

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	20. Procedimiento para la Elaboración de Constancias de Antigüedad	<b>INBA- DP -MP-23</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 59 de 76</b>

**Objetivo:** Detallar la gestión que se realiza para acreditar la antigüedad efectiva en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en la Secretaría de Educación Pública y en el Gobierno Federal del trabajador.

**Descripción del Procedimiento.**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe del solicitante copia fotostática del último talón de pago y de la Hoja Única de Servicios o equivalente expedida por la (s) Dependencias en donde el trabajador prestó sus servicios con anterioridad.	Departamento de Servicios al Personal
2. Revisión y registro de documentos	2.1 Revisa documentos.  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.  2.4 Registra la documentación y descarga la entrada en controles internos.	Departamento de Servicios al Personal
3. Análisis de expediente y elaboración de constancia de antigüedad	3.1 Realiza estudio del expediente y calcula cómputo total de los años efectivos laborados en el Instituto Nacional de Bellas Artes, en la Secretaría de Educación Pública y en el Gobierno Federal.  3.2 Requisita el formato de Constancia de Antigüedad en original y copia puntualizando los períodos no laborados; 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

