



NOMBRE

MEDIDA DE FIN DE AÑO

OBJETIVO

Otorgar un apoyo económico a los trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) a través de la entrega anual de vales de despensa, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

PROCESO

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Especificaciones Técnicas.- Es el documento donde se detalla el número de fajillas de vales de despensa por Unidad Responsable y los datos personales de los responsable de los vales así como su ubicación física (Anexo 1).

Medida de fin de año.- Es un pago que se otorga anualmente a los trabajadores en vales de despensa conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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.

Unidad Administrativa- Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

ACRÓNIMOS:

CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.

CONAGUA.- Comisión Nacional de Agua.

MEDIDA DE FIN DE AÑO
510-DGAC/DPSP.54-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
DPE.- Departamento de Prestaciones Económicas.
DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.
IMTA.- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.
INE.- Instituto Nacional de Ecología.
PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SP.- Subdirección de Prestaciones.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Medida de fin de año se otorgará a los trabajadores en apego a las disposiciones que emita anualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). El pago de vales de despensa se hará únicamente a los trabajadores activos al momento del pago de la prestación, en la fecha que establezcan los lineamientos emitidos por la SHCP. Se considerará para el pago de vales de despensa a los trabajadores que se reincorporan de licencia sin goce de sueldo al momento del pago de la prestación.
- Con relación a los juicios por pensión alimenticia, para el pago de los vales de despensa se deberá respetar la sentencia dictada por el juez para cada caso en particular.
- En caso de que los Órganos Desconcentrados y Descentralizados decidan realizar la compra de vales de despensa conjuntamente con la SEMARNAT, deberán de remitir el formato (Anexo 1) y deberán de participar en los eventos que se realicen para llevar a cabo la licitación.
- Los Responsables de las Áreas Administrativas serán los responsables de recibir y verificar el número y la cantidad de vales de despensa que les son entregados, así como de distribuirlos a los trabajadores.
- Los vales de despensa correspondientes a las Delegaciones Federales serán entregados por la empresa que resulte ganadora en cada Delegación, los correspondientes a Oficinas Centrales se entregarán en la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- El pago al proveedor de los vales se realizará una vez que se cuente con la totalidad de los reportes de las Unidades de Administración confirmando la recepción de los vales en tiempo y forma.

MEDIDA DE FIN DE AÑO
510-DGAC/DPSP.54-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Subdirección de Prestaciones (SP) deberá integrar y remitir a la DGRMIS la siguiente información (en documento y medio magnético) para la compra de vales de despensa y remitirla a la DGRMIS.
 - Oficio de solicitud.
 - Solicitud de Excepción de Licitación sí así se requiere. (Anexo 2)
 - Especificaciones Técnicas (Anexo 1), responsables, domicilios y cantidad de vales a entregar en SEMARNAT y Órganos Desconcentrados, etc., según sea el caso, y resumen de Fajillas a otorgar.
 - Validación de Suficiencia Presupuestaria de SEMARNAT, y de los órganos que decidan participar en el proceso de adquisición de vales.
 - Fotocopia de las disposiciones emitidas por la SHCP (oficio-circular).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Medida de fin de Año.

Responsable de obtenerlo: Departamento Prestaciones Económicas.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (total de trabajadores que recibieron vales de despensa / total de trabajadores sujetos a la prestación) X 100%.

MEDIDA DE FIN DE AÑO
510-DGAC/DPSP.54-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones	1	Solicita al Departamento de Prestaciones Económicas la integración de la relación de trabajadores de la SEMARNAT sujetos a la prestación por Unidad Administrativa conforme a lo dispuesto por la SHCP, así como las Especificaciones Técnicas (Anexo 1).
	2	Comunica mediante oficio en original y copia y por medio electrónico a los Órganos Descentralizados y Desconcentrados las disposiciones emitidas por la SHCP y recaba acuse de recibo.
	3	Gira instrucciones al Departamento Prestaciones Económicas para la elaboración del oficio para solicitar la adquisición de vales de despensa a la DGRMIS, proporcionando las directrices y los criterios a considerar para la requisición de la Solicitud de Excepción de Licitación (Anexo 2) y la integración de la documentación soporte.
Departamento de Prestaciones Económicas	4	Integra la relación de trabajadores de la SEMARNAT sujetos de la prestación, por Unidad Administrativa y Especificaciones Técnicas.
	5	Elabora la Solicitud de Excepción de Licitación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y a las disposiciones emitidas por la SHCP para Medidas de Fin de Año.
	6	Elabora oficio-circular de solicitud en original y copia dirigido a la DGRMIS en donde especifica el monto y denominación de los vales a adquirir.
	7	Obtiene fotocopia del oficio-circular con las disposiciones emitidas por la SHCP y lo anexa al oficio.
	8	Recaba con la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales la validación de la Suficiencia Presupuestaria y lo anexa al oficio.
	9	Guarda los archivos que contienen la Solicitud de Excepción de Licitación y las Especificaciones Técnicas en medio digital (CD) y los anexa al oficio.

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones	10	Entrega a la SP: <ul style="list-style-type: none"> • El oficio de solicitud. • Solicitud de Excepción de Licitación (sí así se requiere). • Especificaciones técnicas (Anexo 1) • La validación de la Suficiencia Presupuestal. • Copia del oficio-circular y disquete para su revisión y validación.
	11	Verifica que la integración de la información esté correcta, de no ser así da instrucciones al Departamento de Prestaciones económicas para que realice las correcciones necesarias y una vez revisada la información valida el oficio-solicitud.
	12	Recaba la validación de la DPSP y la firma de la DGDHO.
	13	Remite oficio a la DGRMIS con documentación soporte en original y copia para el acuse de recibido.
	14	Recibe invitación de la DGRMIS para participar en los diferentes eventos para la compra de los vales de despensa.
	15	Participa en la revisión de bases para la licitación.
	16	Presencia los eventos de Junta de aclaración de bases, apertura de propuestas y fallo donde se da a conocer a la empresa que se adjudica el contrato.
	17	Recibe de la DGRMIS a través de oficio, copia del contrato que establece la SEMARNAT y la empresa ganadora.
	18	Recibe de las Unidades Responsables y de la Empresa la confirmación de la recepción correcta de los vales de despensa.

MEDIDA DE FIN DE AÑO
510-DGAC/DPSP.54-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Económicas Subdirección de Prestaciones		<i>LAS UNIDADES RESPONSABLES NO RECIBIERON LOS VALES DE DESPENSA</i>
	19	Elabora oficio dirigido a la DGRMIS indicando que no se recibieron los vales conforme a lo señalado en las bases de licitación, para que se realicen las acciones correspondientes. Continúa en la actividad No. 18.
		<i>LAS UNIDADES RESPONSABLES SI RECIBIERON LOS VALES DE DESPENSA CORRECTAMENTE</i>
	20	Elabora oficio dirigido a la DGRMIS confirmando la recepción de los vales de despensa conforme a lo establecido en la licitación.
	21	Gira instrucciones al Departamento de Prestaciones Económicas para que notifique a través de oficio a las Unidades Administrativas la fecha de pago a los trabajadores, asimismo envíe la nómina para recabar la firma del pago correspondiente.
	22	Envía a las Unidades Administrativas oficio, indicando la fecha de pago a los trabajadores y, además anexa la nómina de los trabajadores de SEMARNAT sujetos de la prestación para comprobación de la entrega de la prestación.
	23	Recibe de las Unidades Administrativas las nóminas comprobatorias de los vales que fueron entregados a los trabajadores, registra en control y las turna al Departamento Prestaciones Económicas.
	24	Revisa las nóminas y las integra al archivo correspondiente para su control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	24
PRODUCTO O SERVICIO:	Entrega de vales de despensa a los trabajadores.
PROCEDIMIENTO(S):	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

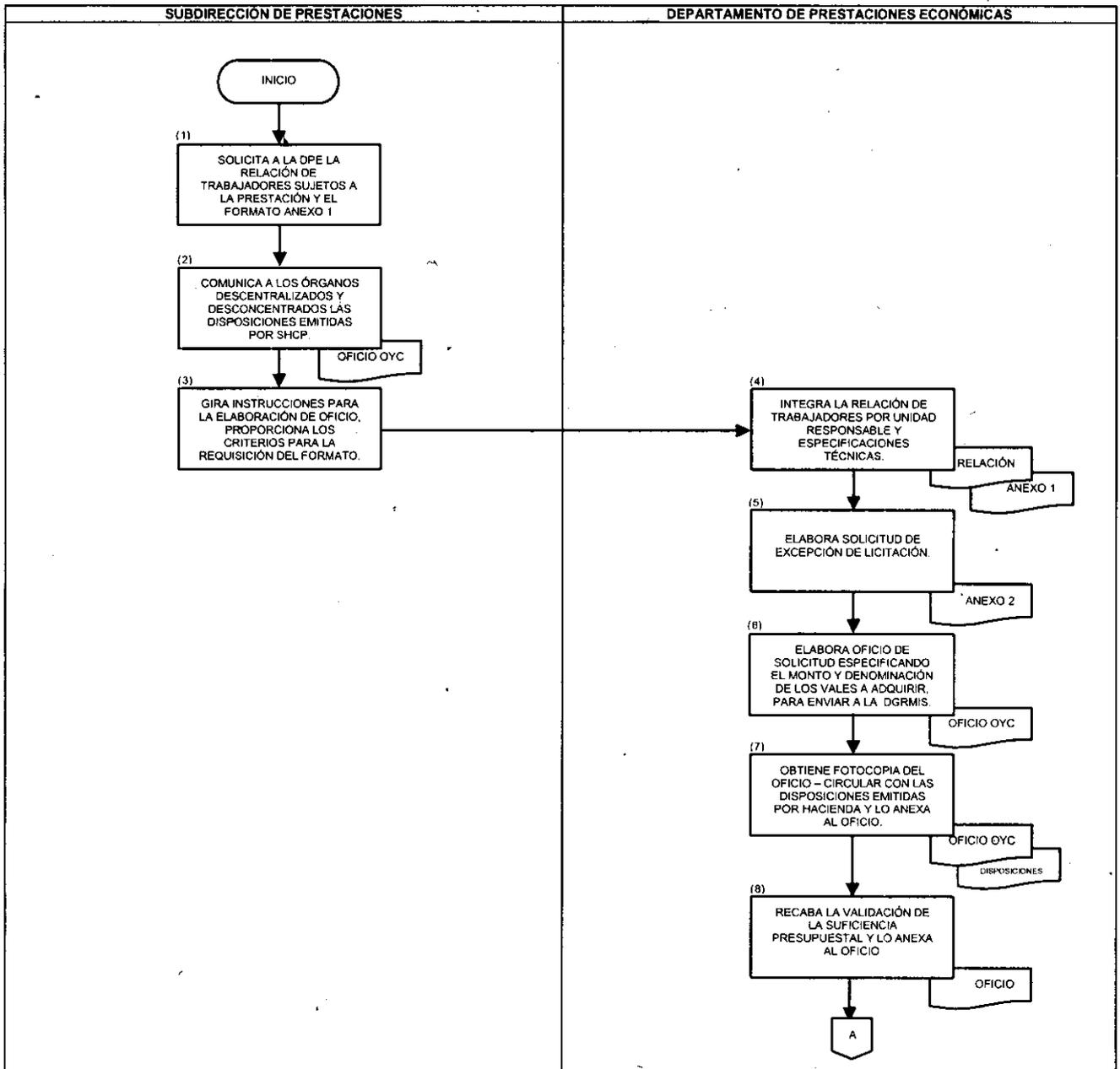




DIAGRAMA DE FLUJO

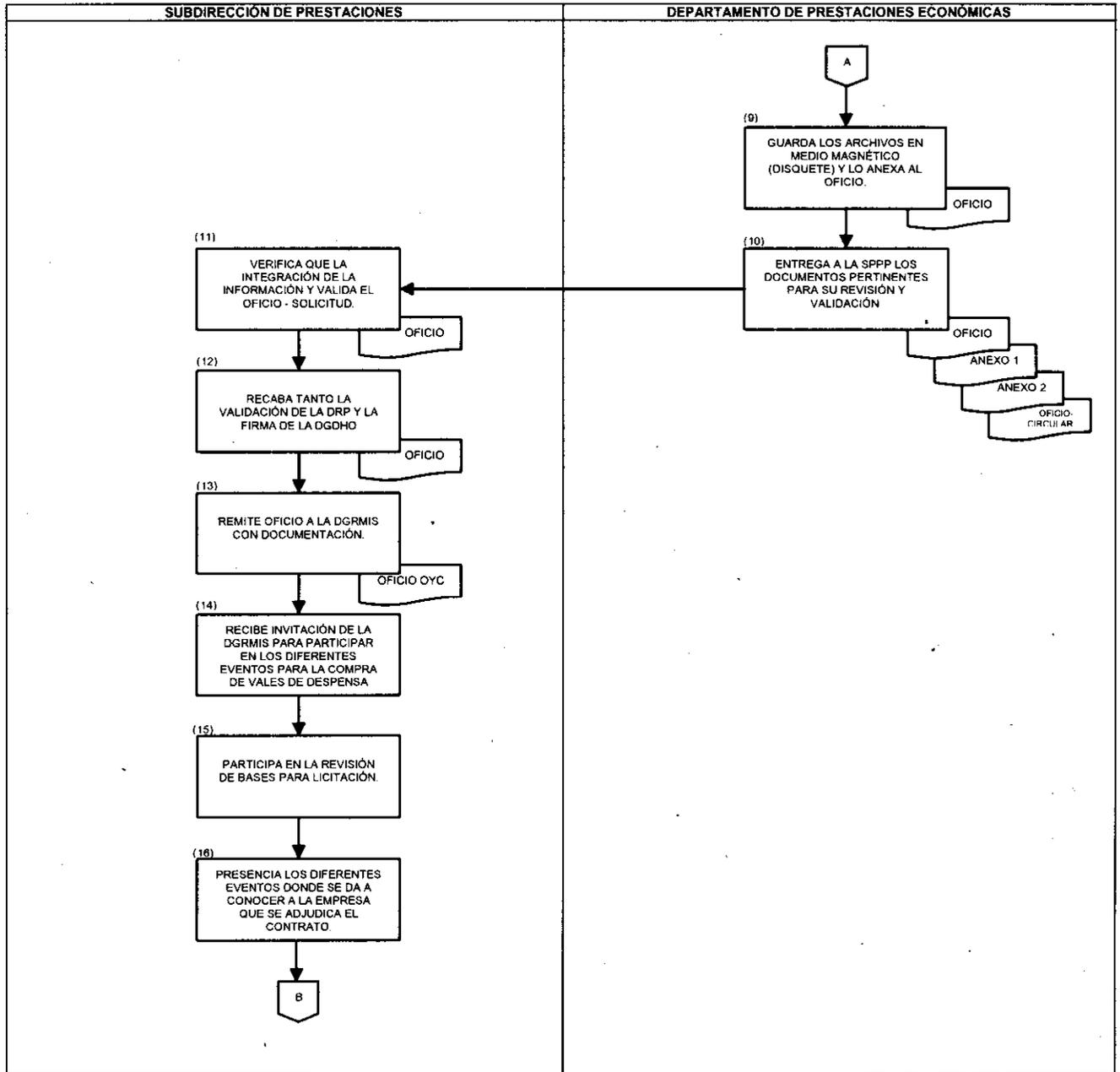
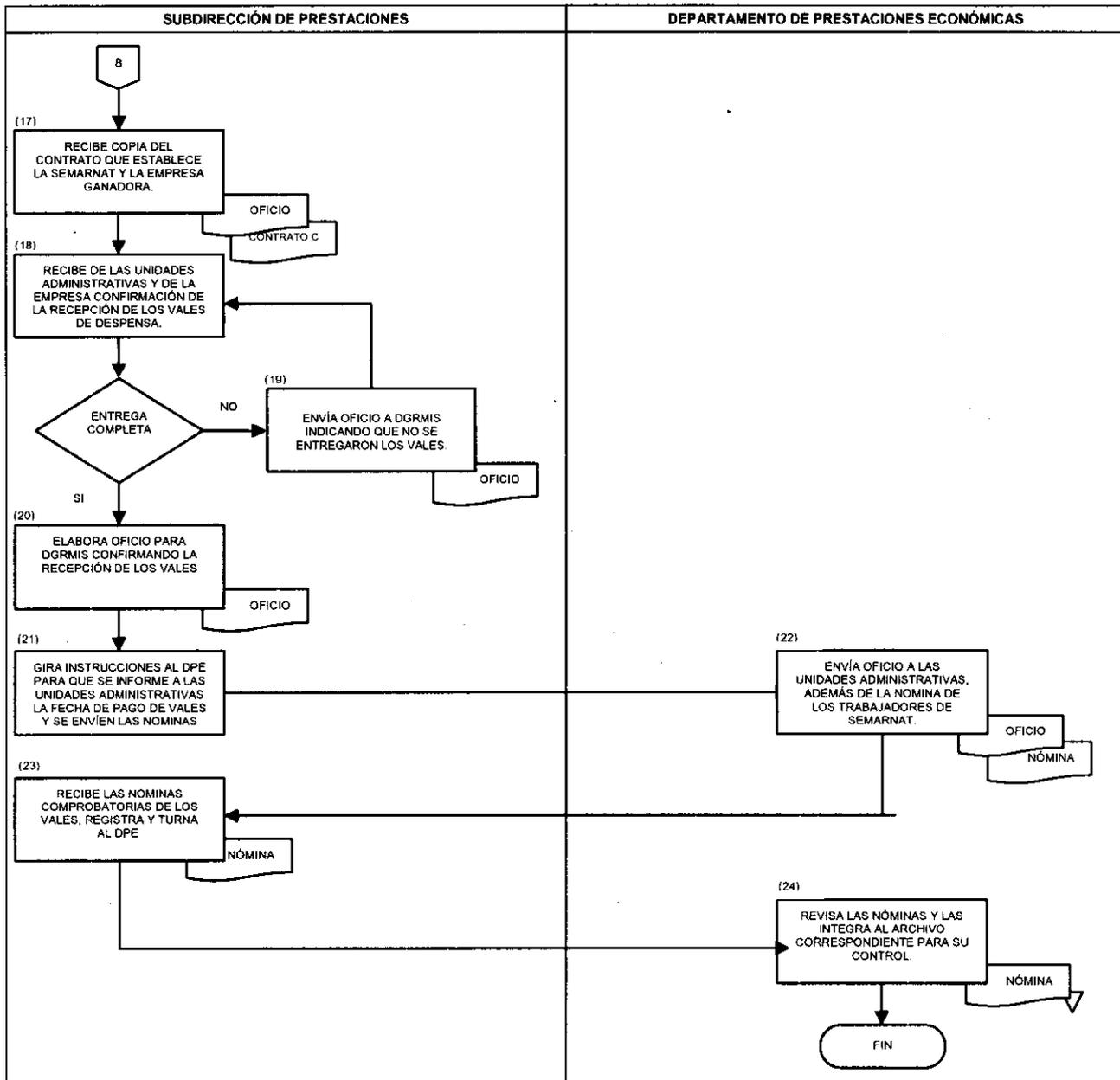




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

MEDIDA DE FIN DE AÑO
510-DGAC/DPSP.54-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del Órgano	1	El nombre del Órgano Desconcentrado y/o Descentralizado.
Requerimientos de vales de despensa por la Medida de Fin de año	2	El año en el que se paga la prestación.
Delegación o Unidad Responsable	3	Delegación o Unidad Administrativa en donde se entregan los vales de despensa.
Responsable de la recepción (titular y suplente)	4	Nombre completo del responsable y suplente encargados de recibir los vales de despensa.
No. de fajillas requeridas	5	Número de fajillas requeridas por Delegación o Unidad Responsable.
Teléfono	6	Teléfonos de los responsables de recibir los vales de despensa.
Dirección	7	Dirección de las Delegaciones o Unidades Administrativas, de donde se entregaron los vales de despensa.
Total	8	Total de fajillas requeridas por los Órganos.
Elaboró	9	Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.
Autorizó	10	Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la información presentada en el formato.

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

MEDIDA DE FIN DE AÑO
510-DGAC/DPSP.54-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO: 2

NOMBRE: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN.

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
	EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN	(1)
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
	(2)	
ÁREA RESPONSABLE	(3)	
LUGAR Y FECHA	(4)	

1.- ANTECEDENTES (5) 2.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (6) 3.- ACREDITACIÓN DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA (7) 4.- IMPORTE DEL PRESUPUESTO (8) 5.- PLAZO, CONDICIONES DE ENTREGA Y PERIODO DE EJECUCIÓN (9) 6.- FORMA DE PAGO (10) 7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN (11) 8.- FUNDAMENTO LEGAL DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN (12) 9.- MOTIVACIÓN DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN (13) 10.- DATOS RELEVANTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS (14)		
ELABORÓ (11)	REVISÓ (12)	AUTORIZO (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

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

MEDIDA DE FIN DE AÑO
510-DGAC/DPSP.54-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hoja de	1	El número de hoja, por ejemplo (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
Contratación de Servicios	2	"Adquisición de Vales de Despensa correspondientes a Medida de Fin de Año".
Área Responsable	3	"Dirección General de Desarrollo Humano y Organización".
Lugar y Fecha	4	El lugar y el día, mes y año.
Antecedentes	5	Los antecedentes de por los cuales se esta solicitando la compra de vales de despensa.
Descripción del Bien o servicio	6	El número de vales requeridos por importe, la integración de cada fajilla y el importe total requerido.
Procedimiento de Adjudicación	7	El procedimiento por el cual se realizará la adjudicación.
Fundamento Legal de supuesto de excepción	8	El fundamento legal por el cual se realiza la el supuesto de excepción.
Motivación del supuesto de excepción	9	Explicar las razones para realizar el supuesto de excepción (economía, eficiencia y eficacia).
Datos relevantes de os prestadores de servicios	10	Los datos generales de las empresas propuestas para participar para la venta de los vales de despensa.
Elaboró	11	El nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.
Revisó	12	El nombre, cargo y firma del responsable de la revisar el formato.
Autorizó	13	El nombre, cargo y firma de la persona que autoriza la información presentada en el formato.

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

MEDIDA DE FIN DE AÑO
510-DGAC/DPSP.54-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Raymundo Varela Molina

Cargo: Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas

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