarrollar por las áreas que integran la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones, contribuyendo a incrementar la eficiencia y productividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.5

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

POLITICAS DE OPERACION

POLITICAS DE OPERACION

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones:

- Verificará que las percepciones ordinarias correspondan al nivel del tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Cubrirá las percepciones ordinarias al personal de la SECTUR, de acuerdo al calendario de pagos autorizado.
- Aplicará las retenciones y deducciones de la nómina de pago, conforme a los lineamientos de carácter laboral, judicial, fiscal y los autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conservará la documentación comprobatoria y justificativa del pago, por cinco años, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Contará con registros históricos de pagos, de acuerdo a las necesidades y capacidad tecnológica de la Secretaría.
- Realizará el reintegro de los recursos solicitados, derivados de la cancelación de los pagos y emitirá los reportes necesarios para su entero a terceros, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Recibirá de las Coordinaciones Administrativas el nombre del servidor público autorizado como pagador habilitado.
- Recibirá de las Coordinaciones Administrativas una vez realizada la entrega de comprobantes de percepciones y deducciones y de cheques, las relaciones donde se establezca la recepción de los mismos y la devolución de aquellos que no fueron recibidos por el interesado en un lapso no mayor a 15 días hábiles de la fecha de pago.
- Recibirá de las Coordinaciones Administrativas la notificación de las bajas de personal, que se originen por cualquier motivo, para proceder a suspender de inmediato el pago.
- Llevará el ejercicio de la partida de Honorarios y requisitará los contratos, por la prestación de servicios profesionales, de acuerdo a la normatividad vigente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.7

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

- Integrará el anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales, cuya base será el analítico de plazas autorizado, y los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizará las afectaciones presupuestales necesarias para adecuar el ejercicio del presupuesto, conforme a las necesidades de operación, como son: cambios de adscripción, incrementos salariales, prestaciones, reestructuraciones orgánicas, cancelación de plazas, etc.
- Informará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del estado del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales), a través del Sistema Integral de Información y demás Dependencias (ISSSTE, INEGI, Banco de México), etc.
- Solicitará a la Dirección de Recursos Financieros las cuentas por liquidar certificadas para el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de esta Dependencia.
- Integrará anualmente la Cuenta de la Hacienda Pública correspondiente al Capítulo 1000 (Servicios Personales), de conformidad con la normatividad vigente, la cual deberá turnarla a la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizará mensualmente con la Dirección de Recursos Financieros la conciliación del Presupuesto Ejercido y Modificado del Capítulo 1000 (Servicios Personales).
- Tramitará ante el ISSSTE, todos los préstamos personales a corto y mediano plazo, así como los complementarios, solicitados por los trabajadores de la Secretaría.
- Establecerá los mecanismos necesarios para el cumplimiento oportuno de las prestaciones económicas, culturales y deportivas, consideradas en las Condiciones Generales de Trabajo y de aquellas que otorgan los diversos organismos públicos y privados autorizados por la SHCP.
- Establecerá los mecanismos necesarios para el cumplimiento oportuno de las acciones relativas con el Fondo de Ahorro Capitalizable, del Sistema de Ahorro para el Retiro, Nuevo Seguro Institucional, Seguro de Separación Individualizado y Seguro de Gastos Médicos Mayores, entre otros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.8

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA **II.9**

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.10

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	1	Elabora anualmente el calendario de fechas límite para la recepción de movimientos de personal, procesos, emisión, distribución de productos quincenales y pago de nóminas ordinarias para el ejercicio correspondiente, se remite para validación y autorización de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Servicios Informáticos y Dirección General de Administración, una vez autorizado por estas áreas se envía a las Coordinaciones Administrativas y a los Departamentos de Administración y Control de Personal, Relaciones Laborales, Unidad de Tesorería y de Procesamiento de Datos para su observancia. Asimismo entrega calendario a terceros institucionales para su conocimiento y entrega oportuna de la información.	Calendario de Pagos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	2	Valida y revisa las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promoción o Continuidad de Nombramiento, así como los Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal de los Servidores Públicos que reanudan labores, obtienen una licencia o una prórroga de la misma, un cambio de radicación o bien, una notificación de baja de la Secretaría. De igual manera elabora los oficios y relaciones para incorporar a la nómina movimientos como son: el seguro de separación individualizado, alta de quinquenios, potenciación del seguro de vida institucional y los remite al Departamento de Remuneraciones para su aplicación en nómina. (Pasa a la actividad No. 5).	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	3	Elabora oficios para efectuar descuento a los trabajadores por exceso de incapacidades médicas, dictámenes de incapacidad o invalidez total permanente, así como los oficios, disquetes y relaciones para efectuar el pago de notas buenas, días económicos, descuentos y devoluciones de faltas de asistencia del personal; los remite al Departamento de Remuneraciones para su inclusión en el sistema de nómina de acuerdo al calendario de procesos establecidos. (Pasa a la actividad No. 6)	Oficios



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.11

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TERCEROS INSTITUCIONALES (AHISA, ISSSTE, FOVISSSTE, GRUPO PROVINCIAL, COMERCIAL AMERICA)	4	Envían al Departamento de Remuneraciones los oficios anexando los disquetes que contienen la información de descuentos a los trabajadores por concepto de seguros individuales de vida, gastos médicos mayores y de automóviles, préstamos personales o hipotecarios. (Pasa a la actividad No. 7)	Oficios Disquetes
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	5	Recibe del Departamento de Administración y Control de Personal las Constancias de Nombramiento, así como los Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal y los oficios y relaciones, revisa y los captura en el sistema de nómina, y comunica al Departamento de Producción de Información.	Constancias de Nombramiento
	6	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales los oficios para aplicación de descuentos y pago de prestaciones, los revisa y captura.	Oficios
	7	Recibe de los terceros institucionales los oficios y disquetes y procede a su envío al Departamento de Producción de Información de la Dirección de Servicios Informáticos para su captura en el sistema de nóminas.	Oficios Disquetes
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE INFORMACION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS	8	Recibe del Departamento de Remuneraciones los disquetes y registra la información en el sistema de nóminas, notificando al Departamento de Remuneraciones.	Disquetes
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	9	Recibe modificación e imprime el listado de movimientos verificando que no quede ninguno pendiente. Revisado el listado, indica al Departamento de Producción de Información se inicie el proceso de nómina.	Listado de movimientos
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE INFORMACION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS	10	Corre el proceso de nómina e imprime la glosa de la misma y la entrega al Departamento de Remuneraciones.	Glosa de Nómina

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	11	<p>Recibe la glosa de la nómina y revisa que estén correctos los datos asentados.</p> <p align="center">NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</p>	Glosa de Nómina
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	12	<p>Realiza las correcciones vía terminal y pasa a la actividad No.10.</p> <p align="center">ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</p>	
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	13	<p>Solicita al Departamento de Producción de Información que imprima los documentos requeridos para la elaboración de la cuenta por liquidar para efectos de solicitar los recursos para pago de la nómina, recibe los documentos y los turna al Departamento de Control Presupuestal.</p>	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	14	<p>Recibe documentos y reportes, integra información y elabora oficio a la Dirección de Recursos Financieros solicitando la elaboración de la cuenta por liquidar certificada para pago de la nómina, anexando los documentos soportes requeridos.</p>	Oficio
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	<p>Recibe oficio de solicitud y procede a elaborar la cuenta por liquidar certificada, para su envío a la Tesorería de la Federación, señalando la fecha de radicación de recursos en cuenta, de acuerdo al calendario de pagos.</p>	Oficio
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	16	<p>Elabora disquete que contiene: número de cuenta, monto, día de operación, fecha de pago, número de trabajadores; elabora oficio al banco para que efectúe la dispersión en cada una de las cuentas de los Servidores Públicos de la Secretaría. Una vez recabadas las firmas de los funcionarios autorizados entrega al banco el oficio y disquete para dispersión en las cuentas individuales de los trabajadores.</p>	Disquetes Oficios



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.13

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

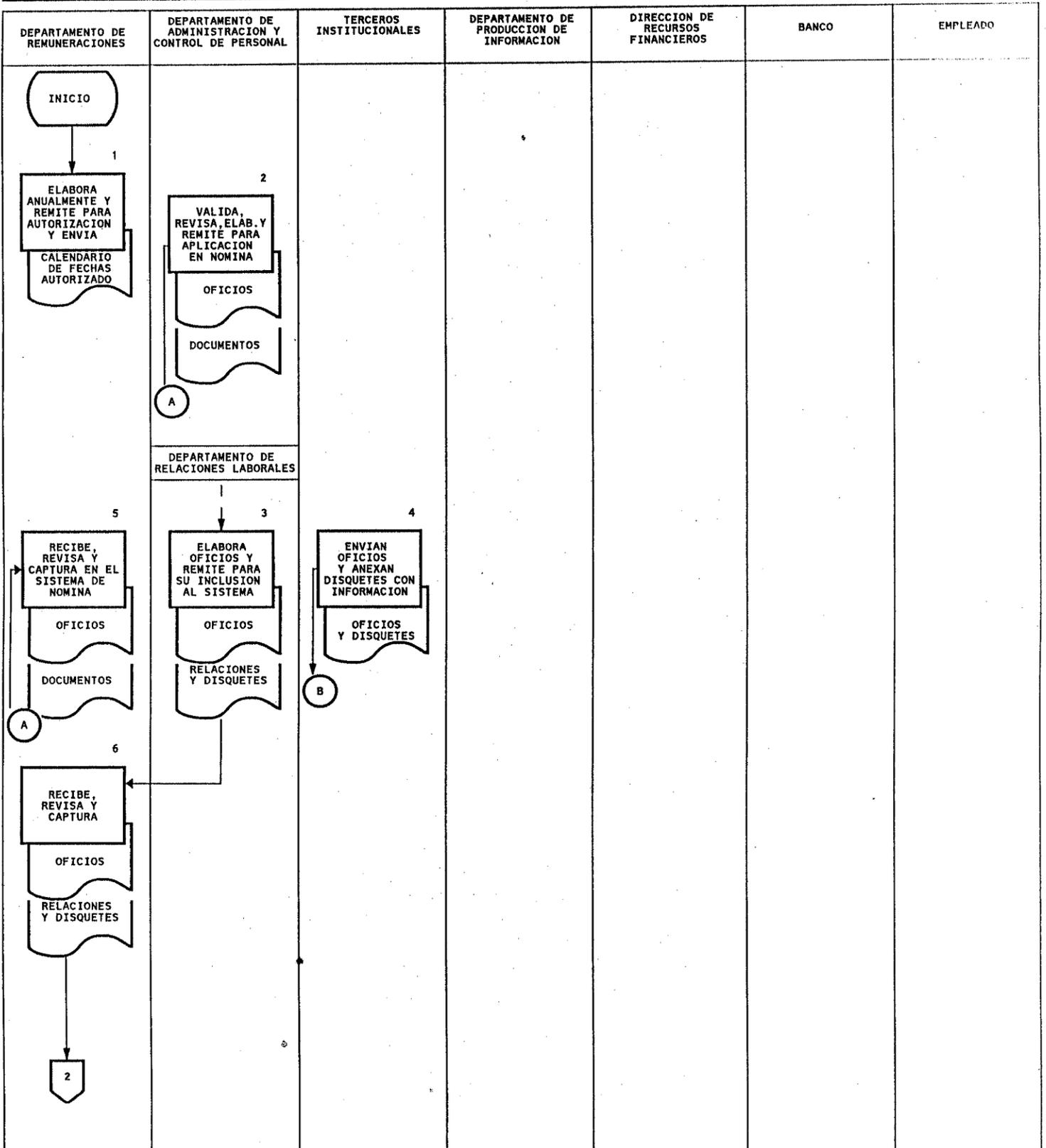
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
BANCO	17	Recibe del Departamento de Remuneraciones el original del oficio y el disquete, lo revisa y realiza la dispersión de fondos en las cuentas individuales de los trabajadores de la dependencia.	Oficio Disquete
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	18	Elabora la relación de personal sin cuenta bancaria y el oficio solicitando a la Dirección de Recursos Financieros se elaboren los cheques para su pago	Relación de personal Oficio
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	19	Recibe del Departamento de Remuneraciones copia del listado con la información correspondiente a: número de personas sin cuenta bancaria y elabora los cheques correspondientes a su pago y los envía a la Coordinación Administrativa respectiva para su entrega al trabajador.	Relación de personal
TRABAJADOR	20	De acuerdo al calendario de pagos se presenta en la fecha programada para el pago al Banco o Cajero Automático para realizar su cobro. En caso de que su pago sea por cheque, se presenta en su Coordinación Administrativa.	
Termina procedimiento			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.14

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.1 ELABORACION DE NOMINA Y PAGO AL PERSONAL

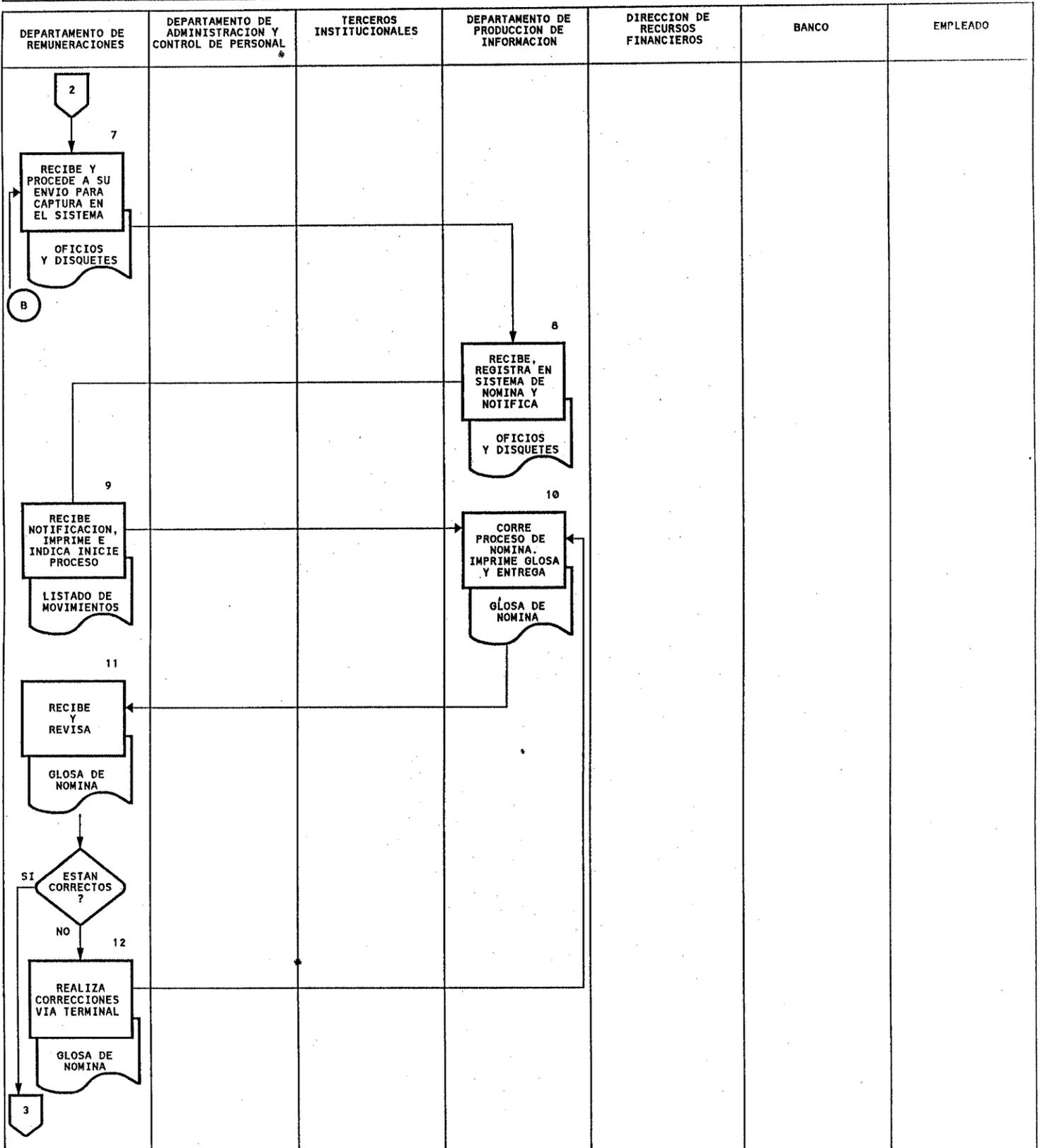


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.15

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.1 ELABORACION DE NOMINA Y PAGO AL PERSONAL

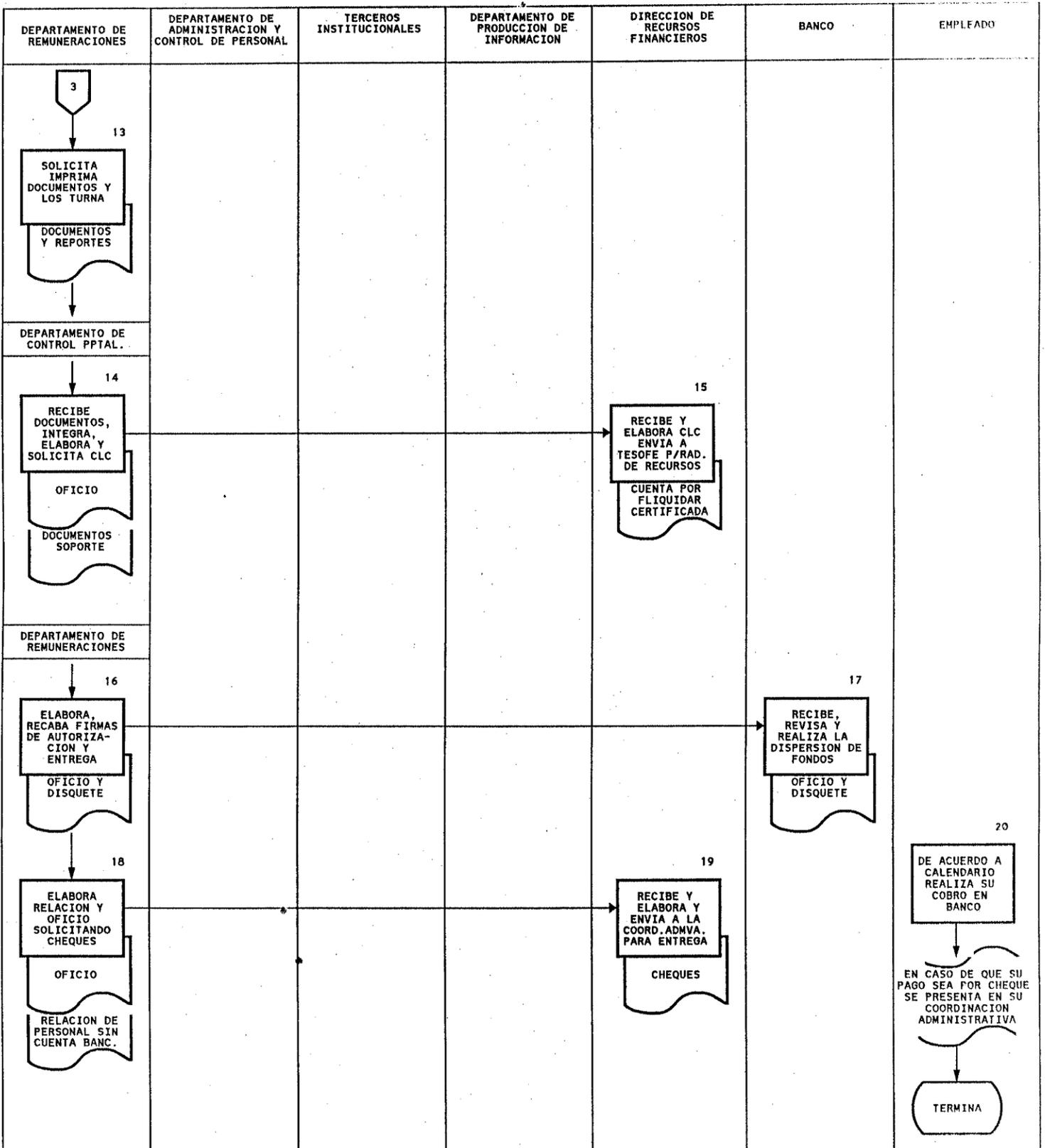


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.16

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.1 ELABORACION DE NOMINA Y PAGO AL PERSONAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.17

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

4.2 EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	1	<p style="text-align: center;">ESTA CORRECTA LA NOMINA</p> <p>Verifica el número inicial y final de los comprobantes de percepciones y deducciones, así como, la leyenda que en su caso deba ser incluida en los mismos y procede a imprimir en el módulo del Sistema de Nómina los comprobantes de percepciones y deducciones.</p>	Comprobantes de Nómina Listados
	2	Procede a emitir los listados de firmas por Unidad Administrativa, tanto de personal de mando como operativo.	
	3	Revisa y ordena los listados y comprobantes de percepciones y deducciones por Unidad Administrativa para su distribución.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	4	<p style="text-align: center;">SI ES NOMINA LOCAL</p> <p>Separa los listados y comprobantes de percepciones y deducciones por Coordinación Administrativa y los entrega a las personas autorizadas para recibirlos. Recabando la firma de recibido.</p>	Listado de comprobantes
		5	
	6	<p>Acuden a las áreas de trabajo para hacer entrega a cada uno de los Servidores Públicos de su comprobante y recaba la firma en el listado correspondiente.</p> <p>Revisan el listado de firmas de comprobantes verificando que las firmas correspondan a los trabajadores beneficiarios del pago y remiten los comprobantes que no fueron entregados a los trabajadores al Departamento de Remuneraciones en un plazo que no exceda de siete días hábiles contados a partir de la fecha de recepción. (Pasa a la actividad No. 10)</p>	



PROCEDIMIENTO:

4.2 EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO

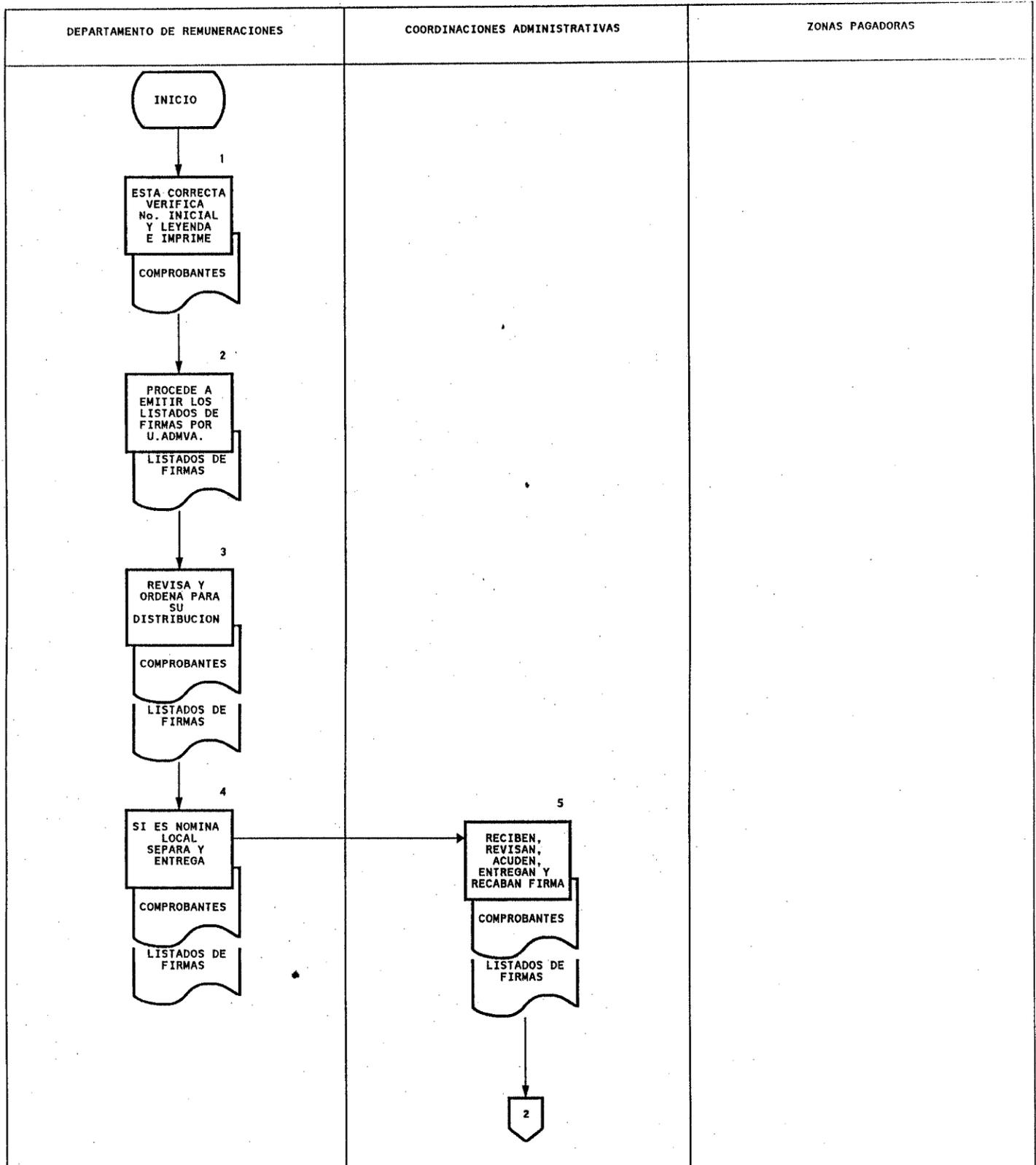
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	7	<p style="text-align: center;">SI ES NOMINA FORANEA</p> <p>Separa los listados y comprobantes de percepciones y deducciones por Estado y Zona Pagadora y los envía en sobres rotulados y clasificados a través de correo certificado.</p>	Listado de comprobantes
ZONAS PAGADORAS	8	<p>Reciben del Departamento de Remuneraciones el original del listado de firmas y los comprobantes, los revisa y entrega a cada uno de los trabajadores recabando la firma correspondiente en el listado.</p>	Listado de comprobantes
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	9	<p>Revisan el listado de firmas de comprobantes verificando que las firmas correspondan a los trabajadores beneficiarios del pago y remiten los comprobantes que no fueron entregados a los trabajadores al Departamento de Remuneraciones en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.</p>	Listado de comprobantes
	10	<p>Recibe de las Coordinaciones Administrativas y de las Zonas Pagadoras el listado de comprobantes de percepciones y deducciones firmado y los comprobantes que no fueron entregados a los trabajadores los revisa y archiva en los expedientes correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	Listado de comprobantes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.19

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.2 EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO

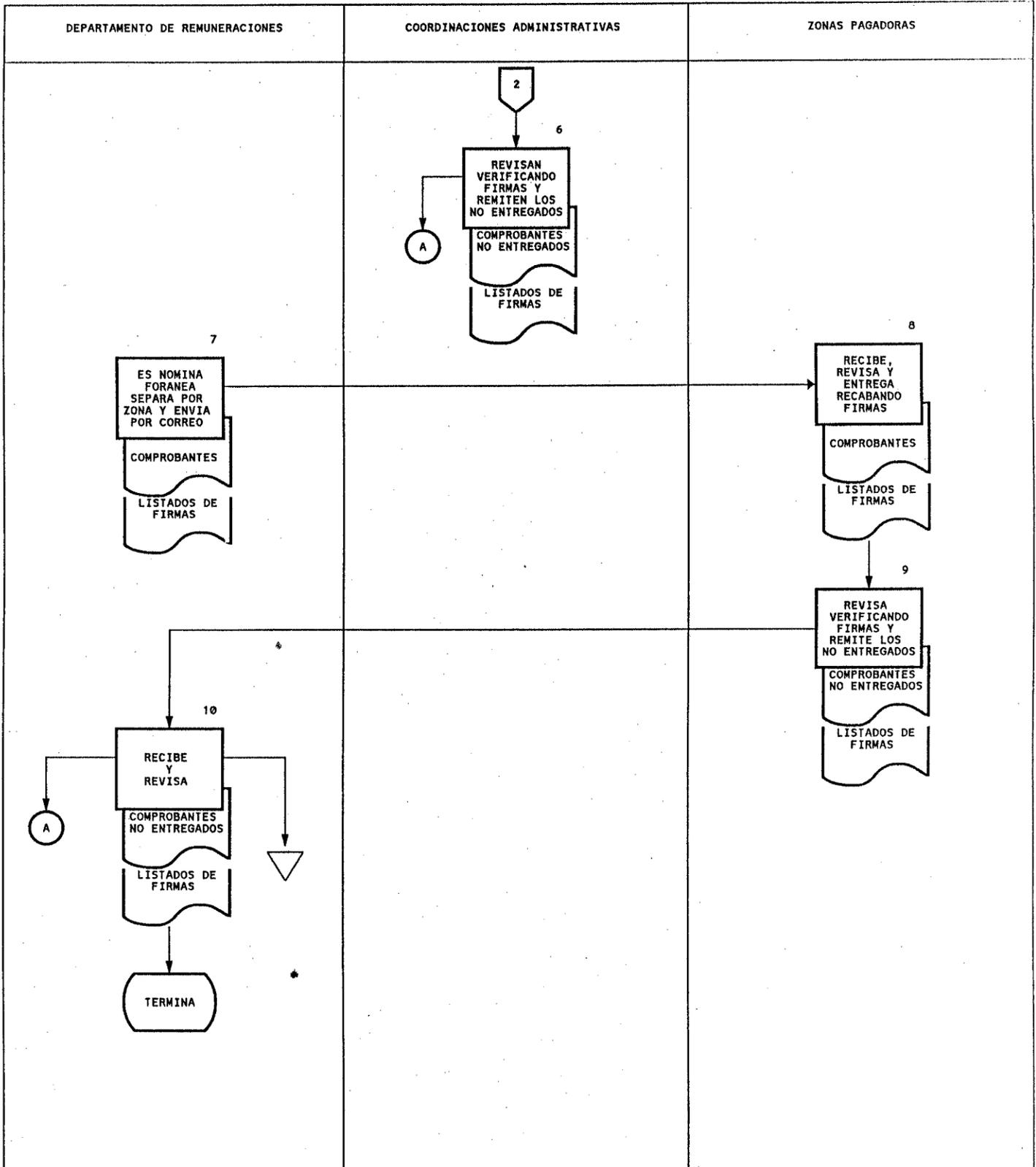


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.20

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.2 EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.21

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

4.3 CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	Envían oficio a la Dirección de Recursos Humanos (Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones) solicitando la contratación del prestador de servicios profesionales, incluyendo el objetivo y actividades a realizar por el honorista, anexando la siguiente documentación de acuerdo al numeral 1.4 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para el ejercicio vigente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento • Currículum vitae • Comprobante de estudios • Registro Federal de Contribuyentes • Comprobante de domicilio 	Oficio y Documentación
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	2	Recibe solicitud, verifica asignación presupuestal y elabora los formatos requeridos por la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los remite para firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.	Formatos de SHCP
	3	Una vez autorizados los formatos elabora oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su validación y registro correspondiente y espera respuesta de esta dependencia.	
	4	Solicita al Departamento de Administración y Control de Personal tramite la expedición de la Constancia de No Inhabilitación ante SECODAM	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	5	Recibe solicitud, tramita y envía a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones las Constancias de No Inhabilitación de los Honoristas para integrarlo al expediente.	Constancias de No Inhabilitación
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	6	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización del registro y procede a elaborar los contratos de honorarios registrados. Asimismo, recibe del Departamento de Administración y Control de Personal las Constancias de No Inhabilitación y las integra al expediente.	



PROCEDIMIENTO:

4.3 CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

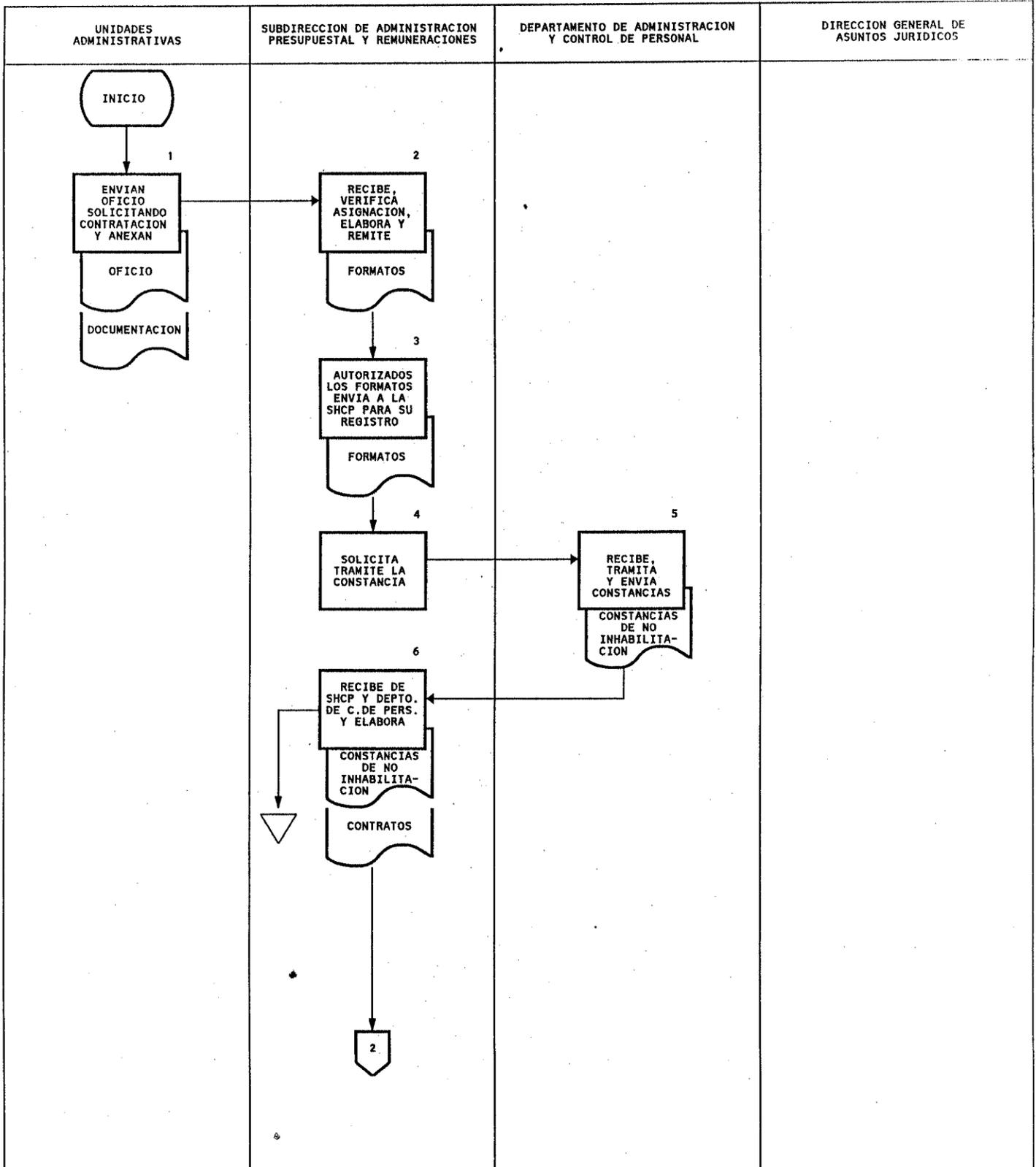
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	7	Recaba la firma de los honoristas en los contratos y los remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación en caso de ser procedentes	Contratos
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	8	Recibe proyectos de contrato, los revisa, da visto bueno y los devuelve a la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones.	Contratos
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	9	<p>Recibe los contratos con visto bueno y los envía a firma del Director General de Administración y Titular de la Unidad Administrativa. Suscritos los contratos en tres tantos originales se distribuyen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honorista • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Expediente honorista <p align="center">Termina procedimiento</p>	Contratos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.23

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO : 4.3 CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

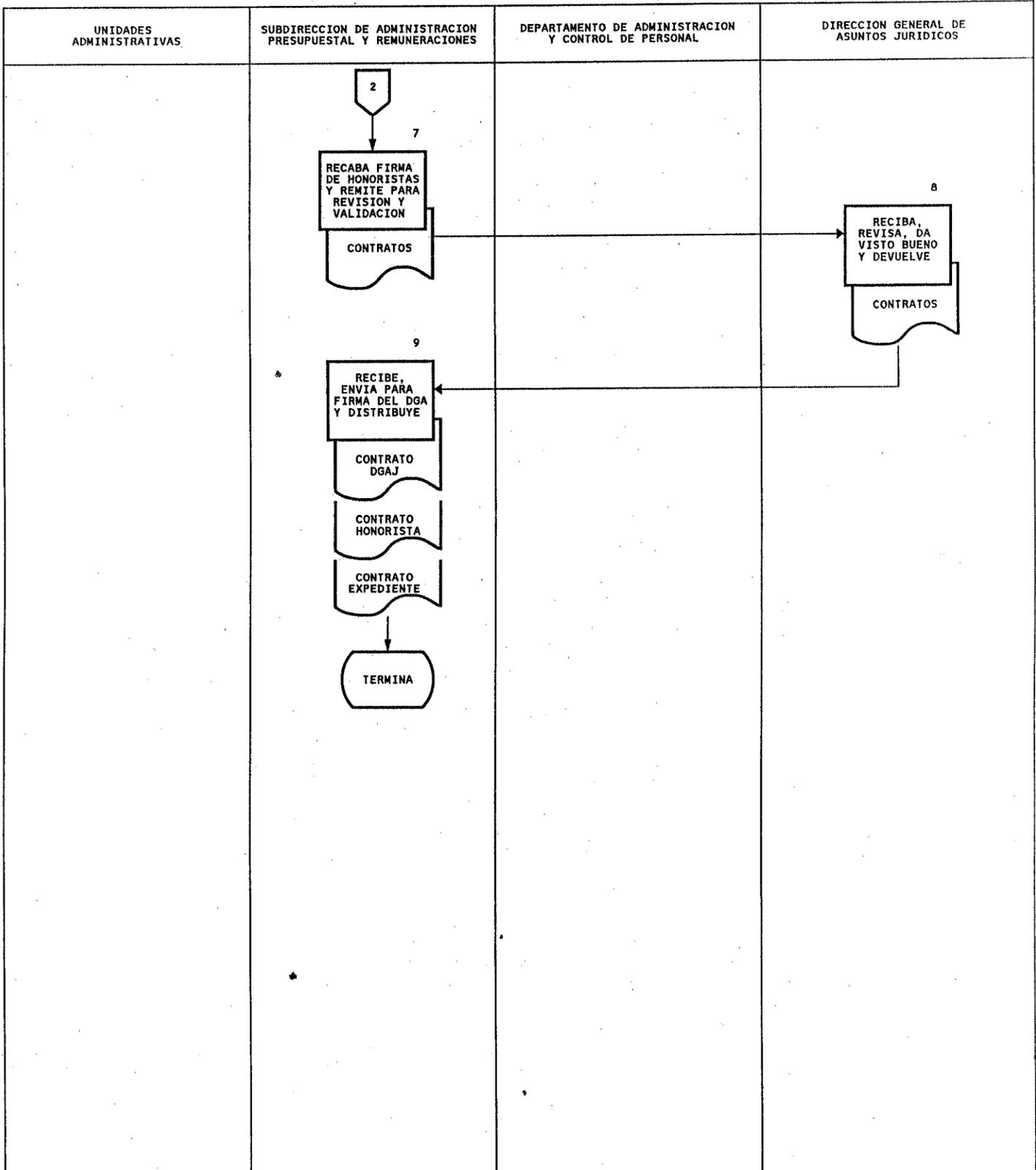


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.24

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.3 CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS



Unidad de Servicio Civil
Formato para registro de Personal de Honorarios 2002

Dependencia o Entidad:	Secretaría de Turismo
Nombre del Proyecto:	
Tiempo de Observación:	3
Monto total asignado para el personal de honorarios:	4
Regulaciones Fiscales:	5
Avance:	6

RAMO ENTIDAD U_R	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO	INI_ACOM	FECHA_INIC	HOMODUCLA	LUG_CONT	INI_CONT	FIN_CONT	MONTO_BM	MONTO_AI*	PTDA	FTE_FINAL	ACTIVADO			
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

25

* Especificar AQUI que conceptos integran el Monto Neto Mensual:



**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REGISTRO DE PERSONAL DE HONORARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	Se deberá registrar el nombre de la dependencia "Secretaría de Turismo".
2.- NOMBRE DEL PROYECTO		Se deberá consignar el nombre del Programa Específico en el que participará el Contrato por Honorarios, cuando así aplique.
3.- TIEMPO DE DESARROLLO		Se deberá especificar el periodo en el que se operen los contratos de honorarios.
4.- IMPORTE TOTAL ASIGNADO PARA CONTRATACIÓN DE HONORARIOS		Se deberá anotar el monto autorizado por la SHCP.
5.- RECURSOS FISCALES O CRÉDITO EXTERNO		Se especificará el origen de los recursos que sirven de soporte para financiar los contratos de honorarios.
6.- AVANCE		Se anotará el grado de avance del proyecto o programa.
7.- RAMO		Se anotarán la clave que corresponde a la dependencia.
8.- ENTIDAD		Se anotarán la clave que corresponde a la dependencia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.27

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
REGISTRO DE PERSONAL DE HONORARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
9.- U_R	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	Se anotará el número de la Unidad Responsable a la que está adscrita la persona.
10.- APELLIDO PATERNO		Se anotará el apellido paterno.
11.- APELLIDO MATERNO		Se anotará el apellido materno.
12.- NOMBRE		Se anotará el nombre (s)
13.- SEXO		Se registrará el sexo del prestador de servicios objeto del contrato. M= masculino F= femenino.
14.- INI_NOM		Se registrarán los primeros cuatro caracteres que componen el registro federal de contribuyentes de la persona.
15.- FECHA_NAC.		Se anotará la fecha de nacimiento de la persona empezando por el año, mes, día.
16.- HOMOCLA		Homoclave asignada por la SHCP en el alta de actividades para personas físicas y morales.
17.- LUG_CONT		Se anotará el estado de la República dónde se lleva a cabo la celebración del contrato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.28

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

REGISTRO DE PERSONAL DE HONORARIOS

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
18.- INI_CONT	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	Se anotará la fecha en que inicia el contrato empezando por el día, mes, año.
19.- FIN_CONT		Se anotará la fecha en que concluye el contrato empezando por el día, mes, año.



2. CEDULA DE IDENTIFICACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS

PERIODO DE CONTRATACION : 1

No. CONSEC DEL CONTRATO 2

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRETENDE APOYAR : 3

NOMBRE DEL PROGRAMA ESPECIFICO (EN SU CASO) : 4

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS : 5 RFC 6

DENOMINACION DEL PUESTO CON EL QUE GUARDA EQUIVALENCIA : 7

ESCOLARIDAD 8 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLARA 9

OBJETIVO A ALCANZAR MEDIANTE LA CREACION DE CONTRATOS POR HONORARIOS : 10

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL CONTRATO POR HONORARIOS : 11

PRODUCTO (INDICAR EL PRODUCTO QUE SE OBTIENE) 1/ 12 INTERMEDIO
FINAL

1 / SEÑALAR CON UNA CRUZ EL TIPO DE PRODUCTO QUE SE OBTIENE, ENTENDIENDO POR INTERMEDIO AQUEL QUE IMPLICO UN PROCESO DE ELABORACION Y COADYUVA A LA OBTENCION DE UN PRODUCTO FINAL.

13

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE

PPTAL. 14 TECNICO FUNCIONAL 14 CATEGORIA O NIVEL 14

15

 DICTAMINO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.30

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
<p>1.- NUMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO</p> <p>2.- PERIODO DE CONTRATACIÓN</p> <p>3.- NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRETENDE APOYAR</p> <p>4.- NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO ESPECIFICO (EN SU CASO)</p> <p>5.- NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p> <p>6.- R.F.C.</p> <p>7.- DENOMINACION DE PUESTO CON EL QUE GUARDA EQUIVALENCIA</p>	<p>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</p>	<p>Se deberá anotar el número consecutivo del Contrato por Honorarios de que se trate.</p> <p>Se deberá especificar el periodo por el que se pretende opere el Contrato por Honorarios, con vigencia que no exceda en ningún caso al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en vigor.</p> <p>Se deberá anotar la denominación específica de la Unidad Administrativa, a la cual quedará adscrito el Contrato por Honorarios.</p> <p>Se deberá consignar el nombre del Programa Específico en el que participará el Contrato por Honorarios, cuando así aplique.</p> <p>Se deberá anotar el apellido paterno, materno y nombre de la persona a contratar bajo el régimen de honorarios.</p> <p>Se deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo la homoclave de la persona a contratar bajo el régimen de honorarios.</p> <p>Se deberá anotar la denominación del puesto, así como el grupo y grado de la plaza presupuestaria con la que el contrato por honorarios guarda equivalencia, de acuerdo al peso específico de las actividades y especialización de las mismas</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.31

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
8.- ESCOLARIDAD	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	Se deberá consignar el grado máximo de estudios de la persona a contratar bajo el régimen de honorarios.
9.- AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLARA		Se deberá anotar en años y meses, el tiempo de experiencia adquirida por la persona a contratar bajo el régimen de honorarios, en la actividad a desarrollar tanto en el área o proyecto específico.
10.- OBJETIVO A ALCANZAR MEDIANTE LA CREACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS		Se deberá describir el fin que tiene que alcanzar el contrato por honorarios solicitado, precisando si es un fin exclusivo para la unidad administrativa a la que estará adscrito o bien de los programas y proyectos específicos asignados a la Dependencia.
11.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL CONTRATO POR HONORARIOS		Se deberán describir las actividades que desarrollará el contrato por honorarios solicitado, ya sea de apoyo a funciones de estructura o vinculado con programas específicos.
12.- PRODUCTO (INDICAR EL PRODUCTO QUE SE OBTIENE)		Marcar con una "X", el tipo de producto que se obtiene por la contratación de servicios personales, entendiendo por intermedio aquel que implica un proceso de elaboración y coadyuva a la obtención de un producto final; y entendiendo por final, como aquel que se elabora y termina en la misma área e identificando como el resultado último, reflejado en un bien o servicio.
13.- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE		Se deberá anotar el nombre completo del responsable del área solicitante(Director General o equivalente), quien signará la cédula en cuestión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.32

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
14.- DICTAMEN	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	Se deberá marcar con una "X" los recuadros (Presupuestal, Técnico-Funcional y Categoría o Nivel), cuando se cumplan los criterios de viabilidad de dichos aspectos para el dictamen de autorización.
15.- DICTAMINO		Se deberá anotar el nombre completo del C. Subsecretario de Innovación y Calidad de la dependencia o su equivalente en la entidad, así como la firma respectiva.



SECRETARÍA DE
TURISMO

1.2 CONTRATOS POR HONORARIOS DE NUEVA CREACION

308-A.2.0.0/10.145

NUMERO CONSECUTIVO DE CONTRATOS POR HONORARIOS	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL POR HONORARIOS	HONORARIOS		DENOMINACION DEL PUESTO CON EL QUE GUARDA EQUIVALENCIA	MONTOS MENSUALES		COSTO TOTAL POR EL PERIODO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
		DE APOYO A FUNCIONES DE ESTRUCTURA	ASIGNADOS A PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS		BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	RECURSOS FISCALES	RECURSOS EXTERNOS
1		3	4	5	6	6	7	7	8	8
TOTALES										

1/ SEÑALAR CON UNA CRUZ EL TIPO DEL PRODUCTO QUE SE OBTIENE, ENTENDIENDO POR INTERMEDIO AQUEL QUE IMPLICA UN PROCESO DE ELABORACION Y COADYUVA A LA OBTENCION DE UN PRODUCTO FINAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.34

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CONTRATOS POR HONORARIOS DE NUEVA CREACION**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- NUMERO CONSECUTIVO DE CONTRATOS POR HONORARIOS.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	Se deberá anotar el número consecutivo de Contratos por Honorarios solicitados por las áreas internas de la dependencia
2.- NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL POR HONORARIOS		Se deberá anotar el apellido paterno, materno y nombre de la persona a contratar bajo el régimen de honorarios.
3.- HONORARIOS DE APOYO A FUNCIONES DE ESTRUCTURA		Se deberá marcar con una X si la persona a contratar bajo el régimen de honorarios, realiza actividades de apoyo a funciones de estructura dentro de las áreas internas de la Dependencia Entidad.
4.- HONORARIOS ASIGNADOS A PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS		Concepto Se deberá marcar con una X si la persona a contratar bajo el régimen de honorarios, realiza actividades relacionadas con programas y proyectos específicos (obras y trabajos y tiempo determinados) de las áreas internas de la Dependencia
5.- DENOMINACION DEL PUESTO CON EL QUE GUARDA EQUIVALENCIA		Se deberá anotar la denominación del puesto, así como el grupo y grado de la plaza presupuestaria con la que el contrato por honorarios guarda equivalencia, de acuerdo al peso específico de las actividades y especialización de las mismas
6.- MONTO MENSUAL		Se deberá anotar tanto el monto mensual bruto como el neto asignado al contrato por honorarios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.35

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CONTRATOS POR HONORARIOS DE NUEVA CREACION**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
7.- COSTO TOTAL POR PERIODO	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	Se deberá anotar el costo total del periodo que cubre cada contrato por honorarios tanto en términos brutos como en netos.
8.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO		Se deberá especificar el origen de los recursos que sirven de soporte para financiar el contrato por honorarios, indicando el capítulo, concepto y partida en el caso de recursos fiscales, o bien, precisando la naturaleza de los recursos distintos a los antes señalados.

3. ELEMENTOS DE JUSTIFICACION TECNICA PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE CONTRATOS POR HONORARIOS

308-A-2.0.0.10.150

NOMBRE DEL ACTIVO SERVIDOR PROFESIONAL POR HONORARIOS	FUERA LABORAL EXISTENTE		TIPO DE AREA A LA QUE SE OCUPO		TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONTRATO DE NUEVA OREACION		CENTRO BUROCRATICO CONTRATO DE HONORARIOS ALA TOME DE DECISIONES DENTRO DE LA ORGANIZACION		CRITERIOS Y O SUSTANTIVOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS QUE JUSTIFICAN LA OREACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS
	NUMERO DE PLAZAS PRESUPUESTALES ACTUALES	NUMERO DE CONTRATOS POR HONORARIOS ACTUALES	AREA A CUBRIR	TIPO DE ACTIVIDAD	AREA A CUBRIR	TIPO DE ACTIVIDAD	AREA A CUBRIR	TIPO DE ACTIVIDAD	
2	3	3	4	4	5	5	6	6	7

SUSTANTIVA.- SON AQUELLAS QUE DESARROLLAN FUNCIONES DERIVADAS DIRECTAMENTE DE LAS ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DEPENDENCIA ORGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD, MEDIANTE LA PRODUCCION DE BIENES Y O PRESTACIONES DE SERVICIOS.

ADJETIVA.- SON AQUELLAS QUE REALIZAN FUNCIONES QUE COADYUVAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS SUSTANTIVAS HACIENDO FACTIBLE EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

NORMATIVA.- SON AQUELLAS QUE CONTRIBUYEN A ESTABLECER DIRECTRICES QUE ORIENTAN Y DEFINEN LAS ACCIONES DE LA ORGANIZACION HACIA EL EXTERIOR.

TECNICA.- SON AQUELLAS QUE REALIZAN DE DENTRO DE UN CAMPO DE ESPECIALIZACION UNICO, CENTRO Y/O FUERA DE LA ORGANIZACION Y QUE SON EXCLUSIVOS DEL AREA O PROGRAMA DENTRO DE LA ORGANIZACION Y SIENDO EXCLUYENTE PARA EL RESTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

ADMINISTRATIVA.- SON AQUELLAS QUE SE REALIZAN EN FORMA GENERAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y QUE PERMITEN LA DEBIDA ADMINISTRACION AL INTERIOR DE LA ORGANIZACION EN TERMINOS DE SU APOYO Y CONTROL.

DIRECTA.- CUANDO LA ACTIVIDAD DEL CONTRATO INCIDE EN LA CONTRIBUCION PARA LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y POLITICAS, MISMAS QUE TIENEN UN IMPACTO INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACION.

INDIRECTA.- CUANDO LA ACTIVIDAD DEL CONTRATO COADYUVA CON LA DEFINICION DE MEDIDAS, QUE PERMITAN EL ALCANCE DE METAS HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA ESPECIFICA O DEL PROGRAMA DE LA INSTITUCION.



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASIMILADOS A SALARIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE "LA SECRETARIA" DE TURISMO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. FROYLAN HERNANDEZ LARA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION, CON LA INTERVENCIÓN DEL LIC. MARIO PALMA ROJO EN SU CARACTER DE SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD, CADA UNO CON LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE A CADA CUAL CORRESPONDE EN TERMINOS DE LOS PRECEPTOS LEGALES QUE ADELANTE SE INVOCAN Y POR LA OTRA, POR SU PROPIO DERECHO EL _____, Y A QUIENES EN LO SUCESIVO, PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARA COMO "LA SECRETARIA" Y "EL PROFESIONAL" RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA SECRETARIA" POR CONDUCTO DE SU LEGAL REPRESENTANTE QUE:

- 1.1 Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, con las atribuciones y facultades que le confieren los Artículos 2º, Fracción I, 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1º de la Ley Federal de Turismo y demás disposiciones legales aplicables.
- 1.2 Dentro de sus atribuciones se encuentra la relativa a formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional.
- 1.3 "LA SECRETARIA" requiere los servicios de una persona que se encargue de :

_____ y todas aquellas relacionadas o conexas con las indicadas que aquí se citan, de manera enunciativa y no limitativa,

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 48 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2002, esta contratación se realiza por no existir puesto que presupuestalmente realice estos actos sin que modifique su estructura básica autorizada.

- 1.4 Cuenta con la correspondiente partida presupuestal debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación de estos servicios.
- 1.5 El Licenciado Froylán Hernández Lara, designado Director General de Administración el día 1º de julio de 2001 y el Licenciado Mario Palma Rojo designado el día 16 de diciembre del año 2000, Oficial Mayor, actualmente se entiende como Subsecretario de Innovación y Calidad, en términos de lo dispuesto en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2001, por lo que con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 12 fracciones V y X, 22 fracciones VIII, IX y X, el primero; y 9, fracciones V y XXI el segundo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 6º y 11º del "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGA EN LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE EN EL SE INDICAN, LA FACULTAD DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE TURISMO, EN EL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 1999; cuentan con las facultades legales suficientes y necesarias para suscribir el presente Contrato.



- 1.6 De conformidad con el Artículo 13, Fracción VI del Reglamento señalado, corresponde al Director General de Asuntos Jurídicos, elaborar y dictaminar los contratos y convenios en los que "LA SECRETARÍA" sea parte, de conformidad con los requerimientos de las unidades responsables respectivas.
- 1.7 Su Registro Federal de Contribuyentes es STU-750101-H22.
- 1.8 Para los efectos del cumplimiento del presente contrato, señala como domicilio convencional el ubicado en Presidente Mazarik número 172, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11587, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA "EL PROFESIONAL" QUE:

- II.1 Es una persona física de nacionalidad mexicana, que tiene los conocimientos, la experiencia y la capacidad y los recursos técnicos, financieros, económicos y humanos suficientes y necesarios para por sí mismo, prestar los servicios profesionales objeto de este contrato.
- II.2 Reconoce y acepta que no estará sujeto a los descuentos y percepciones previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, como Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y demás relativas y aplicables al presente contrato, sometiéndose expresamente a lo pactado con relación a la jurisdicción y competencia, en el clausulado del mismo.
- II.3 Bajo protesta de decir la verdad, manifiesta que no se encuentra desempeñando otro empleo, cargo o comisión en ninguna de las entidades a que se refiere el Artículo 2º. de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- II.4 Opta por pagar el Impuesto Sobre la Renta a su cargo en los términos previstos por los Artículos 110, 113, 114 y 115 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- II.5 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes No.
- II.6 Para los efectos del cumplimiento del presente contrato, señala como domicilio convencional el ubicado en

Expuestas las anteriores declaraciones, las partes convienen en otorgar las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO.- "EL PROFESIONAL" se obliga a prestar a "LA SECRETARIA", sus servicios profesionales consistentes en:

"LA SECRETARIA", previo acuerdo con "EL PROFESIONAL", podrá encomendarle la asesoría o estudio de cualquier otro proyecto relacionado con el objeto de este contrato, sin que esto signifique renovación del mismo.



SEGUNDA.- CONTRAPRESTACIÓN.- El monto total de la contraprestación que "LA SECRETARIA" pagará a "EL PROFESIONAL" por los servicios personales de índole profesional objeto de este contrato es por la cantidad de

La contraprestación pactada, cubre a "EL PROFESIONAL" la calidad y el tiempo que le dedique a los trabajos objeto de este contrato que realice, los materiales, honorarios, organización, dirección técnica, administración, por lo que "EL PROFESIONAL" no podrá exigir a "LA SECRETARIA" retribución mayor o distinta a la aquí pactada por ninguno de estos conceptos y solo podrá exigir de ella el reembolso de aquellos gastos que ella le haya autorizado expresamente a hacer y, en su caso "EL PROFESIONAL" se obliga a acreditar la correcta aplicación de los recursos que en numerario o especie le haya proporcionado para el buen y correcto desempeño de su parte del objeto de este contrato.

"EL PROFESIONAL" opta por pagar el impuesto que le corresponde de acuerdo con lo que dispone los Artículos 110, 113, 114 y 115 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta por lo que acepta y autoriza a "LA SECRETARIA" para que efectúe en sus percepciones las retenciones por concepto de pago provisional del Impuesto Sobre la Renta, que le corresponde respecto de los honorarios que percibirá con motivo de este contrato, manifestando que no tiene relación con otro empleador. "LA SECRETARIA" a su vez, se obliga a enterar las cantidades retenidas por el concepto que se menciona en este párrafo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entregando a "EL PROFESIONAL" la constancia respectiva, en términos de los Artículos 117 y 118 de la misma Ley en cita.

En ningún caso, la retribución convenida en el párrafo anterior variará durante la vigencia del presente contrato.

No obstante lo anterior, "LA SECRETARIA" se reserva expresamente el derecho de reclamar a "EL PROFESIONAL" del servicio por trabajos faltantes o mal ejecutados, aunque hubieren sido efectuados pagos parciales o la liquidación respectiva. No se considerará como aceptación de "LA SECRETARIA" del cumplimiento del objeto del contrato por parte de "EL PROFESIONAL" sino hasta el momento en que le haya otorgado el finiquito correspondiente.

Conviene las partes que el monto de estos honorarios asimilados a salarios se pactó tomando como base la asignación de remuneraciones señaladas en las nóminas del personal de "LA SECRETARIA", para el puesto que tiene las funciones más similares o afines que las que corresponden al objeto de este contrato y en virtud de la opción para el pago de sus impuestos que "EL PROFESIONAL" ha hecho en esta cláusula, únicamente se obliga a firmar de conformidad sobre el pago recibido mensualmente, sin que para ello tenga que expedir recibo fiscal alguno.

TERCERA.- FORMA DE PAGO.- La contraprestación señalada en la cláusula anterior, será cubierta por "LA SECRETARIA" a "EL PROFESIONAL", a través de _____ vencidos por una cantidad bruta de _____ cada una, que le serán cubiertos dentro de los primeros diez días de cada mes, de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizada.

CUARTA.- VIGENCIA.- La vigencia del presente contrato será a partir del _____ Sin embargo cualquiera de las partes podrá darlo por terminado anticipadamente, previa notificación por escrito dirigido a la otra, con una anticipación no menor a 15 días hábiles a la fecha en que surta efectos la notificación, a efecto de que se practique una revisión por parte de "LA SECRETARIA", de los trabajos ejecutados y entregados por "EL PROFESIONAL", liberándolo de cualquier responsabilidad, mediante la entrega del finiquito correspondiente, en el que conste que le fueron entregados a "LA SECRETARIA" y a su entera satisfacción, todos y cada uno de los trabajos encomendados de acuerdo con lo pactado en la CLAUSULA PRIMERA. Será causa de terminación anticipada sin responsabilidad para "LA SECRETARIA" el de que no exista suficiencia presupuestal para cumplir con las obligaciones que este contrato le impone durante la vigencia pactada.

En este caso, las partes llevarán a cabo los ajustes que correspondan a fin de que, "LA SECRETARIA" pague a "EL PROFESIONAL" aquellos gastos que aquella le hubiera autorizado y este hubiere hecho y no le hubieren sido cubiertos desde la instrumentación del contrato hasta el momento de la notificación respectiva o bien éste proceda a realizar la comprobación de los recursos que en numerario o en especie le hubiera entregado "LA SECRETARIA" como expensas para el cumplimiento del objeto del contrato y aún no lo hubiera hecho, o bien para reintegrarle aquellos que no pudiera comprobar de conformidad con las normas legales y administrativas expedidas por ellas para estos fines.



Cuando "LA SECRETARIA" ejercite la denuncia del contrato a que se refiere ésta cláusula, y posterior a la revisión que se realice en los términos de lo descrito en el párrafo que antecede, "EL PROFESIONAL" expresa su conformidad en que no le asiste derecho alguno para prorrogar su vigencia ó renovación por considerar que tiene trabajos en ejecución ó en proceso ó planeados para un futuro inmediato, debiendo hacer entrega inmediata de todos los enseres, materiales, recursos en numerario y documentación de "LA SECRETARIA" que tuviere en su poder.

QUINTA.- "EL PROFESIONAL" se obliga a aplicar de manera constante, en su máxima medida, los conocimientos y efectos que posee al cumplimiento del objeto del contrato, obligándose a acatar las normas legales y administrativas emitidas por "LA SECRETARIA" y en consecuencia, "EL PROFESIONAL" se obliga a presentarle los informes de las actividades que realice durante la vigencia de este contrato, así como a proporcionarle cualquier dato o documento relativo a sus servicios profesionales que le sea requerido por ella

SEXTA.- SUPERVISION.- "LA SECRETARIA" podrá en todo tiempo, por conducto de los representantes que al efecto designe, supervisar y vigilar los servicios objeto de este contrato y dar a "EL PROFESIONAL" por escrito las instrucciones que estime convenientes relacionadas con su ejecución, a fin de que se ajuste a las especificaciones señaladas en el objeto previamente acordado entre las partes.

SEPTIMA.- ENTREGA Y RECEPCION DE LOS SERVICIOS.- Los servicios objeto de este contrato solo serán recibidos por "LA SECRETARIA" en el supuesto de que los mismos se ajusten a las especificaciones convenidas con "EL PROFESIONAL".

"EL PROFESIONAL" conforme a sus conocimientos y experiencia gozará de la autonomía necesaria para la prestación de sus servicios; sin embargo, en su realización deberá ajustarse a lo establecido en el objeto de este contrato.

"EL PROFESIONAL" será el único responsable de la ejecución de los trabajos y en la realización de éstos, deberá sujetarse a todos aquellos reglamentos y ordenamientos administrativos que las Autoridades competentes hayan emitido y que se encuentren vigentes y sean aplicables al caso, así como a las disposiciones establecidas al efecto por "LA SECRETARIA".

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS.- "EL PROFESIONAL" conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o cualquier otra forma, los datos y resultados obtenidos al dar cumplimiento al objeto de este contrato, así como tampoco podrá dar conocimiento a persona alguna por ningún medio, sea éste oral, escrito, electrónico o cualquier otro medio de transmisión de la información que para los mismos fines le haya proporcionado o haya obtenido de "LA SECRETARIA", sin la autorización expresa de ella, considerando las partes que dichos datos, conocimientos y/o resultados son estrictamente confidenciales. Esta obligación subsistirá aún después de haber cumplido "EL PROFESIONAL" el objeto de este contrato.

En caso de contravenir esta disposición por parte de "EL PROFESIONAL", "LA SECRETARIA" independientemente de proceder a hacer uso de su derecho de rescindir el contrato, tendrá el derecho a reclamar el pago de una indemnización por los daños y perjuicios recibidos por la conducta de "EL PROFESIONAL".

NOVENA.- GASTOS ADICIONALES.- "LA SECRETARIA" se obliga a cubrirle a "EL PROFESIONAL" aquellos gastos adicionales en que incurra por el cumplimiento de los servicios que se le encomienden, siempre y cuando exista instrucción expresa de "LA SECRETARIA" y "EL PROFESIONAL" compruebe dichos gastos en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones internas dictadas por ella, con documentos originales que cumplan los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

"LA SECRETARIA" no se hará responsable de todos aquellos gastos que realice "EL PROFESIONAL" sin su autorización expresa y por escrito y por tanto no tendrá obligación alguna de pagárselos o reintegrárselos.

DECIMA.- INCUMPLIMIENTO.- Para el caso de incumplimiento de "EL PROFESIONAL" a las obligaciones que contrae en virtud de este contrato, "LA SECRETARIA" podrá optar entre demandar la rescisión del contrato o exigirle el cumplimiento del mismo, más el pago de una pena convencional equivalente al importe del monto del contrato que se pacto entre las partes en la cláusula segunda de este contrato en términos de lo dispuesto por los artículos 1840, 1844, 1846 y demás relativos y aplicables del Código Civil Federal, sin necesidad de intervención judicial mediante el simple



requerimiento para ello, por escrito firmado por el titular de la Oficialía Mayor, en que se detalle en que consistió el incumplimiento, la fecha en que ocurrió y la fundamentación legal del requerimiento.

Recibido el requerimiento del pago de la pena convencional por parte de "EL PROFESIONAL", éste tendrá derecho a expresar lo que su derecho convenga, por escrito, dentro de las setenta y dos horas siguientes al momento en que haya recibido dicho requerimiento.

Por su parte "LA SECRETARIA" al día hábil siguiente a aquel en que recibió la manifestación escrita de "EL PROFESIONAL" a que se hace mención en el párrafo precedente, deberá decidir si "EL PROFESIONAL" ha justificado no haber incumplido con las obligaciones que este contrato le impone y deja sin efecto el requerimiento de pago de la pena convencional o lo ratifica, notificándole a "EL PROFESIONAL" su decisión.

En caso de que "LA SECRETARIA" considere que "EL PROFESIONAL" mediante su escrito no ha justificado el haber cumplido con las obligaciones que este contrato le impone, lo requerirá nuevamente para que mediante cheque certificado o de caja, a nombre de la TESORERIA DE LAFEDERACION deposite dentro de las setenta y dos horas siguientes al momento de la recepción de este requerimiento en las oficinas que ocupa la Dirección de Recursos Financieros, sita en el domicilio convencional designado por "LA SECRETARIA" el importe de la pena convencional impuesta.

Si "EL PROFESIONAL" no cumpliera con la obligación a que se refiere el párrafo anterior en el plazo concedido, el importe de la pena convencional impuesta causará un interés moratorio, por todo el tiempo que se encuentre en esta situación, interés que se calculará multiplicando el monto de la pena convencional por el factor señalado como tasa el factor de recargos vigente para el mes en que ocurra la mora, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Diario Oficial de la Federación.

DECIMA PRIMERA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.- El incumplimiento a los términos de este contrato originado por caso fortuito o fuerza mayor no será causa de responsabilidad contractual para ninguna de las partes y ambas tendrán derecho a suspender las obligaciones que a cada una de ella otorga este contrato.

DECIMA SEGUNDA.- RELACION LABORAL.- Ambas partes reconocen y aceptan que "EL PROFESIONAL" no tiene ninguna relación laboral de subordinación, ni de dependencia económica con "LA SECRETARIA", ya que sólo está prestándole un servicio profesional de carácter personal y por lo tanto en ningún momento adquirirá categoría de empleado o de trabajador de ella y consecuentemente no podrá gozar de ninguna prestación que "LA SECRETARIA" tenga establecida para sus trabajadores ni tampoco estará sujeto a los descuentos y percepciones previstos en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado como Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones aplicables al régimen de dichos trabajadores.

Por su parte "EL PROFESIONAL" se obliga a cumplir con las obligaciones que le impone el objeto de este contrato de manera personal y en el caso de que tuviera que contratar personal para dar cumplimiento a ellas, se obliga a solicitar la autorización expresa de "LA SECRETARIA" para ello, en la inteligencia de que en caso de que la reciba, "EL PROFESIONAL" se obliga a asumir todas las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia laboral y de seguridad social que le corresponda por dicha relación laboral y, en consecuencia responder de cualquier controversia o litigio que sus trabajadores, sin importar la naturaleza de la relación laboral (de planta, de confianza, por tiempo determinado o por obra determinada) que tengan con él o bien su asociado, presenten en su contra o en contra de la propia SECRETARIA y si ésta fuera condenada por laudo o sentencia ejecutoriada a pagar o indemnizar a alguien, proporcionará a "LA SECRETARIA", dentro de las veinticuatro horas siguientes a que ésta le dé a conocer el requerimiento de ejecución de que haya sido objeto, los recursos suficientes y necesarios para dar cumplimiento al laudo o sentencia, cantidad a la que adicionará, con el carácter de pena convencional, una cantidad igual al 25% (veinticinco por ciento) del importe de la condena líquida.

DECIMA TERCERA.- JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Leído que fue el presente contrato por las partes que en él intervienen y bien enteradas del alcance de sus obligaciones y derechos, lo ratifican y firman por cuadruplicado manifestando su sumisión expresa a lo dispuesto por el Código Civil Federal para todo lo relativo a la interpretación y



cumplimiento de los pactos que contiene el contrato y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, renunciando a cualquier fuero distinto del señalado que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro, en la Ciudad de México, Distrito Federal,

POR LA SECRETARIA

POR EL PROFESIONAL

LIC. FROYLAN HERNANDEZ LARA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

C.

LIC. MARIO PALMA ROJO
C. SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD

REVISION LEGAL

LIC. ALEJANDRO MARTINEZ CARRERA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.43

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
ELEMENTOS DE JUSTIFICACION TECNICA PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE
CONTRATOS POR HONORARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	Anotar la denominación de la Unidad Administrativa en la que estará asignado el contrato por honorarios solicitado.
2.- NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO PROFESIONAL POR HONORARIOS		Se deberá anotar el apellido paterno, materno y nombre de la persona a contratar.
3.- FUERZA LABORAL EXISTENTE		Se deberá anotar el número total de plazas presupuestales existente. De igual forma, para la columna de contratos por honorarios, se deberá anotar el número de contratos de esta naturaleza que tiene autorizados para la Unidad Administrativa.
4.- TIPO DE AREA A LA QUE BRINDA APOYO		Se deberá marcar con una "X" si el tipo de actividad apoya a una área sustantiva o adjetiva, de conformidad con las indicaciones que se presentan a pie de página del formato correspondiente.
5.- TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONTRATO DE NUEVA CREACION		Se deberá marcar con una "X" si el tipo de actividad que realiza el contrato por honorarios de nueva creación: es normativa, técnica o administrativa, de conformidad con las indicaciones que se presentan a pie de página en el formato correspondiente.
6.- CONTRIBUCION DEL CONTRATO POR HONORARIOS A LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA ORGANIZACION		Se deberá marcar con una "X" si el tipo de actividad del contrato por honorarios, contribuye a la toma de decisiones en forma directa, indirecta o no contribuye, de conformidad con las indicaciones que se presentan a pie de página en el formato correspondiente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.44

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

**ELEMENTOS DE JUSTIFICACION TECNICA PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE
CONTRATOS POR HONORARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
7.- CRITERIOS Y/O ARGUMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFICAN LA CREACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	Señalar los criterios y explicaciones o razonamientos lógicos a través de los cuales se demuestra la necesidad de contar con la creación de contratos por honorarios, pudiéndose adjuntar para un mayor fortalecimiento de los mismos, elementos cuantitativos como gráficas, índices, estadísticas, cuadros comparativos, etc.

PROCEDIMIENTO:

4.4 VALIDACION DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

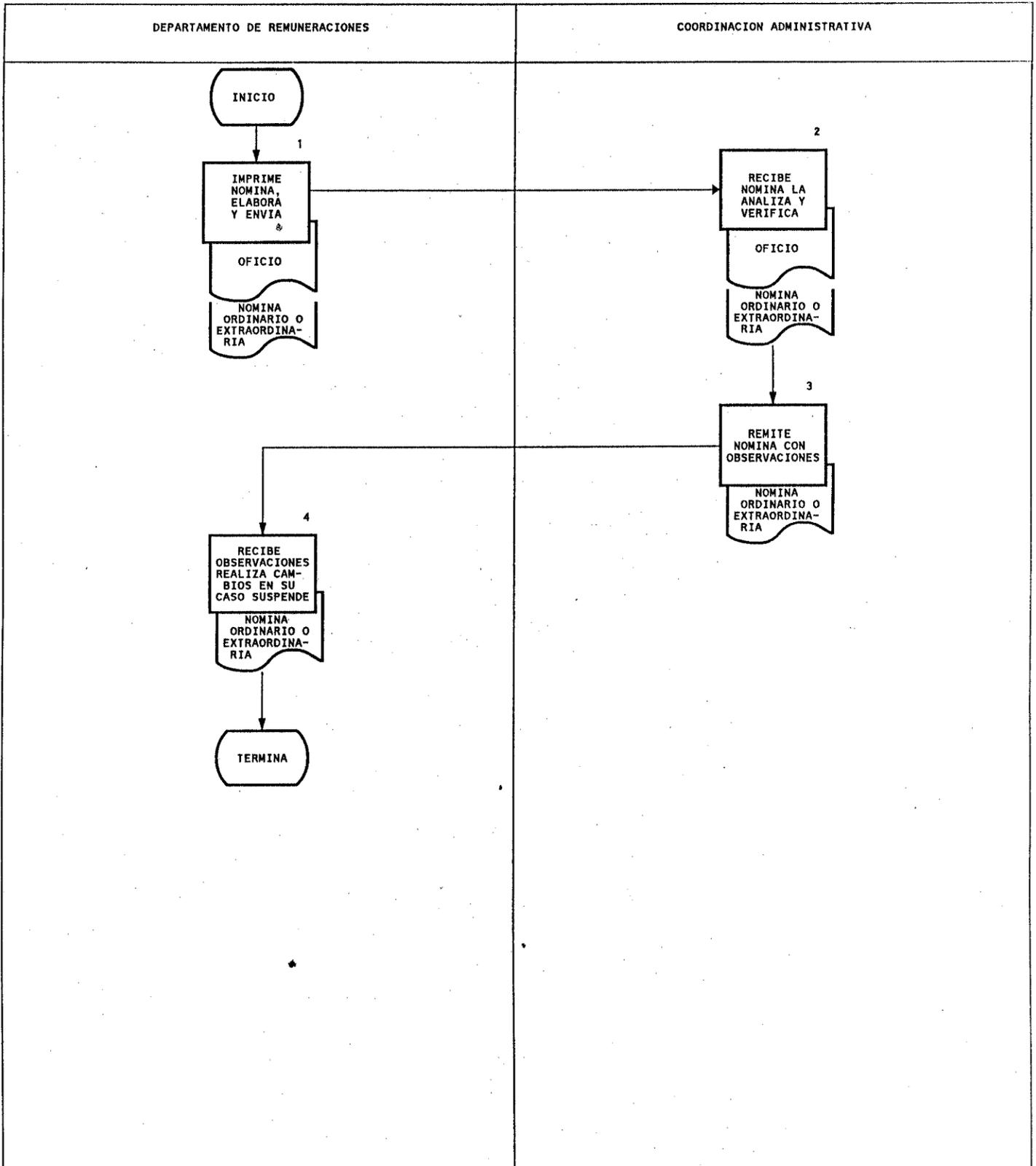
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	1	<p>Imprime la nómina ordinaria o extraordinaria; elabora oficio por Coordinación Administrativa, especificando de que nómina se trata y la fecha en que se solicita sea remitida la misma con la validación correspondiente.</p> <p>En su caso comentará de las situaciones especiales en que se contemplen cambios en las percepciones y/o deducciones, así como los niveles de las plazas en las cuales se presentan dichas modificaciones.</p>	Nómina Ordinaria o Extraordinaria
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	<p>Recibe la nómina y analiza su contenido, verificando que las percepciones y deducciones de los trabajadores de sus áreas sean las correctas.</p> <p>En los casos de altas o reingresos de algún trabajador, revisará que el pago retroactivo sea el adecuado, atendiendo a la vigencia de la que se trate el movimiento.</p>	Nómina Ordinaria o Extraordinaria
	3	<p>Remite al Departamento de Remuneraciones, la nómina con las observaciones detectadas y señala, si existiesen, los movimientos de personal que impliquen alta, baja o cambio dentro de la nómina del área correspondiente, informando su motivo y vigencia.</p>	Nómina Ordinaria o Extraordinaria
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	4	<p>Recibe la nómina validada, de resultar observaciones realiza los cambios que correspondan de acuerdo con documentación soporte.</p> <p>Si existen casos de baja se suspende el pago al trabajador del que se señale su aplicación.</p> <p align="center">Termina procedimiento</p>	Nómina Ordinaria o Extraordinaria

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.46

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.4 VALIDACION DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.47

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.48

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

**4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	1	Envía a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Turismo los Lineamientos y diskette con información de Formatos AC-02 y AC-03., (Analítico de Puesto – Plazas y Analítico de Partidas a Ejercer por concepto de Servicios Personales), para la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente	Lineamientos Diskette
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Lineamientos y diskette con los Formatos AC-02 y AC-03, (Analítico de Puesto – Plazas y Analítico de Partidas a Ejercer por concepto de Servicios Personales), para la integración de Anteproyecto de Presupuesto, los revisa y los turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Lineamientos Diskette
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, los Lineamientos y Formatos mencionados con anterioridad, los revisa y envía al Departamento de Control Presupuestal con las instrucciones pertinentes.	Lineamientos Formatos
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	4	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los Lineamientos y diskette, con los Formatos AC-02 y AC-03 (Analítico de Puesto – Plazas y Analítico de Partidas a Ejercer por concepto de Servicios Personales), incorporando el Analítico de Plazas actualizado, base para la determinación de las cifras contempladas, revisa, analiza y requisita los formatos de referencia.	Lineamientos Formatos
	5	Obtiene autorización del Director de Recursos Humanos y envía a la Dirección de Recursos Financieros, el original de los Formatos en diskette, solicitando la autorización del Anteproyecto de Presupuesto.	Formatos

PROCEDIMIENTO:

**4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, los Formatos debidamente requisitados en diskette, así como la solicitud para la autorización del Anteproyecto del Presupuesto, los revisa, elabora oficio en original y copia y lo envía junto con los formatos en diskette a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, archivando la copia del oficio como acuse de recibo.	Formatos
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	7	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, el Oficio anexo con los formatos: AC-02 y AC-03 (Analítico de Puesto – Plazas y Analítico de Partidas a Ejercer por concepto de Servicios Personales), debidamente requisitados en diskette, los revisa y analiza la información y determina: NO ESTA CORRECTA	Formatos AC-02 AC-03
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	8	Devuelve la documentación, indicando el motivo del rechazo y solicitando se realicen las correcciones pertinentes.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Recibe el Oficio anexo con los formatos: AC-02 y AC-03 (Analítico de Puesto – Plazas y Analítico de Partidas a Ejercer por concepto de Servicios Personales), revisa, realiza las correcciones necesarias y envía nuevamente. (Pasa a la actividad No. 7). SI ESTA CORRECTA	Formatos AC-02 AC-03
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	10	Autoriza el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Turismo, y lo incluye en el Presupuesto de Egresos de la Federación para su autorización, una vez autorizado, elabora oficio enviándolo a la Dirección de Recursos Financieros. Archiva el Oficio de solicitud y el diskette, con los Formatos mencionados.	Oficio Diskette

PROCEDIMIENTO:

**4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
RECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Oficio de autorización al Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.), a cargo de la Secretaría de Turismo, lo revisa y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos, con las indicaciones pertinentes.	Oficio
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	12	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, el Oficio de autorización al Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) de la Secretaria de Turismo, lo revisa y lo envía al Departamento de Control Presupuestal con las indicaciones necesarias.	Oficio
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	13	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, el Oficio de Autorización al Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.), de la Secretaría de Turismo con las instrucciones pertinentes, revisa y registra en controles internos.	Oficio
	14	Elabora la Calendarización del Presupuesto por Partida de Gasto, envía a la Dirección de Recursos Financieros para su integración al presupuesto total de la dependencia.	Calendarización del presupuesto
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, la Calendarización por Partida de Gasto, revisa e integra y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Calendarización del presupuesto
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	16	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la Calendarización por Partida de Gasto, lo revisa, autoriza y envía. Continúa trámite interno.	Calendarización del presupuesto
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	17	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización de la Calendarización por Partida de Gasto, lo revisa y archiva.	Calendarización del presupuesto
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	18	Elabora oficio para notificar al Departamento de Remuneraciones la autorización del Presupuesto y la Apertura Programática autorizada, archiva copia del oficio.	Oficio

PROCEDIMIENTO:

**4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	19	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, el oficio de notificación, lo revisa y continúa el trámite para la elaboración de la nómina.	Oficio
		EN CASO DE CAMBIO DE ADSCRIPCION, REESTRUCTURACION ORGANICA, AMPLIACION O DISMINUCION DE PARTIDAS DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES, OTRO TIPO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	20	Elabora la Solicitud de Afectación Presupuestal (Capítulo 1000), y la envía a la Dirección de Recursos Financieros.	Solicitud de afectación
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	21	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, la Solicitud de Afectación Presupuestal (Capítulo 1000), revisa la Disponibilidad Presupuestal y la envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su debida autorización.	Solicitud de afectación
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	22	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, la Solicitud de Afectación Presupuestal (Capítulo 1000), revisa, elabora oficio de autorización y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros. Archiva copia del oficio de autorización y la solicitud de afectación.	Solicitud de afectación
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	23	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el oficio de autorización de la afectación correspondiente, lo revisa, registra y turna al Departamento de Control Presupuestal.	Oficio de autorización
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	24	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, la Afectación Presupuestal autorizada, registra en controles internos y notifica al Departamento de Remuneraciones la autorización. Archiva el oficio de la Afectación Presupuestal correspondiente, así como el acuse de notificación.	Oficio de autorización



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.52

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

**4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	25	Recibe del Departamento de Control Presupuestal el oficio de autorización de la afectación, lo revisa y continúa procedimiento para la elaboración de la nómina.	Oficio de autorización
	26	Elabora los reportes que se generan de las Nóminas Ordinarias y Extraordinarias y los envía al Departamento de Control Presupuestal, los cuales son: - Reporte de Nómina Ordinaria - Reporte de Nómina Extraordinaria	Reportes
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	27	Recibe del Departamento de Remuneraciones, los reportes mencionados anteriormente, los revisa e incorpora en sus registros internos, solicitando a través de oficio a la Dirección de Recursos Financieros, las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes.	Reportes
	28	Con base en la información generada por la nómina, se establecen los registros del presupuesto ejercido y derivado de las afectaciones presupuestales autorizadas, el presupuesto modificado, el cual se concilia mensualmente con los registros de la Dirección de Recursos Financieros, a través de la emisión del reporte a nivel de Unidad o Proyecto.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	29	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, el informe del presupuesto ejercido y modificado a nivel de Unidad y Proyecto para su conciliación, donde se harán las observaciones correspondientes y los envía a dicho Departamento.	Informe
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	30	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, las observaciones para su registro y en su caso los comentarios correspondientes. Una vez aclaradas las observaciones, se actualizan en su caso los registros.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.53

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

**4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)**

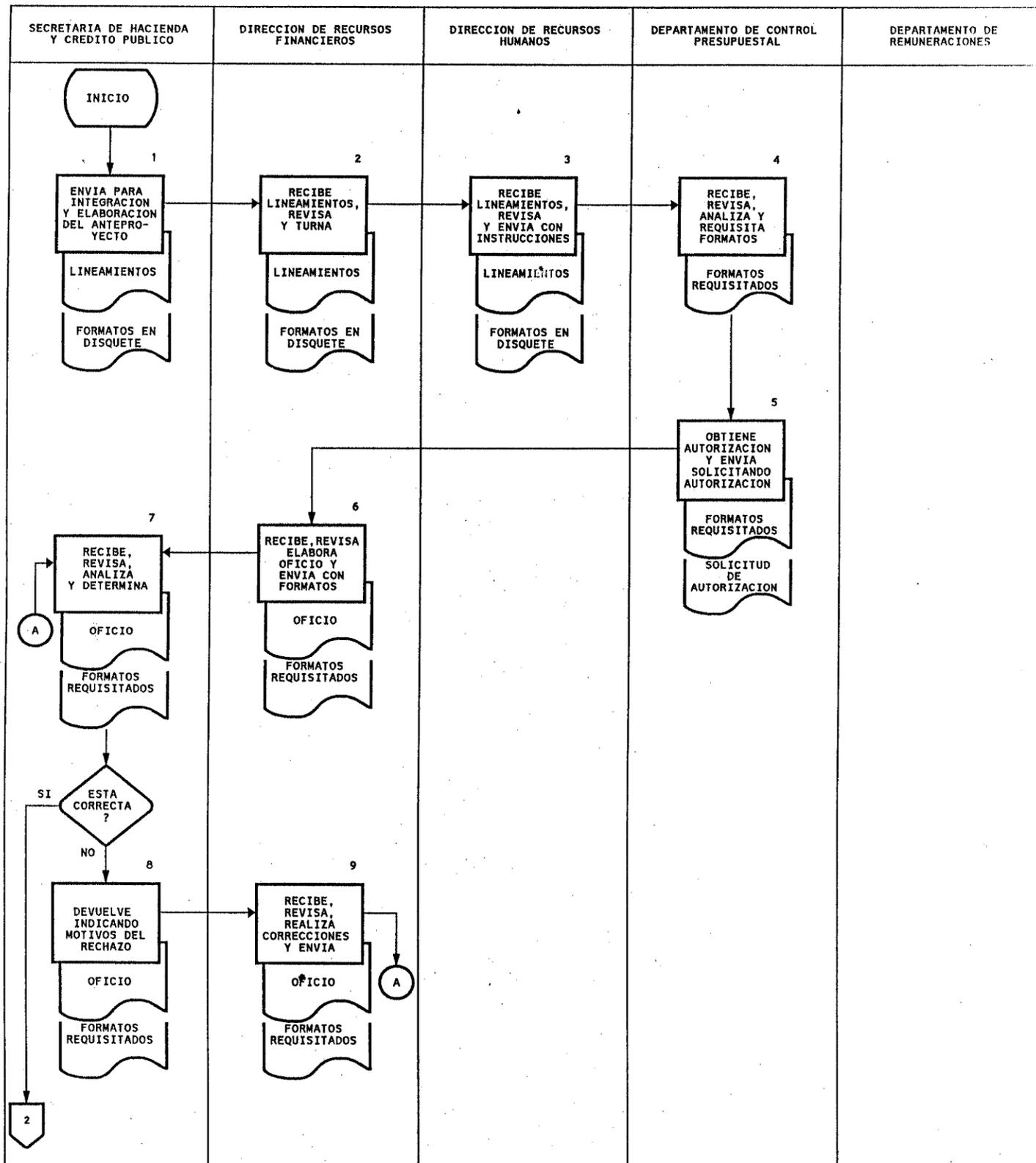
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	31	Con base en el ejercicio de la nómina, se emiten los reportes a terceros (formatos D-6, D-10, INEGI, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, AHISA), según la periodicidad requerida para el ejercicio de las partidas de Seguridad Social y los turna a la Subdirección de Programación.	Formatos D-6 D-10
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION	32	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, los Formatos: D-6 y D-10, revisa que estén debidamente requisitados y continúa los trámites para la inclusión al Sistema Integral de Información. Termina procedimiento	Formatos D-6 D-10

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.54

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)

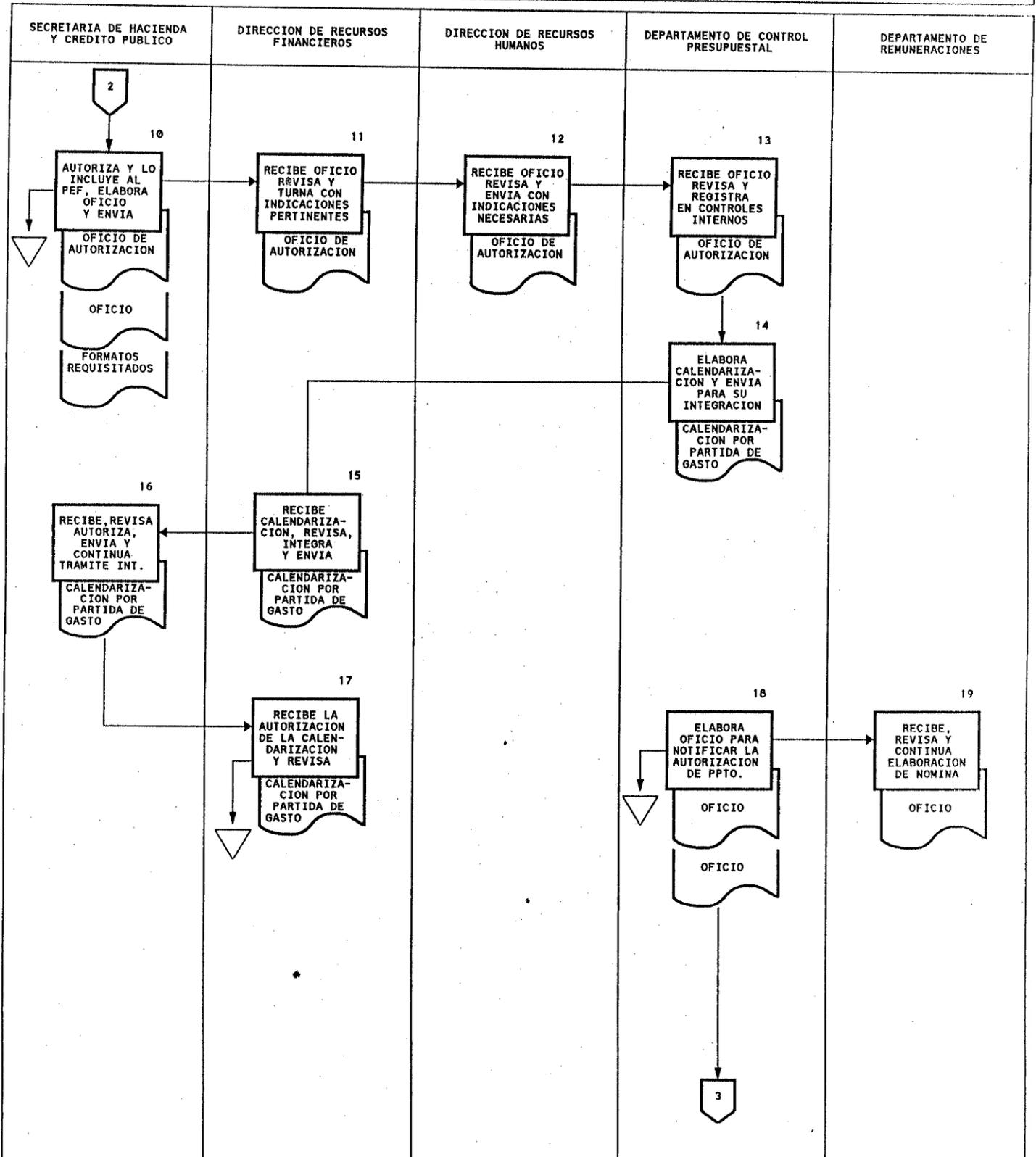


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.55

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)

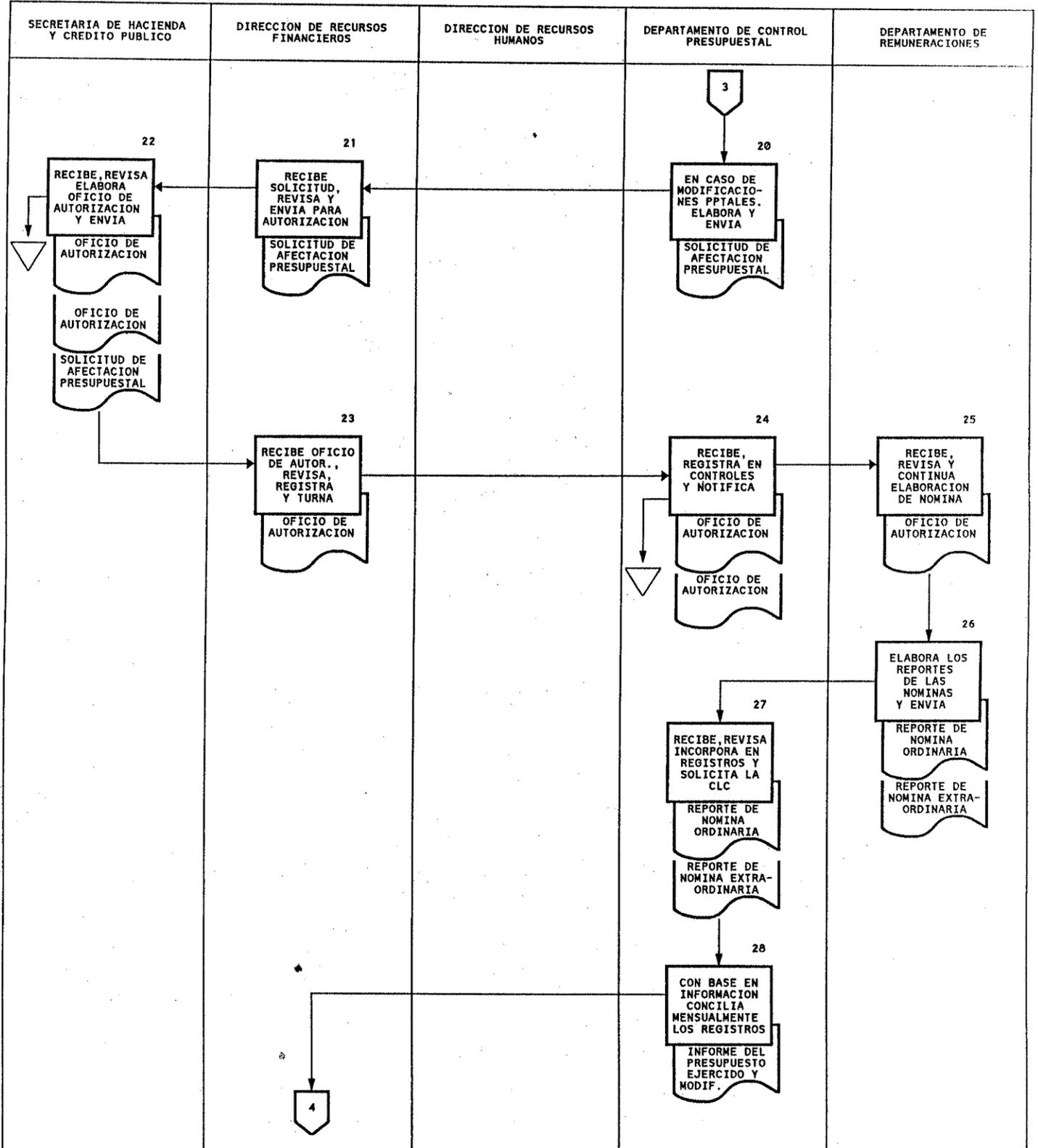


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.56

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)

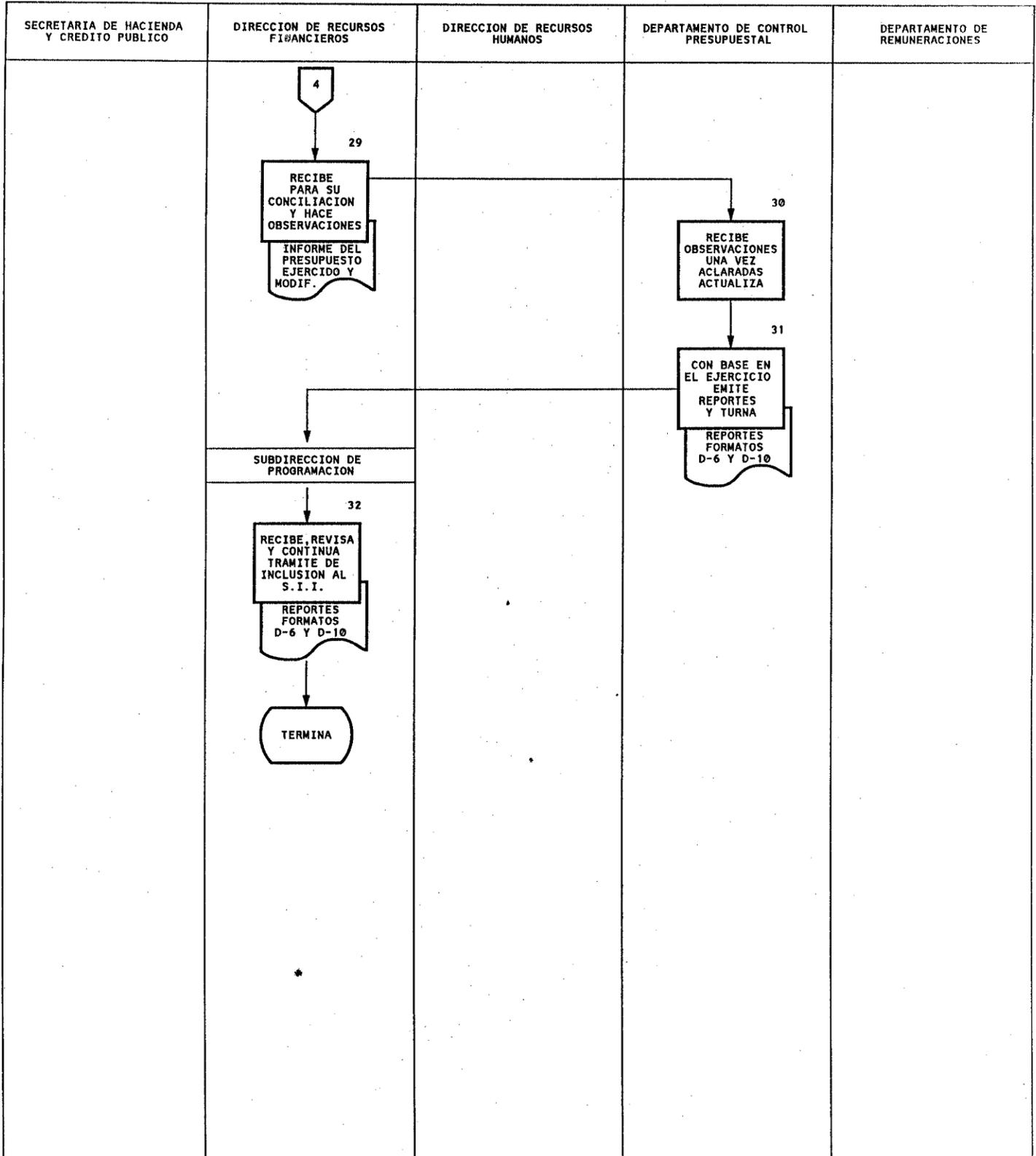


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.57

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.5 REGISTRO Y OPERACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (CAPITULO 1000)





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.58

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

**4.6 TRAMITE Y REGISTRO DEL PAGO DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES
PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ASEGURADORA HIDALGO, S.A.	1	<p style="text-align: center;">AL INICIO DEL AÑO</p> <p>Envía a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones (Departamento de Prestaciones), tabla denominada "Tarifas de seguro colectivo de gastos médicos mayores aplicables para el periodo de ampliación de vigencia", donde se describen las cantidades a aplicar según el nivel que ocupa cada titular, cónyuge e hijos menores de 25 años, así como el "Calendario para la compensación de adeudos por el pago de las primas del nuevo seguro institucional, así como del seguro de gastos médicos mayores", del Ejercicio Fiscal que corresponda.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	<p>Notifica al personal de nuevo ingreso con nivel de Funcionario Público de la prestación que ofrece el Gobierno Federal y hace entrega del formato denominado "Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores", a fin de que se requirite y se firme el formato de referencia, siguiendo las indicaciones que se encuentran insertas en dicho formato y envía a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones (Departamento de Prestaciones), listados de "Consentimientos para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores "</p>	<p>Formato: Consentimiento para ser asegurado</p>
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	3	<p>Recibe de las diferentes Coordinaciones Administrativas, listados de "Consentimientos para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores", revisa y se elabora oficio dirigido a la Compañía Aseguradora Hidalgo, S.A., donde relaciona y envía el número de consentimientos, solicitando la expedición del certificado individual del seguro colectivo de gastos médicos así como la tarjeta de asegurado, turnando copia de los consentimientos al Departamento de Control Presupuestal.</p>	<p>Oficio Formato: Consentimiento para ser asegurado</p>

PROCEDIMIENTO:

**4.6 TRAMITE Y REGISTRO DEL PAGO DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES
PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ASEGURADORA HIDALDO, S.A.	4	Realiza trámite interno respectivo, elaborando carpetas por cada Funcionario Público asegurado, conteniendo la siguiente documentación: Certificado individual del seguro colectivo de gastos médicos mayores, tarjeta de asegurados, condiciones generales de póliza, Guía de reclamaciones y directorio de hospitales y las turna a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones), de esta Secretaría.	Carpetas
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	5	Recibe Carpetas de Funcionarios Públicos asegurados, con su respectiva documentación, separando paquetes por cada Coordinación Administrativa, haciéndolos llegar a través de oficio para que se entreguen a los Funcionarios Públicos.	Carpetas
TRIMESTRALMENTE			
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	6	A través de oficio, envía a la Aseguradora Hidalgo, S.A., en los meses de enero, marzo, junio y septiembre de cada Ejercicio Fiscal, el reporte de pagos de primas, así como el padrón actualizado de Funcionarios Públicos de nivel de mando con información correspondiente al trimestre anterior, tomando como base la última nómina de pago, solicitando se emita el aviso de adeudo para realizar el trámite de pago ante la Tesorería de la Federación.	Oficio Reportes
ASEGURADORA HIDALGO, S.A.	7	Recibe oficio y padrón actualizado de los Funcionarios Públicos de la Secretaría, realiza trámite interno y envía aviso de adeudo a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones (Departamento de Prestaciones) en los periodos comprendidos.	Oficio Padrón
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	8	Recibe por parte de la Aseguradora Hidalgo, S.A., aviso de adeudo, el cual envía a través de oficio a la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de que se elabore la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente y así estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma con el pago ante la Tesorería de la Federación	Oficio

PROCEDIMIENTO:

**4.6 TRAMITE Y REGISTRO DEL PAGO DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES
PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	9	Recibe oficio conjuntamente con el aviso de adeudo, abocándose a realizar la cuenta por liquidar correspondiente y llevar a cabo el trámite de pago, envía la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones (Departamento de Prestaciones) copia del recibo de pago de prima de seguro de sector oficial del trimestre pagado, así como de la Cuenta por Liquidar Certificada.	Oficio Recibo de pago
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	10	Recibe copia del recibo de pago de primas de seguro de sector oficial y de Cuenta por Liquidar del trimestre pagado, procede al registro y archivo.	Recibo de pago
QUINCENALMENTE			
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	11	Solicita al Departamento de Remuneraciones, relación de altas, bajas y movimientos de Funcionarios Públicos, registrados en le periodo.	
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	12	Recibe solicitud, elabora y envía al Departamento de Control Presupuestal, relación de altas, bajas y movimientos registrados en el periodo de los Funcionarios Públicos de la Secretaría.	Relación de altas, bajas y movimientos
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	13	Recibe de parte del Departamento de Remuneraciones, relación de altas, bajas y movimientos, registrados en el periodo, procediendo a la actualización del padrón de Funcionarios Públicos, para efectos de mantener una base de datos actualizada necesaria para la conciliación anual.	Relación de altas, bajas y movimientos
	14	Valida quincenalmente el padrón de Funcionarios Públicos, tomando como base la nómina de pago de la quincena correspondiente, así como el certificado individual de seguro colectivo de gastos médicos de cada Funcionario Público, con la finalidad de corroborar que la información que se remita a la Aseguradora Hidalgo, S.A., sea veraz y confiable.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.61

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

**4.6 TRAMITE Y REGISTRO DEL PAGO DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES
PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS**

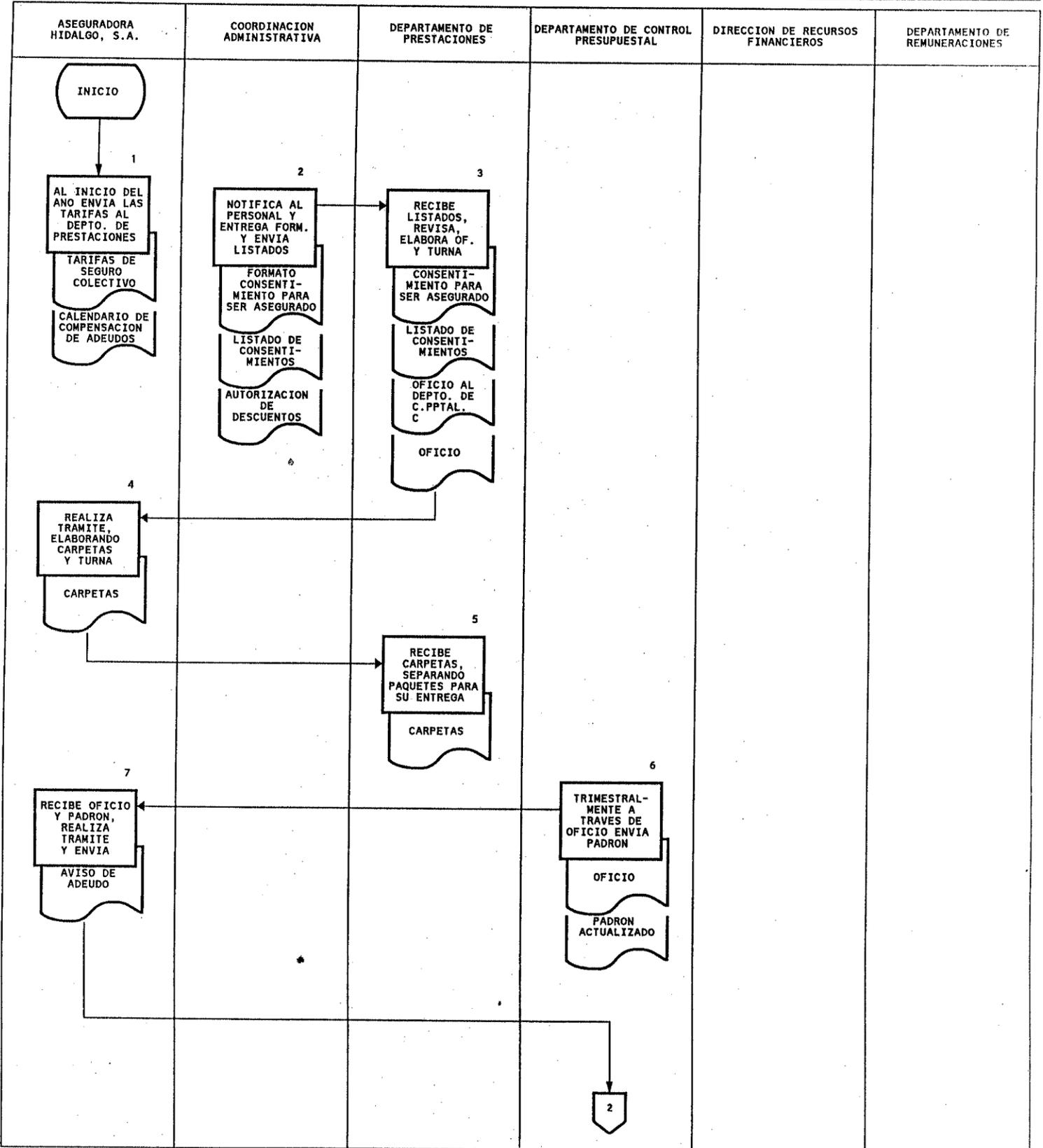
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		EN EL MES DE DICIEMBRE	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	15	En los primeros días del mes de diciembre y por tratarse de cierre de ejercicio, envía a través de oficio a la Aseguradora Hidalgo, S.A., padrón de diferencias correspondientes al ejercicio, solicitando el aviso de adeudo, según lo estipulado al calendario para compensación de adeudos emitido por la propia aseguradora.	Oficio Padrón
ASEGURADORA HIDALGO, S.A.	16	Recibe, revisa y de resultar diferencias a favor de Aseguradora Hidalgo, S.A., ésta emitirá el aviso de adeudo, en caso contrario, la Secretaría de Turismo emitirá el aviso de adeudo, a fin de que la aseguradora reintegre el importe excedente, a través del proceso compensatorio a la Tesorería de la Federación y esta a su vez emita el formulario múltiple de pago a favor de la Secretaría de Turismo, fecha valor al 31 de diciembre del año que se trate.	
		Termina procedimiento	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.62

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.6 TRAMITE Y REGISTRO DEL PAGO DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS

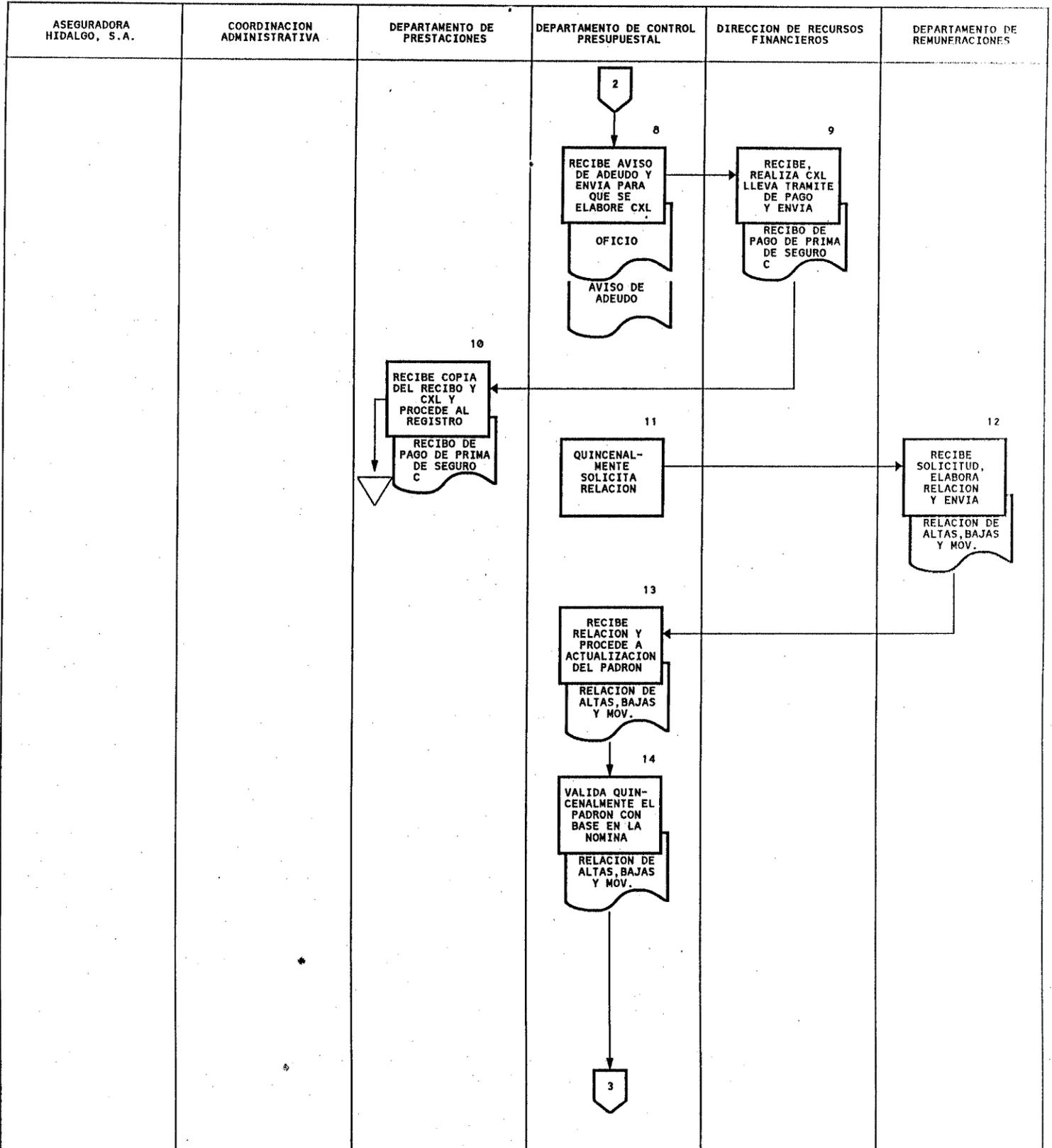


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.63

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.6 TRAMITE Y REGISTRO DEL PAGO DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS

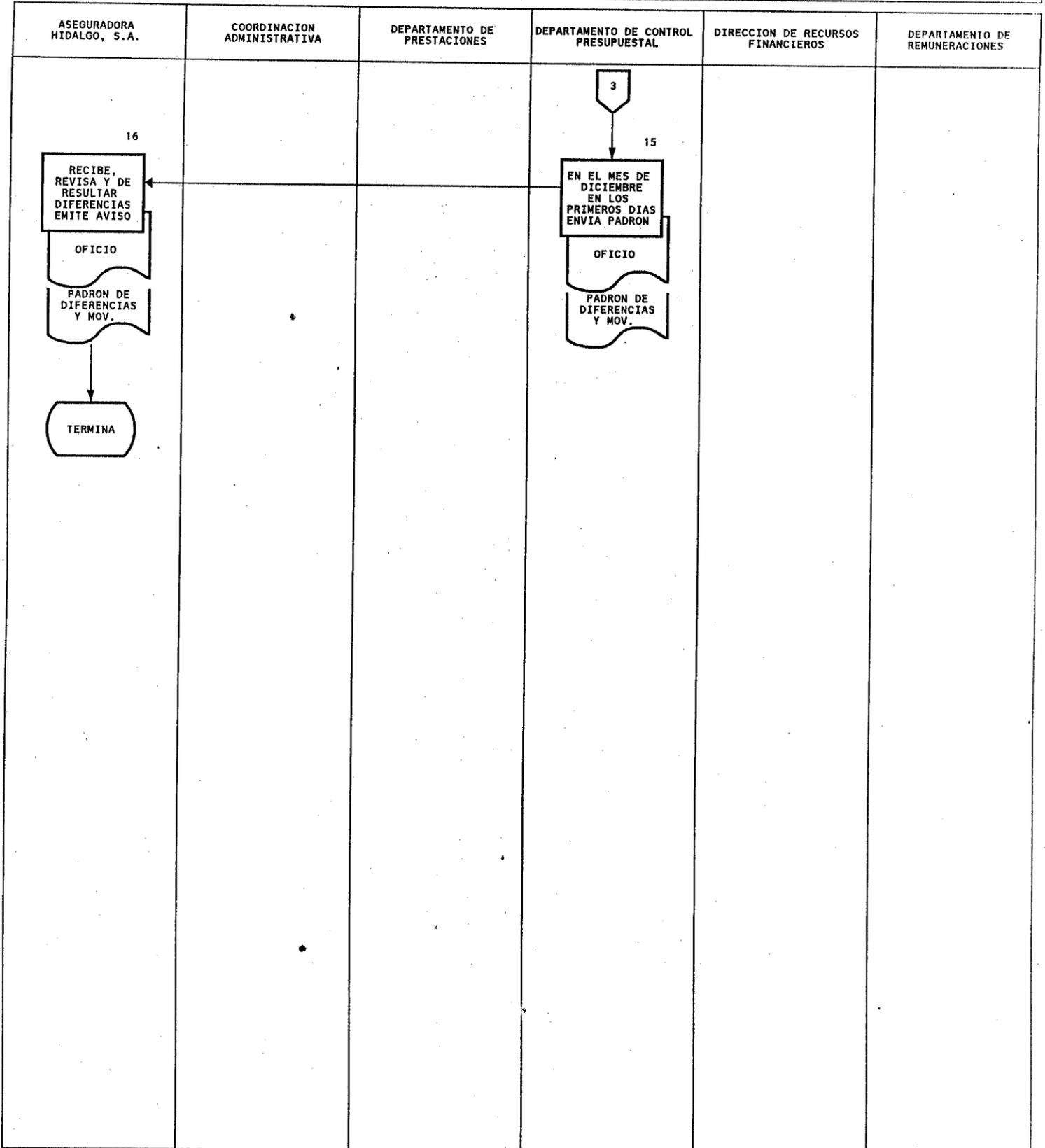


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.64

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.6 TRAMITE Y REGISTRO DEL PAGO DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES PARA FUNCIONARIOS PUBLICOS





CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES

II.65

Ver instructivo de llenado al reverso

Folio
207953

POLIZA NUMERO 1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE 2								
DATOS DEL ASEGURADO TITULAR									
R.E.C. 3			Apellido Paterno 4			Apellido Materno			Nombre(s)
Sexo M F S	Estado Civil S C 6	Fecha de nacimiento Año Mes Día			Domicilio del Asegurado Titular (Calle, Número) 8				
Colonia 9			Teléfono Particular 10		Población (Ciudad)		Delegación o Municipio		
Entidad Federativa 12			Código Postal 13		Clave Presupuestal 14		No. de Empleado 15	Nivel del Puesto 16	
Dependencia u Organismo de adscripción 18							Fecha ingreso al Nivel Año Mes Día 17		
							RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Se anexa último recibo de pago de prima y última carátula de la póliza. 19		

CONSENTIMIENTO

Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores solicitado a Aseguradora Hidalgo, S.A. por la colectividad a la que pertenezco como personal activo.

LLENESE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA 20

Suma asegurada solicitada en número de veces de S.M.G.M. (Total de suma asegurada considerando la básica más el incremento).

<input type="checkbox"/> 148	<input type="checkbox"/> 185	<input type="checkbox"/> 222	<input type="checkbox"/> 259	<input type="checkbox"/> 295	<input type="checkbox"/> 333
<input type="checkbox"/> 444	<input type="checkbox"/> 592	<input type="checkbox"/> 740	<input type="checkbox"/> * 850	<input type="checkbox"/> * 1000	

LLENESE EN CASO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONOMICOS 21

Nombre Completo				Fecha de nacimiento			Sexo	Parentesco con el Asegurado Titular
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)		Día	Mes	Año	21C	
		21 A		21B			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	21D
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
							M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	

CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA 22

Directo
 Depósito en cuenta bancaria de AHISA
 Tarjeta de crédito No. _____
 Descuento por nómina (Quincenal)

Banamex ()
 Bancomer ()
 Carnet ()

AUTORIZACION

En caso de contratar suma asegurada adicional y/o asegurar a mi(s) dependiente(s) económico(s), y elegir conducto de pago:

Con cargo a tarjeta de crédito.- autorizo al Banco emisor de la tarjeta de crédito, se sirva pagar por mi cuenta a Aseguradora Hidalgo, S.A. los cargos que solicito por concepto del seguro. Cualquier inconformidad presentada de mi parte, como tarjetahabiente, referente al importe de los cargos efectuados en mi tarjeta, sobre el pago de primas de este seguro, deberá ser aclarada y solucionada directamente por Aseguradora Hidalgo, S.A. De igual manera estoy enterado y conforme en que el Banco deje de prestarme el servicio cuando no haya saldo disponible en mi cuenta, o por cualquier otro supuesto establecido en el Contrato de Apertura de Crédito. Aseguradora Hidalgo, S.A. será responsable de cumplir con la calidad y entrega de los productos o servicios ofrecidos, liberando al Banco de cualquier reclamación que se genere de mi parte, como tarjetahabiente.

Por descuento en nómina.- autorizo sea descontada de mis percepciones quincenales, la prima correspondiente a los conceptos anteriores y que dicho importe sea entregado a Aseguradora Hidalgo, S.A.

23	24
Sello Dependencia	Sello AHISA

En _____, a _____ de _____ de _____, 25 26

Firma o huella del Asegurado Titular



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.66

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO
COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
<p>1.- POLIZA NUMERO</p> <p>2.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATANTE</p> <p>3.- R.F.C.</p> <p>4.- APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)</p> <p>5.- SEXO</p> <p>6.- ESTADO CIVIL</p> <p>7.- FECHA DE NACIMIENTO</p> <p>8.- DOMICILIO DEL ASEGURADO TITULAR</p>	<p>SERVIDOR PUBLICO</p>	<p>Anotar el número de la póliza que tiene la Secretaría de Turismo</p> <p>Anotar Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se anotará el número de Registro Federal de Contribuyente incluyendo la homoclave tal como aparece en el comprobante de percepciones y deducciones.</p> <p>Se anotará el nombre completo del funcionario público de acuerdo con el acta de nacimiento, en el orden solicitado.</p> <p>Se marcará con una "X" el cuadro correspondiente, M= masculino, F= femenino.</p> <p>Marcar con una "X" el cuadro correspondiente S= soltero, C=casado.</p> <p>Se anotará la fecha de acuerdo con el acta de nacimiento. Ejemplo: 760112.</p> <p>Se anotarán los datos actuales en el siguiente orden: calle, número.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.67

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO
COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
9.- COLONIA	SERVIDOR PÚBLICO	Se anotará el nombre de la colonia.
10.- TELEFONO PARTICULAR		Se anotarán el (los) número (s) telefónico (s) dónde pueda ser localizado el asegurado.
11.-POBLACION (CIUDAD) DELEGACION O MUNICIPIO		Se anotará el nombre de la Ciudad, nombre de la Delegación en caso de radicar en el D.F. y nombre del Municipio en caso de radicar en algún estado de la República.
12.- ENTIDAD FEDERATIVA		Se anotará el Estado de la República.
13.- CODIGO POSTAL		Se anotará el número correspondiente a su domicilio.
14.- CLAVE PRESUPUESTAL		Se anotará la clave vigente que aparece en el comprobante de percepciones y deducciones, conformada por los dígitos que aparecen en donde dice RAMO,U.R.,PTDA., A. INST. CODIGO DE PUESTO, ejemplo: 215101103701OA1
15.- NUMERO DE EMPLEADO		Se anotará el número que le fue asignado por la Secretaría de Turismo y que aparece en su credencial de identificación como servidor público de esta dependencia.
16.- NIVEL DEL PUESTO		Se anotará los datos que aparecen en el comprobante de percepciones y deducciones, en donde dice Nivel.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.68

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO
COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES															
17.- FECHA INGRESO AL NIVEL	SERVIDOR PUBLICO	Se anotará la fecha en la que fue dado de alta al nivel del puesto.															
18.- DEPENDENCIA		Se anotará: Secretaría de Turismo.															
19.- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD		<p>Marcar con una "X" cuando el titular o los dependientes económicos hayan estado asegurados con pólizas de gastos médicos mayores con otras instituciones de seguros, ininterrumpidamente, y que su término de vigencia o cancelación de la póliza sea menor a 30 días de ocupar el puesto con derecho a este seguro o haber ingresado a la Secretaría de Turismo.</p>															
20.- LLENESE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA.		<p>Marcar con una "X" sólo el cuadro que represente el TOTAL de la suma asegurada por la cual desee incrementar su aseguramiento. Para mayor información sobre este punto acudir a la Coordinación Administrativa de su Adscripción.</p> <p>El funcionario Público goza de acuerdo a la tabla siguiente del beneficio de aseguramiento para el y sus beneficiarios, sin costo</p> <table border="1" data-bbox="836 1575 1421 1921"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Suma Asegurada (SMGM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretario de Estado</td> <td>333</td> </tr> <tr> <td>Subsecretario</td> <td>295</td> </tr> <tr> <td>Director General</td> <td>259</td> </tr> <tr> <td>Director General Adjunto</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>Director de Área</td> <td>185</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td>148</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>111</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Suma Asegurada (SMGM)	Secretario de Estado	333	Subsecretario	295	Director General	259	Director General Adjunto	222	Director de Área	185	Subdirector de Área	148	Jefe de Departamento
Puesto	Suma Asegurada (SMGM)																
Secretario de Estado	333																
Subsecretario	295																
Director General	259																
Director General Adjunto	222																
Director de Área	185																
Subdirector de Área	148																
Jefe de Departamento	111																



**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO
COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
<p>21.- LLENESE EN CASO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS.</p> <p>21 A.- NOMBRE COMPLETO</p> <p>21 B.- FECHA DE NACIMIENTO</p> <p>21 C.- SEXO</p> <p>21 D.- PARENTESCO CON EL ASEGURADO TITULAR</p> <p>22.- CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA.</p>	<p>SERVIDOR PUBLICO</p>	<p>La potenciación de la suma asegurada del Titular lleva implícito la potenciación de sus dependientes con el respectivo costo</p> <p>Únicamente se puede Incluir a su cónyuge, hijo(s), hija (s) menores de 25 años de acuerdo a la póliza(sin costo para el funcionario) padre y madre en edades de aceptación, con costo adicional El Funcionario Público goza de acuerdo a la tabla siguiente del beneficio de aseguramiento para el y sus beneficiarios sin costo.</p> <p>Anotar el nombre completo de los dependientes económicos de acuerdo con el acta de nacimiento, iniciando con el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s).</p> <p>Se anotará la fecha de acuerdo con el acta de nacimiento. Ejemplo: 860510.</p> <p>Se marcará con una "X" el cuadro correspondiente, M= masculino, F= femenino.</p> <p>Se indicará si se trata de cónyuge, hijo, hija, padre o madre.</p> <p>Sólo en caso de potenciación de suma asegurada o al asegurar a sus ascendientes, se deberá marcar con una "X" el cuadro de la opción deseada:</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.70

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

**CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL SEGURO
COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
23.- SELLO DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Directo: el pago deberá ser anual, anticipado y en una sola exhibición en las oficinas de Aseguradora Hidalgo, S.A. • Depósito en cuenta bancaria de AHISA: el pago deberá ser anual, anticipado y en una sola exhibición, para lo cual, deberá requisitar la ficha de depósito correspondiente. • Pago de prima a través de tarjeta de crédito: Se anotará el número de tarjeta de crédito en la que se desee se efectúe el cargo automático del monto de la prima y marcar con una "X" si es emitida por Banamex, Bancomer o Carnet.- En caso de que no se pueda efectuar el cargo a la tarjeta deberá efectuarse el pago en forma directa a la cuenta bancaria de AHISA, en un lapso no mayor de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. • Descuento por nómina: los pagos se descontarán de las percepciones quincenales.
24.- SELLO AHISA		Se insertará el sello de Recursos Humanos así como la fecha de recepción de la solicitud.
25.- FECHA	SERVIDOR PUBLICO	Se insertará el sello de la Institución de Seguros, así como la fecha de recepción de la solicitud.
26.- FIRMA O HUELLA DEL ASEGURADO TITULAR		Se anotará el Estado de la República en que se reside, el día, mes y año en que se requisita el formato. Ejemplo: México, D.F. a 25 de enero de 2002.
		Se inscribirá la firma del asegurado titular con tinta negra o azul, en caso de que el titular no pueda firmar pondrá la huella del pulgar derecho o en su defecto la del pulgar izquierdo.

PROCEDIMIENTO:

**4.7 CONCILIACION DE PRESUPUESTO MODIFICADO DEL CAPITULO 1000
SERVICIOS PERSONALES**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	1	Elabora solicitud de afectación presupuestal de acuerdo a los requerimientos presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" que se presenten en el transcurso del ejercicio, la envía a la Dirección de Recursos Financieros para que esta a su vez realice el trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Solicitud de afectación
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, afectación presupuestal correspondiente, la valida y captura en sus archivos internos y la envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su debida autorización.	Solicitud de afectación
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	3	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de afectación presupuestal, valida, autoriza y la devuelve a la Dirección de Recursos Financieros para su registro.	Solicitud de afectación
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la afectación presupuestal autorizada, registra y envía copia al Departamento de Control Presupuestal para registro interno correspondiente.	Solicitud de afectación autorizada
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	5	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la afectación presupuestal autorizada, abocándose al registro dentro del estado del ejercicio del Capítulo 1000, mismo que sirve de base para llevar a cabo la conciliación del presupuesto modificado, la cual es capturada en el formato Conciliación del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del presupuesto modificado y ejercido y se envía en disquete a la Dirección de Recursos Financieros.	Solicitud de afectación autorizada Disquete
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, disquete que contiene las cifras del presupuesto modificado y ejercido del mes que corresponda, captura las cifras que se generan en sus registros en la columna correspondiente a esa área; si se presentan diferencias entre los registros de ambas áreas, la Dirección de Recursos Financieros comunica al Departamento de Control Presupuestal a fin de que se lleve a cabo la revisión correspondiente.	Disquete



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.72

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

**4.7 CONCILIACION DE PRESUPUESTO MODIFICADO DEL CAPITULO 1000
SERVICIOS PERSONALES**

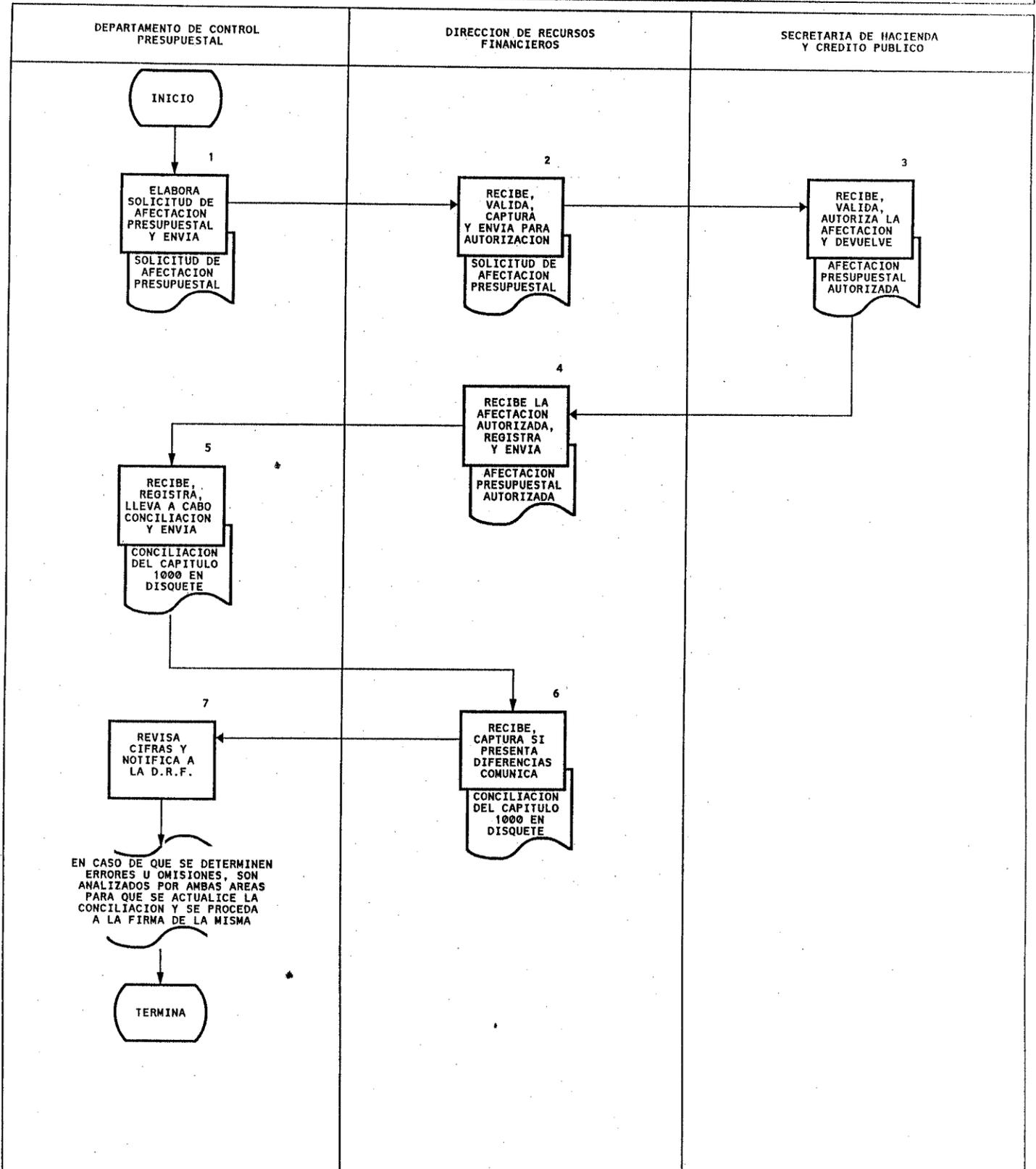
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7	<p>Revisa sus cifras y de no encontrar error en sus registros, notifica a la Dirección de Recursos Financieros para que esta área lleve a cabo nuevamente su respectiva revisión; en caso de que se determinen errores u omisión en registros de cifras, estos son analizados y corregidos por ambas áreas, con la finalidad de que se actualice la conciliación y se proceda a la firma de la misma.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.73

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.7 CONCILIACION DE PRESUPUESTO MODIFICADO DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



PROCEDIMIENTO:

4.8 VALIDACION Y PAGO DE NOMINAS POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	1	Verifican y envían a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones, Departamento de Control Presupuestal, nóminas para el pago por concepto de tiempo extraordinario.	Nómina de pago Extraordinario
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	2	<p>Recibe las nóminas enviadas por las Coordinaciones Administrativas, revisa asignación presupuestal, valida los cálculos y cifras contenidas en las mismas y determina:</p> <p style="text-align: center;">NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</p>	Nómina de pago Extraordinario
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	3	<p>Se comunica con el responsable de cada Coordinación Administrativa, a fin de que la nómina sea reemplazada y estar en posibilidades de continuar con el trámite correspondiente (Pasa a la actividad No. 1)</p> <p style="text-align: center;">ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</p>	
	4	Elaboran oficio en el que solicita a la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para efectuar el pago.	Oficio
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, oficio de solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada, registra y efectúa trámite ante la Tesorería de la Federación para solicitar recursos financieros; al contar con los recursos disponibles, comunica a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones del saldo disponible.	
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	6	Recibe notificación de recursos disponibles y envía al Departamento de Remuneraciones listado y diskette por Unidad Responsable para preparar dispersión de recursos.	Listado Diskette



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.75

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

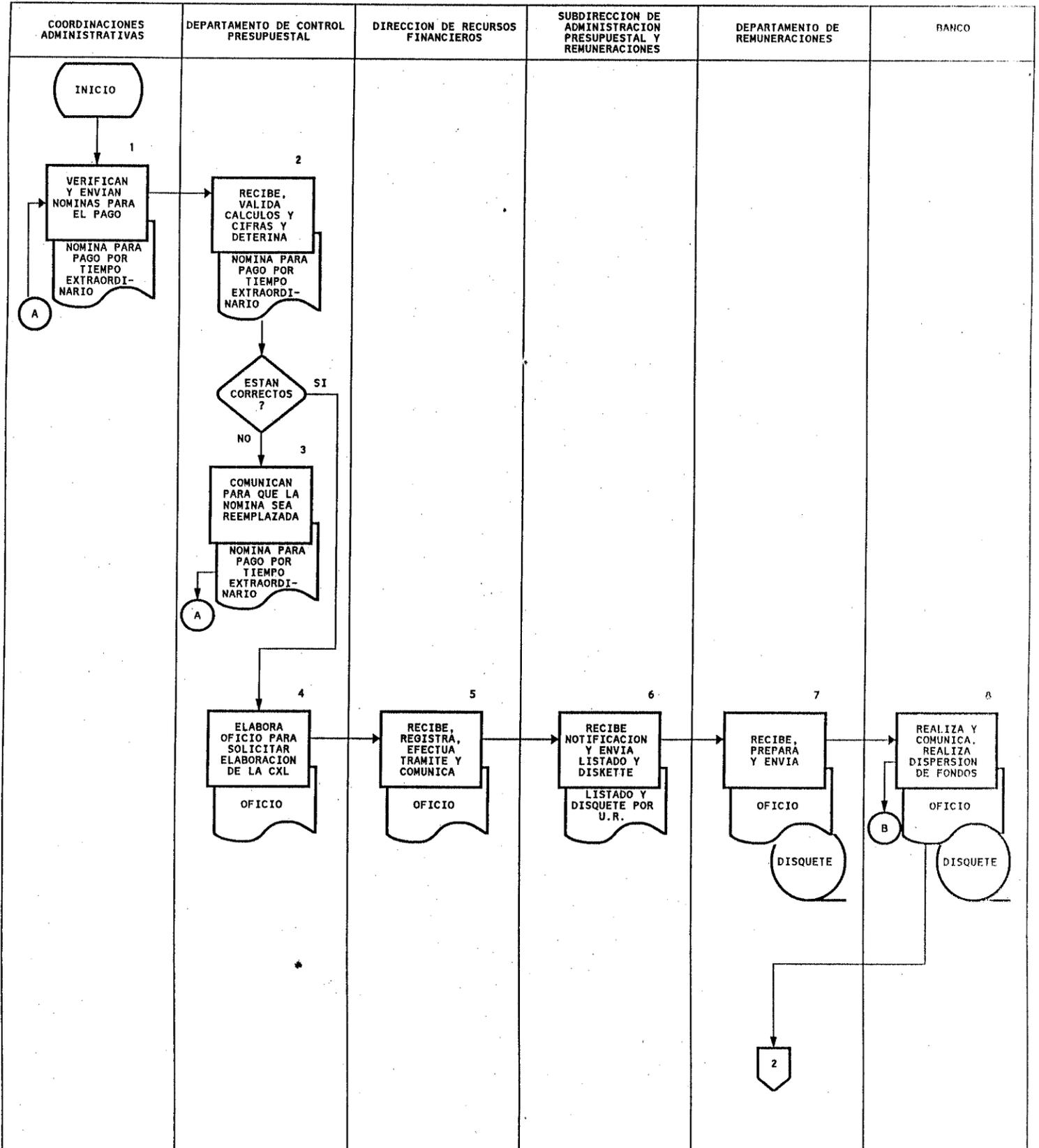
PROCEDIMIENTO:

4.8 VALIDACION Y PAGO DE NOMINAS POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	7	Recibe de la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones, listado y diskette por Unidad Responsable, prepara diskette para la dispersión individual a los trabajadores beneficiarios y envía al Banco para su pago.	Listado Diskette
BANCO	8	Recibe del Departamento de Remuneraciones el original del oficio y el diskette, revisa y realiza la dispersión de fondos en las cuentas individuales de los trabajadores de la dependencia, notifica al departamento de Remuneraciones el proceso exitoso de depósito.	Oficio Diskette
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	9	Recibe del Banco confirmación del depósito exitoso de la nómina por concepto de tiempo extra e informa al Departamento de Control Presupuestal para su registro interno.	
	10	En caso de que el Banco notifique rechazo de depósito, valida y confirma número de cuenta. (Pasa a la actividad No. 8)	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	11	Recibe información de dispersión de recursos y registra. Termina procedimiento	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PROCEDIMIENTO: 4.8 VALIDACION Y PAGO DE NOMINAS POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

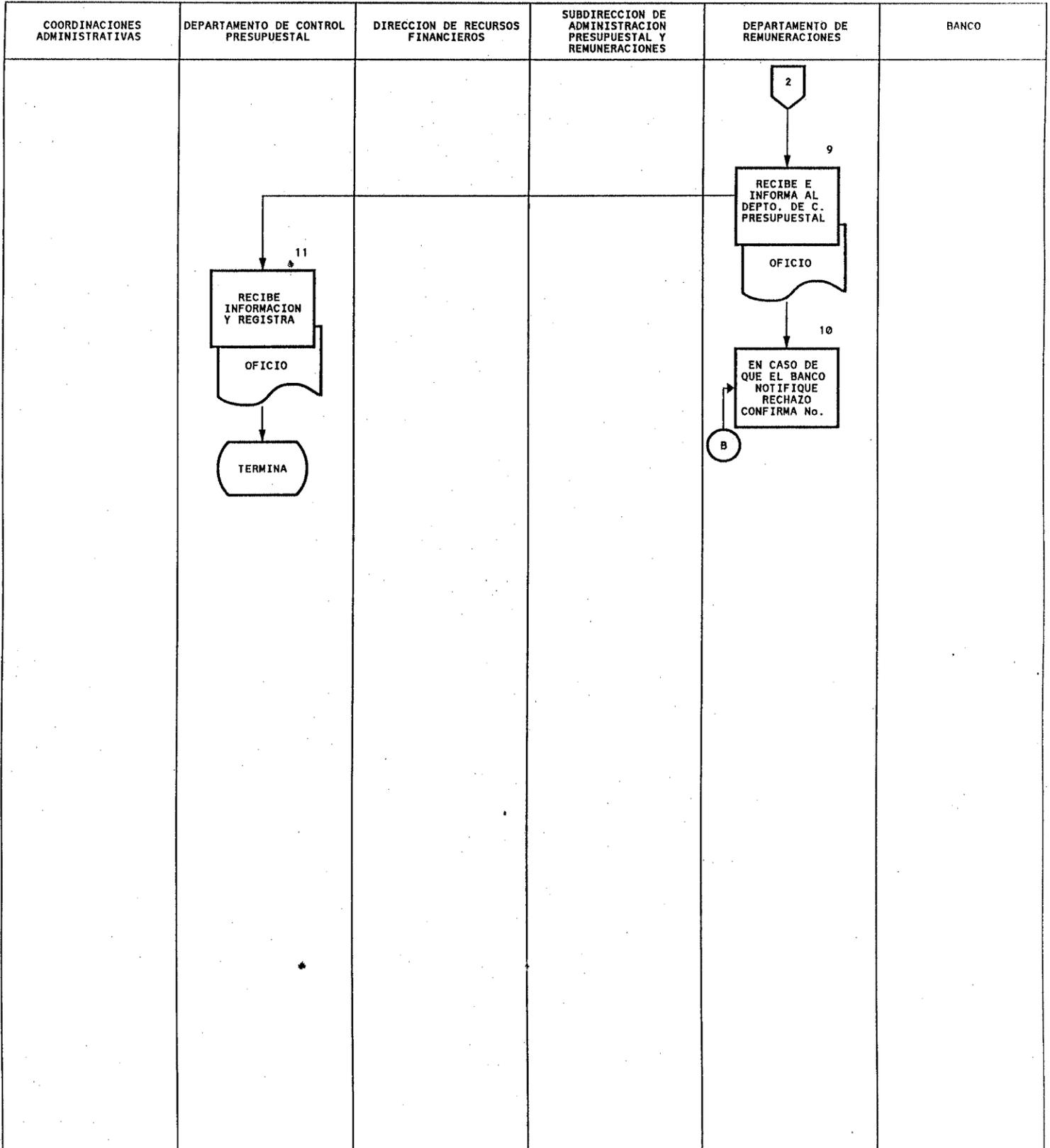


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.77

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.8 VALIDACION Y PAGO DE NOMINAS POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.78

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES



PROCEDIMIENTO:

4.9 TRAMITACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

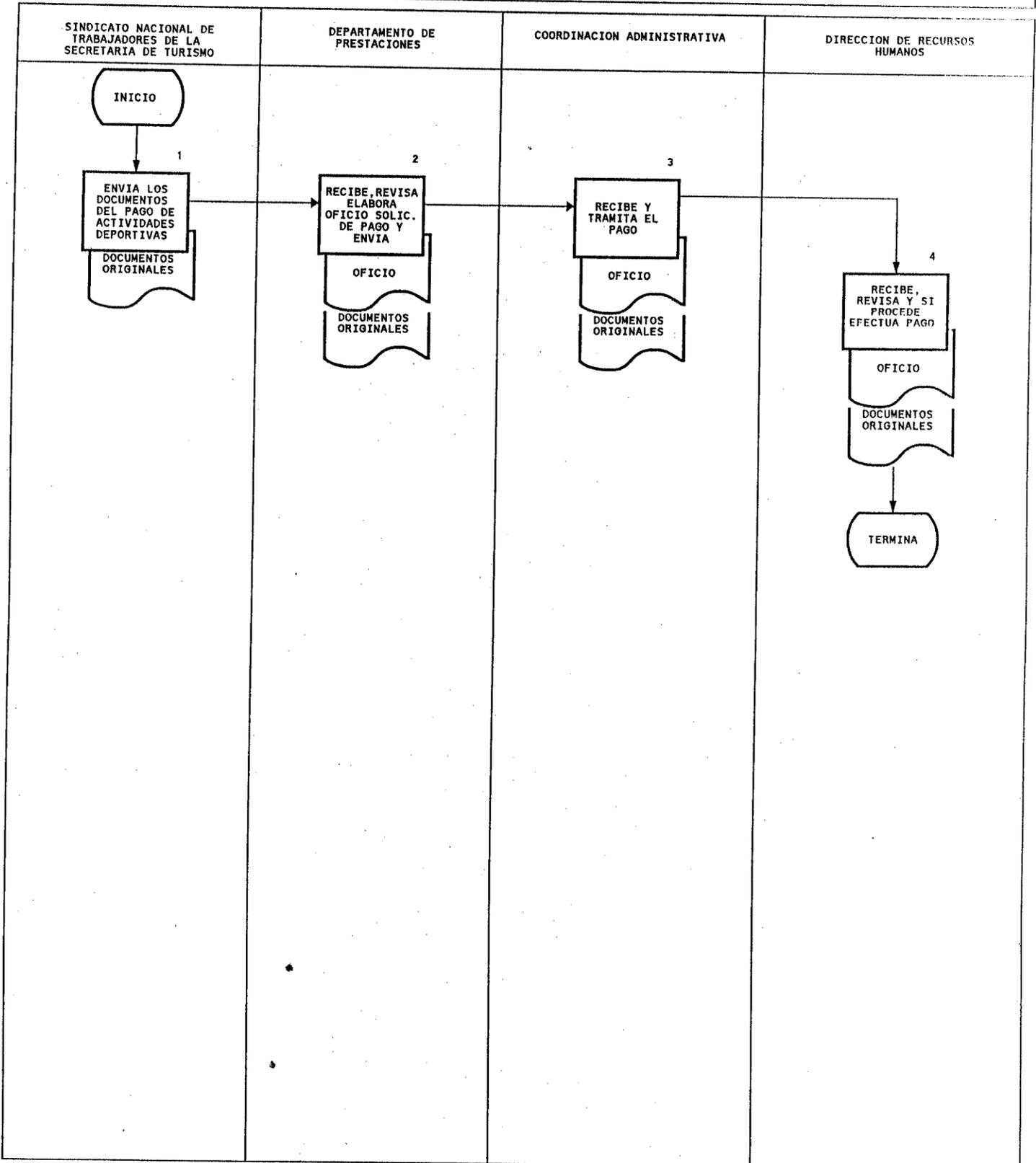
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE TURISMO	1	Envía al Departamento de Prestaciones los documentos originales, (facturas recibos) de pago de las actividades deportivas autorizadas	Facturas Recibos de pago
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	2	Recibe y revisa documentación y original del pago de cédulas de arbitraje y calendario, elabora oficio para tramitar la solicitud de pago, recabando firma del Director de Recursos Humanos y envía a la Coordinación Administrativa los documentos originales para su trámite de pago.	Oficio Facturas Recibo de pago
COORDINACION ADMINISTRATIVA	3	Recibe documentos originales de pago de las actividades deportivas y tramita ante la Dirección de Recursos Financieros el pago de los mismos	Oficio Facturas Recibo de pago
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe los documentos originales, revisa, y si procede efectúa el pago de los mismos.	Oficio Facturas Recibo de pago
Termina procedimiento			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.80

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.9 TRAMITACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.81

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

**4.10 SOLICITUDES DE PRESTAMOS AL ISSSTE, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS
Y COMPLEMENTARIOS**

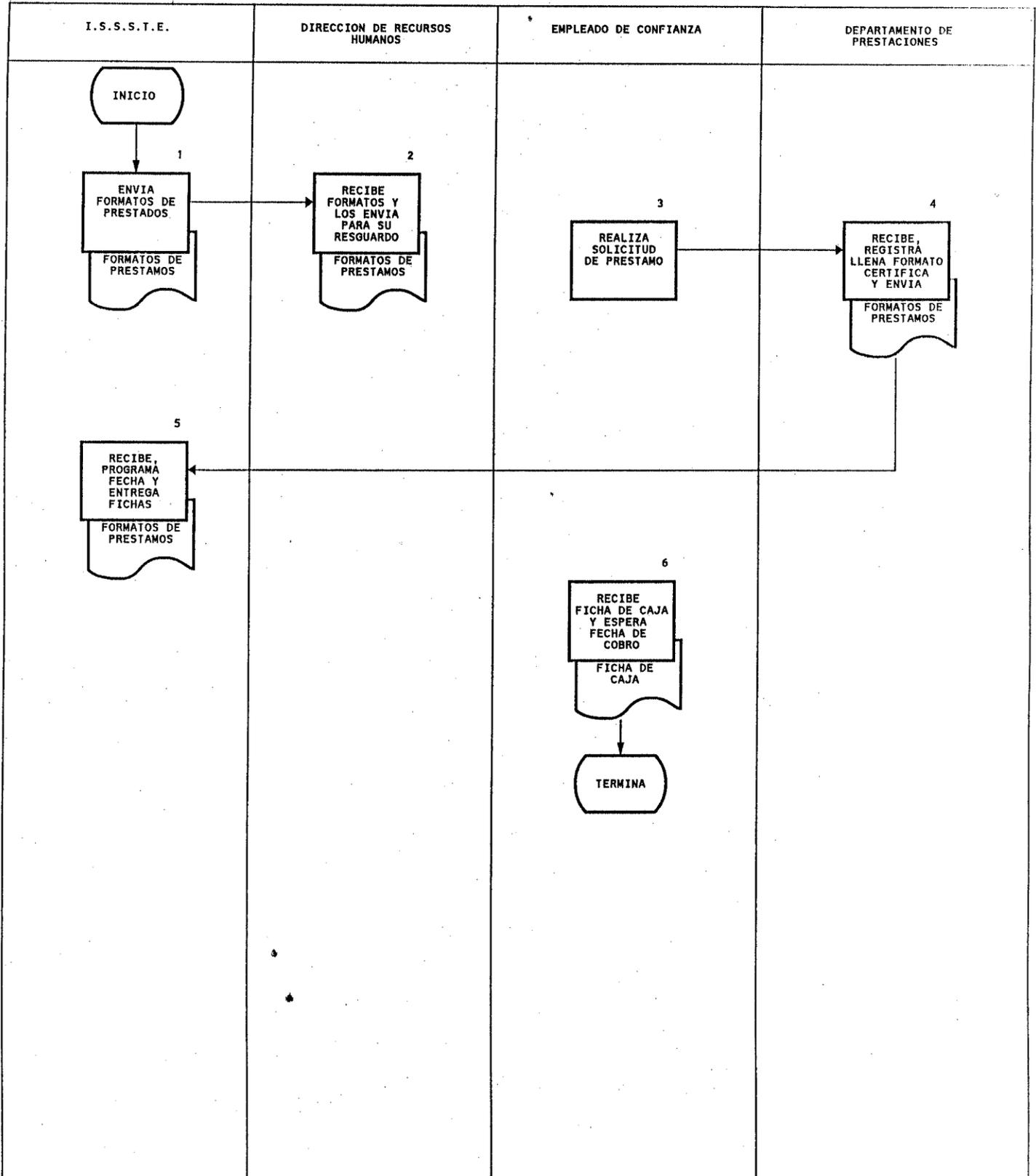
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
I.S.S.S.T.E.	1	Envía los formatos de préstamos de corto, mediano plazo y complementario a la Dirección de Recursos Humanos.	Formatos de préstamos
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe los formatos y los envía al Departamento de Prestaciones para su resguardo.	Formatos de préstamos
TRABAJADOR DE CONFIANZA	3	Realiza solicitud de un préstamo al Departamento de Prestaciones.	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	4	Recibe solicitud del trabajador y lo registra en el control de solicitudes, de existir disponibilidad le indica al trabajador los requisitos para el otorgamiento del préstamo por parte del I.S.S.S.T.E. y de tenerlos completos, llena formato y lo envía a la Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones para la certificación del documento. Una vez certificado el formato de préstamo los relaciona para su envío al I.S.S.S.T.E.	Formatos de préstamos
I.S.S.S.T.E	5	Recibe los formatos de préstamos y programa fecha para entregar las fichas al Departamento de Prestaciones al Personal para su entrega al trabajador	Formatos de préstamos
TRABAJADOR	6	Recibe la ficha de caja firmando la relación del otorgamiento del préstamo y espera fecha de cobro. Termina procedimiento	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.82

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.10 SOLICITUDES DE PRESTAMOS AL ISSSTE, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS Y COMPLEMENTARIO





SOLICITUD DE PRÉSTAMO

FOLIO: 2735181

(GRUPO PLAZO)

LA LEY DE AIREACION
PROCESO DEL SECT. 2.1.1. CAP. N. 1

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZAMIENTO DE DEBIDO

Este formulario al cumplirse con los requisitos establecidos, sin excepción alguna, significa la autorización del préstamo misma que estará sujeta a que se cumplan los requisitos establecidos y exista disponibilidad de dinero. Si aprobación o rechazo se dará a conocer en un término no mayor de 7 días hábiles a partir de la fecha de recepción en la oficina del ISSSTE correspondiente. El solicitante podrá cancelar el crédito otorgado mediante la devolución de dinero recibido en un término no mayor a quince días naturales de la fecha de haberlo recibido en cualquiera de sus modalidades, en cheque o efectivo o abono en cuenta bancaria. No habrá las áreas sombreadas por ser para uso exclusivo del ISSSTE.

1) DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE: _____ 2) SEXO: F _____ M _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

3) CANTIDAD SOLICITADA: _____ (CON NUMERO) _____ (CON LETRA) _____

4) PLAZO EN QUINCENAS: _____

5) SINDICATO U ORGANIZACIÓN _____ 6) SECCIÓN O DELEGACIÓN SINDICAL _____

BANCO Y CUENTA BANCARIA A TRAVÉS DEL CUAL SOLICITO SE ME PAGUE O DEPOSITE EL MONTO DEL CRÉDITO

7) BANCO: _____ 8) SUCURSAL: _____ 9) PLAZA: _____

10) PAGO EN EFECTIVO: _____ 11) CHEQUE DE CAJA: _____ 12) ABONAR: _____
NÚMERO DE CUENTA _____

13) TIPO DE CUENTA: CHEQUES: _____ DÉBITO: _____ TARJETA DE CRÉDITO: _____

Acepto que el pagaré abajo transcrito sea llenado por el ISSSTE por el importe que se me hubiera autorizado.

14) FIRMA DEL SOLICITANTE

Por este PAGARÉ, me obligo incondicionalmente a pagar a la orden del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la cantidad de: _____ (M.N.).
Valor recibido a mi entera satisfacción en calidad de préstamo, comprometiéndome a liquidarlo en _____ abonos que cubriré sin excepción ni demora, firmando al calce de conformidad con lo estipulado en el Capítulo Cuarto del Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE del cual manifiesto conocerlo y aceptarlo plenamente, y en este ídulo mercantil. Si por cualquier razón no se me hiciera la retención debida en mi sueldo o pensión como abono al préstamo, me comprometo a hacerlo notar inmediatamente a la oficina pagadora para que la afectúe y pagar oportuna y directamente los abonos omitidos a través de las cajas receptoras del Instituto.
En la ciudad de: _____ a _____ de _____ del _____

13) FIRMA DEL DERECHOHABIENTE

"Transformar al ISSSTE es tarea de Equipo"





SOLICITUD DE PRESTAMO

FOLIO: 129653

COMPLEMENTARIO

CLAVE DE ACEPTACION PRESUPUESTAL

DIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE OTORGAMIENTO DE CREDITO

El presente y su trámite son totalmente gratuitos. Su recepción no significa la autorización del préstamo, misma que estará sujeta a que se cumplan los requisitos estipulados y exista disponibilidad financiera. Su aprobación o rechazo se dará a conocer en un término no mayor de 7 días a partir de la fecha de recepción en la oficina del ISSSTE correspondiente, y el solicitante podrá cancelar el crédito otorgado mediante la devolución del importe recibido, en un término no mayor a quince días naturales de la fecha de haberlo recibido en cualquiera de sus modalidades (cheque, efectivo o abono en cuenta bancaria). No invadir las áreas sombreadas por ser para uso exclusivo del ISSSTE.

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE: _____ 2) SEXO: F _____ M _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____

3) CANTIDAD SOLICITADA: _____
(CON NUMERO) (CON LETRA)

4) PLAZO EN QUINCENAS: _____

5) SINDICATO U ORGANIZACION: _____ 6) SECCION O DELEGACION SINDICAL: _____

BANCO Y CUENTA BANCARIA A TRAVES DEL CUAL SOLICITO SE ME PAGUE O DEPOSITE EL MONTO DEL CREDITO.

7) BANCO: _____ 8) SUCURSAL: _____ 9) PLAZA: _____

10) PAGO EN EFECTIVO: _____ 11) CHEQUE DE CAJA: _____ 12) ABONAR: _____
NUMERO DE CUENTA

13) TIPO DE CUENTA: CHEQUES: _____ DEBITO: _____ TARJETA DE CREDITO: _____

Acepto que el pagaré abajo transcrito sea llenado por el ISSSTE por el importe que se me hubiera autorizado.

14) FIRMA DEL SOLICITANTE

Por este PAGARÉ, me obligo incondicionalmente a pagar a la orden del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la cantidad de: _____ (M.N.). Valor recibido a mi entera satisfacción en calidad de préstamo, comprometiéndome a liquidarlo en _____ abonos que cubriré sin excepción ni demora, firmando al calce de conformidad con lo estipulado en el Capítulo Cuarto del Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE del cual manifiesto conocerlo y aceptarlo plenamente, y en este título mercantil. Si por cualquier razón no se me hiciera la retención debida en mi sueldo o pensión como abono al préstamo me comprometo a hacerlo notar inmediatamente a la oficina pagadora para que la efectúe y pagar oportuna y directamente los abonos omitidos a través de las cajas receptoras del Instituto. En la ciudad de: _____ a _____ de _____ del _____

15) FIRMA DEL DERECHOHABIENTE

"Transformar al ISSSTE es tarea de Equipo"





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.85

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

**SOLICITUDES DE PRESTAMOS AL ISSSTE, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS Y
COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1) NOMBRE	SERVIDOR PUBLICO	En este campo deberá anotar claramente sus apellidos paterno, materno y su nombre(s). Si el servidor público tuviera solamente un apellido, éste se anotará en el "Apellido Paterno"
2) SEXO		Se marcará con una "x" el espacio subrayado en F si es Femenino y en M si es masculino.
3) CANTIDAD SOLICITADA		Si el servidor público solicita una cantidad menor por su propio interés, anotará la cantidad con número y letra; de lo contrario se dejará en blanco.
4) PLAZO EN QUINCENAS		Si el servidor público solicita un menor plazo para amortizar su crédito anotará el número de quincenas en que lo desea pagar, lo cual estará sujeto a su capacidad de endeudamiento conforme lo establece el Artículo 93 de la Ley del ISSSTE. Si no lo dejará en blanco.
5) SINDICATO		Si el servidor público es de base y pertenece al Sindicato anotará el nombre completo del mismo.
6) DELEGACION O SECCIÓN SINDICAL		Anotará la Delegación o Sección Sindical que le corresponda.
7) BANCO 8) SUCURSAL 9) PLAZA		Si el servidor público solicita que el pago de su préstamo se abone a su cuenta del banco en donde se le deposita el sueldo, o se le pague en efectivo en cualquiera de las sucursales de los bancos autorizados, anotará aquí el nombre o siglas del Banco. No aplica en Mediano Plazo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.86

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUDES DE PRESTAMOS AL ISSSTE, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS Y
COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10) PAGO EN EFECTIVO 11) CHEQUE DE CAJA	SERVIDOR PUBLICO	Se anotará una "X" en el espacio subrayado si el servidor público desea que se le pague en efectivo su préstamo.
12) ABONAR		En este campo deberá registrar el número completo de la cuenta bancaria en caso de que el servidor público desee que el monto de su préstamo se le acredite a su cuenta. La cuenta que el solicitante anote deberá estar a su nombre y deberá coincidir con la cuenta mediante la cual recibe el pago de nómina.
13) TIPO DE CUENTA		Se aplica en caso de que el servidor público haya solicitado que el monto de crédito se le abone a su cuenta. En éstos campos sólo deberán marcar con "X" en el espacio subrayado de una de las opciones que se presentan.
14) FIRMA DEL SOLICITANTE		El servidor público firmará en el espacio destinado, a la solicitud de préstamo. La firma siempre debe estar escrita con tinta negra o azul, será motivo de rechazo si firma a lápiz o cualquier otro material que se borre fácilmente
15) FIRMA DEL DERECHOHABIENTE		Si el servidor público solicitó que su préstamo sea pagado vía la red bancaria firmará este espacio. La firma siempre debe estar escrita con tinta negra o azul, si firma a lápiz o cualquier otro material que se borre fácilmente será tramitado por cheque ISSSTE.
16) DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	En este campo se anotará " Secretaría de Turismo"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.87

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

**SOLICITUDES DE PRESTAMOS AL ISSSTE, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS Y
COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
17) RAMO	<p>DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES</p>	Se anotará "21" que es la clave de la Secretaría de Turismo.
18) PAGADURIA		Se anotará la clave de la pagaduria con los códigos acordados entre el ISSSTE y la Secretaría
19) CLAVE DE COBRO		Se anotará la clave de cobro del servidor público asignada por la Secretaría.
20) CONTADOR DE DESCUENTOS		Se anotará el contador de los descuentos.
21) DESCUENTO QUINCENAL DEL ULTIMO PRESTAMO		Se anotará el monto quincenal que se descuenta al servidor público con motivo del último préstamo otorgado y aplicado en el último pago quincenal.
22) QUINCENA/AÑO		Se registra el número con dos dígitos de la última quincena y el año al que corresponde el descuento quincenal con motivo del último préstamo otorgado.
23) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE		Se anotará el registro proporcionado al servidor público por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
24) CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION		Se anotará la clave CURP, proporcionada al servidor público por la Secretaría de Gobernación.
25) NUMERO DE PENSION		No corresponde requisitar



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.88

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUDES DE PRESTAMOS AL ISSSTE, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS Y
COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
26) CLAVE	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	No corresponde requisitar
27) SUELDO BASE		Se anotará las percepciones mensuales que recibe el servidor público a través del concepto (07) y que es el sueldo sobre el cual se cotiza al ISSSTE.
28) COTIZACION QUINCENAL		Se anotará el monto quincenal exacto que el trabajador cotiza para cubrir las prestaciones.
29) TIPO DE NOMBRAMIENTO		En este campo se anotará si el servidor público es de base o confianza.
30) FECHA DE INGRESO		Se anota la fecha de ingreso del servidor público a la Secretaría de Turismo.
31) NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO 32) R.F.C. 33) FIRMA		Se firmará exclusivamente por el funcionario responsable de la Certificación de los servicios de personal y que cuente con su Registro y la firma debidamente acreditada ante la Subdirección de Otorgamiento de Crédito, citando el nombre completo, R.F.C e imprimiendo el sello de la Secretaría de Turismo con la fecha de la certificación.

PROCEDIMIENTO:

4.11 EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	1	Obtiene cotizaciones del Evento del Día de las Madres y realiza comparativo de costos, elabora base de datos de las madres trabajadoras con documentos validados por las Coordinaciones Administrativas.	
	2	Elabora oficios, justificación, anexo técnico y requisición para el evento, de conformidad con el procedimiento administrativo que corresponda, estableciendo la fecha del evento, recaba firma del Director de Recursos Humanos y envía a la Coordinación Administrativa	Oficios Justificación Anexo técnico Requisición
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	3	Recibe oficio con los anexos, verifica disponibilidad presupuestal y de ser procedente lo envía a la Dirección de Recursos Financieros para la autorización de la disponibilidad presupuestal.	Oficios Justificación Anexo técnico Requisición
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe oficio con los anexos, revisa y verifica la disponibilidad presupuestal, autoriza y devuelve a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Oficios Justificación Anexo técnico Requisición
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	5	Recibe la autorización presupuestal y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites de contratación del servicio.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	<p>Recibe oficio de la Coordinación Administrativa con justificación, anexo técnico y requisición y realiza el procedimiento administrativo que corresponda.</p> <p>Una vez contratado el servicio informa a la Dirección de Recursos Humanos el nombre del prestador de servicios seleccionado de conformidad con las bases.</p>	Oficios Justificación Anexo técnico Requisición



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.90

FECHA DE ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

4.11 EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES

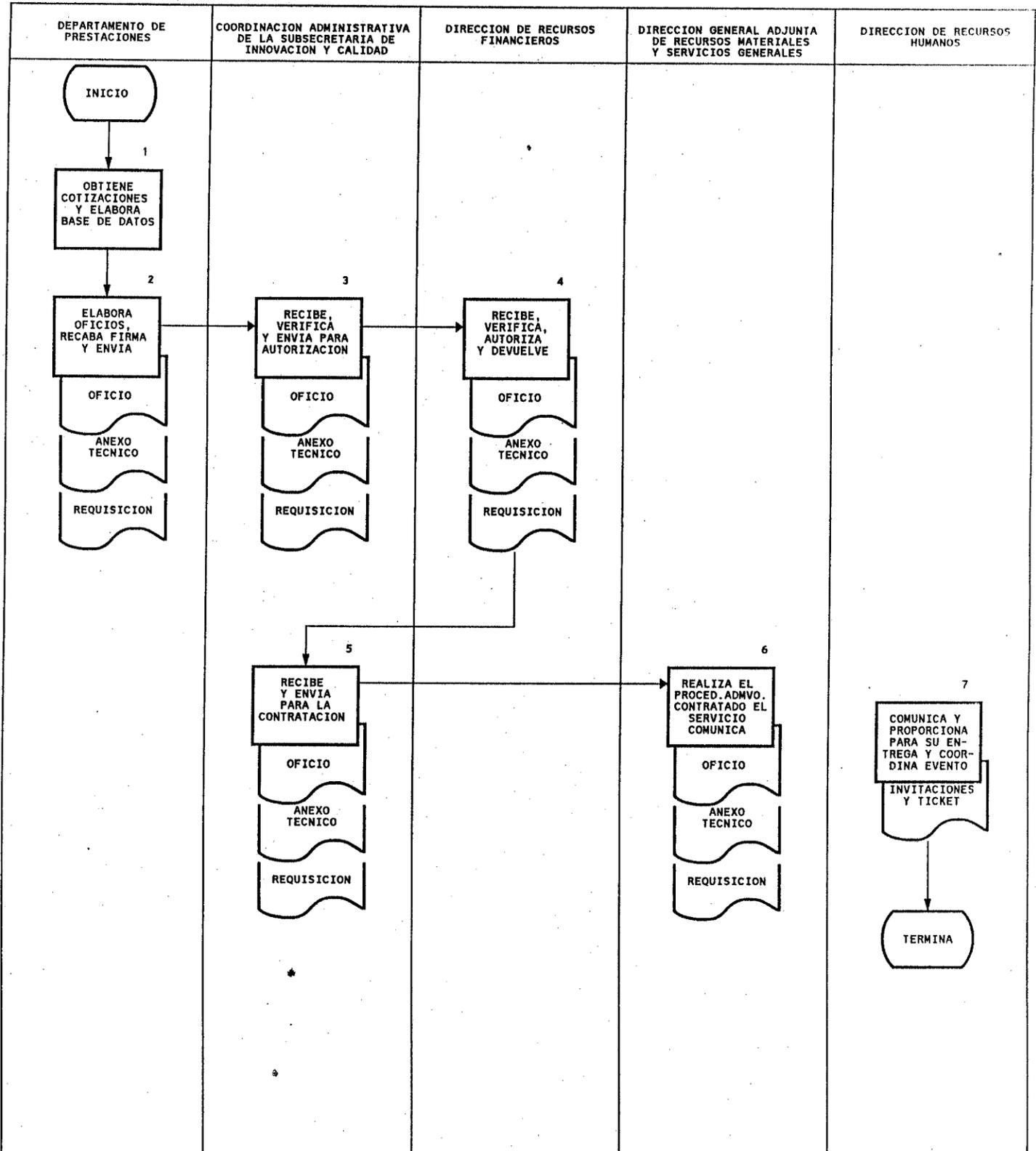
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	7	<p>Recibe notificación y comunica a las Coordinaciones Administrativas la fecha del evento, invitaciones y ticket para su entrega a las madres trabajadoras de conformidad con la base de datos validada por la Coordinación Administrativa y coordina la realización del evento de acuerdo a la fecha programada.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.91

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.11 EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES



PROCEDIMIENTO:

4.12 PROGRAMA DE JORNADAS INFANTILES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	1	Elabora oficio de solicitud para contratar el servicio para desarrollar el Programa de Jornadas Infantiles (Bases Técnicas, Requisición, Justificación), recaba firma del Director de Recursos Humanos y lo envía a la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente.	Oficio Anexos
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe oficio y anexos, verifica disponibilidad y solicita a la Dirección de Recursos Financieros la autorización de la disponibilidad presupuestal.	Oficios Anexos
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe solicitud, revisa, verifica disponibilidad presupuestal, autoriza y devuelve a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Recibe autorización de la disponibilidad presupuestal, registra y solicita a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y servicios Generales, realice el procedimiento administrativo para la adquisición del servicio.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe Oficio con anexos y elabora las Bases Técnicas y calendario del procedimiento administrativo de contratación que corresponda y envía invitación a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficios Anexos
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe bases técnicas y calendario y asiste a la junta de revisión de bases y observaciones, de conformidad con el proyecto solicitado y espera la notificación y calendario del procedimiento administrativo que se llevará a cabo.	
	7	Recibe notificación de Bases Técnicas y calendario actualizado y asiste a las reuniones o juntas de aclaración de Bases, Apertura de Propuestas Técnicas y elabora Dictamen Técnico, Apertura de Propuestas Económicas y Asignación del contrato, y espera la Notificación de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la adjudicación del servicio y nombre del prestador del servicio.	

PROCEDIMIENTO:

4.12 PROGRAMA DE JORNADAS INFANTILES

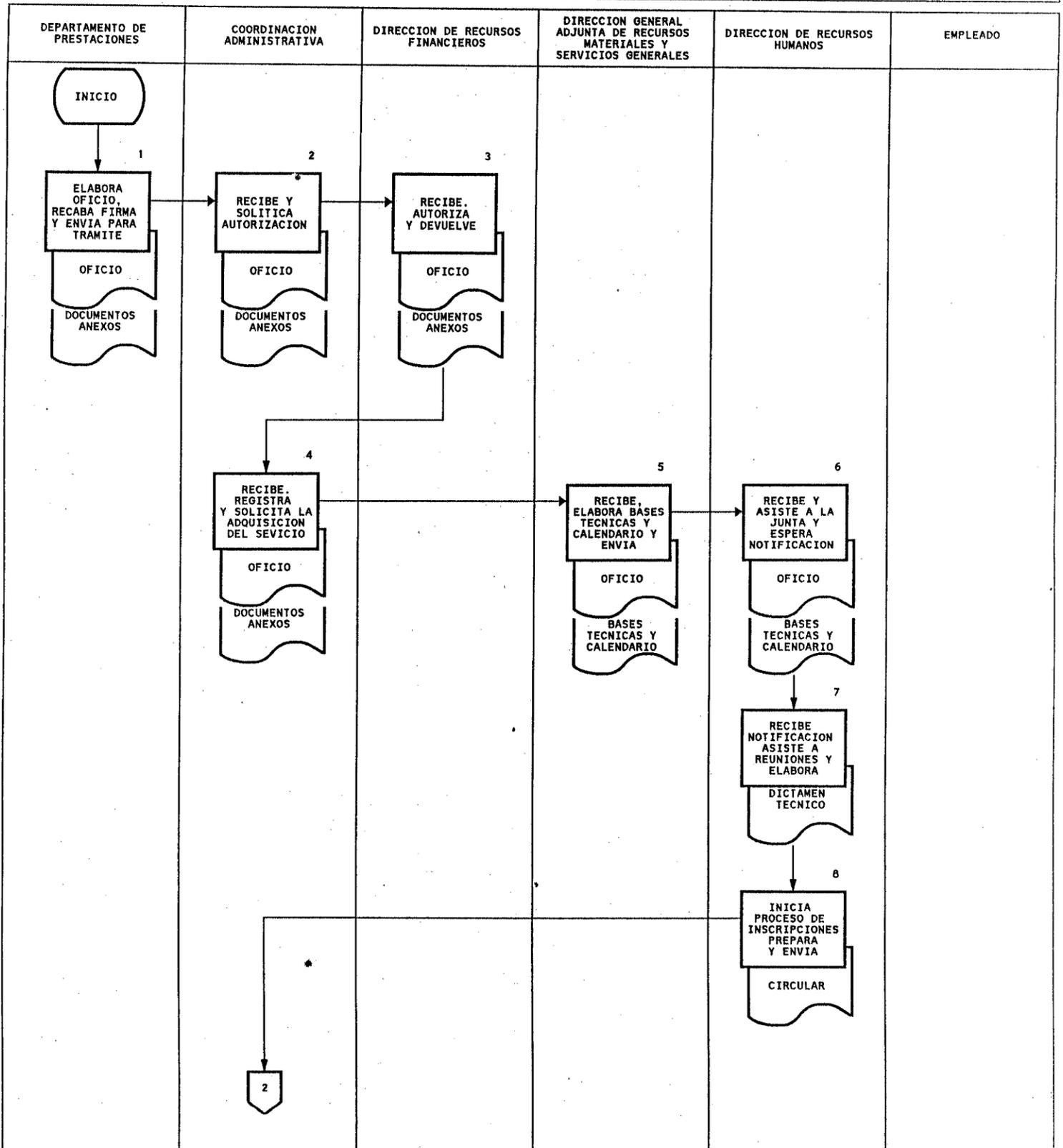
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe notificación e inicia el proceso de inscripciones; preparando circular con los requisitos y trámites del Programa de Jornadas Infantiles, recaba firma del Director General de Administración y envía a las Coordinaciones Administrativas para su difusión.	Circular
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	9	Reciben circular y difunden a los trabajadores los trámites a seguir de las inscripciones del Programa de Jornadas Infantiles.	Circular
TRABAJADOR	10	Recibe circular y reúne y entrega los documentos a la Coordinación Administrativa para su validación.	Circular
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	11	Reciben los documentos de los trabajadores y validan la información y envían a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones).	Documentos
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	12	Recibe los documentos de los trabajadores e inscribe a los niños, registra en la Base de Datos a los niños inscritos en el Programa.	Documentos
	13	Con los documentos de los trabajadores elabora gafete de los niños inscritos en el Programa, verificando los datos, listas de asistencia y elabora oficio de la Dirección de Recursos Humanos para su entrega a las Coordinaciones Administrativas.	Gafetes Oficio
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	14	Reciben los oficios y gafetes y entregan a los trabajadores, para el control de los niños inscritos, turna la comprobación a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones).	Gafetes Oficio
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	15	Recibe la comprobación de la entrega de gafetes y supervisa la ejecución del Programa de las actividades a desarrollar y clausura del evento.	
Termina procedimiento			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.94

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.12 PROGRAMA DE JORNADAS INFANTILES

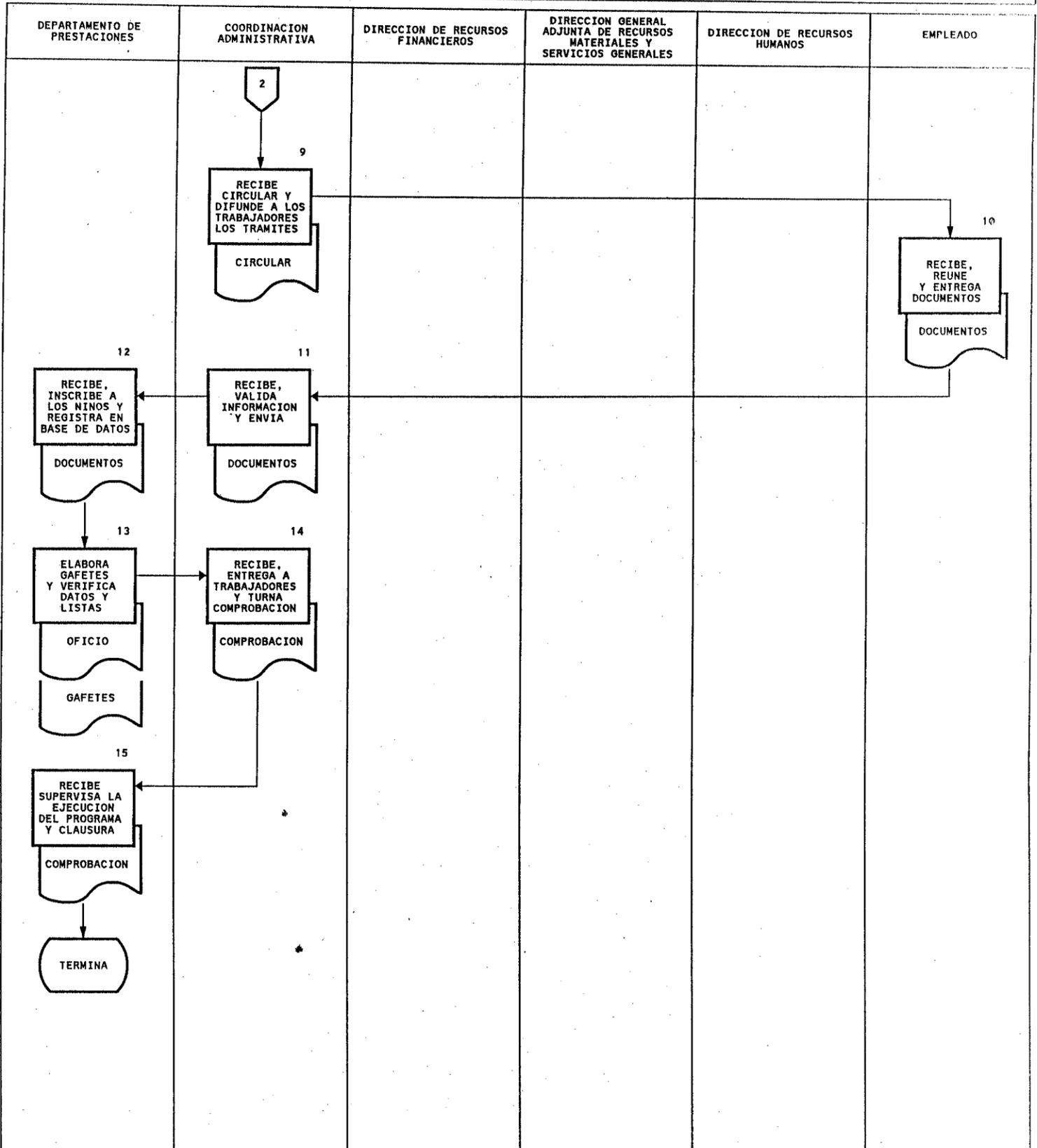


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.95

FECHA DE
ELABORACION
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: 4.12 PROGRAMA DE JORNADAS INFANTILES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
Y REMUNERACIONES**

PAGINA II 96

FECHA DE ELABORACIÓN

2 DE DICIEMBRE DE 2002

**ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

ANTECEDENTES

Con fecha 1 de octubre de 2002, la C. Secretaria del Ramo autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración.

En virtud de que en dicho Manual no contempla el proceso del control de la dotación de vestuario a los trabajadores de la SECTUR, se actualiza el mismo con el procedimiento intitulado: **"Otorgamiento de Vestuario Administrativo"** con el propósito de llevar el registro y control de la entrega de estos bienes.

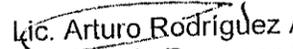
ACTUALIZACION

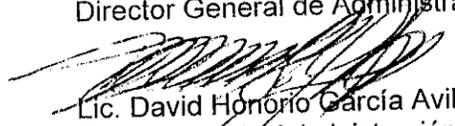
De conformidad con lo establecido en las fracciones I y II del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2001, se procede a la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que se autoriza la inclusión del procedimiento: **"Otorgamiento de Vestuario Administrativo"** en el volumen II: Subdirección de Administración, Presupuestal y Remuneraciones.

México, D. F., a 2 de diciembre de 2002


Lic. Froylán Hernández Lara
Director General de Administración

VALIDO


Lic. Arturo Rodríguez Aguilar
Director de Recursos Humanos


Lic. David Honorio García Avila
Subdirector de Administración
Presupuestal y Remuneraciones

AUTORIZA


LIC. MARIO PALMA ROJO
SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	1	Prepara oficio para solicitar a las Coordinaciones Administrativas la validación de tallas, número de empleado, así como la adscripción del trabajador de acuerdo con la base de datos con que se cuenta y que se anexa impresa y en disco. Recaba firma del Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones y lo envía a las Coordinaciones Administrativas.	Oficio Impresión Diskette.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Reciben oficio y base de datos la revisan y la envían para la validación a cada uno de los trabajadores por Unidad Administrativa, solicitando la actualización de la información, así como la firma de conformidad de los trabajadores	Oficio Impresión Diskette.
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	3	Envían oficio con la base de datos actualizada, impresa y en diskette a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones al Personal).	Oficio Impresión Diskette.
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	4	Recibe la actualización y elabora base de datos global y por Unidad Administrativa de los trabajadores con derecho a esta prestación	Impresión Diskette.
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	5	Elabora oficio, justificación, anexo técnico, requisición para la adquisición del vestuario de conformidad con el Procedimiento Administrativo que corresponda y recaba la firma del Director de Recursos Humanos y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	6	Recibe oficio con los anexos, verifica en sus registros la disponibilidad presupuestal y de ser procedente lo envía a la Dirección de Recursos Financieros para la autorización de la disponibilidad presupuestal.	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	7	Recibe oficio con los anexos revisa y verifica la disponibilidad presupuestal, autoriza y devuelve a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA 11.98

FECHA DE ELABORACION
2 DE DICIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	8	Recibe autorización presupuestal y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites del Procedimiento Administrativo que corresponde para la adquisición de los bienes.	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	Recibe oficio con anexos y elabora proyecto de bases y calendario del Procedimiento Administrativo de Adquisición de los bienes que corresponda y envía invitación a la Dirección de Recursos Humanos y a las demás Unidades Administrativas que participan en la revisión de las bases	Oficio Anexo técnico Justificación, Requisición
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	10	Recibe proyecto de bases y calendario y asiste a la reunión de Subcomité Revisor de bases y realiza las observaciones de conformidad con lo solicitado, y espera la notificación y calendario del Procedimiento Administrativo que se llevará a cabo.	
	11	Recibe las bases y calendario actualizado y asiste a la junta de aclaración de bases, apertura de propuestas técnicas y elabora dictamen técnico, participa en la apertura de propuestas económicas y asignación del contrato y espera notificación de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la adjudicación del contrato, y el nombre del proveedor.	Dictamen
	12	Recibe notificación de las fechas de entrega de los bienes adjudicados y el nombre del proveedor.	
	13	El responsable del almacén recibe del proveedor el vestuario, registra la entrada de los bienes en el formato de tarjeta de Control de almacenes, recaba el soporte documental entrada e informa a la Dirección de Recursos Humanos	Formato de tarjeta de control de almacenes.

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	14	Elabora vales de entrega de vestuario administrativo debidamente foliados, con calendario de uso, de conformidad con la base de datos actualizada por las Coordinaciones Administrativas.	Vale de entrega de vestuario administrativo.
	15	Elabora oficio, anexa vales para las Coordinaciones Administrativas con relación de asignación de uniformes por Dirección General ó equivalente y recaba la firma del Director de Recursos Humanos y envía a las Coordinaciones Administrativas.	Vale de entrega de vestuario administrativo. Relación de asignación de uniformes
	16	Envía una copia de la relación de asignación uniformes por Dirección General o equivalente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (almacén) para la entrega de los uniformes a las Coordinaciones Administrativas	Copia de relación de asignación de uniformes.
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	17	Reciben oficio y vales de vestuario administrativo, relación de asignación de uniformes y esperan la entrega del vestuario por parte del almacén	Oficio Vales de vestuario administrativo.
ALMACEN	18	Recibe copia de la relación de asignación de uniformes por Dirección General ó equivalente para la entrega de los mismos a las Coordinaciones Administrativas.	
	19	Verifica las tallas y documentación solicitada.	
	NO COINCIDEN LOS DATOS		
	20	Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para su aclaración, o corrección.	
	21	Registra en el formato de control de almacenes con base en la relación de tallas de uniformes ó la salida de los mismos.	Formato de tarjeta de control de almacenes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.100

FECHA DE ELABORACION
2 DE DICIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SI COINCIDEN LOS DATOS			
	22	Entrega los uniformes a las Coordinaciones Administrativas recabando acuse de recibo.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	23	Reciben del almacén lo uniformes a entregar al personal con base a la relación de asignación de uniformes por Dirección General ó equivalente.	
TRABAJADORES	24	Reciben uniformes y oficio sobre el uso de los mismos y firma de conformidad el vale de uniformes, entregándoselo a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	25	Recopilan los vales de uniformes debidamente firmados y los envían a la Dirección de Recursos Humanos, cómo comprobación de la entrega	Vales de vestuario administrativo
SI QUEDAN EXISTENCIAS			
	26	Los envía por juegos de tallas con oficio al almacén para su resguardo y marca copia a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones al personal) adjuntando los vales de los uniformes no entregados.	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	27	Recibe de la Coordinaciones Administrativas copia del oficio y original del vale de uniforme, elabora relación de vales de uniformes entregados y en existencia.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	28	De requerirse después de la entrega general de uniformes se solicitará por oficio a la Dirección de Recursos Humanos (Departamento de Prestaciones al Personal) la cantidad requerida.	
SI CUENTA CON EXISTENCIA DE UNIFORMES			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.101

FECHA DE ELABORACION
2 DE DICIEMBRE DE 2002

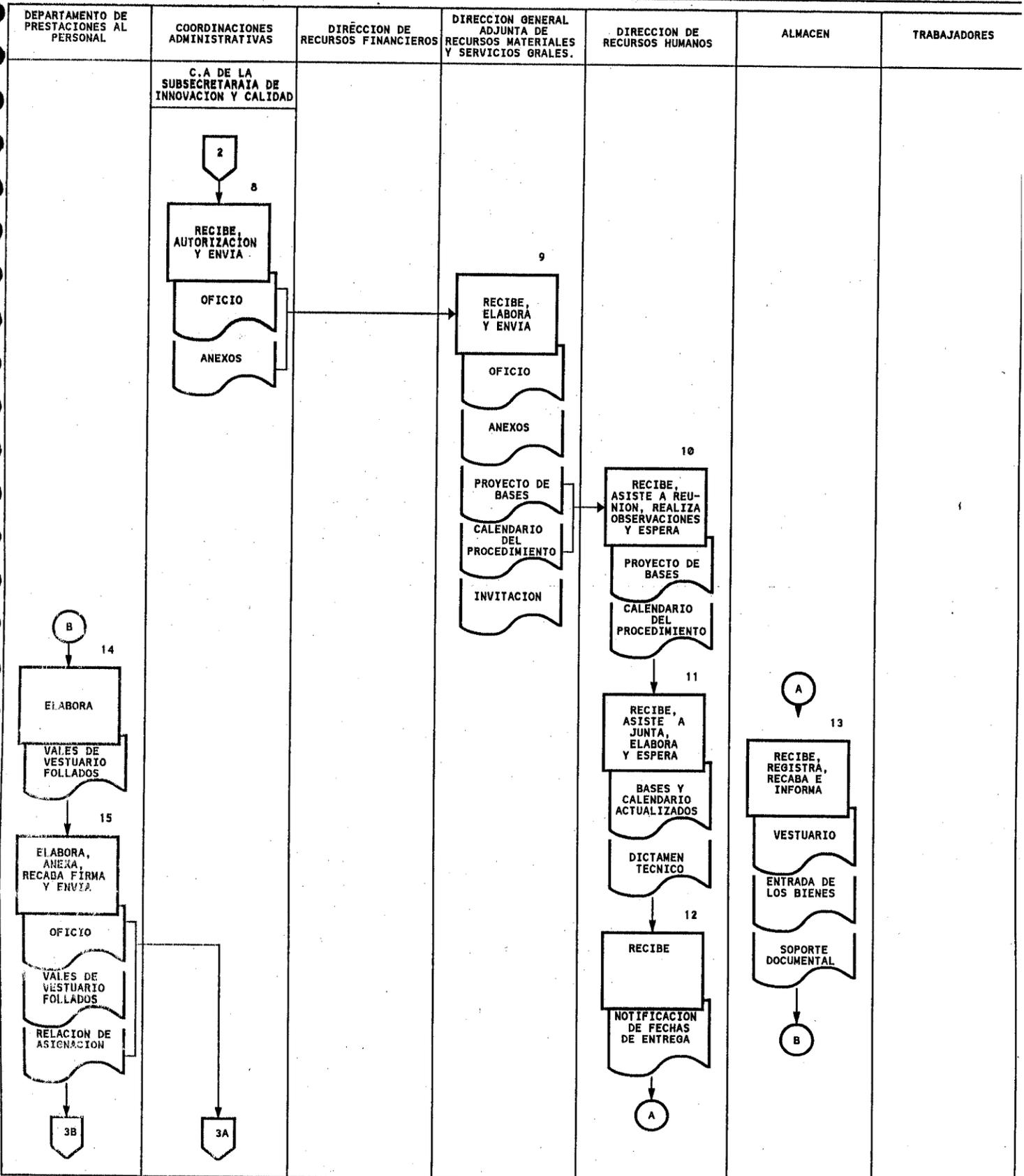
PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	29	Elabora vales de entrega de vestuario administrativo con el calendario de uso y mediante oficio se envían a la Coordinación Administrativa solicitante para que el trabajador lo presente en el almacén y reciba los uniformes correspondientes.	
TRABAJADORES	30	Recibe de la Coordinación Administrativa, los vales y se presenta al almacén.	Vales de vestuario administrativo
ALMACEN	31	Recibe vale firmado, entrega uniformes y descarga tarjeta y envía el original del recibo al Departamento de Prestaciones.	Vales de vestuario administrativo
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	32	Recibe original del vale y actualiza registro mensual.	Vales de vestuario administrativo
	33	Al término del primer semestre se concilia la existencia de vestuario administrativo con el soporte documental, con el encargado del almacén.	Vales de vestuario administrativo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

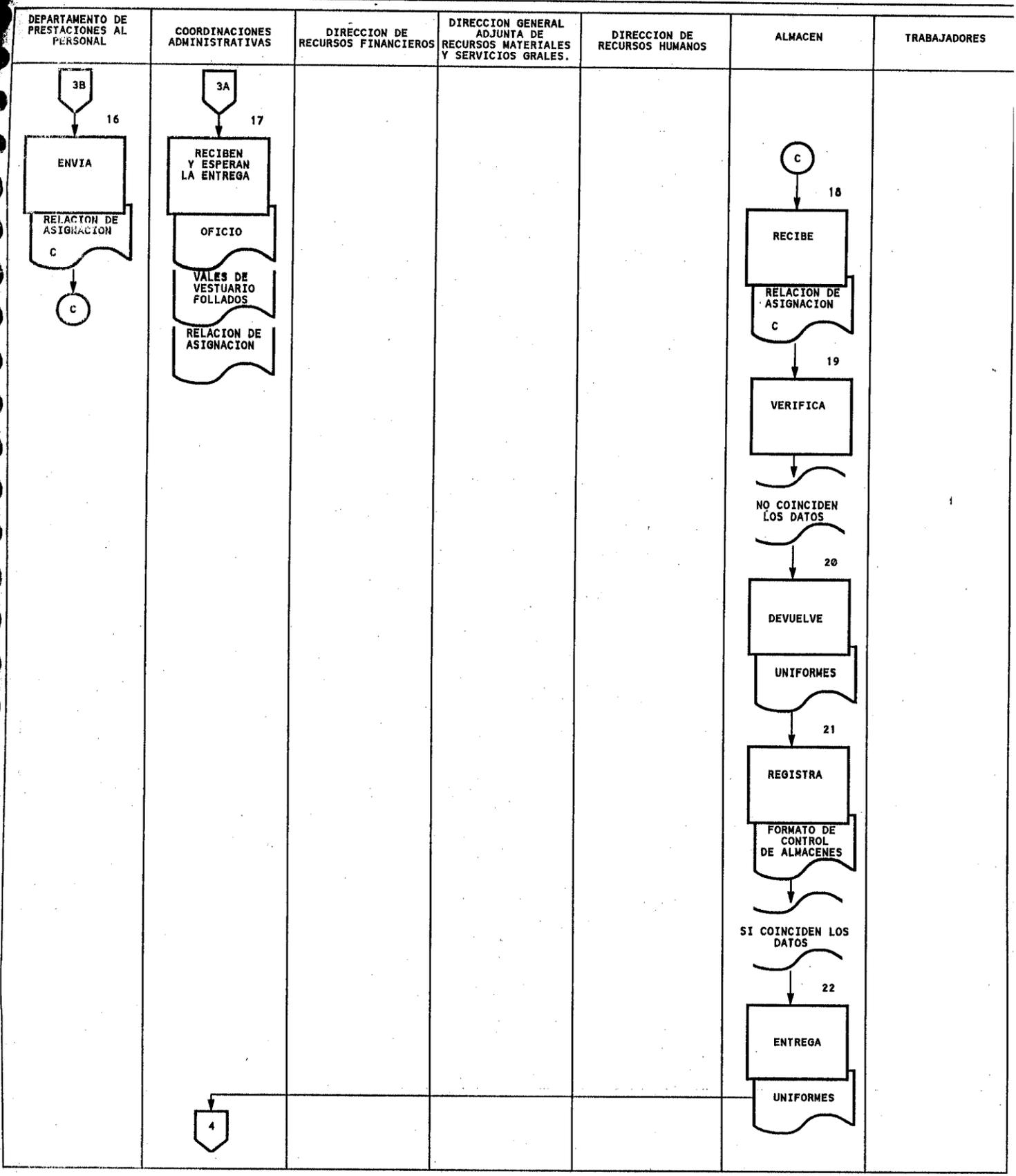
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO



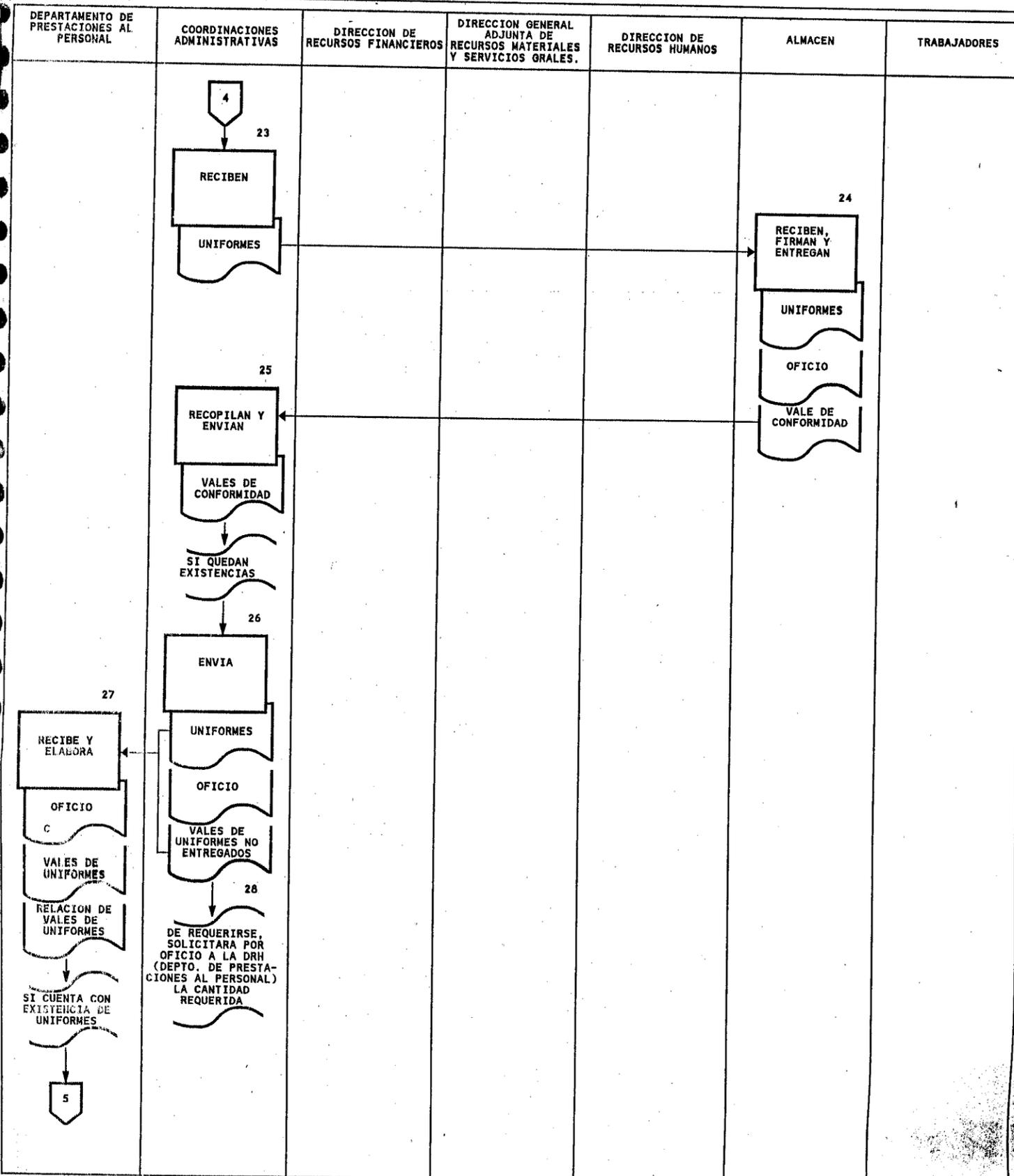
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

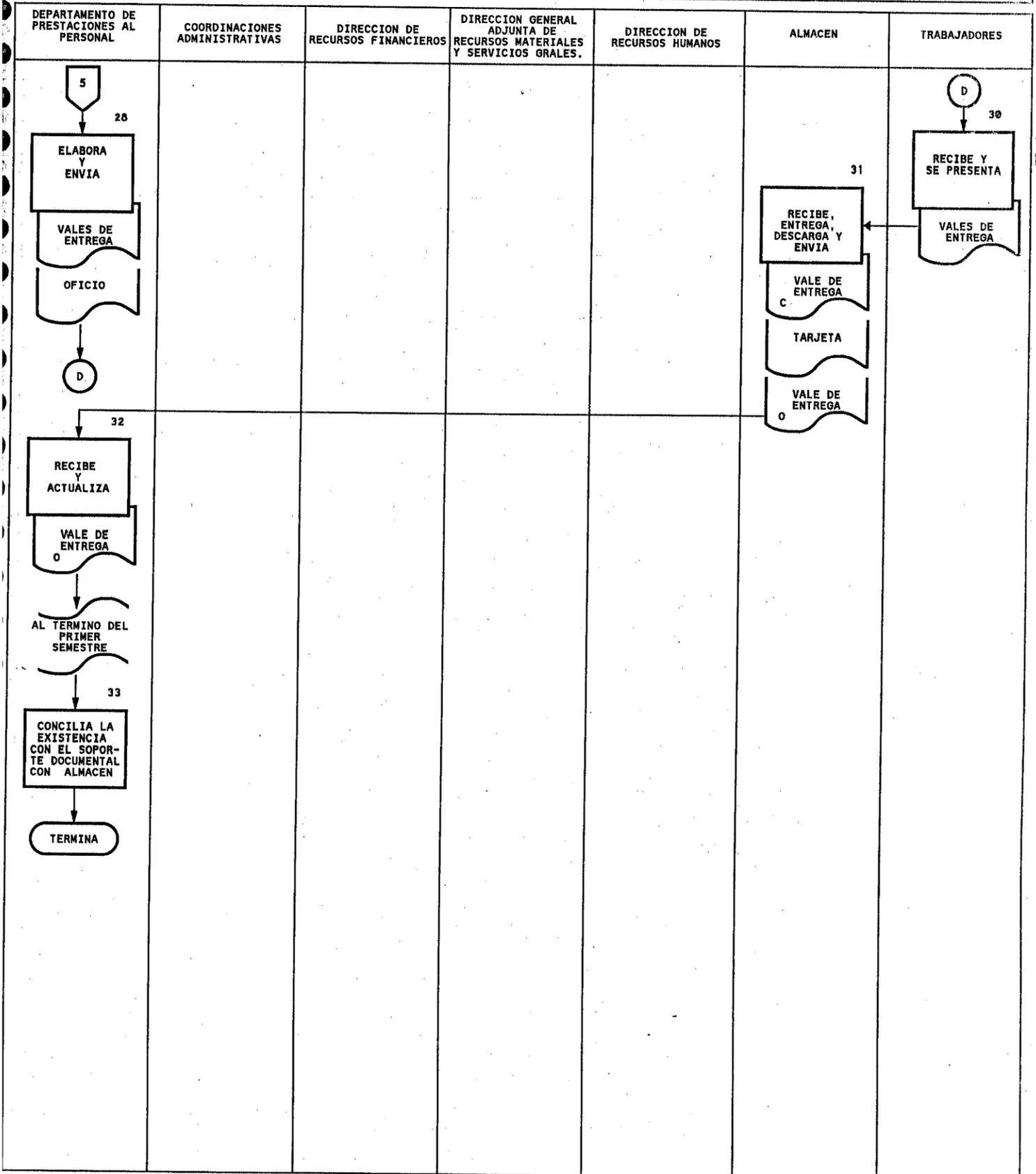


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.106

FECHA DE
ELABORACION
2/DICIEMBRE/2002

PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: VALE DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

PERSONAL: _____ (2)

Recibí de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Turismo, cinco uniformes y cinco blusas de conformidad a lo establecido en el Artículo 45 fracción XI de las Condiciones Generales de Trabajo, los cuales me comprometo a usar durante mi horario de labores como a continuación se instruye:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Por otro lado, en caso de incumplimiento a las presentes disposiciones, me haré acreedor a las sanciones que señalan los Artículos 102,103 y 104 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Dependencia.

México D. F. a _____ (8) _

_____ (9) _

Firma de conformidad

Nombre: _____ (10) _

Núm. de Empleado: _____ (11) _

Unidad Responsable: _____ (12) _

Talla Uniforme: _____ (13) _

Talla Blusa: _____ (14) _

Vo. Bo.

(15)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.108

FECHA DE ELABORACION
2 DE DICIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

VALE DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. FOLIO	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	Se anotará el número consecutivo del vale de vestuario administrativo (femenino o masculino) que este utilizando.
2. PERSONAL		Anotar el sexo del trabajador (femenino o masculino).
3. LUNES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
4. MARTES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
5. MIERCOLES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
6. JUEVES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
7. VIERNES		Indicar el color del vestuario administrativo que deberá portar el trabajador, exactamente este día de la semana
8. FECHA		Se anotará la fecha en que se expide el vale de vestuario administrativo.
9. FIRMA DE CONFORMIDAD	TRABAJADOR	Pondrá el trabajador su firma autógrafa.
10. NOMBRE	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	Anotará el nombre completo del trabajador correspondiente.
11. NUMERO DE EMPLEADO		Anotará correctamente el número correspondiente de empleado del trabajador.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.109

FECHA DE ELABORACION
2 DE DICIEMBRE DE 2002

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

VALE DE VESTUARIO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
12. UNIDAD RESPONSABLE		Anotará la Unidad Administrativa a la que el trabajador se encuentre adscrito.
13. TALLA UNIFORME		Indicar la talla actualizada por la Coordinación Administrativa.
14. TALLA BLUSA		Indicar la talla actualizada por la Coordinación Administrativa.
15. VISTO BUENO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Este campo será llenado por la firma autógrafa del Coordinador Administrativo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
Y REMUNERACIONES**

PAGINA II 110

FECHA DE ELABORACIÓN

13 DE MAYO DE 2003

**ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

ANTECEDENTES

Con fecha 1 de octubre de 2002, la C. Secretaria del Ramo autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración.

En virtud de que en el Procedimiento **4.1 Elaboración de Nómina para el Pago al Personal**", en la actividad No. 16 dice: que elabora disquete, por lo que se cambia por genera disquete y transmite vía correo electrónico los registros a la Institución Bancaria y en la actividad No. 17 dice: recibe disquete, por lo que se cambia a recibe transmisión vía correo electrónico; por lo que se solicita se actualice el procedimiento mencionado del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos Volumen II.

ACTUALIZACION

De conformidad con lo establecido en las fracciones I y II del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2001, se procede a la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, por lo que se autoriza la modificación a los puntos 16 y 17 del Procedimiento **4.1 "Elaboración de Nómina y Pago al Personal"** en el volumen II: Subdirección de Administración Presupuestal y Remuneraciones.

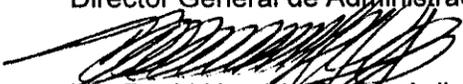
México, D. F., a 13 de mayo de 2003



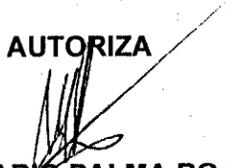
Lic. Froylán Hernández Lara
Director General de Administración

VALIDO


Lic. Arturo Rodríguez Aguilar
Director de Recursos Humanos


Lic. David Honorio García Avila
Subdirector de Administración
Presupuestal y Remuneraciones

AUTORIZA


LIC. MARIO PALMA ROJO
SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.111

FECHA DE ELABORACION
13 DE MAYO DE 2003

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	1	Elabora anualmente el calendario de fechas límite para la recepción de movimientos de personal, procesos, emisión, distribución de productos quincenales y pago de nóminas ordinarias para el ejercicio correspondiente, se remite para validación y autorización de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Servicios Informáticos y Dirección General de Administración, una vez autorizado por estas áreas se envía a las Coordinaciones Administrativas y a los Departamentos de Administración y Control de Personal, Relaciones Laborales, Unidad de Tesorería y de Procesamiento de Datos para su observancia. Asimismo entrega calendario a terceros institucionales para su conocimiento y entrega oportuna de la información.	Calendario de Pagos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL	2	Valida y revisa las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promoción o Continuidad de Nombramiento, así como los Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal de los Servidores Públicos que reanudan labores, obtienen una licencia o una prórroga de la misma, un cambio de radicación o bien, una notificación de baja de la Secretaría. De igual manera elabora los oficios y relaciones para incorporar a la nómina movimientos como son: el seguro de separación individualizado, alta de quinquenios, potenciación del seguro de vida institucional y los remite al Departamento de Remuneraciones para su aplicación en nómina. (Pasa a la actividad No. 5).	
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	3	Elabora oficios para efectuar descuento a los trabajadores por exceso de incapacidades médicas, dictámenes de incapacidad o invalidez total permanente, así como los oficios, disquetes y relaciones para efectuar el pago de notas buenas, días económicos, descuentos y devoluciones de faltas de asistencia del personal; los remite al Departamento de Remuneraciones para su inclusión en el sistema de nómina de acuerdo al calendario de procesos establecidos. (Pasa a la actividad No. 6)	Oficios

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
TERCEROS INSTITUCIONALES (AHISA, ISSSTE, FOVISSSTE, GRUPO PROVINCIAL, COMERCIAL AMERICA)	4	Envían al Departamento de Remuneraciones los oficios anexando los disquetes que contienen la información de descuentos a los trabajadores por concepto de seguros individuales de vida, gastos médicos mayores y de automóviles, préstamos personales o hipotecarios. (Pasa a la actividad No. 7)	Oficios Disquetes
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	5	Recibe del Departamento de Administración y Control de Personal las Constancias de Nombramiento, así como los Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal y los oficios y relaciones, revisa y los captura en el sistema de nómina, y comunica al Departamento de Producción de Información.	Constancias de Nombramiento
	6	Recibe del Departamento de Relaciones Laborales los oficios para aplicación de descuentos y pago de prestaciones, los revisa y captura.	Oficios
	7	Recibe de los terceros institucionales los oficios y disquetes y procede a su envío al Departamento de Producción de Información de la Dirección de Servicios Informáticos para su captura en el sistema de nóminas.	Oficios Disquetes
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE INFORMACION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS	8	Recibe del Departamento de Remuneraciones los disquetes y registra la información en el sistema de nóminas, notificando al Departamento de Remuneraciones.	Disquetes
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	9	Recibe modificación e imprime el listado de movimientos verificando que no quede ninguno pendiente. Revisado el listado, indica al Departamento de Producción de Información se inicie el proceso de nómina.	Listado de movimientos
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE INFORMACION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS	10	Corre el proceso de nómina e imprime la glosa de la misma y la entrega al Departamento de Remuneraciones.	Glosa de Nómina

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	11	<p>Recibe la glosa de la nómina y revisa que estén correctos los datos asentados.</p> <p align="center">NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</p>	Glosa de Nómina
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	12	<p>Realiza las correcciones vía terminal y pasa a la actividad No.10.</p> <p align="center">ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</p>	
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	13	<p>Solicita al Departamento de Producción de Información que imprima los documentos requeridos para la elaboración de la cuenta por liquidar para efectos de solicitar los recursos para pago de la nómina, recibe los documentos y los turna al Departamento de Control Presupuestal.</p>	
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	14	<p>Recibe documentos y reportes, integra información y elabora oficio a la Dirección de Recursos Financieros solicitando la elaboración de la cuenta por liquidar certificada para pago de la nómina, anexando los documentos soportes requeridos.</p>	Oficio
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	15	<p>Recibe oficio de solicitud y procede a elaborar la cuenta por liquidar certificada, para su envío a la Tesorería de la Federación, señalando la fecha de radicación de recursos en cuenta, de acuerdo al calendario de pagos.</p>	Oficio
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	16	<p>Genera en disquete los registros que contienen la siguiente información: Número de cuenta, monto, día de operación, fecha de pago, número de trabajadores de la Secretaría; para ser transmitidos vía correo electrónico a la Institución Bancaria, previa formulación del oficio de aplicación de recursos a las cuentas individuales debidamente requisitado con la firmas de los funcionarios facultados para autorizar la dispersión de fondos.</p>	Disquete Oficio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.114

FECHA DE ELABORACION
13 DE MAYO DE 2003

PROCEDIMIENTO:

4.1 ELABORACION DE NOMINA PARA EL PAGO AL PERSONAL

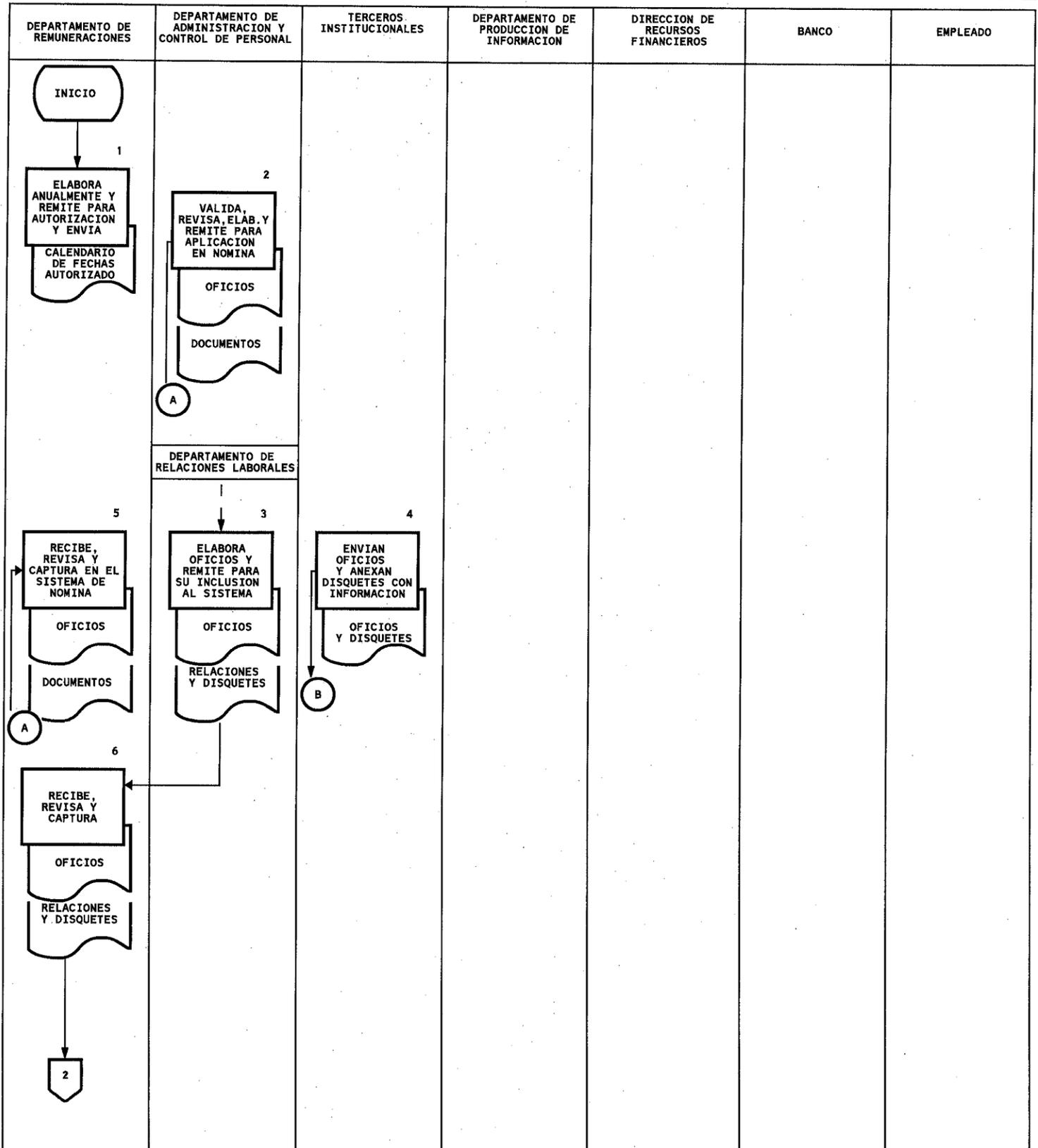
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
BANCO	17	Recibe la transmisión de registros vía correo electrónico y procesa la dispersión de fondos a las cuentas individuales de los trabajadores de la Dependencia.	
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	18	Elabora la relación de personal sin cuenta bancaria y el oficio solicitando a la Dirección de Recursos Financieros se elaboren los cheques para su pago	Relación de personal Oficio
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	19	Recibe del Departamento de Remuneraciones copia del listado con la información correspondiente a: número de personas sin cuenta bancaria y elabora los cheques correspondientes a su pago y los envía a la Coordinación Administrativa respectiva para su entrega al trabajador.	Relación de personal
TRABAJADOR	20	De acuerdo al calendario de pagos se presenta en la fecha programada para el pago al Banco o Cajero Automático para realizar su cobro. En caso de que su pago sea por cheque, se presenta en su Coordinación Administrativa.	
Termina procedimiento			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.115

FECHA DE
ELABORACION
13 DE MAYO DE 2003

PROCEDIMIENTO: 4.1 ELABORACION DE NOMINA Y PAGO AL PERSONAL

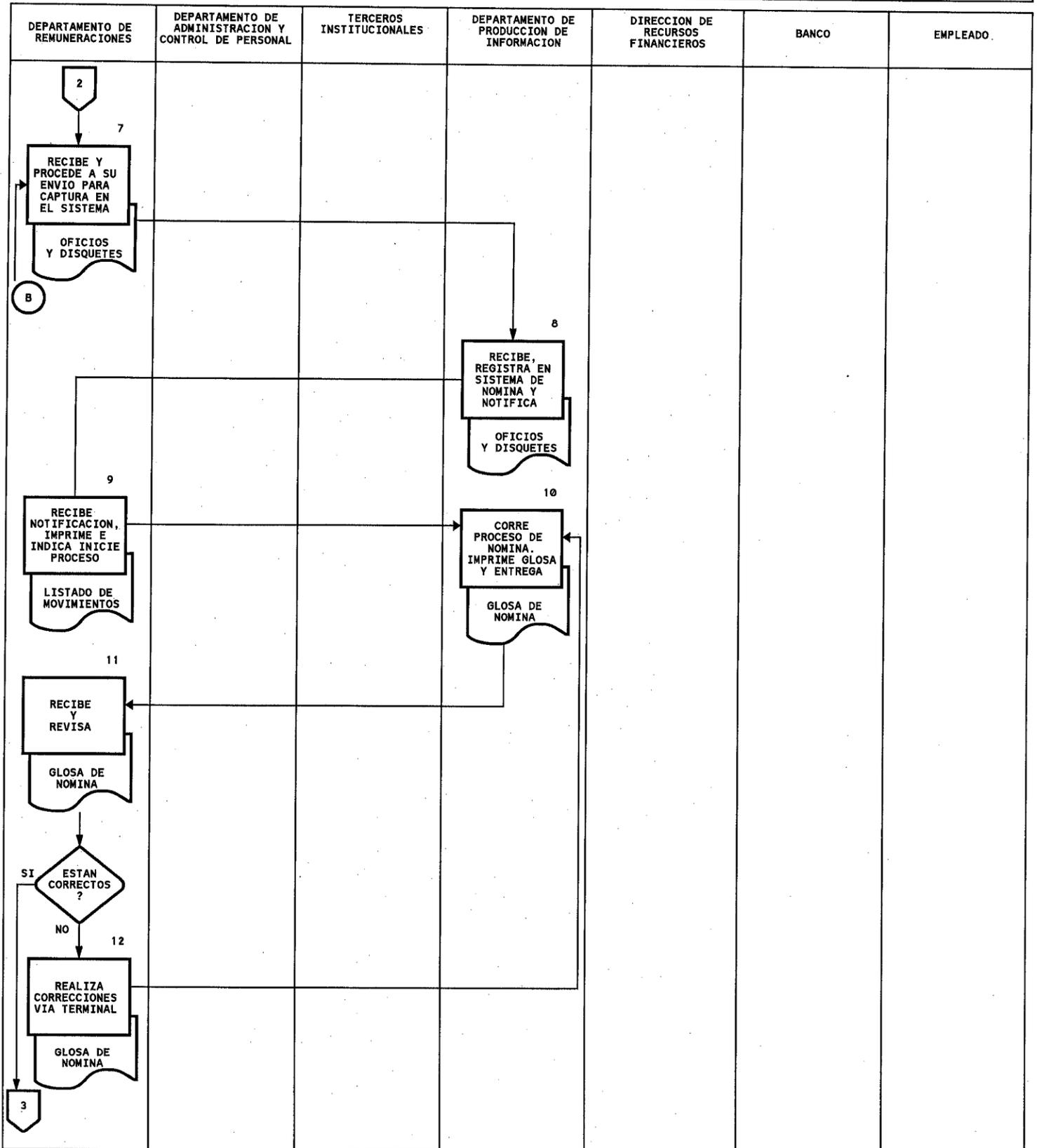


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.116

FECHA DE
ELABORACION
13 DE MAYO DE 2003

PROCEDIMIENTO: 4.1 ELABORACION DE NOMINA Y PAGO AL PERSONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**

PAGINA II.117

FECHA DE
ELABORACION
13 DE MAYO DE 2003

PROCEDIMIENTO : 4.1 ELABORACION DE NOMINA Y PAGO AL PERSONAL

