



**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

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



## **CONTENIDO**

|                                                                                                    | <b>Página</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ➤ Objetivo                                                                                         | II.3          |
| ➤ Políticas de Operación                                                                           | II.5          |
| <b>4. Procedimientos:</b>                                                                          |               |
| 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<br>Federación, Capítulo 1000            | II.48         |
| 4.6. Trámite y Registro del Pago de Seguro de Gastos Médicos Mayores<br>para Funcionarios Públicos | II.58         |
| 4.7. Conciliación de Presupuesto Modificado del Capítulo 1000<br>Servicios Personales              | II.71         |
| 4.8. Validación y pago de Nóminas por Concepto de tiempo<br>Extraordinario                         | II.74         |
| 4.9. Tramitación de Actividades Deportivas                                                         | II.79         |
| 4.10. Solicitudes de Préstamos al ISSSTE, Préstamos a Corto y Mediano<br>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

## **O B J E T I V O**

## **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. 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.

- 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. 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**

| <b>UNIDAD RESPONSABLE</b>                                                                | <b>OP No.</b> | <b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DOCUMENTO O FORMATO</b>  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 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<br>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<br>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             |



**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  |
|--------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES       | 11     | Recibe la glosa de la nómina y revisa que estén correctos los datos asentados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Glosa de Nómina      |
|                                      |        | <b>NO ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES       | 12     | Realiza las correcciones vía terminal y pasa a la actividad No.10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
|                                      |        | <b>ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES       | 13     | 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.                                                                                                                                 |                      |
| DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL | 14     | 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.                                                                                                                                                                     | Oficio               |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS    | 15     | 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.                                                                                                                                                                                       | Oficio               |
| DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES       | 16     | 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. | Disquetes<br>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<br>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<br>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.                                                     |                                |
| <b>Termina procedimiento</b>      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |



**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**



**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**



**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**



**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 |        | <b>ESTA CORRECTA LA NOMINA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |
|                                | 1      | 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.                                                                                                |                                 |
|                                | 2      | Procede a emitir los listados de firmas por Unidad Administrativa, tanto de personal de mando como operativo.                                                                                                                                                                                                                                                    | Comprobantes de Nómina Listados |
|                                | 3      | Revisa y ordena los listados y comprobantes de percepciones y deducciones por Unidad Administrativa para su distribución.                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |
| COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS |        | <b>SI ES NOMINA LOCAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |
|                                | 4      | 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.                                                                                                                                                                       |                                 |
|                                | 5      | Reciben del Departamento de Remuneraciones el original del listado de firmas y los comprobantes de percepciones y deducciones, los revisan y firman de recibido.<br><br>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.                                | Listado de comprobantes         |
|                                | 6      | 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) |                                 |



**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:**

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

| UNIDAD RESPONSABLE             | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DOCUMENTO O FORMATO     |
|--------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>SI ES NOMINA FORANEA</b>    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
| DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | 7      | 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.                                                                                                                                                           | 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 |
|                                | 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     | 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.                                                                      | Listado de comprobantes |
| <b>Termina procedimiento</b>   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |



**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**



**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**



**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"><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      | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |



**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

**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><b>Termina procedimiento</b></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**



**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**



**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**



**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:  
REGISTRO DE PERSONAL DE HONORARIOS**

| CONCEPTO                                                   | LLENADO POR                                                         | INSTRUCCIONES                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- DEPENDENCIA O ENTIDAD                                  | <b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b> | 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                                                                     | INSTRUCCIONES                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.- U_R                  | <b>SUBDIRECCION DE<br/>ADMINISTRACION<br/>PRESUPUESTAL Y<br/>REMUNERACIONES</b> | Se anotará el número de la Unidad Responsable a la que está adscrita la persona.                                |
| 10.- APELLIDO<br>PATERNO |                                                                                 | Se anotará el apellido paterno.                                                                                 |
| 11.- APELLIDO<br>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.- HOMOCOA             |                                                                                 | 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 | <b>SUBDIRECCION DE<br/>ADMINISTRACION<br/>PRESUPUESTAL Y<br/>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. 29**

FECHA DE ELABORACION  
**20 DE SEPTIEMBRE DE 2002**



**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

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

| CONCEPTO                                                           | LLENADO POR                                                         | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- NUMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO                                | <b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b> | Se deberá anotar el número consecutivo del Contrato por Honorarios de que se trate.                                                                                                                                                           |
| 2.- PERIODO DE CONTRATACIÓN                                        |                                                                     | 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.                                                         |
| 3.- NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE PRETENDE APOYAR |                                                                     | Se deberá anotar la denominación específica de la Unidad Administrativa, a la cual quedará adscrito el Contrato por Honorarios.                                                                                                               |
| 4.- NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO ESPECIFICO (EN SU CASO)         |                                                                     | Se deberá consignar el nombre del Programa Específico en el que participará el Contrato por Honorarios, cuando así aplique.                                                                                                                   |
| 5.- NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS                              |                                                                     | Se deberá anotar el apellido paterno, materno y nombre de la persona a contratar bajo el régimen de honorarios.                                                                                                                               |
| 6.- R.F.C.                                                         |                                                                     | Se deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo la homoclave de la persona a contratar bajo el régimen de honorarios.                                                                                                      |
| 7.- DENOMINACION DE 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 |



**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                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN DE<br/>ADMINISTRACION<br/>PRESUPUESTAL Y<br/>REMUNERACIONES</b> | 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                                                                     | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.- DICTAMEN  | <b>SUBDIRECCION DE<br/>ADMINISTRACION<br/>PRESUPUESTAL Y<br/>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. 33

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002



**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                                                         | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. 35

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

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

| CONCEPTO                        | LLENADO POR                                                                     | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.- COSTO TOTAL<br>POR PERIODO  | <b>SUBDIRECCION DE<br/>ADMINISTRACION<br/>PRESUPUESTAL Y<br/>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<br>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. 36**

FECHA DE ELABORACION  
**20 DE SEPTIEMBRE DE 2002**



**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



**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**



**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**



**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**



**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**



**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**



**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                                                         | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                      | <b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES</b> | 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 II. 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                                                         | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |



**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

**PROCEDIMIENTO:**

**4.4 VALIDACION DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

| UNIDAD RESPONSABLE             | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTO O FORMATO               |
|--------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | 1      | 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.<br>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. | Nómina Ordinaria o Extraordinaria |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA    | 2      | Recibe la nómina y analiza su contenido, verificando que las percepciones y deducciones de los trabajadores de sus áreas sean las correctas.<br><br>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.                                                                                                               | Nómina Ordinaria o Extraordinaria |
|                                | 3      | 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.                                                                                                                                                                             | Nómina Ordinaria o Extraordinaria |
| DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | 4      | Recibe la nómina validada, de resultar observaciones realiza los cambios que correspondan de acuerdo con documentación soporte.<br><br><b>Si existen casos de baja se suspende el pago al trabajador del que se señale su aplicación.</b><br><br><b>Termina procedimiento</b>                                                                                                                                                          | 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**



**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**

**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<br>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<br>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<br>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 revisita los formatos de referencia. | Lineamientos<br>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. 49

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:<br><br><b>NO ESTA CORRECTA</b>                                                      | Formatos AC-02<br>AC-03 |
|                                          | 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).<br><br><b>SI ESTA CORRECTA</b>                                                                                         | Formatos AC-02<br>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<br>Diskette      |



**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

**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                          |



**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:**

**4.5 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.<br><br><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> | 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. 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:<br><br>- Reporte de Nómina Ordinaria<br>- 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.                                                                        | Formatos D-6 D-10   |
|                                      |        | <b>Termina procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                     |



**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**



**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**



**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**



**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**





**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:**

**4.6 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. 60

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<br>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. 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 |
|--------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                      |        | <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. 62**

FECHA DE ELABORACION  
**20 DE SEPTIEMBRE DE 2002**



**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



**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**



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

PAGINA    **II. 65**

FECHA DE ELABORACION  
**20 DE SEPTIEMBRE DE 2002**



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

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



**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             | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: 2151011037010A1 |
| 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. 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                                |                       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |                       |                      |     |               |     |                  |     |                          |     |                  |     |                     |     |                      |
| 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><tr><td>Puesto</td><td>Suma Asegurada (SMGM)</td></tr><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></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                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                       |                      |     |               |     |                  |     |                          |     |                  |     |                     |     |                      |



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

PAGINA II. 69

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <b>SERVIDOR PUBLICO</b> | La potenciación de la suma asegurada del Titular lleva implícito la potenciación de sus dependientes con el respectivo costo                                                                                                                                                                                                         |
| 21.- LLENESE EN CASO DE QUE DESEE ASEGURAR A SUS DEPENDIENTES ECONÓMICOS. |                         | 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<br>El Funcionario Público goza de acuerdo a la tabla siguiente del beneficio de aseguramiento para el y sus beneficiarios sin costo. |
| 21 A.- NOMBRE COMPLETO                                                    |                         | Anotar el nombre completo de los dependientes económicos de acuerdo con el acta de nacimiento, iniciando con el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s).                                                                                                                                                                      |
| 21 B.- FECHA DE NACIMIENTO                                                |                         | Se anotará la fecha de acuerdo con el acta de nacimiento. Ejemplo: 860510.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 21 C.- SEXO                                                               |                         | Se marcará con una "X" el cuadro correspondiente, M= masculino, F= femenino.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 21 D.- PARENTESCO CON EL ASEGURADO TITULAR                                |                         | Se indicará si se trata de cónyuge, hijo, hija, padre o madre.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 22.- CONDUCTO DE PAGO DE PRIMA.                                           |                         | 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:                                                                                                                                                                                        |



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

PAGINA II. 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                     | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23.- SELLO<br>DEPENDENCIA                          | DEPARTAMENTO DE<br>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<br>HUELLA DEL<br>ASEGURADO<br>TITULAR |                                 | Se anotará el Estado de la República en que se reside, el día, mes y año en que se requisita el formato.<br>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. 71

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<br>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. 72

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:**

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

| <b>UNIDAD<br/>RESPONSABLE</b>              | <b>OP<br/>No.</b> | <b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>DOCUMENTO O<br/>FORMATO</b> |
|--------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| DEPARTAMENTO<br>DE CONTROL<br>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><b>Termina procedimiento</b></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



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

PAGINA II. 74

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           |
|--------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 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:<br><br><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)<br><br><b>ESTAN CORRECTOS LOS DATOS</b>                                                                                                  |                               |
|                                                              | 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<br>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<br>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. 76**

FECHA DE ELABORACION  
**20 DE SEPTIEMBRE DE 2002**



**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



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

PAGINA II. 78

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. 79

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<br>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<br>Facturas<br>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<br>Facturas<br>Recibo de pago |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS                              | 4      | Recibe los documentos originales, revisa, y si procede efectúa el pago de los mismos.                                                                                                                                                                                                   | Oficio<br>Facturas<br>Recibo de pago |
| <b>Termina procedimiento</b>                                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |



**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**



**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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| <b>Termina procedimiento</b>  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |



**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**



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

PAGINA    **II. 83**

FECHA DE ELABORACION  
**20 DE SEPTIEMBRE DE 2002**



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

PAGINA    **II. 84**

FECHA DE ELABORACION  
**20 DE SEPTIEMBRE DE 2002**



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

PAGINA II. 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                           | <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<br>8) SUCURSAL<br>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. 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<br>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. 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                             | INSTRUCCIONES                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17) RAMO                                    | <b>DEPARTAMENTO DE<br/>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. 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                             | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26) CLAVE                                                        | <b>DEPARTAMENTO DE<br/>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<br>32) R.F.C.<br>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. |



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

PAGINA II. 89

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                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 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<br>Justificación<br>Anexo técnico<br>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<br>Justificación<br>Anexo técnico<br>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<br>Justificación<br>Anexo técnico<br>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.<br><br><b>Una vez contratado el servicio informa a la Dirección de Recursos Humanos el nombre del prestador de servicios seleccionado de conformidad con las bases.</b> | Oficios<br>Justificación<br>Anexo técnico<br>Requisición |



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

PAGINA II. 90

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**4.11 EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES**

| <b>UNIDAD<br/>RESPONSABLE</b>       | <b>OP<br/>No.</b> | <b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>DOCUMENTO O<br/>FORMATO</b> |
|-------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| DIRECCION DE<br>RECURSOS<br>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><b>Termina procedimiento</b></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**



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

PAGINA II. 92

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**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. |                     |



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

PAGINA II. 93

FECHA DE ELABORACION  
20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

**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<br>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<br>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. 94**

FECHA DE ELABORACION  
**20 DE SEPTIEMBRE DE 2002**