

	Nombre del documento:	Código
	2. Procedimiento para la Recepción y Trámite de la Constancia de Nombramiento de Nómina Interna	INBA- DP-MP-02
		Revisión: 1
		Página: 14 de 76

Propósito: Formular el mecanismo para la tramitación de las constancias de nombramiento de los movimientos del personal de los diferentes centros de trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL).

Descripción del Procedimiento:


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de la Constancia de Nombramiento y revisión de la documentación para contratación.	1.1 Recibe el Formato de Ventanilla Única enviada por el Centro de Trabajo debidamente requisitado, revisa que la documentación solicitada este completa. "NO PROCEDE"	Ventanilla Única
	1.2 Elabora oficio de rechazo para firma de la Subdirección de Empleo y Remuneraciones y devuelve al Centro de Trabajo para su complementación. "SI PROCEDE"	
	1.3 Recibe y sella de recibido, asigna número de folio, descarga el movimiento en controles y lo envía al Departamento de Movimientos al Personal para su trámite.	
	1.4 Recibe para su trámite en original y cinco copias, junto con el Formato de Ventanilla Única y la documentación soporte y turna a la mesa de trámite correspondiente.	Departamento de Movimientos al Personal
	1.5 Recibe la Constancia de Nombramiento y el Formato de Ventanilla Única, valida que la documentación soporte coincida contra tarjetón y constancia. "NO PROCEDE"	Mesa de Trámite
	1.6 Elabora oficio de rechazo para firma de la Subdirección de Empleo y Remuneraciones y devuelve con la documentación al Centro de Trabajo para su corrección. (Continúa en la actividad 1.4)	

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

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  Instituto Nacional de Bellas Artes	Nombre del documento: 2. Procedimiento para la Recepción y Trámite de la Constancia de Nombramiento de Nómina Interna	Código INBA- DP-MP-02
		Revisión: 1
		Página: 15 de 76


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>“SI PROCEDE”</p> <p>1.7 La mesa de trámite correspondiente recibe y sella de recibido, asigna número de folio, descarga el movimiento en controles y en el tarjetón correspondiente y envía al Departamento de Servicios al Personal la documentación soporte para su validación.</p>	
<p>2. Recepción y validación de la documentación para la contratación.</p>	<p>2.1 Recibe el Formato de Ventanilla Única, con la documentación de datos personales requerida y/o compatibilidad de empleo, revisa y valida el Formato de Ventanilla Única.</p> <p>“NO PROCEDE”</p> <p>2.2 Elabora oficio de rechazo para firma de la Subdirección de Registro y Control y lo devuelve con la documentación al Centro de Trabajo para su corrección, turnando copia al Departamento de Movimientos al Personal.</p> <p>“SI PROCEDE”</p> <p>2.2 Recibe, sella y firma el formato de ventanilla única y envía al Departamento de Movimientos al Personal para continuar el trámite.</p> <p>2.3 Recibe formato de Ventanilla Única completo y lo turna a la mesa de trámite correspondiente esta, elabora relación de las Constancias de Nombramiento, regresa al Departamento de Movimientos al Personal, rubrica y turna para su rúbrica al Departamento de Control Presupuestal.</p>	<p>Departamento de Servicios al Personal</p> <p>Departamento de Movimientos al Personal</p>

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

	Nombre del documento:	Código
	2. Procedimiento para la Recepción y Trámite de la Constancia de Nombramiento de Nómina Interna	INBA- DP-MP-02
		Revisión: 1
		Página: 16 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Captura la existencia de la plaza presupuestaria.	3.1 Recibe la relación y las Constancias de Nombramiento, avala que exista la plaza en analíticos y techo financiero del Centro de Trabajo y rubrica la Constancia de Nombramiento y descarga información en la base de datos interna, se queda con una copia denominada "minutario" y devuelve relación y Constancias de Nombramiento al Departamento de Movimientos al Personal.	Departamento de Control Presupuestal
	3.2 Recibe relación y las Constancias de Nombramiento, valida efectos del movimiento contra la documentación y tarjetón correspondiente y rúbrica, y turna a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones para su rúbrica y recaba la firma del Director de Personal.	Departamento de Movimientos al Personal Subdirección de Empleo y Remuneraciones
	3.3 Recibe las Constancias, las autoriza y las devuelve al Departamento de Movimientos al Personal para su captura en el sistema de nómina.	Dirección de Personal
	3.4 Recibe las Constancias de Nombramiento autorizadas y las remite a la mesa de trámite para su captura.	Departamento de Movimientos al Personal
	3.5 Recibe las Constancias de Nombramiento autorizadas, captura todos los movimientos en el sistema de nómina y relaciona en oficio el original de las Constancias de Nombramiento capturadas y envía a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones para firma.	Mesa de Trámite


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

	Nombre del documento:	Código
	2. Procedimiento para la Recepción y Trámite de la Constancia de Nombramiento de Nómina Interna	INBA- DP-MP-02
		Revisión: 1
		Página: 17 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Envío y distribución de las Constancias de Nombramiento para su pago.	<p>4.1 Recibe oficio para su firma y las Constancias de Nombramiento originales ya capturadas, firma oficio y envía a la Subdirección de Pagos, para continuar con el trámite de pago archiva acuse de recibido del oficio.</p> <p>4.2 Relaciona una copia de la Constancia de Nombramiento denominada "Expediente", así como los documentos anexos y los envía al Departamento de Servicios al Personal.</p> <p>4.3 Entrega dos copias de la Constancia de Nombramiento, al Centro de Trabajo. (Una para el interesado y otra para el archivo del Centro de Trabajo).</p> <p>4.4 Archiva una copia el Departamento de Movimientos al Persona</p>	<p>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</p> <p>Departamento de Movimientos al Personal</p>
	<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

	Nombre del documento:	Código
	3. Procedimiento para el Pago de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos	INBA- DP-MP-03
		Revisión: 1
		Página: 18 de 76

Propósito: Contar con un documento que regule el pago de tiempo extra, prima dominical y/o turnos, solicitados por los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL).

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y validación de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos	<p>1.1 Departamento de Movimientos al Personal recibe del Centro de Trabajo, reporte global e individual de tiempo extra, prima dominical y/o turnos, en original y dos copias, copias de las tarjetas de asistencia y/o listados de asistencia y turna a la Mesa de trámite.</p> <p>1.2 Revisa que el reporte global o individual este debidamente requisitado de acuerdo a las tarjetas o listas de asistencia.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>1.3 Devuelve al Centro de Trabajo para corrección de los reportes global e individual.</p> <p>(Continúa en la actividad número 1.1)</p> <p>SI PROCEDE</p>	<p>Departamento de Movimientos al Personal</p> <p>Mesa de trámite</p>
2. Captura en Nómina el Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos	<p>2.1 Captura y procesa la información contenida en el reporte individual de tiempo extra, prima dominical y/o turnos.</p> <p>2.2 Imprime el reporte de captura y anexa a los concentrados de tiempo extra, prima dominical y/o turnos, elabora oficio y turna al Departamento de Movimientos al Personal para rubrica</p> <p>2.3 Recibe concentrados e individuales de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos, rubrica concentrado y oficio y turna a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones para firma.</p> <p>2.4 Recibe concentrados e individuales de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos, firma concentrado y oficio y turna a la Mesa de Trámite.</p>	<p>Mesa de Trámite.</p> <p>Departamento de Movimientos al Personal</p> <p>Subdirección de Empleo y Remuneraciones.</p>

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