
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	14 Procedimiento para el Estudio Prejubilatorio	<b>INBA- DP -MP-17</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 46 de 76</b>

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

**Descripción Del Procedimiento.**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe del centro de trabajo o del interesado copia fotostática del acta de nacimiento, de último talón de pago y de la Hoja Única de Servicios expedida por la o las Dependencias en donde prestó con anterioridad, Cédula Única de Registro de Población (CURP).	Departamento de Servicios al Personal
2. Revisión y registro de documentos	2.1 Revisa documentación.  NO ESTÁ CORRECTA  2.2 Regresa la documentación al Centro de Trabajo o al interesado e inicia el procedimiento.  ( Continúa en la actividad 1.1 )  ESTÁ CORRECTA  2.3 Asigna un número de control.  2.4 Registra la documentación y descarga la entrada en controles internos.	
3. Análisis de expediente y elaboración de estudio	3.1 Realiza estudio del expediente y calcula el total de años efectivos cotizados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  3.2 Requisita el formato de estudio prejubilatorio en original y copia; mantiene expediente en archivo temporal.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	14 Procedimiento para el Estudio Prejubilatorio	<b>INBA- DP -MP-17</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 47 de 76</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.3 Revisa la requisición del documento. <b>NO ESTÁ CORRECTO</b>  3.4 Realiza las correcciones necesarias.  (Continúa a la actividad número 3.5)  <b>ESTÁ CORRECTO</b>  3.5 Rúbrica formato de estudio prejubilatorio y turna a la Subdirección de Registro y Control, archiva el expediente.  3.6 Recibe, firma formato de estudio prejubilatorio y remite al Departamento de Servicios al Personal.  3.7 Recibe formato de estudio prejubilatorio, sella y descarga su entrega en controles internos.	Subdirección de Registro y Control   Departamento de Servicios al Personal
4. Entrega del estudio	4.1 Entrega original del formato de estudio prejubilatorio al Centro de trabajo o al interesado integra copia de acuse al expediente personal y archiva la documentación soporte.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 5 DÍAS</b>	

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de septiembre de dos mil nueve.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009