

PAGO DE GUARDERIAS AL ISSSTE  
510-DGAC/DPSP.55-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**PAGO DE GUARDERÍAS AL ISSSTE**

## OBJETIVO

Realizar el pago anual al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), en apego al marco normativo que señala la Ley de dicho Instituto, por el servicio de guardería que proporciona a los hijos de los trabajadores de la SEMARNAT para su bienestar y desarrollo infantil.

## 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:

**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.

**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.

**DPS.-** Departamento de Prestaciones Sociales.

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

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

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

**SP.-** Subdirección de Prestaciones.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El pago al ISSSTE por concepto de guardería se realizará con base a lo establecido en el Artículo 199 de la Ley del ISSSTE, que señala: las Dependencias y Entidades Públicas cubrirán el 50% del costo unitario por cada uno de los hijos de sus trabajadores que hagan uso del servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto. Dicho costo será determinado anualmente por la junta directiva de ese Instituto.
- El Reglamento del Servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSSTE, en el Artículo 20, Capítulo IV Inscripción de los Niños, indica: Que el servicio se podrá prestar simultáneamente a dos niños por beneficiario (Los hijos producto de parto múltiple serán considerados como una sola inscripción, sin que ello limite el ingreso de otro hermano).
- La Subdirección de Prestaciones (SP) solicitará anualmente a la Subdirección de Capacitación del ISSSTE, el padrón de los hijos de trabajadores de la Secretaría que hacen uso de las estancias del ISSSTE, a fin de cotejarlo con la base de datos de los trabajadores que reciben la prestación "ayuda de guarderías" de las CGT, con el fin de evitar un pago doble.
- El pago al ISSSTE deberá efectuarse durante el primer trimestre de cada ejercicio, de conformidad al Artículo 32 del Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE, así como a los Artículos 41-A y 53-C del Código Fiscal de la Federación, previa validación del padrón de niños.

PAGO DE GUARDERIAS AL ISSSTE  
510-DGAC/DPSP.55-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de casos pagados al ISSSTE

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Económicas

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Total de trabajadores que tienen a sus hijos en las guarderías del ISSSTE / Número de casos pagados al ISSSTE) x 100%

PAGO DE GUARDERIAS AL ISSSTE  
510-DGAC/DPSP.55-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones	1	Recibe solicitud de pago del ISSSTE y padrón de infantes que se atienden en las instancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil de dicho Instituto con cargo a la SEMARNAT para su validación y registra en la base de datos correspondiente la solicitud para su control y seguimiento.
	2	Turna y gira instrucciones necesarias al Departamento de Prestaciones Económicas solicitud de pago del ISSSTE y padrón de infantes para su análisis respectivo.
	3	Recibe documentos y verifica que el padrón de infantes que se atienden en las instancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil esté integrado correctamente con los hijos de los trabajadores de la SEMARNAT.
	4	Elabora oficio en original y nueve copias, mediante el cual envía la validación del padrón de infantes y en su caso, la relación de niños que no son hijos de trabajadores de la SEMARNAT y lo entrega al Subdirector de Prestaciones, para su revisión, validación y firma del Director de Prestaciones y Servicios al Personal.
Departamento de Prestaciones Económicas	5	Recibe y verifica el contenido del oficio, padrón de infantes y en su caso, la relación de niños que no son hijos de trabajadores de la SEMARNAT, determinando si cuentan con los datos correctos y completos.  <i>DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	6	Realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas las modificaciones procedentes a los documentos y continúa en la actividad No. 7.  <i>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
	7	Valida información y recaba la firma del Director de Prestaciones y Servicios al Personal y lo entrega al Departamento de Prestaciones Económicas para el trámite conducente.
Subdirección de Prestaciones		

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

PAGO DE GUARDERIAS AL ISSSTE  
510-DGAC/DPSP.55-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Económicas	8	<p>Recibe documentación debidamente validada y autorizada, asimismo la distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos del ISSSTE, adjuntando validación del padrón de niños y en su caso, relación de niños que no son hijos de trabajadores de la SEMARNAT para su seguimiento.</li> <li>▪ Copia 1.- Tesorería General del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 2.- Subdirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 3.- Subdirección General de Finanzas del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 4.- Contraloría General del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 5.- Subdirección de Contaduría del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 6.- Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 7.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 8.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 9.- Acuse de recibido para su control y archivo.</li> </ul>
Subdirección de Prestaciones	9	<p>Recibe de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos del ISSSTE el oficio de confirmación del número de casos que la SEMARNAT deberá pagar al ISSSTE.</p>
	10	<p>Entrega documentación recibida al Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas, a fin de que la analice y prepare el formato correspondiente para realizar el pago.</p>
Departamento de Prestaciones Económicas	11	<p>Elabora en original y siete copias oficio, informando el importe que se deberá pagar por el uso de guarderías del ISSSTE y solicitando el aviso de adeudo para realizar el pago y requisita formato denominado TG-1 (proporcionado por el ISSSTE).</p>

**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	12	Proporciona el oficio al Subdirector de Prestaciones, para su revisión, validación y firma del Director de Remuneraciones y Prestaciones.
	13	Recibe y revisa si la información contenida en el oficio elaborado se encuentra correcta y completa.  <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	14	Realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas las adecuaciones necesarias al oficio y continúa en la actividad No. 15 de este procedimiento.  <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
Departamento de Prestaciones Económicas	15	Valida información y recaba la firma del Director de Remuneraciones y Prestaciones, así como entrega al Departamento de Prestaciones Económicas para el trámite conducente.
	16	Recibe documento debidamente validado y autorizado y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Titular de la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos del ISSSTE para su seguimiento.</li> <li>▪ Copia 1.- Tesorería General del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 2.- Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 3.- Subdirección General de Finanzas del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 4.- Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos del ISSSTE para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 5.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento.</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia 6.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 7.- Acuse de recibido para su control y archivo.</li> </ul>
	17	Recibe de la Tesorería del ISSSTE el aviso de adeudo, con el importe total a pagar; asimismo entrega la documentación recibida al Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas, a fin de que gestione el pago.
Departamento de Prestaciones Económicas	18	Recibe documentos, analiza la información y elabora oficio en original y cuatro copias, solicitando que se realice el pago de acuerdo al ciclo compensatorio que indica el aviso adeudo y anexando el aviso de adeudo.
Subdirección de Prestaciones	19	Entrega al Subdirector de Prestaciones, el oficio y anexo para su revisión, validación y firma del Director de Remuneraciones y Prestaciones.
	20	Recibe y verifica el contenido del oficio, determinando si cuentan con los datos correctos y completos.  <i>DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	21	Realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas las modificaciones procedentes al oficio y continúa en la actividad No. 22.  <i>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
	22	Valida información y recaba la firma del Director de Remuneraciones y Prestaciones, así como entrega al Departamento de Prestaciones Económicas para el trámite conducente.

PAGO DE GUARDERIAS AL ISSSTE  
510-DGAC/DPSP.55-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Económicas	23	Recibe oficio debidamente validado y autorizado, asimismo lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Original.- Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto, adjuntando el aviso de adeudo para su pago correspondiente.</li><li>▪ Copia 1.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento.</li><li>▪ Copia 2.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento.</li><li>▪ Copia 3.- Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales para su conocimiento.</li><li>▪ Copia 4.- Acuse de recibido para su control y archivo.</li></ul>
	24	Solicita a la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto el comprobante del pago realizado y lo integra al archivo correspondiente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	24
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago al ISSSTE por concepto de guarderías
PROCEDIMIENTO(S):	

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



DIAGRAMA DE FLUJO

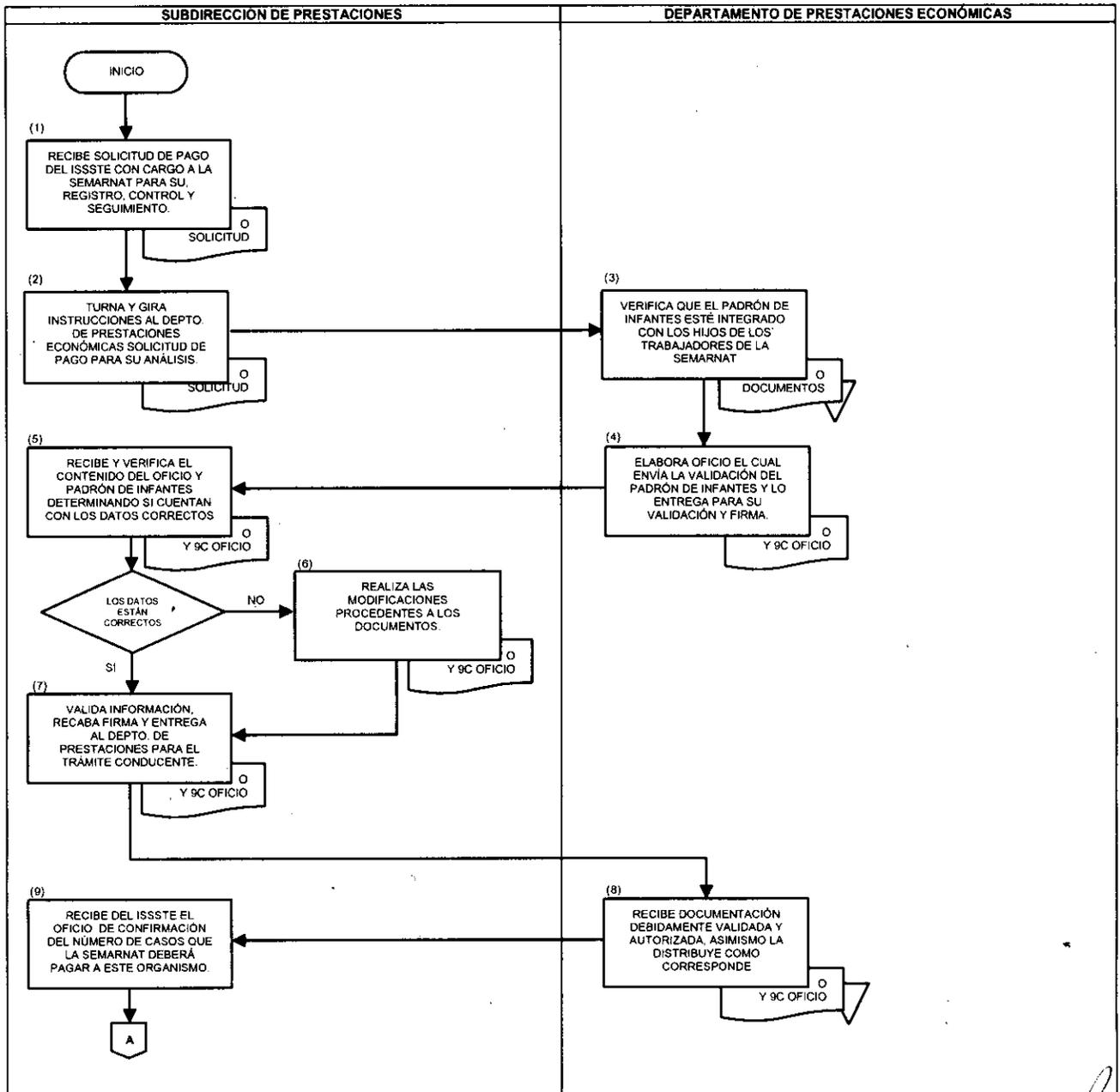




DIAGRAMA DE FLUJO

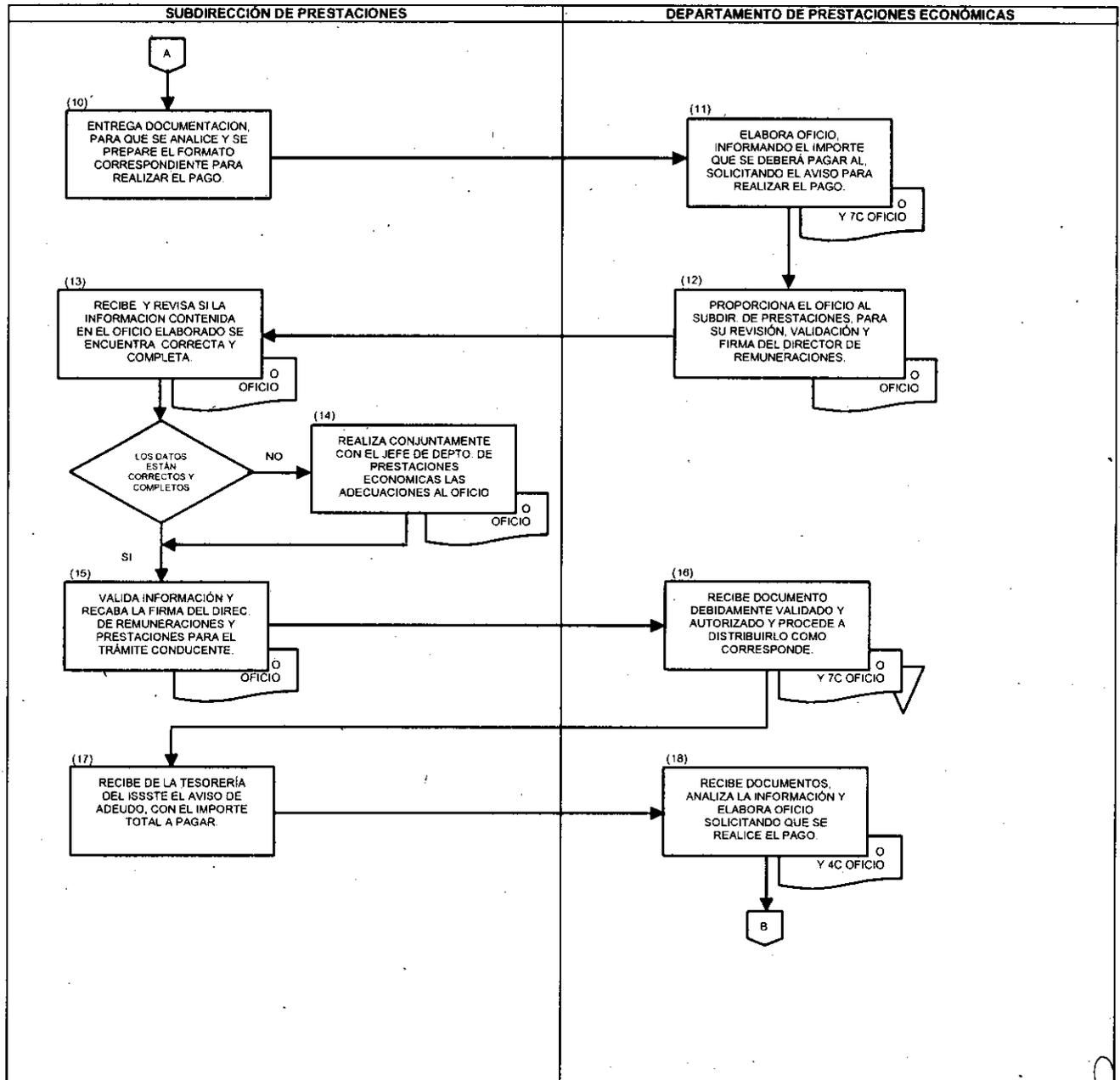
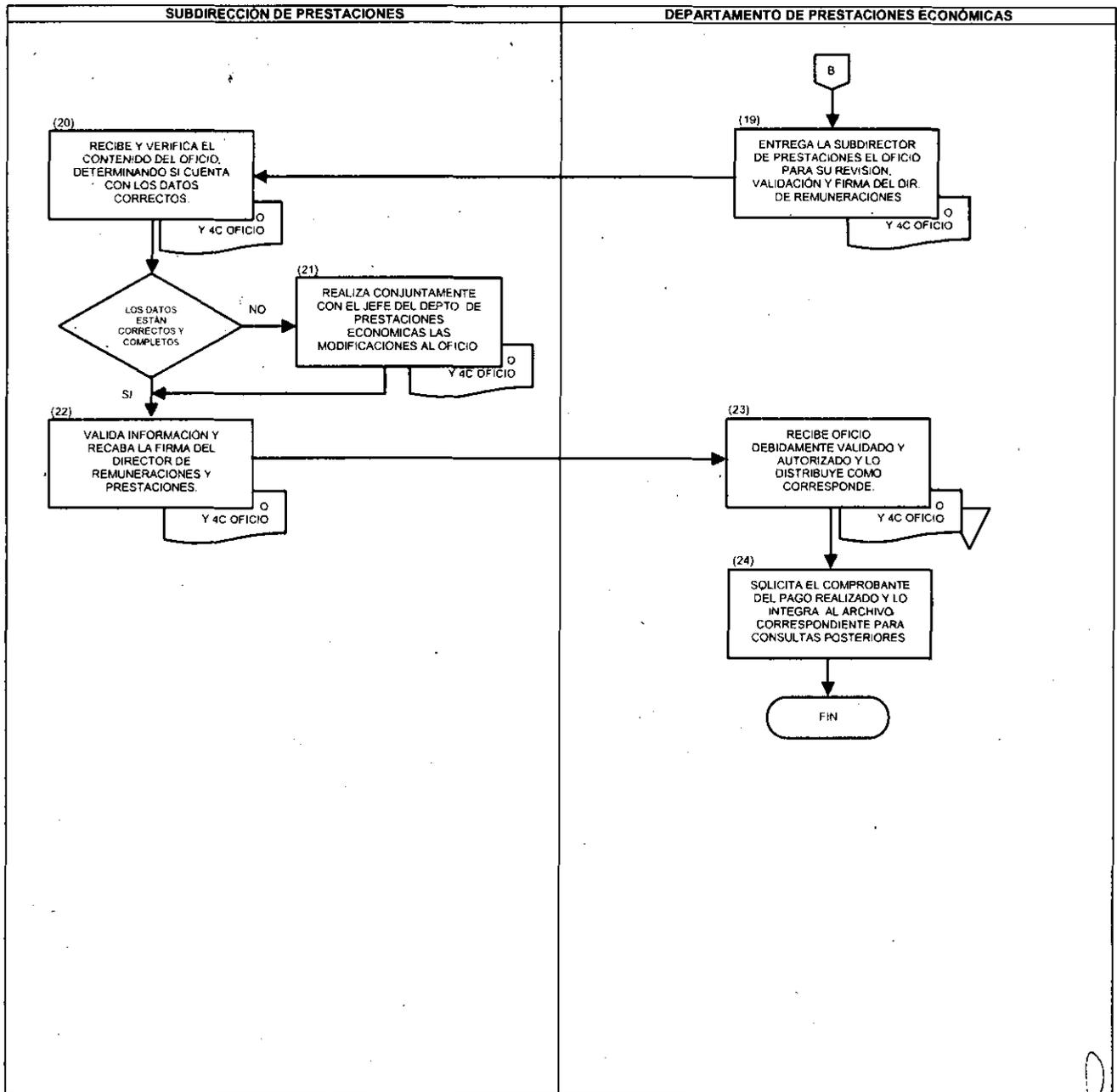




DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO DE GUARDERIAS AL ISSSTE  
510-DGAC/DPSP.55-1  
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: 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