

# **MANUAL DE POLÍTICAS**

---



## **APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS**

*Dirección de Personal*

*Septiembre 2010*

**DIRECCIÓN DE PERSONAL****POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:**



1. “PARA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DE NÓMINA INTERNA” .....	3
2. “PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PRIMA DOMINICAL Y/O TURNOS” .....	4
3. “PARA EL PAGO DE COMIDAS” .....	5
4. “PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO 512, PERSONAL OCUPADO Y PAGADO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL” .....	6
5. “PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA PLANTILLA AUTORIZADA POR LA SHCP” .....	7
6. “PARA LA VALIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA” .....	8
7. “PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PAGOS Y NÓMINA” .....	9
8. “PARA EL PAGO DE FONDO DE GARANTÍA PARA REINTEGROS AL GOBIERNO FEDERAL” .....	10
9. “PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN PERIODOS INDICADOS” .....	11
10. “PARA LA RECLAMACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PAGOS” .....	12
11. “PARA LA ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS” .....	13
12. “PARA EL ESTUDIO PREJUBILATORIO” .....	14
13. “PARA LA EVOLUCIÓN SALARIAL” .....	15
14. “PARA ELABORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS” .....	16
15. “PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE” .....	17
16. “PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO, MEDIANO PLAZO Y COMPLEMENTARIOS OTORGADOS POR EL ISSSTE” .....	18
17. “PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD” .....	19
18. “PARA LA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DE ASPIRANTES A PLAZAS OPERATIVAS” .....	20
19. “PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS INTERNACIONALES” .....	22
20. “PARA RECLUTAR PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL” .....	24
21. “PARA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE ASEGURAMIENTOS EN PÓLIZAS INSTITUCIONALES” .....	26

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
Subdirección de Empleo y Remuneraciones	
Departamento de Movimientos al Personal	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión:
1. "Para recepción y trámite de la constancia de nombramiento de nómina interna"	3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Identificar las acciones necesarias para la recepción y trámite de la Constancia de Nómina Interna.

**Políticas:**



1. La Subdirección de Empleo y Remuneraciones, con base en el calendario emitido por la Subdirección de Pagos, determinará en el mes de noviembre en la primer semana a más tardar, el calendario para la recepción de Constancias de Nombramiento del siguiente año, al cual tendrán que apegarse los Centros de Trabajo, con un horario de 9:00 a 14:00 hrs.
2. La Dirección de Personal enviará el calendario de recepción de documentos a cada Centro de Trabajo mediante circular en el mes de noviembre, a más tardar en la segunda semana.
3. No se recibirán ni se validarán Constancias de Nombramiento que no cuenten con las firmas de autorización o que no se entreguen debidamente elaborados o requisitados.
4. El responsable de tramitar las constancias de nombramiento será el Administrador de cada Centro de Trabajo o, en su caso, una persona que esté capacitada en el trámite de Constancias de Nombramiento, el cual deberá de ser designado por el titular del Centro de Trabajo mediante oficio.
5. No se tramitará ninguna constancia que sea entregada en un área diferente a la de mesa de validación de acuerdo al calendario establecido.
6. La Subdirección de Registro y Control recibirá la documentación correspondiente del Departamento de Servicios al Personal, el cual validará con el nombre, fecha y firma del responsable que haya validado, para su posterior recepción en la mesa de validación del Departamento de Movimientos al Personal.
7. La Subdirección de Registro y Control realizará en un plazo no mayor a 5 días, los rechazos correspondientes, informando a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones y, de no recibir ningún reporte, se considerará como correcta la información de la documentación y/o compatibilidad de empleo.
8. La Mesa de validación del Departamento de Movimientos al Personal recepcionará la documentación correspondiente que se solicita en el formato de registro de documentación para Movimientos de Personal firmando de recibido con su nombre, fecha y firma de la persona que valida.
9. La Mesa de Trámite de control dará un prefolio, el cual no compromete a la Dirección de Personal a que se procese la o las constancias para pago en la quincena que se esté realizando, dando un plazo de 5 días para su rechazo o trámite para pago, siendo que el rechazo sería mediante oficio.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
Subdirección de Empleo y Remuneraciones	
Departamento de Control de Remuneraciones Adicionales	
<b>POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>2. “Para el pago de tiempo extra, prima dominical y/o turnos”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Establecer mecanismos de control presupuestal, emisión y pago oportuno de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos del personal de base del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Políticas:**



1. La recepción de reportes para pago de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos será en la mesa de Recepción y Validación dentro de los tres primeros días hábiles después de cada quincena, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.; se ampliará el tiempo sólo en los casos de fuerza mayor que impidan la entrega de la documentación en tiempo y forma como lo son:
  - Temblores.
  - Inundación.
  - Cierre de las instalaciones por corte de energía eléctrica y/o agua.
  - Cierre de las instalaciones por manifestaciones.
2. El Centro de Trabajo deberá ingresar para pago la documentación bien requisitada de acuerdo a los criterios de operación para pago de Tiempo Extra Prima Dominical y/o Turnos, de lo contrario será rechazada.
3. No se pagará Tiempo Extra al personal que no cumpla con lo establecido en los criterios de operación para el pago de Tiempo Extra Prima Dominical y/o Turnos.
4. El Departamento de Control de Remuneraciones Adicionales deberá solicitar a la Dirección de Personal el monto autorizado para la asignación del presupuesto de Tiempo Extra a los Centros de Trabajo.
5. El Departamento de Control de Remuneraciones Deberá informar a los Centros de Trabajo mediante oficio el monto anual asignado para Tiempo Extra.
6. Los Centros de Trabajo deberán programar por mes el importe autorizado de acuerdo a sus cargas de trabajo y enviarlo al Departamento de Control de Remuneraciones Adicionales dentro de los diez días posteriores de haber recibido el presupuesto autorizado.
7. El Centro de Trabajo estará obligado a reportar el mismo número de horas que haya asignado mensualmente sin excederse, en caso contrario se disminuirá el sobre-ejercicio dentro de los tres meses subsecuentes teniendo este tiempo como límite para ajustarse al número de horas autorizado, si al cuarto mes reinciden, serán devueltos los documentos para ajustes.
8. Los Centros de Trabajo estarán obligados a informar a la Dirección de Personal mediante oficio, los datos del personal comisionado, clave presupuestal alfanumérica del centro al que pertenecen, RFC, nombre y clave presupuestal alfanumérica del centro en el que laboran, de lo contrario la Dirección de Personal no se hace responsable de las diferencias originadas por este personal.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</b>	
<b>Departamento de Control de Remuneraciones Adicionales</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO <b>3. “Para el pago de comidas”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Establecer mecanismos de control presupuestal, emisión y pago oportuno de comidas del personal de base del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Políticas:**



1. El Departamento de Control de Remuneraciones Adicionales solicitará a la Dirección de Personal el monto autorizado para la asignación del presupuesto de comidas a los Centros de Trabajo.
2. El Departamento de Control de Remuneraciones deberá informar a los Centros de Trabajo mediante oficio, el monto anual asignado de comidas.
3. Los Centros de Trabajo deberán enviar mediante oficio el presupuesto asignado de forma mensual
4. El Centro de Trabajo deberá ingresar para pago la documentación bien requisitada de acuerdo a los criterios de operación de comidas, si no, se rechazará.
5. No se pagará comidas al personal que no cumpla con lo establecido en los criterios de operación para el Pago de Comidas.
6. En relación a los pagos semanales de comidas la recepción será los días jueves de 9:00 a 14:00 hrs.
7. El Departamento de Control de Remuneraciones deberá ingresar el Formato Múltiple de Solicitud de Pago (FMSP) y DORECO para trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros, los días viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</b>	
<b>Departamento de Control Presupuestal</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>4. “Para la elaboración del formato 512, personal ocupado y pagado de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Describir los procesos administrativos para el llenado del Formato 512.

**Políticas:**



1. El Departamento de Control Presupuestal, debe requisitar mensualmente el formato 512, denominado “Personal Ocupado y Pagado de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” para su entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto, con la finalidad de enviar dicha información a las instancias globalizadoras.
2. La Subdirección de Pagos deberá entregar mensualmente las solicitudes de recursos de nómina para elaborar el concentrado de recursos solicitados por partida al Departamento de Control Presupuestal, dicha información se vierte en el formato 512.
3. De manera mensual, el Departamento de Control Presupuestal, presenta a la Dirección de Programación y Presupuesto el formato 512 debidamente requisitado para su revisión y aprobación.
4. La Dirección de Servicios Informáticos deberá entregar de manera mensual en forma impresa los primeros 10 días posteriores al cierre del mes al Departamento de Control Presupuestal, el resumen nacional por grupo de puestos con la finalidad de verificar las solicitudes de recurso emitidas en la Subdirección de Pagos

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</b>	
<b>Departamento de Control Presupuestal</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO <b>5. “Para el registro y control de la plantilla autorizada por la SHCP”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Describir los procesos administrativos para el registro y control de la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Políticas:**

1. El Departamento de Control Presupuestal es el único autorizado para validar de manera semestral, la plantilla ocupacional del INBA y verificar si existe aumento o disminución de plazas, elabora techo financiero de plazas ocupadas y vacantes con la finalidad de presentarlo ante la Dirección de Personal, para su conocimiento.
2. El Departamento de Control presupuestal es el único autorizado para solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto la ampliación o reducción de plazas, esto se realizará de manera de acuerdo a las solicitudes de las diferentes Direcciones del INBA con la finalidad de que S.H.C.P. autorice la disminución o creación de plazas.
3. El Departamento de Control presupuestal debe realizar la confrontación de la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público contra la plantilla real de plazas activas del INBA para entregar al área de Programación y Presupuesto por lo menos cada 6 meses con la finalidad de que dicha Dirección cuente con información de la ocupación de plazas.
4. Los centros de trabajo solicitan a la Dirección de Personal la ocupación de las plazas vacantes mediante oficio, si la plaza se encuentra autorizada, se procede a su cobertura solicitando envíen la constancia de nombramiento debidamente requisitada.



DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Pagos</b>	
<b>Departamento de Evaluación del Pago</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>6. “Para la validación de pre Nómina y nómina”</b>	
<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010	

**Propósito:** Identificar las acciones necesarias para la correcta validación de la(s) Nómina(s) previas o en firme para efectuar el pago con la mayor calidad posible.

**Políticas:**

1. El Departamento de Evaluación del Pago será quien proporcione la pre Nómina y su correspondiente impresión al Área de Liquidación para su verificación.
2. Las nóminas generadas no podrán determinarse como definitivas o distribuidas si no fueron verificadas previamente por el Área de Liquidación.
3. Las observaciones generadas deberán ser atendidas en un periodo no mayor a un día por el Departamento de Evaluación del Pago y generada la nómina en firme para verificar la aplicación de observaciones. El Departamento de Evaluación del Pago, será quien proporcione la pre Nómina y su correspondiente impresión al Área de Liquidación para su verificación.
4. Las nóminas generadas no podrán determinarse como en firme o distribuidas, si no fueron verificadas previamente por el Área de Liquidación.
5. Las observaciones generadas, deberán ser atendidas en un periodo no mayor a un día por el Departamento de Evaluación del Pago y generada la nómina en firme para verificar la aplicación de observaciones.





DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
Subdirección de Pagos	
Departamento de Distribución de Cheques y Nómina	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	Fecha de emisión:
7. “Para la distribución de pagos y nómina”	3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Identificar cada una de las fases y actividades requeridas para realizar adecuadamente la distribución de pagos producto de generación de nóminas Institucionales.

**Políticas:**



1. La Dirección de Personal, mediante el formato denominado “DORECO”, proporcionará a la Dirección de Recursos Financieros las partidas presupuestales de las cuales obtendrá los recursos para el pago de las nóminas.
2. La Dirección de Recursos Financieros será la encargada de proporcionar los recursos necesarios para el pago de las nóminas generadas.
3. La Subdirección de Pagos, mediante el Departamento de Evaluación del Pago, será la encargada de proporcionar cifras definitivas correspondientes a la(s) nómina(s) procesada(s).
4. La Dirección de Informática será la responsable de la impresión de cheques y nóminas, así como de entregarlas al Departamento de Nómina y Distribución de Cheques.
5. La Pagaduría General dependiente del Departamento de Nómina y Distribución de Cheques, deberá entregar y distribuir exclusivamente la o las nóminas a los pagadores habilitados de los Centros de Trabajo locales y foráneos.
6. El pago de las nóminas tanto en cheques como por dispersión deberán efectuarse exclusivamente los días marcados en el calendario de pagos, y solo podrán modificarse las fechas de pago con la previa autorización o determinación de la Dirección de Personal.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Pagos</b>	
<b>Departamento de Evaluación del Pago</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>8. “Para el pago de fondo de garantía para reintegros al Gobierno Federal”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Indicar las acciones necesarias para garantizar el pago del Fondo de Garantía para Reintegros al Gobierno Federal de las nóminas generadas por el Instituto.

**Políticas:**



1. La Dirección de Informática será responsable de proporcionar la información correspondiente del concepto 26 “Fondo de Garantía para reintegros al Gobierno Federal”, mediante oficio y archivo electrónico.
2. La Dirección de Personal deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros, los recursos necesarios, así como el Pago del Concepto 26 “Fondo de Garantía para reintegros al Gobierno Federal” proporcionado monto y nóminas.
3. Los recursos presupuestales para cubrir el concepto 26 “Fondo de Garantía para reintegros al Gobierno Federal”, serán designados por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
4. Conforme a los requerimientos formulados por la Dirección de Personal, la Dirección de Recursos Financieros, liberará los recursos presupuestarios y efectuará el pago del concepto 26 “Fondo de Garantía para reintegros al Gobierno Federal”.
5. El Área de Evaluación del Pago de la Dirección de Personal, asistirá a las oficinas de la Tesorería de la Federación a comprobar los reportes generados por conceptos 26 empaten con los pagos efectuados por la Dirección de Recursos Financieros para obtener el recibo oficial.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Pagos</b>	
<b>Departamento de Evaluación del Pago</b>	
<b>POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Fecha de emisión:</b>
<b>9. “Para el pago de las prestaciones establecidas en periodos indicados”</b>	3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Determinar las acciones, así como los actores en la aplicación de conceptos que impactan al personal dentro de la nómina del Instituto, que se encuentren bajo una normatividad o acuerdo.

**Políticas:**



1. La Dirección de Personal, en conjunto con la Dirección de Asuntos Laborales, será quien determine efectuar el alta en el Sistema de Nómina, los conceptos por prestaciones derivados de la normatividad o acuerdos sindicales.
2. La Dirección de Asuntos Laborales es la encargada de indicar aquellos acuerdos sindicales que impacten en la determinación de conceptos y/o la integración de nuevos para el procesamiento de la nómina, con su correspondiente normatividad o reglas de aplicación.
3. La Subdirección de Pagos, mediante sus departamentos, será quien aplique los conceptos de pago indicados por la Dirección de Asuntos Laborales, previo conocimiento por la Dirección de Personal, en los periodos indicados.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Pagos</b>	
<b>Departamento de Evaluación del Pago</b>	
<b>POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>10. “Para la reclamación y liquidación de pagos”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Identificar cada una de las acciones necesarias para identificar y determinar la procedencia de una reclamación de pago, derivados de la incorrecta o no aplicación en el proceso de generación de nómina de este Instituto.

**Políticas:**

1. La recepción de reclamaciones de pago se efectuarán exclusivamente cuando se encuentre debidamente fundamentada y con su correspondiente formato de reclamación.
2. Las reclamaciones deberán ser entregadas exclusivamente en el Área de Reclamación de pagos perteneciente a la Subdirección de Pagos para su verificación de procedencia.
3. Las reclamaciones deberán ser analizadas y verificadas necesariamente por el Área de Liquidación para determinar su procedencia y, en su caso, la aplicación inmediata por el Departamento de Evaluación del Pago. La recepción de reclamaciones de pago se efectuarán exclusivamente cuando se encuentre debidamente fundamentada y con su correspondiente formato de reclamación.
4. Las reclamaciones deberán ser entregadas exclusivamente en el Área de Reclamación de pagos perteneciente a la Subdirección de Pagos para su verificación de procedencia.
5. Las reclamaciones deberán ser analizadas y verificadas necesariamente por el Área de Liquidación para determinar su procedencia y, en su caso, la aplicación inmediata por el Departamento de Evaluación de Pago.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
Subdirección de Registro y Control	
Departamento de Servicios al Personal	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO <b>11. “Para la elaboración de la hoja única de servicios”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Integrar el documento que refleje la trayectoria laboral del trabajador que lo solicite.

**Políticas:**



1. La recepción del trámite para la elaboración de la Hoja Única de Servicios, se realizará de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. En caso de presentarse alguna eventualidad, el Departamento de Servicios al Personal notificará con anticipación los horarios y el lugar para realizar el trámite en comento. Para situaciones imprevistas donde se tengan que interrumpir las actividades, el Departamento de Servicios al Personal notificará a los Centros de Trabajo los horarios donde se reanudará la atención de solicitudes.
2. Para iniciar el trámite para la elaboración de la Hoja Única de Servicios, es indispensable anexar la siguiente documentación: copia del último talón de pago, comprobante de domicilio, CURP, constancia de nombramiento de la licencia prejubilatoria y constancia de nombramiento de la jubilación o/y renuncia. En caso de no presentar la documentación completa, el Departamento solicitará se realicen las adecuaciones necesarias para poder iniciar su trámite.
3. En caso de que el solicitante presente una inconformidad ante la expedición de la Hoja Única de Servicios, el Departamento de Servicios al Personal se reserva el derecho de solicitar documentación soporte al interesado para acreditar la prestación de servicios en el Instituto y cotizaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Registro y Control</b>	
<b>Departamento de Servicios al Personal</b>	
<b>POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>12. “Para el estudio prejubilatorio”</b>	
<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010	

**Propósito:** Emitir el procedimiento respectivo para la realización del estudio prejubilatorio del trabajador que lo solicite.

**Políticas:**



1. La recepción del trámite para la elaboración del estudio prejubilatorio, se realizará de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. En caso de presentarse alguna eventualidad, el Departamento de Servicios al Personal notificará con anticipación los horarios y el lugar para realizar el trámite en comento. Para situaciones imprevistas donde se tengan que interrumpir las actividades, el Departamento de Servicios al Personal notificará a los Centros de Trabajo los horarios donde se reanudará la atención de solicitudes.
2. Para iniciar el trámite de estudio prejubilatorio, es indispensable anexar la siguiente documentación: copia del último talón de pago, acta de nacimiento y/o Hoja Única de Servicios de otras Dependencias (según el caso). En caso de no presentar la documentación completa, el Departamento solicitará se realicen las adecuaciones necesarias para poder iniciar su trámite.
3. En caso de que el solicitante presente una inconformidad en la elaboración de su Estudio Prejubilatorio, el Departamento de Servicios al Personal se reserva el derecho de solicitar documentación soporte al interesado para analizar y, en su caso, acreditar las adecuaciones realizadas.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Registro y Control</b>	
<b>Departamento de Servicios al Personal</b>	
<b>POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>13. “Para la evolución salarial”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Detallar la forma en que se lleva a cabo la Evolución Salarial del trabajador.

**Políticas:**

1. La recepción del trámite para la elaboración de la evolución salarial, se realizará de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. En caso de presentarse alguna eventualidad, el Departamento de Servicios al Personal notificará con anticipación los horarios y el lugar para realizar el trámite en comento. Para situaciones imprevistas donde se tengan que interrumpir las actividades, el Departamento de Servicios al Personal notificará a los Centros de Trabajo los horarios donde se reanudará la atención de solicitudes.
2. Para iniciar el trámite de la Evolución Salarial, anexar la siguiente documentación: copia de la Hoja Única de Servicios (copia ISSSTE). En caso de no presentar la documentación completa, el Departamento solicitará se realicen las adecuaciones necesarias para poder iniciar su trámite.
3. En caso de que el solicitante presente una inconformidad ante la elaboración de su Evolución Salarial, el Departamento de Servicios al Personal se reserva el derecho de solicitar documentación soporte al interesado para analizar y, en su caso, acreditar las adecuaciones realizadas.



DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Registro y Control</b>	
<b>Departamento de Servicios al Personal</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO <b>14. “Para elaboración de las constancias de servicios”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Diseñar una herramienta administrativa para la elaboración de la constancia de servicios.

**Políticas:**

1. La recepción del trámite para la elaboración de constancias de servicio, se realizará de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. En caso de presentarse alguna eventualidad, el Departamento de Servicios al Personal notificará con anticipación los horarios y el lugar para realizar el trámite en comento. Para situaciones imprevistas donde se tengan que interrumpir las actividades, el Departamento de servicios al Personal notificará a los Centros de Trabajo los horarios donde se reanudará la atención de solicitudes.
2. Para iniciar el trámite de elaboración de Constancias de Servicios, se deberá anexar la siguiente documentación: copia del último talón de pago y oficio signado por el Titular del Centro de Trabajo o Administrador (sólo en caso de solicitar constancia de servicio para trámite de guardería, año sabático y/o acuerdo presidencial). En caso de no presentar la documentación completa, el Departamento solicitará se realicen las adecuaciones necesarias para poder iniciar su trámite.
3. En caso de que el solicitante presente una inconformidad de la elaboración de su Constancia de Servicios, el Departamento de Servicios al Personal se reserva el derecho de solicitar documentación soporte al interesado para analizar y, en su caso, acreditar las adecuaciones realizadas.





DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Registro y Control</b>	
<b>Departamento de Servicios al Personal</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO <b>15. “Para el trámite de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Representar descriptiva y gráficamente la forma para realizar los movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Políticas:**



1. El formato de los archivos para reporte de Movimientos Afiliatorios (Altas, Bajas y Modificaciones de Sueldo) será determinado por el ISSSTE.
2. El Departamento de Servicios al Personal, realizará las correcciones necesarias a la información errónea reportada al ISSSTE en el reporte de Movimientos Afiliatorios (Altas, Bajas y Modificaciones de Sueldo) que fueron rechazados por el ISSSTE.
3. En caso de que el solicitante presente una inconformidad del trámite de Movimientos Afiliatorios (Altas, Bajas y Modificaciones de Sueldo), el Departamento de Servicios al Personal se reserva el derecho de solicitar documentación soporte al interesado para analizar y, en su caso, acreditar las adecuaciones realizadas.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
Subdirección de Registro y Control	
Departamento de Servicios al Personal	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>16. “Para el trámite de certificación de préstamos a corto, mediano plazo y complementarios otorgados por el ISSSTE”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Reflejar las gestiones que se realizan para tramitar préstamos a corto, mediano plazo y complementarios.

**Políticas:**



1. La recepción del trámite para Certificación de Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios, se realizará de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 16:00 horas, en días hábiles, en caso de presentarse alguna eventualidad, el Departamento de Servicios al Personal notificará con anticipación los horarios y el lugar para realizar el trámite en comento. Para situaciones imprevistas donde se tengan que interrumpir las actividades, el Departamento de Servicios al Personal notificará a los Centros de Trabajo los horarios donde se reanudará la atención de solicitudes.
2. Para iniciar el trámite de Certificación de Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios, es indispensable anexar la siguiente documentación: oficio de solicitud signado por el personal designado por la Delegación, original, copia del último talón de pago, copia de la CURP, copia del comprobante de domicilio, copia de identificación oficial (IFE, pasaporte vigente, cédula profesional) y credencial vigente INBA. En caso de no presentar la documentación completa, el Departamento solicitará se realicen las adecuaciones necesarias para poder iniciar su trámite.
3. El requisitado de la solicitud de préstamo personal, en lo que se refiere a los campos 1 al 6 (Nombre Completo, Datos Laborales, Domicilio Actual, Cantidad Solicitada, Plazo a Pagar y Firma del Solicitante) es responsabilidad absoluta de la Delegación Sindical.
4. La solicitud de préstamo personal que la Delegación Sindical entregue al Departamento de Servicios al Personal, no deberá contener manchas, tachones, borraduras o enmendaduras, ya que por políticas internas del ISSSTE, es un motivo de rechazo.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Registro y Control</b>	
<b>Departamento de Servicios al Personal</b>	
<b>POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>17. “Para la elaboración de constancias de antigüedad”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Detallar la gestión que se realiza para acreditar la antigüedad efectiva en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en la Secretaría de Educación Pública y en el Gobierno Federal del trabajador.

**Políticas:**



1. La recepción del trámite para la elaboración de Constancias de Antigüedad, se realizará de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. En caso de presentarse alguna eventualidad, el Departamento de Servicios al Personal notificará con anticipación los horarios y el lugar para realizar el trámite en comento. Para situaciones imprevistas donde se tengan que interrumpir las actividades, el Departamento de Servicios al Personal notificará a los Centros de Trabajo los horarios donde se reanudará la atención de solicitudes.
2. Para iniciar el trámite de elaboración de constancias de antigüedad, es indispensable anexar la siguiente documentación: copia del último talón de pago y hojas únicas de servicio (sólo si se requiere reconocimiento de antigüedad). En caso de no presentar la documentación completa, el Departamento solicitará se realicen las adecuaciones necesarias para poder iniciar su trámite.
3. En caso de que el solicitante presente una inconformidad de la elaboración de su constancia de antigüedad, el Departamento de Servicios al Personal se reserva el derecho de solicitar documentación soporte al interesado para analizar y, en su caso, acreditar las adecuaciones realizadas.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Registro y Control</b>	
<b>Departamento de Capacitación</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>18. “Para la evaluación psicométrica de aspirantes a plazas operativas”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Describir el mecanismo para llevar a cabo la aplicación de los exámenes psicométricos a aspirantes para puestos operativos.

**Políticas:**

1. Las Evaluaciones Psicométricas se aplicarán al personal Administrativo, Técnico y Manual (ATM) de Base, Confianza, cuando se haya generado una vacante.
2. La Batería Psicométrica es un conjunto de tests por medio de los cuales indica las características de un individuo en lo que respecta a su inteligencia, personalidad y habilidades que permita predecir si es apto o no para el desempeño del puesto. La Batería Psicométrica se integra por un test de inteligencia, dos test proyectivos, un test de personalidad y un test de habilidad para seguir instrucciones.
3. El Psicólogo y/o psicóloga son los profesionistas que cuentan con la capacidad y habilidad para utilizar adecuadamente los instrumentos de medición existentes a través de la adquisición de los conocimientos, tanto teóricos como prácticos, que los sustentan en su formación académica. En este contexto, la interpretación de los resultados deberá realizarla el profesionista con el perfil de Psicólogo, quien determinará si el aspirante cuenta con las características para ser considerado apto o no apto para el puesto.
4. El Centro de Trabajo, mediante oficio de petición dirigido a la Dirección de Personal o al Departamento de Capacitación y Desarrollo, solicitará la programación de evaluaciones psicométricas para el personal que ocupará plaza de confianza. Deberá anexar Solicitud de Empleo y formato de Evaluación de Conocimiento.
5. El Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Empleo y Remuneraciones, solicitará la programación de evaluaciones psicométricas para el personal que ocupará plazas de base, mínimo con dos días hábiles de anticipación.
6. El Departamento de Capacitación y Desarrollo, programará los martes a las 10:00 hrs. la aplicación de las Evaluaciones Psicométricas y, si por alguna situación imprevista se interrumpe la actividad, el Departamento notificará las fechas y horarios para reanudar la aplicación de las evaluaciones psicométricas.

DIRECCIÓN DE PERSONAL		
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes	<b>Subdirección de Registro y Control</b>
		<b>Departamento de Capacitación</b>
<b>POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>“Para la evaluación psicométrica de aspirantes a plazas operativas” (continuación)</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

7. El Departamento de Capacitación y Desarrollo, informará vía telefónica al Administrador del Centro de Trabajo, la fecha y hora de la aplicación de la Evaluación Psicométrica para ocupar puestos de confianza. En caso de no asistir el evaluado a la cita programada el Departamento de Capacitación lo reportará como No se Presentó (NP) y el Centro de Trabajo deberá solicitar mediante oficio la reprogramación para la evaluación.
  
8. Para la programación de evaluaciones psicométricas para ocupar puestos de base, se programará a las 10:00 a.m. del día martes próximo a la recepción del oficio de solicitud signado por el Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Empleo y Remuneraciones.
  
9. Se aplicará la evaluación psicométrica sólo a las personas que se hayan programado conforme a los oficios de petición descritos en el punto 4 y 5.
  
10. El evaluado deberá contar con disposición de tiempo (aproximadamente 5 horas).
  
11. El Departamento de Capacitación y Desarrollo, en un plazo máximo 5 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación Psicométrica, enviará los resultados a quien turna el oficio de petición.
  
12. Para los puestos de base, cuando un aspirante a ocupar un puesto obtenga un resultado No Apto, El Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Empleo y Remuneraciones, podrá solicitar la aplicación del retest en un lapso de 5 meses. En caso de que el resultado nuevamente sea No Apto se tendrá que desistir de la contratación de dicha persona.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Dirección de Personal</b>	
<b>Departamento Administrativo</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>19. “Para la asignación de becas internacionales”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Proporcionar orientación y regular el otorgamiento de becas internacionales en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.



**Políticas:**

1. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, será quien autorice las becas de los trabajadores de base de los Grupos Artísticos del INBA, de acuerdo a los dictámenes que resulten en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Becas. Los requisitos que deberá cumplir el solicitante son:
  - a) Ser de nacionalidad mexicana;
  - b) Presentar solicitud en los términos de los lineamientos para regular el otorgamiento de becas para cursar estudios en instituciones nacionales o del extranjero, por lo menos con 60 (sesenta) días naturales de anticipación a la fecha programada para el inicio de la beca;
  - c) Contar con nombramiento definitivo;
  - d) Contar con tres años como mínimo de servicios efectivos como personal artístico en el Instituto, tomando en cuenta la calidad de su trabajo, su desempeño y nivel de compromiso ante la Institución;
  - e) Contar con expediente personal, libre de suspensión motivada por alguna de las causales señaladas en el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
  - f) presentar el plan de estudios que cursará, expedido por la institución académica, que permita visualizar los objetivos, alcances, compromisos, motivos y necesidades por los que se solicita la beca;
  - g) Documentar ampliamente los méritos artísticos y académicos con que cuenta. Se recomienda incluir diplomas, reconocimientos y constancias de premios nacionales e internacionales y medallas, publicaciones, artículos e investigaciones y demás información relevante para este propósito;
  - h) Presentar constancia de aceptación oficial de la institución de reconocido prestigio o del músico reconocido mundialmente, que impartirá las clases personalizadas, anexando currículum a su solicitud de beca, indicando la fecha de inicio y duración de los estudios;
  - i) Documento oficial que acredite el último grado académico inmediato anterior y constancia en la que se acredite un promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) o su equivalente;
  - j) La documentación que se aporte como sustento, deberá estar traducida al español por personal especializado y reconocido por las autoridades consulares de nuestro País, debidamente apostillado;
  - k) Presentar a la representación sindical, solicitud de beca por escrito en el formato determinado por el Comité de Becas; y
  - l) Aquéllos que el Comité de Becas determine como complementarios.

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las ArtesInstituto  
Nacional de  
Bellas Artes**Dirección de Personal****Departamento Administrativo****POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO****“Para la asignación de becas internacionales” (continuación)****Fecha de emisión:**

3 de septiembre de 2010

2. La duración de la beca será de un año y dos prórrogas como máximo en su vida laboral y el Comité de Becas será el facultado para otorgarlas.
3. Todo trabajador artístico y los bailarines solicitantes estos últimos, deberán formar parte de manera permanente del cuerpo de bailarines de la Compañía Nacional de Danza, sin importar su categoría; y tener cuando menos dos contratos anuales con la Compañía anteriores a la solicitud. Todo becario deberá conocer los lineamientos para regular el otorgamiento de beca para cursar estudios en Instituciones Nacionales o del Extranjero, con el fin de cubrir los requisitos y cumplimiento normativo. Este documento se encuentra en la Secretaría Técnica del Comité de Becas.
4. El trabajador artístico becado deberá rendir un informe trimestral por escrito al Secretario Técnico, cargo ocupado por el Director de Personal. Dicho reporte deberá ser validado por la Institución en que realiza sus estudios, en caso de que no cumpla con sus estudios por los cuales se le otorgó la beca por causas injustificadas para el Instituto; se le cancelará el goce de la misma.
5. El área de adscripción en coordinación con el Comité de Becas, validará que al término de la beca, el trabajador difunda los conocimientos adquiridos en un lapso, por lo menos de un año, para impartir como mínimo un número de conciertos, clases, recitales y cursos en las áreas del propio Instituto.
6. Los Bailarines de la Compañía Nacional de Danza, solicitante de una beca, deberán formar parte de manera permanente, es decir tener dos años en el cuerpo de bailarines de la compañía y tener cuando menos dos contratos anuales con la compañía, anteriores a la solicitud.



DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Dirección de Personal</b>	
<b>Departamento Administrativo</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>20. “Para reclutar personal para la realización del servicio social”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Proporcionar una atención y canalización adecuada a los prestadores de servicio social que se incorporan a los Centros de Trabajo.



**Políticas:**

1. Los Centros de Trabajo del INBA, recibirán prestadores de servicio social, exclusivamente de las licenciaturas o carreras técnicas que se señalan en los programas registrados por las Instituciones de Educación Superior o Técnica y que previamente hayan pasado por la coordinación del Servicio Social para cumplir con los requisitos que se señalan en el Reglamento General del Servicio Social de la UNAM y Escuelas incorporadas.
2. Para la prestación del Servicio Social, el alumno deberá cubrir el 70% de la carrera, realizarlo en un periodo no menos a 6 meses con un total de 480 horas como mínimo o en su caso, lo que establezca la Institución de Educación Superior o Técnica.
3. Los prestadores de servicio social recibirán de los Centros de Trabajo una orientación y trato respetuoso en el cumplimiento de sus actividades, horario y lugar señalado para realizar sus funciones, tal como lo indica la Carta de Aceptación de Servicio Social.
4. El prestador de servicio social deberá recibir oportunamente de la Dirección de Personal, la Carta de Aceptación dirigida a su facultad o escuela correspondiente. Previamente, debió haber entregado la siguiente documentación: carta de presentación de su escuela, copia de su acta de nacimiento, dos fotografías tamaño infantil y un comprobante de domicilio. Para liberar el servicio social, es necesario haber cubierto la cantidad de horas que se indican en la Carta de Aceptación, los informes de trabajo que le solicitó su escuela, el registro de asistencia de las horas cubiertas y el oficio del Centro de Trabajo donde realizó el servicio social en el cual se señale la conclusión del servicio.
5. Los prestadores de servicio social, en el caso de interrumpir el servicio, deberán notificar a la Dirección de Personal por escrito, las causas que motivarán esta decisión con al menos tres días hábiles de anticipación.
6. Los Centros de Trabajo del INBA, por ningún motivo podrán asignar actividades diferentes a lo convenido en la Carta de Aceptación del prestador de servicio o diferentes a lo establecido en el programa autorizado por la Institución de Educación Superior o Técnica de acuerdo a lo convenido. En el caso de no cumplir con esta política, el prestador del servicio podrá acudir a la Dirección de Personal para presentar su queja.



DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Dirección de Personal</b>	
<b>Departamento Administrativo</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>“Para reclutar personal para la realización del servicio social” (continuación)</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

7. No se podrá ocupar a los prestadores de servicio social para cubrir necesidades de tipo laboral, tales como: realizar actividades no consideradas en los programas autorizados por las Instituciones Educativas del Nivel Superior o Medio y realizar actividades mayores a las cuatro horas reglamentarias. El servicio social es una prestación de trabajo temporal a la sociedad que no deberá ser menor de 480 horas y se realizará en un periodo de 6 meses a dos años; el servicio social no creará a ninguna de las partes, derechos ni obligaciones de tipo laboral y por lo tanto, no se podrá otorgar la categoría de trabajador al servidor. En caso de no cumplir con esta política, los prestadores de servicio social podrán acudir a la Dirección de Personal para presentar su queja.
  
8. Cualquier Centro de Trabajo podrá dar de baja a un prestador de servicio social de acuerdo a las siguientes causas: interrumpa su servicio social sin causa justificada; agreda al personal o actúe fraudulentamente o carente de ética y, no cumpla con las actividades acordadas de acuerdo al Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes
<b>Subdirección de Registro y Control</b>	
<b>Departamento de Seguros</b>	
POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO	
<b>21. “Para operación del procedimiento para la incorporación, modificación o cancelación de aseguramientos en pólizas institucionales”</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 3 de septiembre de 2010

**Propósito:** Establecer los trámites y requisitos que se deben realizar para llevar a cabo incorporaciones, modificaciones o cancelaciones de manera correcta y oportuna a la colectividad asegurada.

**Políticas:**

1. Para iniciar el trámite de incorporación del trabajador a las pólizas colectivas del Instituto, el área de Coordinación de Seguros deberá confirmar que la alta del trabajador se encuentre debidamente autorizada por la Subdirección de Empleo y Remuneraciones, ya que dependiendo de la plaza que se le otorgue, se podrá dar información a qué seguros tiene derecho y por lo consiguiente se podrá realizar el alta de manera correcta.
2. Para enviar el aseguramiento a la Aseguradora, es indispensable que el trabajador requisiere los formatos de consentimiento para ser asegurados, la autorización de descuento del seguro según sea el caso y el puesto a ocupar, así como adjuntar la documentación que en su momento, de acuerdo a la normatividad vigente, solicite la Aseguradora.
3. En caso de que la Aseguradora, dependiendo del tipo de seguro, emita una póliza al trabajador, el mismo deberá verificar que los datos sean los correctos y, en caso contrario, notificarlo por escrito en un plazo no mayor a 15 días a la Coordinación de Seguros para su corrección. De no hacerlo de esta manera, puede haber la posibilidad de limitar el servicio que se tiene derecho.
4. Cuando el trabajador quiera solicitar alguna modificación en su póliza deberá realizarlo por escrito a la Coordinación de Seguros, respetando los tiempos que se señalen en las condiciones generales de cada póliza, así también, las bajas se reportarán a la Aseguradora, siempre y cuando se encuentren sustentadas por escrito con base a la información que emita la Subdirección de Empleo y Remuneraciones.