

AYUDA DE BIBLIOTECAS
510-DGAC/DPSP.57-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AYUDA DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO

Promover el interés por la lectura entre los trabajadores sindicales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante el otorgamiento de un apoyo económico al sindicato de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, para la instalación y enriquecimiento de las bibliotecas.

PROCESO

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Órganos Descentralizados.- Se refiere a la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

Órganos Desconcentrados.- Se entenderá como la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente (PROFEPA), Instituto Nacional de Ecología (INE) y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Responsable de Áreas Administrativas.- Responsable de dar apoyo y seguimiento a las solicitudes y demandas sobre recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales que requiera el personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. Así, las Áreas Administrativas para Unidades Centrales serán las Coordinaciones o Enlaces Administrativas, para las Delegaciones Federales las SAI y las Unidades de Administración para Órganos Desconcentrados.

ACRÓNIMOS:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DPL.- Dirección de Política Laboral.

DPS.- Departamento de Prestaciones Sociales

DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SNTSEMARNAT.- Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.

SP.- Subdirección de Prestaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La prestación será otorgada en apego al Artículo 143 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) que señala: la Secretaría aportará anualmente un apoyo económico para la instalación y enriquecimiento de las bibliotecas de cada una de las secciones del Sindicato.
- Este apoyo económico podrá ser otorgado, siempre y cuando exista personal adscrito de las secciones sindicales del Sindicato Nacional de Trabajadores en las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados (PROFEPA, INE y CONANP) y Descentralizados (CONAFOR) que conforman la Secretaría.
- La SP a través del Departamento de Prestaciones Sociales deberá elaborar y validar el cuadro resumen del número de trabajadores adscritos por Sección Sindical y Unidad Administrativa, con el objeto de efectuar los trámites necesarios para el pago de esta prestación.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Apoyos económicos otorgados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Sociales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Total de apoyos otorgados} / \text{Total de secciones sindicales con membresía}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Sociales	1	Realiza la confirmación del personal adscrito por Sección Sindical en las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados que integran la Secretaría tanto con el responsable de la Unidad Administrativa como con el responsable del CEN del SNTSEMARNAT.
	2	Integra el cuadro resumen del número de trabajadores por Sección Sindical y Unidad Administrativa u Órgano y lo somete a consideración del Subdirector de Prestaciones para su revisión y aprobación.
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe y analiza cuadro resumen, con la finalidad de determinar si la información contenida en dicho documento se encuentra correcta y completa. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	4	Indica y solicita directamente al Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales las adecuaciones a realizar al documento y continúa en la actividad No. 2. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	5	Aprueba el contenido del cuadro resumen elaborado, e instruye al Departamento de Prestaciones Sociales elaborar nota para la DPL y recibe a través de la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal el oficio y "Recibo de Pago" correspondiente por parte del SNTSEMARNAT.
	6	Instruye y entrega documentación aprobada y recibida al Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales para su revisión de los documentos que han sido recibidos.
	7	Recibe instrucciones necesarias y documentos, asimismo compara con el responsable del Sindicato los datos del "Recibo de Pago" contra el cuadro resumen, definiendo si existe congruencia o no.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones		<i>NO EXISTE CONGRUENCIA EN LOS DATOS.</i>
	8	Elabora "Atenta Nota" en original y copia, informando las diferencias identificadas entre el "Recibo de Pago" y la conciliación con el CEN del SNTSEMARNAT y la entrega a la SP para su revisión, validación y firma, continuando en la actividad No. 10 de este procedimiento.
		<i>SÍ EXISTE CONGRUENCIA EN LOS DATOS</i>
	9	Emita en original y copia "Atenta Nota", solicitando el cheque a nombre del SNTSEMARNAT para el pago de esta prestación y la proporciona al Subdirector de de Prestaciones, para su análisis y autorización correspondiente.
	10	Recibe y revisa el contenido de las atentas notas elaboradas, determinando si están correctas o no.
		<i>NO ESTÁN CORRECTAS</i>
Departamento de Prestaciones Sociales	11	Efectúa conjuntamente con el Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales las correcciones procedentes a las atentas notas emitidas, continuando en la actividad No. 12 de este procedimiento.
		<i>SÍ ESTÁN CORRECTAS</i>
	12	Autoriza el contenido de las atentas notas y gira instrucciones pertinentes al Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales, a fin de que realice su distribución respectiva.
	13	Recibe "Atentas Notas" debidamente autorizadas y procede a su distribución de la siguiente manera: <i>Informando diferencias</i> ➤ Original.- Dirección de Política Laboral para que a través de su conducto informe al CEN sobre dichas inconsistencias y se realicen las adecuaciones pertinentes.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. <p><i>Solicitando cheque</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Dirección de Presupuesto y Banca para la expedición del cheque a nombre del SNTSEMARNAT. ➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo.
	14	Recibe de la póliza-cheque Dirección acusando de recibido, así como verifica el monto y el nombre del beneficiario.
	15	Obtiene copia fotostática del cheque y entrega a las Secciones Sindicales el original del cheque, recabando el acuse de recibido en la póliza-cheque correspondiente.
Departamento de Prestaciones Sociales	16	Proporciona el acuse de recibido obtenido al Departamento de Prestaciones Sociales para que lo incorpore al expediente respectivo.
	17	Recibe e integra al expediente los acuses de recibido recabados junto con los documentos recibidos para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago del apoyo económico para el enriquecimiento de las bibliotecas
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

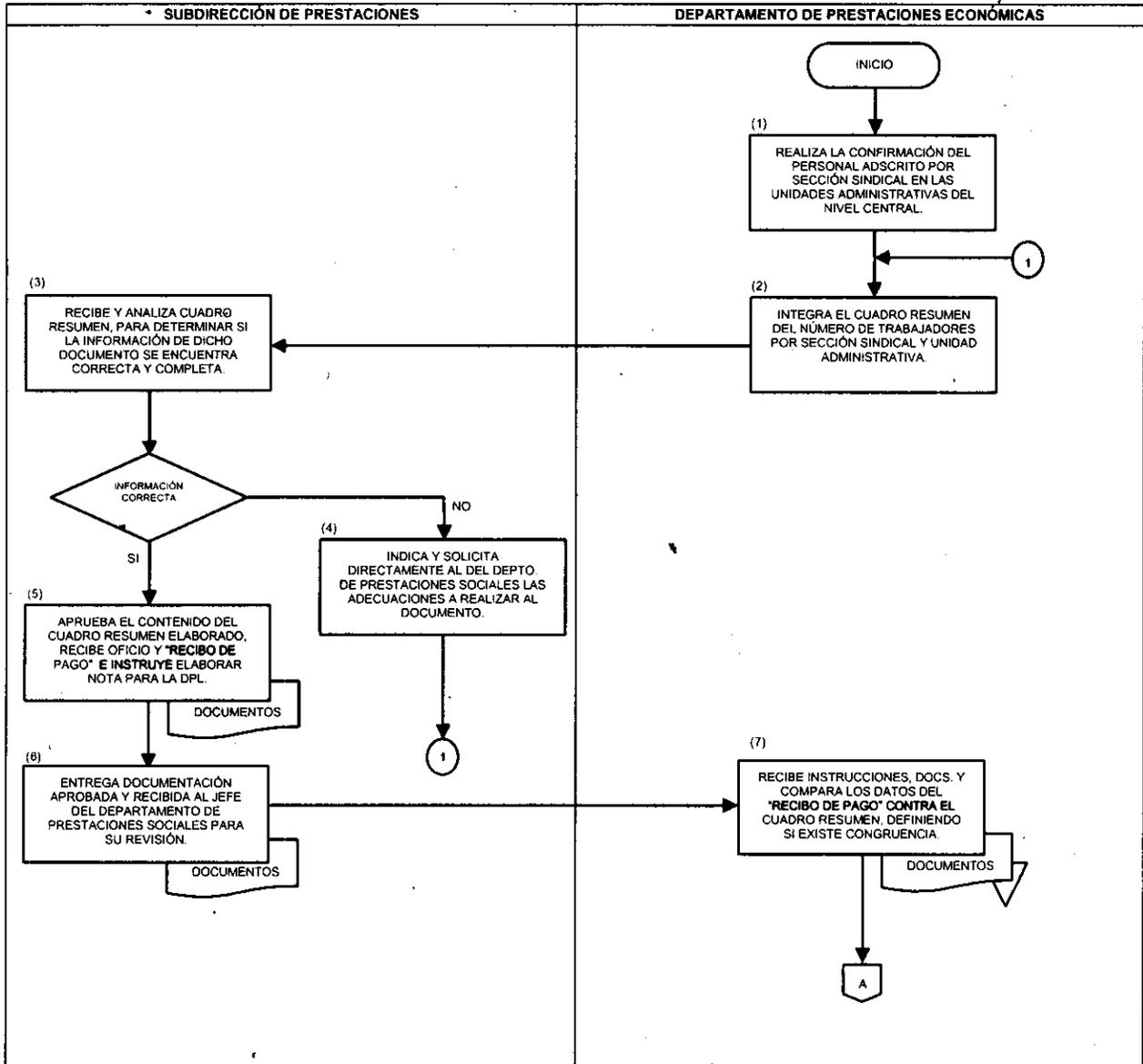




DIAGRAMA DE FLUJO

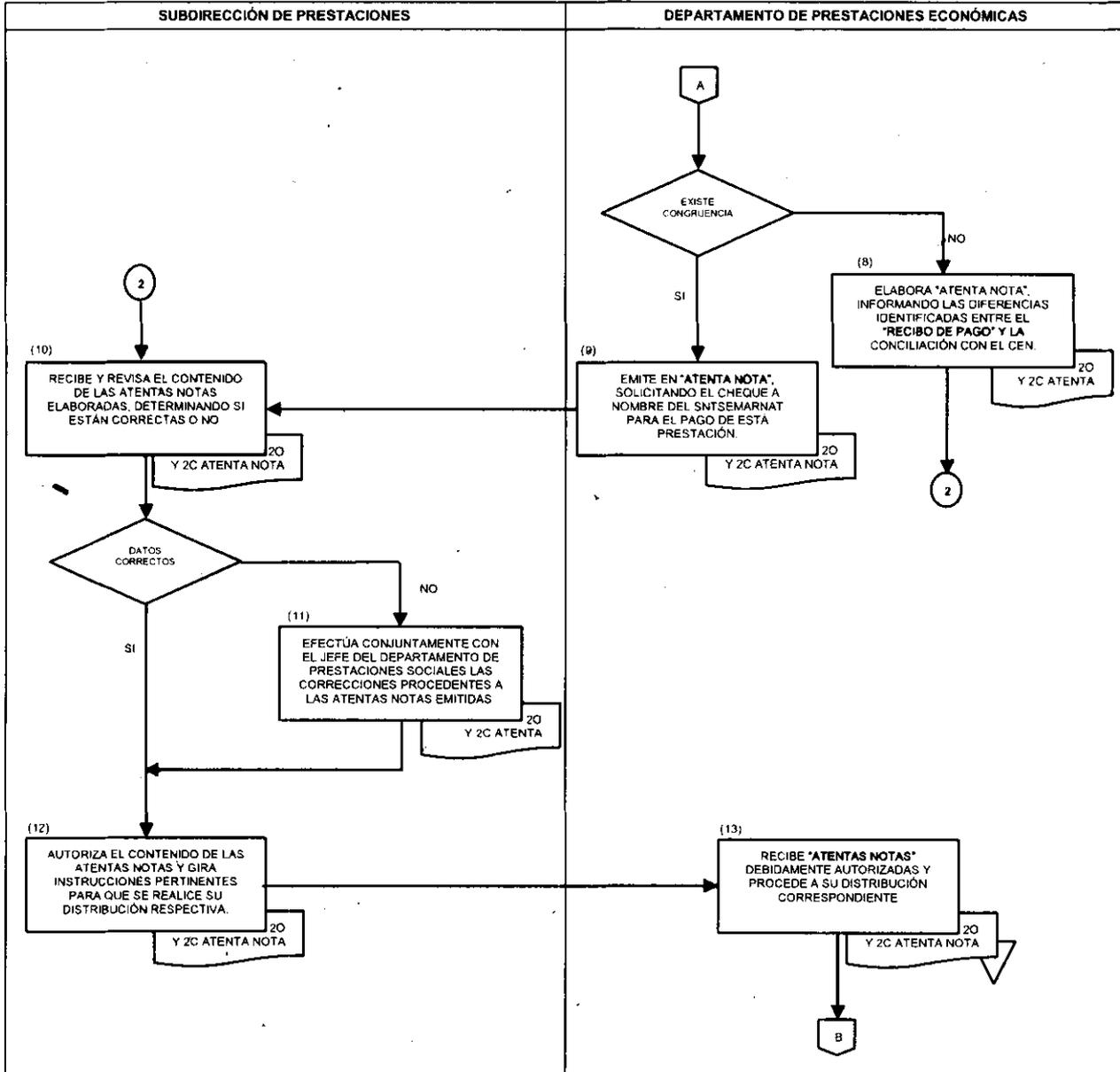
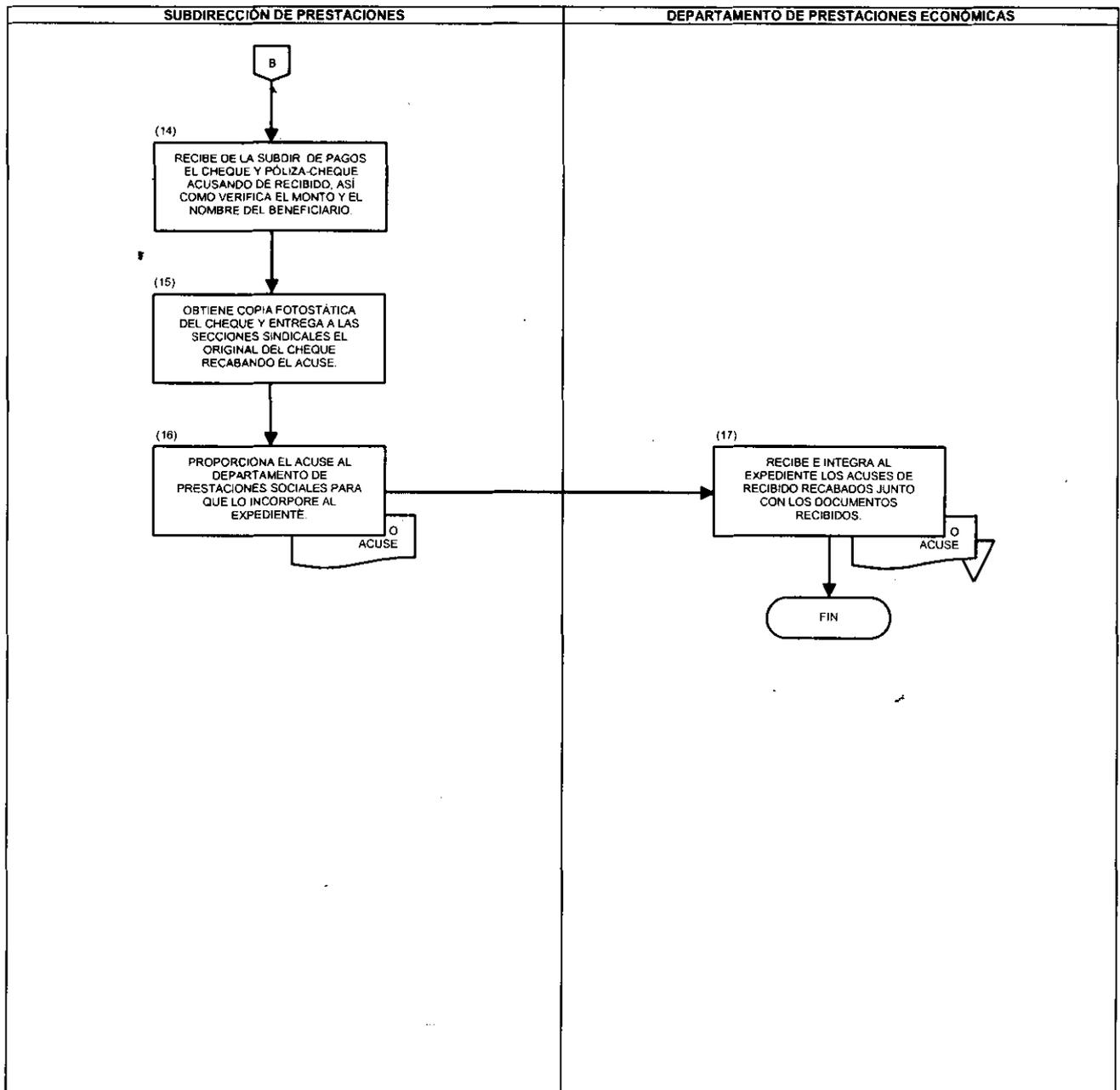




DIAGRAMA DE FLUJO



AYUDA DE BIBLIOTECAS
510-DGAC/DPSP.57-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

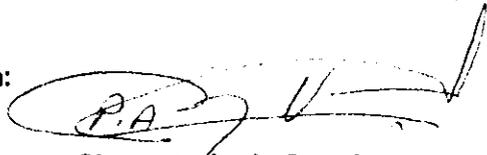
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D. F. a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:
Nombre: Vacante
Cargo: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Clemente Ayala Corrales
Cargo: Subdirector de Prestaciones.

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal