
	Nombre del documento: 3. Procedimiento para el Pago de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos	Código 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	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. 1.2 Revisa que el reporte global o individual este debidamente requisitado de acuerdo a las tarjetas o listas de asistencia. NO PROCEDE 1.3 Devuelve al Centro de Trabajo para corrección de los reportes global e individual. (Continúa en la actividad número 1.1) SI PROCEDE	Departamento de Movimientos al Personal Mesa de trámite
2. Captura en Nómina el Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos	2.1 Captura y procesa la información contenida en el reporte individual de tiempo extra, prima dominical y/o turnos. 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 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. 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.	Mesa de Trámite. Departamento de Movimientos al Personal Subdirección de Empleo y Remuneraciones.

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: 3. Procedimiento para el Pago de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos	Código INBA- DP-MP-03
		Revisión: 1
		Página: 19 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Envío y distribución del Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos para su pago	3.1 Distribuye una copia al centro de trabajo, una para el archivo y los originales a la Subdirección de Pagos. 3.2 Recibe en original el reporte global e individual de tiempo extra, prima dominical y/o turnos. (Por acuerdo sindical los pagos de tiempo extra, prima dominical y/o turnos se pagaran los días 5 y 20 de cada mes.)	Mesa de Trámite Subdirección de Pagos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO TEMPORALIDAD ESTIMADA: 5 DÍAS	

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