

**Procedimiento 1:  
Otorgamiento de prestaciones a los trabajadores  
del INBAL de conformidad a la normatividad  
respectiva y a los acuerdos pactados**

**Código:**  
470-PR-01

**Revisión:** 3

**Página:** 4 de 29

**Fecha de Documentación:**  
16/02/2013

**3.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Recepción y validación de documentos</p>	<p>1.1 Recibe por parte del interesado la "Solicitud para el Otorgamiento o Inconsistencia en el Pago de Prestaciones o Estímulos" revisa que se cumpla con los requisitos señalados en los convenios de prestaciones socioeconómicas, verifica que cuente con todos los documentos requeridos según sea el trámite.</p> <p>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIO-ECONÓMICAS Y NO ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.</p> <p>1.2 Regresa la documentación al interesado, señalando la información o documentos faltantes.</p> <p>(Continúa en la actividad número 1.1)</p> <p>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIO-ECONÓMICAS Y ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADA A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.</p> <p>1.3 Ingresa en el sistema de registro de solicitudes de prestaciones los requerimientos presentados, les asigna folio y los remite a la Subdirección de Prestaciones mediante un listado, recabando acuse de recibo en copia de éste.</p>	<p>Asistente de Jefe de Departamento de la Subdirección de Prestaciones.</p>
<p>2. Validación de la "Solicitud de Prestaciones o Inconsistencias"</p>	<p>2.1 Recibe listado de solicitud de prestaciones o inconsistencias y lo remite al Departamento de Otorgamiento de Prestaciones y Servicios y/o Departamento de Planeación, Programación y Control de Prestaciones y Servicios.</p>	<p>Subdirector de Prestaciones.</p>
<p>3. Registro y aplicación de las afectaciones presupuestales en el Sistema Institucional de Nómina</p>	<p>3.1 Determina en el sistema de control de prestaciones solicitadas que no sobrepasen, en su conjunto, el monto mensual asignado.</p>	<p>Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Control de Prestaciones y Servicios</p>

**Procedimiento 1:**  
**Otorgamiento de prestaciones a los trabajadores del INBAL de conformidad a la normatividad respectiva y a los acuerdos pactados**

**Código:**  
470-PR-01

**Revisión:** 3

**Página:** 5 de 29

**Fecha de Documentación:**  
16/02/2013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>SOBREPASA EL MONTO ASIGNADO PARA PAGO DE PRESTACIONES</p> <p>3.2 Deja la prestación en espera para ser atendida en el mes siguiente.</p> <p>(Continúa en la actividad número 3.1)</p> <p>NO SOBREPASA EL MONTO ASIGNADO PARA PAGO DE PRESTACIONES</p> <p>3.3 Descarga los movimientos quincenales para el pago de las prestaciones procedentes, en el Sistema Institucional de Nómina.</p> <p>a) Para la mesa de prestaciones de Puntualidad y asistencia</p> <p>b) Para la mesa de prestaciones de Ropa de Trabajo.</p> <p>c) Para la mesa de prestaciones de Eventos que organiza la Subdirección de Prestaciones.</p> <p>d) Para la mesa de prestaciones de Premios y Estímulos que otorga la SEP (Secretaría de Educación Pública).</p>	<p>Departamento de Otorgamiento de Prestaciones y Servicios</p> <p>Coordinador de sección administrativa y recursos materiales. Asistente de Jefe de Departamento. Técnico administrativo en correspondencia.</p> <p>Asistente especializado Secretarial. Asistente de museógrafo proyectista.</p> <p>Asistente de técnico especializado en Promoción cultural. Museógrafo especializado.</p> <p>2 Coordinadores de sección administrativa y recursos materiales.</p>
<p>4. Verificación de la aplicación correcta de los descuentos por otorgamiento de prestaciones o inconsistencias</p>	<p>4.1 Supervisa la procedencia y el correcto registro de los movimientos quincenales de las prestaciones solicitadas, autorizando la aplicación en el Sistema Institucional de Nómina.</p>	<p>Subdirector de Prestaciones.</p>

**Procedimiento 1:**  
**Otorgamiento de prestaciones a los trabajadores del INBAL de conformidad a la normatividad respectiva y a los acuerdos pactados**

**Código:**  
470-PR-01

**Revisión:** 3

**Página:** 6 de 29

**Fecha de Documentación:**  
16/02/2013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.2 Comunica a los Departamentos de Otorgamiento de Prestaciones y Servicios y de Planeación, Programación y Control de Prestaciones y Servicios, mediante un listado, las solicitudes de prestaciones o inconsistencias atendidas en la quincena correspondiente, derivadas de los movimientos autorizados.	
5. Acuse de recibido y archivo de listado.	<p>5.1 Recibe a través de un listado, las solicitudes de prestaciones y la documentación soporte de las mismas, acusa de recibido y archiva.</p> <p>a) Para la mesa de prestaciones de Puntualidad y asistencia</p> <p>b) Para la mesa de prestaciones de Ropa de Trabajo.</p> <p>c) Para la mesa de prestaciones de Eventos que organiza la Subdirección de Prestaciones.</p> <p>d) Para la mesa de prestaciones de Premios y Estímulos que otorga la SEP (Secretaría de Educación Pública).</p>	<p>Departamento de Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.</p> <p>Coordinador de sección administrativa y recursos materiales. Asistente de Jefe de Departamento. Técnico administrativo en correspondencia.</p> <p>Asistente especializado Secretarial. Asistente de museógrafo proyectista.</p> <p>Asistente de técnico especializado en Promoción cultural. Museógrafo especializado.</p> <p>2 Coordinadores de sección administrativa y recursos materiales.</p>
6. Elaboración de Informe de Prestaciones otorgadas y de Inconsistencias Regularizadas	6.1 Verifica en el Sistema Institucional de Nómina, la información de prestaciones atendidas y de inconsistencias normalizadas y elabora reporte correspondiente.	Departamento de Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

**Procedimiento 1:**  
**Otorgamiento de prestaciones a los trabajadores del INBAL de conformidad a la normatividad respectiva y a los acuerdos pactados**

**Código:**  
470-PR-01

**Revisión: 3**

**Página: 7 de 29**

**Fecha de Documentación:**  
16/02/2013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>a) Para la mesa de prestaciones de Puntualidad y asistencia</p> <p>b) Para la mesa de prestaciones de Ropa de Trabajo.</p> <p>c) Para la mesa de prestaciones de Eventos que organiza la Subdirección de Prestaciones.</p> <p>d) Para la mesa de prestaciones de Premios y Estímulos que otorga la SEP (Secretaría de Educación Pública).</p>	<p>Coordinador de sección administrativa y recursos materiales. Asistente de Jefe de Departamento. Técnico administrativo en correspondencia.</p> <p>Asistente especializado Secretarial. Asistente de museógrafo proyectista.</p> <p>Asistente de técnico especializado en Promoción cultural. Museógrafo especializado.</p> <p>2 Coordinadores de sección administrativa y recursos materiales.</p>
<p>7. Verificación del otorgamiento de prestaciones y Regularización de Inconsistencias</p>	<p>7.1 Verifica posterior a la fecha de otorgamiento de la prestación o atención a inconsistencias, la aplicación en su caso, de las prestaciones otorgadas y de la regularización de las inconsistencias.</p> <p>a) Para la mesa de prestaciones de Puntualidad y asistencia.</p> <p>b) Para la mesa de prestaciones de Ropa de Trabajo.</p> <p>c) Para la mesa de prestaciones de Eventos que organiza la Subdirección de Prestaciones.</p>	<p>Departamento de Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.</p> <p>Coordinador de sección administrativa y recursos materiales. Asistente de Jefe de Departamento. Técnico administrativo en correspondencia.</p> <p>Asistente especializado Secretarial. Asistente de museógrafo proyectista.</p> <p>Asistente de técnico especializado en Promoción cultural. Museógrafo especializado.</p>

**Procedimiento 1:  
Otorgamiento de prestaciones a los trabajadores  
del INBAL de conformidad a la normatividad  
respectiva y a los acuerdos pactados**

**Código:**  
470-PR-01

**Revisión:** 3

**Página:** 8 de 29

**Fecha de Documentación:**  
16/02/2013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>d) Para la mesa de prestaciones de Premios y Estímulos que otorga la SEP (Secretaría de Educación Pública).</p> <p><b>FUERON APLICADOS LOS DESCUENTOS RESPECTIVOS EN EL PAGO QUINCENAL DEL TRABAJADOR</b></p> <p>(Continúa en la actividad número 8.4)</p>	<p>2 Coordinadores de sección administrativa y recursos materiales.</p>
<p>8. Regularización de recursos comprobados.</p>	<p><b>NO FUERON APLICADOS LOS DESCUENTOS RESPECTIVOS EN EL PAGO QUINCENAL DEL TRABAJADOR</b></p> <p>8.1 Envía oficio de notificación al trabajador requiriéndole la devolución de los recursos no comprobados, en términos de la normatividad relativa y aplicable.</p> <p>8.2 Realiza las acciones correspondientes para llevar a cabo, a través del Sistema Institucional de Nómina, la aplicación de los descuentos para los trabajadores que no comprobaron ni reintegraron los recursos otorgados.</p> <p>a) Para la mesa de prestaciones de Puntualidad y asistencia</p> <p>b) Para la mesa de prestaciones de Ropa de Trabajo.</p> <p>c) Para la mesa de prestaciones de Eventos que organiza la Subdirección de Prestaciones.</p>	<p>Departamento de Otorgamiento de Prestaciones y Servicios</p> <p>Coordinador de sección administrativa y recursos materiales. Asistente de Jefe de Departamento. Técnico administrativo en correspondencia.</p> <p>Asistente especializado Secretarial. Asistente de museógrafo proyectista.</p> <p>Asistente de técnico especializado en Promoción cultural. Museógrafo especializado.</p>

**Procedimiento 1:**  
**Otorgamiento de prestaciones a los trabajadores del INBAL de conformidad a la normatividad respectiva y a los acuerdos pactados**

**Código:**  
470-PR-01

**Revisión:** 3

**Página:** 9 de 29

**Fecha de Documentación:**  
16/02/2013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>d) Para la mesa de prestaciones de Premios y Estímulos que otorga la SEP (Secretaría de Educación Pública).</p> <p>8.3 Verifica en la base de datos la procedencia de la comprobación de los recursos otorgados, descarga las prestaciones que le fueron comprobadas y archiva las copias de las comprobaciones en la quincena correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 15 DIAS HÁBILES.</p>	<p>2 Coordinadores de sección administrativa y recursos materiales.</p> <p>Departamento de Planeación, Programación y Control de Prestaciones y Servicios</p>