
	<b>Nombre del documento:</b> 16. Procedimiento para la Elaboración de la Constancia de Servicios	<b>Código</b> <b>INBA- DP -MP-19</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 50 de 76</b>

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

**Descripción del Procedimiento.**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe copia fotostática de último talón de pago del Interesado o del Centro de Trabajo. (Para guardería anexar oficio del Centro de Trabajo especificando horario y periodo vacacional).	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.  (Continúa en la actividad 1.1)  ESTÁ CORRECTA  2.3 Asigna un número de control a la documentación.  2.4 Registra la documentación.	
3. Análisis de expediente y elaboración de constancias de servicios	3.1 Determina del expediente la fecha en que comenzó a cotizar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  3.2 Requisita el formato de Constancia de Servicios en original y copia; mantiene expediente en archivo temporal.  3.3 Revisa la requisición del documento.	

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>
	16. Procedimiento para la Elaboración de la Constancia de Servicios	<b>INBA- DP -MP-19</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 51 de 76</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>NO ESTÁ CORRECTO</p> <p>3.4 Realiza las correcciones necesarias.</p> <p>(Continúa en la actividad 3.5)</p> <p>SI ESTÁ CORRECTO</p> <p>3.5 Rúbrica formato y turna a la Subdirección de Registro y Control, archiva el expediente.</p> <p>3.6 Recibe, firma formato y remite al Departamento de Servicios al Personal.</p> <p>3.7 Recibe el formato, pone sello oficial y descarga en controles; archiva copia del último talón de pago y del formato requisitado.</p>	<p>Subdirección de Registro y Control</p> <p>Departamento de Servicios al Personal</p>
4. Entrega de la Constancia de Servicios	4.1 Entrega original de la Constancia de Servicios al Centro de trabajo o al Interesado, obtiene acuse de recibo y archiva.	Departamento de Servicios al Personal
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 5 DÍAS</p>	

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