NOMBRE

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

OBJETIVO

Integrar la información y documentos necesarios para que a través de la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la DGDHO, se otorguen las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base y confianza de la Delegación Federal en el Estado, con el fin de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

ALCANCE

Aplicable a todo trámite solicitado por el personal de base y confianza hasta el nivel 8 de tabulador general adscrito a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para el pago de las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ayuda Económica.- Apoyo y/o reconocimiento que se otorga al Trabajador de conformidad en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), por concepto de: Licencia de Manejo; Guardería y Titulación.

Días Económicos.- Son aquellos días de permiso a los que el trabajador tiene derecho semestralmente (5 días por semestre).

Paga de Defunción.- Es la ayuda de carácter económico que se entrega a la persona que cubra los gastos del Trabajador, al momento de ocurrir su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Pago de Guarderías del ISSSTE.- Es el pago que hace la SEMARNAT al ISSSTE, por el uso que hacen de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil los hijos de los trabajadores de la Secretaría.

Premio al Empleado del Mes.- Consiste en el otorgamiento de 10 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal (DSMGVDF) en vales de despensa por premio.

Premio de Antigüedad.- Es un reconocimiento que se otorga a los trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, acompañado de una recompensa en numerario y días de vacaciones.

Prima Quinquenal.- Es el pago al personal de la Secretaría, en reconocimiento a los años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

ACRÓNIMOS:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DRHF.- Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) será responsable de gestionar ante la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la DGDHO, las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base y de confianza de la Delegación Federal, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) a su instrumento soporte denominado "Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas".

- Para el pago de cualquier tipo de prestación, el trabajador deberá presentar fotocopia del último comprobante de pago de la SEMARNAT y de la credencial vigente que identifica al interesado como Trabajador de la SEMARNAT. Por otro lado, de acuerdo al tipo de prestación, deberá presentar los siguientes documentos:

Prestaciones	Requisitos
Día de las Madres, del Padre, del Niño, de Reyes y de la Secretaria	• Copia del Acta de nacimiento de alguno de sus hijos.
Prima Quinquenal Premio de Antigüedad	• Original (para cotejo) y copia de las hojas única de servicios.
Ayuda de Lentes	• Original del estudio de refracción o receta médica expedidos por el ISSSTE. • Factura original de compra-venta a nombre del Trabajador solicitante, con los requisitos fiscales de Ley y la descripción del bien. • Entre la receta médica expedida por el ISSSTE y la factura de compra-venta, no podrá existir una diferencia mayor a dos meses calendario. • Copia del último comprobante de pago. • Copia de la identificación oficial.
Ayuda de Licencia para Chofer	• Original del comprobante de pago del trámite de licencia de chofer.

Pagas de Defunción	Por parte del Beneficiario: • Solicitud escrita del pago de defunción. • Original del acta de defunción del trabajador. • Original de la factura de gastos funerarios con los requisitos fiscales y a nombre de la persona que haya cubierto el pago. • Copia de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional, etc.) de la persona que haya cubierto los gastos. Al momento del pago, deberá presentar también, el original de su identificación.
Ayuda de Titulación	• Original y copia del documento validada por la Subdelegación de Administración e Innovación con la leyenda "Ha sido confrontada y es copia fiel del original", firmada y sellada, que haga constar la obtención del Titulo Profesional.
Ayuda de Guardería	• Original, copia certificada o copia simple del acta de nacimiento del menor validada por la Subdelegación de Administración e Innovación con la leyenda "Ha sido confrontada y es copia fiel del original" y deberá ser firmada y sellada; original de la constancia de no aceptación en las guarderías del ISSSTE, emitida por el propio Instituto.

• Para obtener la prestación de Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Padre, Día de la Secretaria los trabajadores, deberán tener más de seis meses de antigüedad en la Secretaría.

• El trabajador deberá notificar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), del nacimiento de un hijo, con el fin de que sea considerado para el pago de prestaciones del Día de la Madre, Día del Padre y Día del Niño.

• Los premios Trimestral, de Productividad, Anual de Puntualidad y de Asistencia se otorgarán con base en el control de asistencia establecido en la Delegación Federal, y la información de los reportes será responsabilidad del Subdelegado de Administración e Innovación, de conformidad con los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal de la SEMARNAT". Además, deberá, conjuntamente con la representación sindical, validar la relación de los candidatos y tramitar las solicitudes de pago ante la DGAC.

- Para recibir el Premio de Empleado del Mes, los candidatos propuestos por sus jefes inmediatos deberán ser evaluados a través de la "Cédula de evaluación para el premio del empleado del mes". Para el personal de base, la "Cédula de evaluación" deberá ser validada con la firma del jefe inmediato, el Subdelegado de Administración e Innovación y el Representante Sindical correspondiente. Cuando se trate de personal de confianza, deberá validarse con la firma del Subdelegado de Administración e Innovación y en su caso el Delegado Federal.

- Todo trabajador de la Secretaría, exceptuando aquellos que se encuentren bajo el régimen de honorarios, tendrá derecho a que se le cubra la Prima Quinquenal de acuerdo a la siguiente tabla:

  - De 5 años a menos de 10 años: un quinquenio.
  - De 10 años a menos de 15 años: dos quinquenios.
  - De 15 años a menos de 20 años: tres quinquenios
  - De 20 a menos de 25 años: cuatro quinquenios.
  - De 25 años o más: cinco quinquenios.

- Para comprobar los años de servicios efectivos prestados en la Federación y en el caso de haber laborado en otras dependencias del Gobierno Federal, el interesado deberá presentar el original (para cotejo) y copia de las Hojas Única de Servicios que comprueben su antigüedad debidamente firmada y sellada, y el cómputo será por el total de años de servicios prestados.

- Los trabajadores tendrán derecho al pago de 5 Días Económicos al semestre, siempre y cuando no los hayan disfrutado. Cuando el trabajador haga uso de más de tres días económicos al semestre, no tendrá derecho al pago de la prestación. Los días económicos se podrán disfrutar a partir del mes de Enero, hasta el mes de Noviembre de cada año.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Prestaciones otorgadas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de prestaciones otorgadas en tiempo / Número de solicitudes recibidas) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días hábiles, de acuerdo al tipo de prestación social o económica a otorgar

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe de la DGAC el oficio y archivo electrónico de la plantilla de personal para su validación y del Trabajador, así como, de la Representación Sindical el oficio de solicitud de prestación y documentación soporte para su gestión. Nota: La documentación soporte a entregar será la requerida en cada prestación.
	2	Compara plantilla enviada por la DGAC contra la plantilla vigente y en caso necesario se hacen las correcciones pertinentes, con el objeto de actualizarla.
	3	Imprime plantilla actualizada, elabora en original y dos copias oficio de validación dirigido a la DGAC y recaba la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en ambos documentos. Nota: En el caso de personal sindicalizado se solicita el Vo. Bo. de la Representación Sindical en la plantilla respectiva.
	4	Envía a la DGAC por correo electrónico el oficio de validación firmado y plantilla actualizada en medios magnéticos, continuando en la actividad No. 14.
	5	Procede a revisar que la solicitud de prestación del trabajador y/o de la Representación Sindical cumpla con la normatividad vigente. *NO CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	6	Solicita de manera verbal o por escrito al trabajador y/o a la Representación Sindical, las modificaciones y/o información complementaria y continúa en la actividad No. 1. *SI CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Elabora en original y copia oficio para el envío de la información a la DGAC, anexando la documentación soporte y recaba del Subdelegado de Administración e Innovación su firma de autorización para que sea distribuido. Nota: En caso de que requiera correcciones el oficio elaborado, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros las realiza.
	8	Obtiene copia fotostática de la documentación soporte y distribuye el original del oficio validado y documentos recibidos a la DGAC, obteniendo acuse de recibido en la copia de la documentación entregada y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento.
	9	Recibe de la DGAC en original y copia el listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque y verifica en la carpeta de control las prestaciones otorgadas. *NO SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN*
	10	Solicita información vía telefónica a la DGAC sobre el motivo o la causa principal, por la cual no fue otorgada la prestación al trabajador, continuando en la actividad No. 6.
		SI SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN
	11	Entrega al beneficiario el cheque y/o vales de despensa correspondientes y recaba su firma en el original y la copia del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque.
	12	Elabora oficio en original y copia para remitir el listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque debidamente firmadas a la DGAC y obtiene firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el oficio elaborado para su envío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Recibe de la SAI oficio autorizado con la documentación correspondiente al trámite a realizar ante la DGAC y obtiene copia fotostática del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque firmados.
	14	Turna a Oficialía de Partes de la Delegación Federal para su envío a la DGAC los originales del oficio, listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque firmados y recaba acuse de recibido de oficialía de partes en la copia del oficio.
	15	Archiva en carpeta de control el oficio con acuse de recibido y copia del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque enviados para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	**Prestaciones sociales y económicas otorgadas**
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	**10 días hábiles, de acuerdo al tipo de prestación social o económica a otorgar**

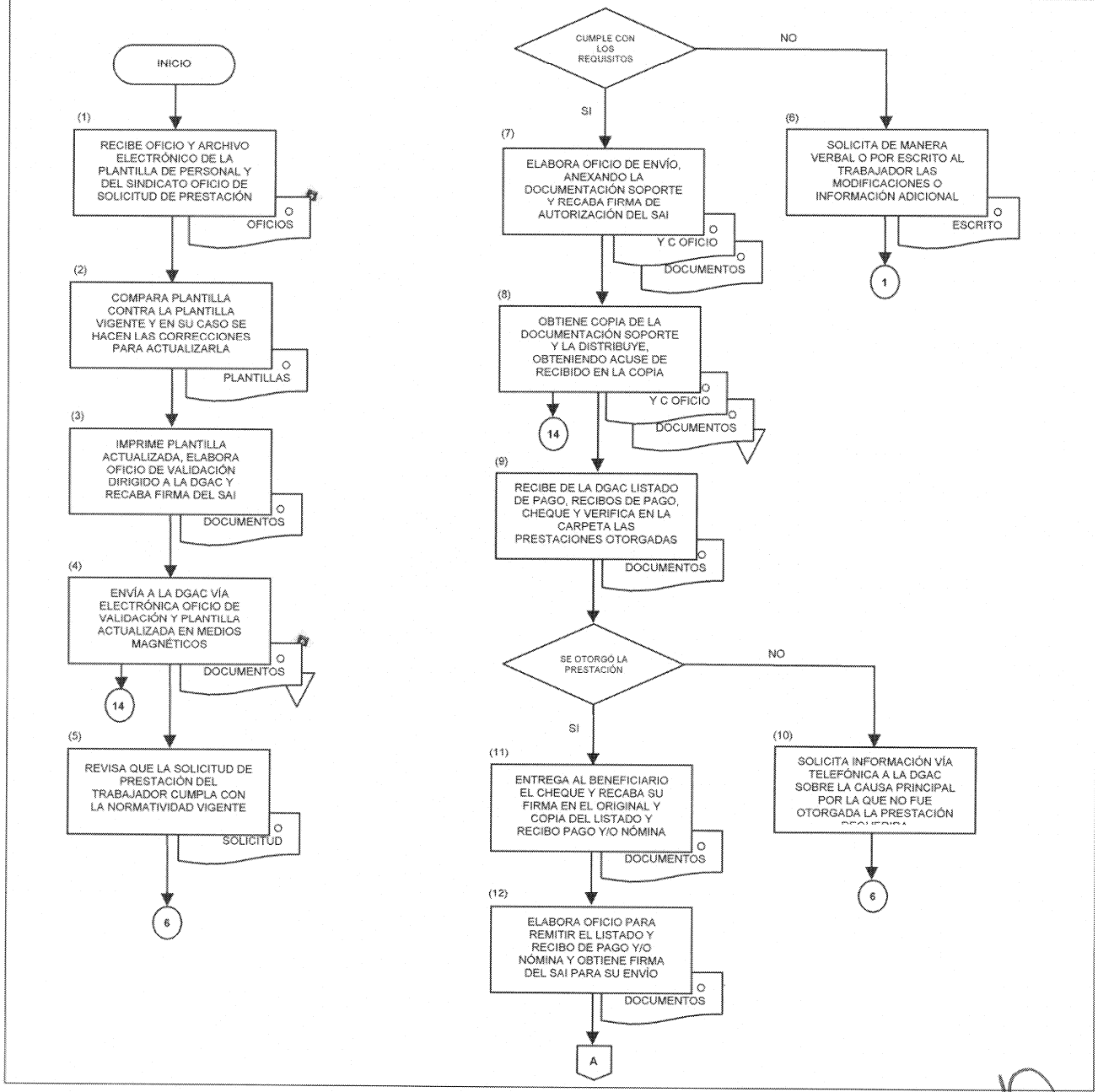
ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



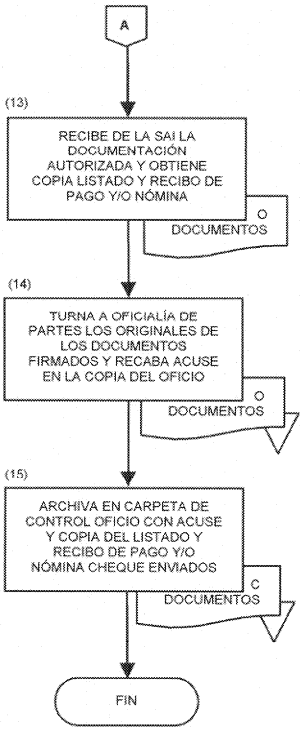
ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



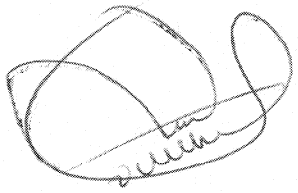
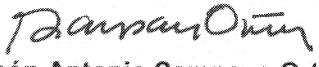
ELABORÓ: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- MARÍA VIDAL CASTILLO SUSTAITA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- JORGE ALBERTO VILLAGÓMEZ GUTIÉRREZ.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.- RAMÓN ANTONIO SAMPAYO ORTIZ.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Cd. Victoria, Tamaulipas. a 20 de Marzo de 2007**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**María Vidal Castillo Sustaita**
	Cargo:	**Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jorge Alberto Villagómez Gutiérrez**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ramón Antonio Sampayo Ortiz**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Tamaulipas**