

FESTEJO DE FIN DE AÑO  
510-DGAC/DPSP.60-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

FESTEJO DE FIN DE AÑO

## OBJETIVO

Realizar el trámite de pago del festejo de fin de año a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) vigentes, mediante el Sindicato Democrático de Trabajadores de la SEMARNAT (SDTSEMARNAT) y Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT (SNTSEMARNAT), con el objeto de reconocer su trabajo y esfuerzo.

## PROCESO

*PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES*

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

FESTEJO DE FIN DE AÑO  
510-DGAC/DPSP.60-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**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:

**CEN.-** Comité Ejecutivo Nacional, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DPL.-** Dirección de Política Laboral.

**DPSP.-** Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

**SDTSEMARNAT.-** Sindicato Democrático de Trabajadores de la SEMARNAT.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SICPSP.-** Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales.

**SNTSEMARNAT.-** Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.

**SP.-** Subdirección de Prestaciones.

FESTEJO DE FIN DE AÑO  
510-DGAC/DPSP.60-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La prestación será otorgada en apego al Artículo 142 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) y a su instrumento, el cual señala: Que la Secretaría cubrirá los gastos para el otorgamiento de un festejo de fin de año a sus trabajadores, conforme al programa anual establecido.
- La prestación se dará a todos aquellos trabajadores de base y de confianza hasta el nivel PQ1 del tabulador general de las Unidades Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales que conforman la SEMARNAT, con más de seis meses de antigüedad de servicio en la Secretaría.
- La DPSP realizará el pago correspondiente de la prestación del festejo de fin año al SNTSEMARNAT y al STDSEMARNAT, una vez que estos presenten los recibos de pago por el número de trabajadores sujetos de la prestación, para que a través de ellos se otorgue la prestación a dichos trabajadores.
- La Subdirección de Prestaciones deberá solicitar y recibir de la Subdirección de Presupuesto los cheques, pólizas-cheque y recibos respectivos, de acuerdo al monto y el nombre del beneficiario para su entrega en tiempo y forma al Secretario de Finanzas del SNTSEMARNAT y al del STDSEMARNAT respectivamente.

FESTEJO DE FIN DE AÑO  
510-DGAC/DPSP.60-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Prestación de festejo de fin de año otorgadas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Sociales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de trabajadores que se les otorgó la prestación / Número de trabajadores sujetos a la prestación x 100%)

FESTEJO DE FIN DE AÑO  
510-DGAC/DPSP.60-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Sociales	1	Consulta el "Sistema de Nómina Meta 4" establecido y obtiene el reporte del personal sujeto de la prestación del festejo de fin de año por Unidad Administrativa del Nivel Central y Delegación Federal de la Secretaría.
	2	Analiza la información contenida en el reporte del personal generado, determina el número de casos y el monto a pagar por concepto del otorgamiento de la prestación a los trabajadores de la SEMARNAT que tienen derecho, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes e informa a la SP.
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe informe, verifica e instruye al Departamento de Prestaciones Sociales para que lleve a cabo la conciliación de la información.
Departamento de Prestaciones Sociales	4	Realiza con el personal asignado por la DPL conciliación del número de trabajadores afiliados al SDTSEMARNAT y con el CEN de los trabajadores afiliados al SNTSEMARNAT que sean sujetos a la prestación del festejo de fin de año.
Subdirección de Prestaciones	5	Recibe de la DPL en original "Atenta Nota", a través de la cual solicita el trámite de pago, así como los "Recibos de Pago" correspondientes a los trabajadores beneficiados, de acuerdo a las conciliaciones realizadas.
	6	Registra en sus controles la documentación proporcionada por la DPL, instruye y solicita al Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales la revisión respectiva a lo recibido y en su caso efectúe el trámite necesario para la entrega de los "Recibos de Pago" que correspondan.
Departamento de Prestaciones Sociales	7	Recibe instrucciones, documentos y compara los datos de los "Recibos de Pago" contra el reporte, definiendo si existe coincidencia de la información o no.
		<i>SI NO EXISTE COINCIDENCIA</i>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones	8	Identifica las inconsistencias entre los "Recibos de Pago" y el reporte correspondiente e informa de manera escrita y oportuna a la SP dichas inconsistencias.
	9	Recibe información sobre las inconsistencias identificadas y elabora en original y copia "Nota informativa", explicando en forma detallada las mismas.
	10	Entrega el original de la "Nota Informativa" a la DPL para que a través de su conducto informe al SNTSEMARNAT o al STDSEMARNAT sobre dichas inconsistencias y se realicen las adecuaciones pertinentes, asimismo obtiene acuse de recibido en la copia para su control y seguimiento, continuando en la actividad No. 4.
Departamento de Prestaciones Sociales		<i>SI EXISTE COINCIDENCIA</i>
	11	Elabora en original y copia "Atenta Nota", mediante la cual solicita a la Subdirección de Presupuesto y Dirección de Presupuesto y Banca la expedición de los cheques correspondientes a nombre de los SNTSEMARNAT y STDSEMARNAT respectivamente.
Subdirección de Prestaciones	12	Somete a consideración del Subdirector de Prestaciones la "Atenta Nota" elaborada para su aprobación respectiva.
	13	Recibe y revisa el contenido de la "Atenta Nota", definiendo si cuenta con la información correcta y completa.
		<i>NO CUENTA CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Sociales	14	Realiza en coordinación con el Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales las correcciones necesarias al documento presentado y continúa en la actividad No. 15 de este procedimiento.  <i>SI CUENTA CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	15	Aprueba y remite la "Atenta Nota" al Departamento de Prestaciones Sociales para su distribución.
	16	Recibe "Atenta Nota" debidamente autorizada y procede a distribuirla como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Dirección de Presupuesto y Banca para la expedición de cheques a nombre de los SNTSEMARNAT y SDTSEMARNAT.</li> <li>▪ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo.</li> </ul>
	17	Recibe de la Dirección de Presupuesto y Banca los cheques, pólizas-cheque y recibos respectivos, verificando el monto y el nombre del beneficiario.  Nota:  En el caso de existir diferencias en cuanto a los montos o nombres, efectúa las aclaraciones procedentes con la SP para que se realicen las adecuaciones necesarias a los documentos expedidos y continúa en la actividad No. 18.
Subdirección de Prestaciones	18	Obtiene copia fotostática de los cheques recibidos y entrega los originales de los mismos y recibos al Secretario de Finanzas del SNTSEMARNAT y al del STDSEMARNAT respectivamente, así como recaba el acuse de recibido en la póliza-cheque.

FESTEJO DE FIN DE AÑO  
510-DGAC/DPSP.60-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Sociales	19	Obtiene copia fotostática de los acuses de recibido obtenidos, envía los originales de dichos acuses a la Dirección de Presupuesto y Banca y entrega al Departamento de Prestaciones Sociales la copia fotostática correspondiente para su archivo y control.
	20	Recibe la copia fotostática de los acuses de recibido y los integra al expediente respectivo para cualquier consulta posterior.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>20</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Cheques, pólizas-cheque y recibos para el pago del festejo de fin de año</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



DIAGRAMA DE FLUJO

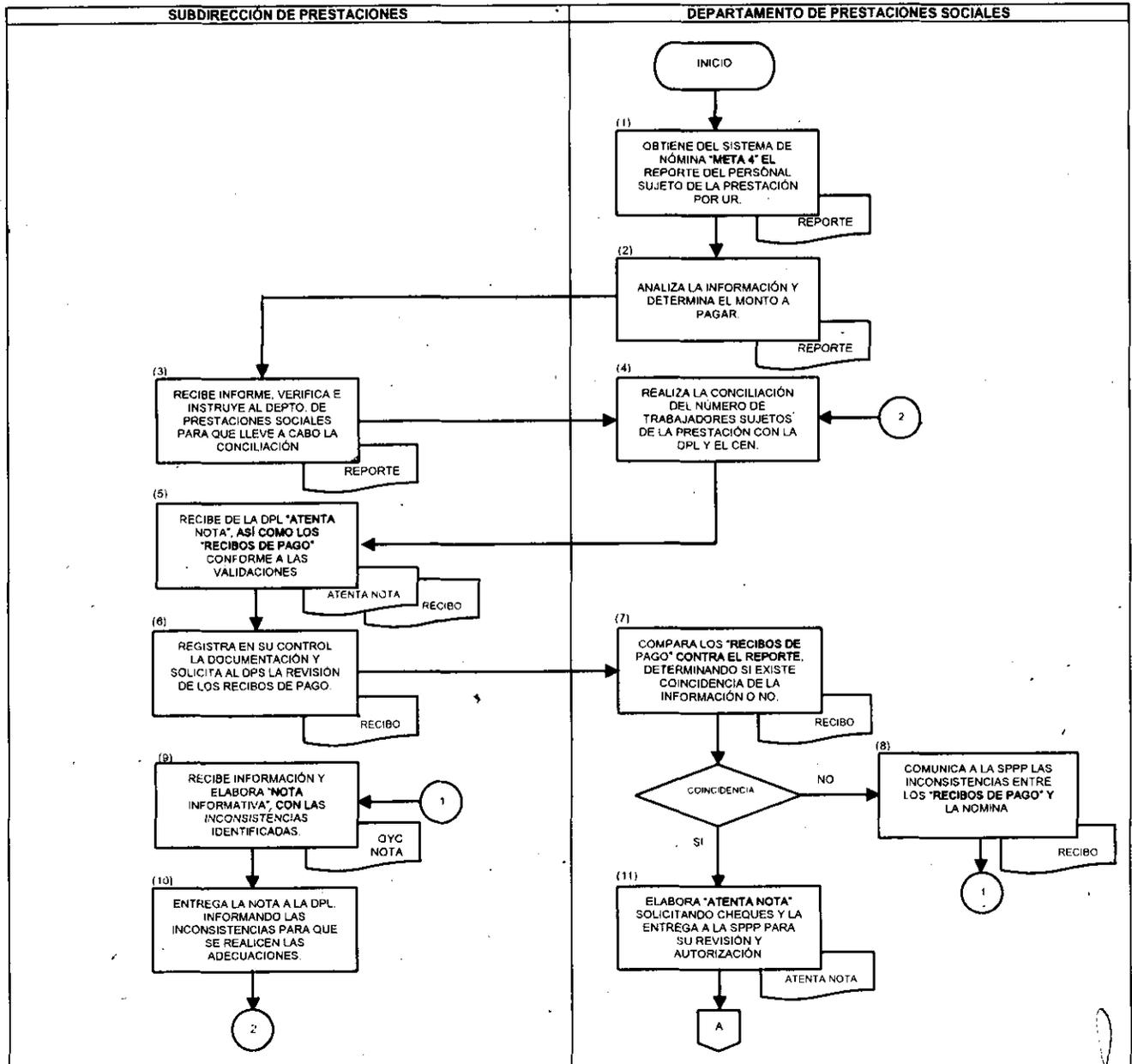
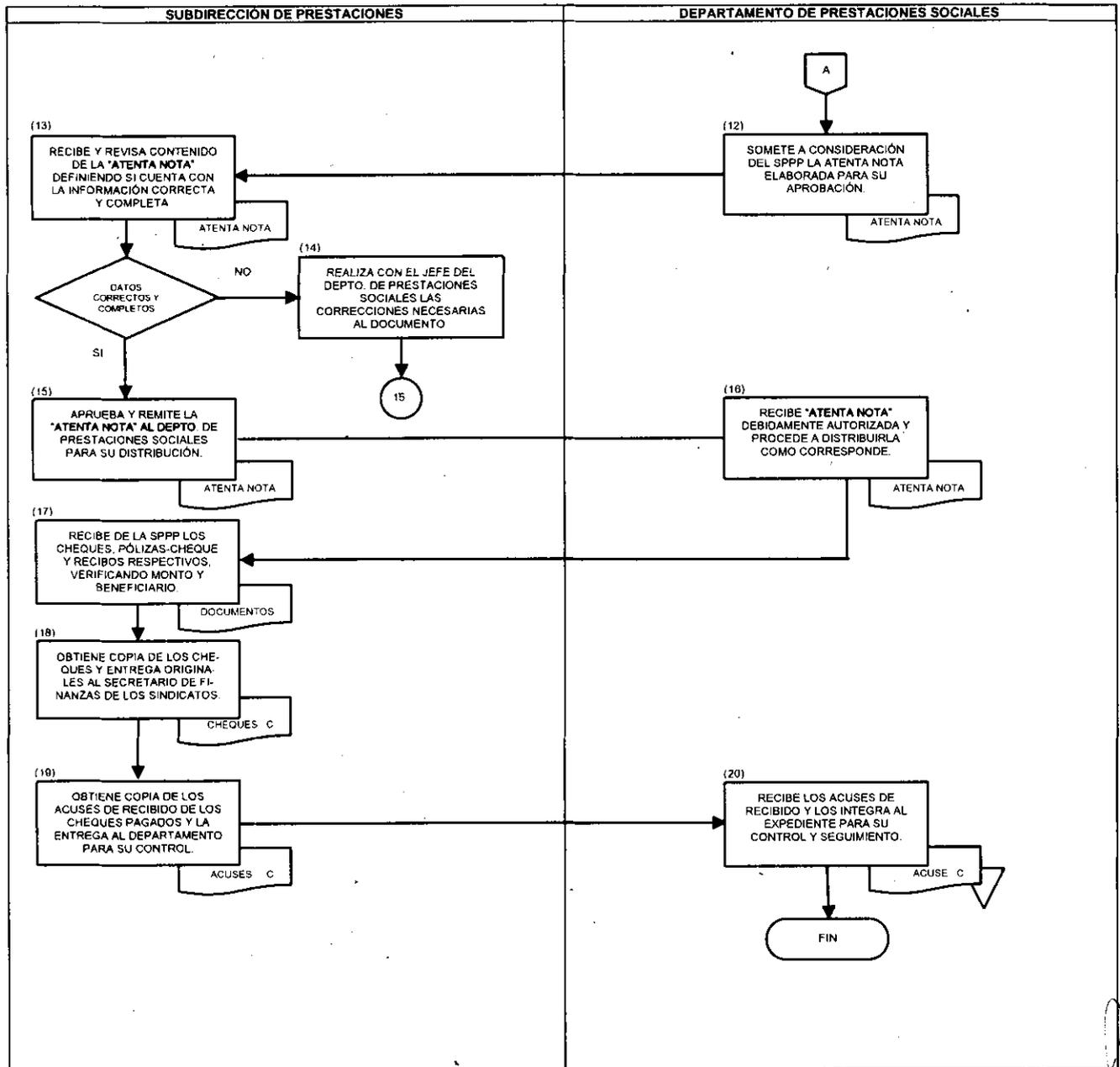




DIAGRAMA DE FLUJO



FESTEJO DE FIN DE AÑO  
510-DGAC/DPSP.60-1  
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