



**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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES**



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

PAGINA II. 2

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**C O N T E N I D O**

## 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. 4

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**OBJETIVO**



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

PAGINA II. 5

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**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 II. 6

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.

- 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 II. 9

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. 10

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. 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
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. 12

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"><b>NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</b></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"><b>ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</b></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. 14

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.  <p align="center"><b>Termina procedimiento</b></p>	



**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:**

**4.2 EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	1	<p align="center"><b>ESTA CORRECTA LA NOMINA</b></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	<p>Procede a emitir los listados de firmas por Unidad Administrativa, tanto de personal de mando como operativo.</p>	
	3	<p>Revisa y ordena los listados y comprobantes de percepciones y deducciones por Unidad Administrativa para su distribución.</p>	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS		<p align="center"><b>SI ES NOMINA LOCAL</b></p>	
	4	<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>	
	5	<p>Reciben del Departamento de Remuneraciones el original del listado de firmas y los comprobantes de percepciones y deducciones, los revisan y firman de recibido.</p> <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>	
6	<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>	Listado de comprobantes	



**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:**

**4.2 EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	7	<p align="center"><b>SI ES NOMINA FORANEA</b></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	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.	Listado de comprobantes
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	9	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.	
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	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 align="center"><b>Termina procedimiento</b></p>	Listado de comprobantes



**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:**

**4.3 CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Currículum vitae</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> </ul>	Oficio y Documentación
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	2	<p>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.</p>	Formatos de SHCP
	3	<p>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.</p>	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	4	<p>Solicita al Departamento de Administración y Control de Personal tramite la expedición de la Constancia de No Inhabilitación ante SECODAM</p>	
	5	<p>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.</p>	Constancias de No Inhabilitación
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES	6	<p>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.</p>	



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

PAGINA II. 18

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
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"> <li>• Honorista</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Expediente honorista</li> </ul> <p align="center"><b>Termina procedimiento</b></p>	Contratos



**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

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD	<p align="center"><b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b></p>	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. 20

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
9.- U_R	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b>	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.- HOMOCCLA		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. 21

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**REGISTRO DE PERSONAL DE HONORARIOS**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
18.- INI_CONT	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b>	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.



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

PAGINA II. 22

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
<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 align="center"><b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b></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. 23

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
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. 24

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**CEDULA DE IDENTIFICACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
14.- DICTAMEN	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b>	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.



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

PAGINA II. 25

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
1.- NUMERO CONSECUTIVO DE CONTRATOS POR HONORARIOS.	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b>	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 II. 26

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
7.- COSTO TOTAL POR PERIODO	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b>	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.



**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:  
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	<p align="center"><b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b></p>	<p>Anotar la denominación de la Unidad Administrativa en la que estará asignado el contrato por honorarios solicitado.</p>
2.- NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO PROFESIONAL POR HONORARIOS		<p>Se deberá anotar el apellido paterno, materno y nombre de la persona a contratar.</p>
3.- FUERZA LABORAL EXISTENTE		<p>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.</p>
4.- TIPO DE AREA A LA QUE BRINDA APOYO		<p>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.</p>
5.- TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA EL CONTRATO DE NUEVA CREACION		<p>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.</p>
6.- CONTRIBUCION DEL CONTRATO POR HONORARIOS A LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA ORGANIZACION		<p>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</p>



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

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
7.- CRITERIOS Y/O ARGUMENTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE JUSTIFICAN LA CREACION DEL CONTRATO POR HONORARIOS	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b>	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><b>Si existen casos de baja se suspende el pago al trabajador del que se señale su aplicación.</b></p> <p align="center"><b>Termina procedimiento</b></p>	Nómina Ordinaria o Extraordinaria



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

PAGINA II. 30

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. 31

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



**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

**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:  <b>NO ESTA CORRECTA</b>	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.	
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	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).  <b>SI ESTA CORRECTA</b>	Formatos AC-02 AC-03
	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



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

PAGINA II. 33

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
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	<p>Recibe del Departamento de Control Presupuestal, el oficio de notificación, lo revisa y continúa el trámite para la elaboración de la nómina.</p> <p><b>EN CASO DE CAMBIO DE ADSCRIPCION, REESTRUCTURACION ORGANICA, AMPLIACION O DISMINUCION DE PARTIDAS DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES, OTRO TIPO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.</b></p>	Oficio
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 II. 35

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
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	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
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	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.	Reportes
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.	Informe



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

PAGINA II. 36

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:**

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

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
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.  <b>Termina procedimiento</b>	Formatos D-6 D-10



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

PAGINA II. 37

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 align="center"><b>AL INICIO DEL AÑO</b></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 requisiere 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>



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

PAGINA II. 38

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 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
<b>TRIMESTRALMENTE</b>			
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



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

PAGINA II. 39

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
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
<b>QUINCENALMENTE</b>			
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. 40

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**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
		<b>EN EL MES DE DICIEMBRE</b>	
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.	
		<b>Termina procedimiento</b>	



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

PAGINA II. 41

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 align="center"><b>SERVIDOR PUBLICO</b></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. 42

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	<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	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 II. 43

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>17.- FECHA INGRESO AL NIVEL</p> <p>18.- DEPENDENCIA</p> <p>19.- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD</p> <p>20.- LLENESE EN CASO DE QUE DESEE INCREMENTAR SU SUMA ASEGURADA.</p>	<p align="center"><b>SERVIDOR PUBLICO</b></p>	<p>Se anotará la fecha en la que fue dado de alta al nivel del puesto.</p> <p>Se anotará: Secretaría de Turismo.</p> <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> <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="0" data-bbox="836 1570 1437 1911"> <thead> <tr> <th align="center">Puesto</th> <th align="center">Suma Asegurada (SMGM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretario de Estado</td> <td align="right">333</td> </tr> <tr> <td>Subsecretario</td> <td align="right">295</td> </tr> <tr> <td>Director General</td> <td align="right">259</td> </tr> <tr> <td>Director General Adjunto</td> <td align="right">222</td> </tr> <tr> <td>Director de Área</td> <td align="right">185</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td align="right">148</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td align="right">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	111
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																	



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

PAGINA II. 44

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>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 align="center"><b>SERVIDOR PUBLICO</b></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 II. 45

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"> <li>• <b>Directo:</b> el pago deberá ser anual, anticipado y en una sola exhibición en las oficinas de Aseguradora Hidalgo, S.A.</li> <li>• <b>Depósito en cuenta bancaria de AHISA:</b> el pago deberá ser anual, anticipado y en una sola exhibición, para lo cual, deberá requisitar la ficha de depósito correspondiente.</li> <li>• <b>Pago de prima a través de tarjeta de crédito:</b> 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.</li> <li>• <b>Descuento por nómina:</b> los pagos se descontarán de las percepciones quincenales.</li> </ul>
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.



**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:**

**4.7 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 II. 47

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:**

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

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
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;"><b>Termina procedimiento</b></p>	

**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	Recibe las nóminas enviadas por las Coordinaciones Administrativas, revisa asignación presupuestal, valida los cálculos y cifras contenidas en las mismas y determina:  <b>NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</b>	Nómina de pago Extraordinario
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	3	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)  <b>ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</b>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	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. 49

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.	
<b>Termina procedimiento</b>			



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

PAGINA II. 50

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES**



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

PAGINA II. 51

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**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
<b>Termina procedimiento</b>			



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

PAGINA II. 52

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.  <p align="center"><b>Termina procedimiento</b></p>	



**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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1) NOMBRE	<b>SERVIDOR PUBLICO</b>	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 II. 54

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
10) PAGO EN EFECTIVO 11) CHEQUE DE CAJA	<b>SERVIDOR PUBLICO</b>	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 DERECHOHA-BIENTE		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	<b>DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES</b>	En este campo se anotará " Secretaría de Turismo"



**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

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
17) RAMO	<b>DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES</b>	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 II. 56

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
26) CLAVE	<b>DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES</b>	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	Recibe oficio de la Coordinación Administrativa con justificación, anexo técnico y requisición y realiza el procedimiento administrativo que corresponda.	Oficios Justificación Anexo técnico Requisición
		Una vez contratado el servicio informa a la Dirección de Recursos Humanos el nombre del prestador de servicios seleccionado de conformidad con las bases.	



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

PAGINA II. 58

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**4.11 EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
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;"><b>Termina procedimiento</b></p>	



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

PAGINA II. 59

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**4.12 PROGRAMA DE JORNADAS INFANTILES**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
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.	
<b>Termina procedimiento</b>			



**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