

PRESTACIONES RELATIVAS A DIAS FESTIVOS DE: SECRETARIA, PADRES, MADRES,
REYES Y DEL NIÑO
510-DGAC/DPSP.59-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PRESTACIONES RELATIVAS A DÍAS FESTIVOS DE: SECRETARIAS, PADRES,
MADRES, REYES Y DEL NIÑO

OBJETIVO

Financiar, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), los obsequios o festejos a que tienen derecho los trabajadores con motivo del día de las Madres, de la Secretaria, del Niño, del Padre y de Reyes mediante el Sindicato Nacional y el Democrático, con el fin de apoyarlos en su economía familiar.

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:

Días Festivos.- Son los días que se otorgan a los trabajadores de base, provisionales y de confianza hasta el nivel 10 (27ZB) del tabulador general con base en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) y que son: Día de la Secretaría; Día del Padre; Día de las Madres; Día de Reyes y Día del Niño.

Áreas Administrativas.- Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

ACRÓNIMOS:

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

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DPL.- Dirección de Política Laboral..

DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

DSMGVDF.- Días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

SDTSEMARNAT.- Sindicato Democrático de Trabajadores de la SEMARNAT.

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 relativa a días festivos será otorgada conforme al instrumento soporte de las CGT denominado "Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas" y a los artículos de las Condiciones Generales de Trabajo siguientes:

Día del Padre y de la Secretaria

- Art. 140, el cual señala que: La Secretaría organizará un festejo a través del Sindicato eventos sociales y culturales con motivo del día del padre y día de la secretaria los meses de junio y julio, respectivamente, siempre y cuando cuente con ahorros en el capítulo de servicios personales.

Día de la Madre

- Art. 146, el cual señala que: En apoyo a la familia, la Secretaría otorgará a través del Sindicato obsequios para las madres trabajadoras el 10 de Mayo de cada año con un monto equivalente a 16 DSMGVDF en el momento de la entrega, independientemente de organizar eventos sociales y culturales.

Día de Reyes

- Art. 147, el cual señala que: La Secretaría otorgará a través del Sindicato obsequios el 6 de Enero para los hijos de los trabajadores de hasta 12 años de edad, con un monto equivalente a 20 DSMGVDF en el momento de la entrega.



Día del Niño

- Art. 148, el cual señala que: La Secretaría otorgará a través del Sindicato anualmente una cantidad equivalente a 8 DSMGVDF para dar obsequios del día del niño, independientemente de la realización de un festejo hasta por un máximo de tres hijos por Trabajador cuyas edades no excedan de 12 años.
- Para obtener la prestación los trabajadores deberán tener más de seis meses de antigüedad en la Secretaría, presentar en su Área Administrativa una fotocopia del acta de nacimiento de alguno de sus hijos y del último comprobante de pago de la SEMARNAT.
- El Área Administrativa solicitará estas prestaciones a través del formato único (anexo 1), en el momento que haya una nueva alta en el Padrón de Padres, Madres y Niños, con el fin de mantener actualizados dichos padrones.
- Subdirección de Prestaciones (SP) a través del Departamento de Prestaciones Sociales será la responsable de integrar el padrón global que corresponda al Día de la Secretaria, Día del Padre, Día de la Madre, Día de Reyes y Día del Niño para llevar a cabo la conciliación con el Comité Ejecutivo Nacional (CEN) y con la Dirección de Política Laboral (DPL).
- Para efectos de entregar este tipo de prestaciones en tiempo y forma, la base de datos que se tomará para conciliar padrones con los Sindicatos deberá estar actualizada con la documentación que turnen las Áreas Administrativas a más tardar en las siguientes fechas:

PRESTACIONES RELATIVAS A DIAS FESTIVOS DE: SECRETARIA, PADRES, MADRES,
REYES Y DEL NIÑO
510-DGAC/DPSP.59-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Día de la Madre (15 de Marzo).
 - Día del Niño (15 de Marzo).
 - Día del Padre (15 de Mayo).
 - Día de Reyes (31 de Octubre).
- La DPSP realizará el pago correspondiente de la prestación, una vez que el Sindicato presente el recibo de pago por el número global de casos obtenido de la conciliación realizada, para que a través de ellos se otorgue la prestación a los trabajadores.
 - Para el caso del Día de la Madre, Día del Niño y Día de Reyes, el Sindicato deberá comprobar ante la Subdirección de Prestaciones (SP) la entrega de los obsequios mediante listados que contengan la firma de los trabajadores beneficiados.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Prestación obtenida por Trabajador

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Sociales

Periodicidad: Anual

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---------------------------------------|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Subdirección de Prestaciones | 1 | Recibe las solicitudes de "Prestaciones del día de las madres, de la secretaria, del niño, del padre y de reyes" que mediante oficio y formato único (anexo 1) el Área Administrativa envía para realizar el trámite de la entrega de la prestación. |
| | 2 | Registra los documentos recibidos en la base de datos establecida para su control y seguimiento, gira instrucciones necesarias y remite al Departamento de Prestaciones Sociales para su análisis. |
| Departamento de Prestaciones Sociales | 3 | Recibe la documentación, analiza su contenido y determina si la solicitud procede o no, conforme a las disposiciones establecidas en las CGT. <i>LA SOLICITUD NO PROCEDE</i> |
| | 4 | Elabora oficio, en original y dos copias, mediante el cual informa al Área Administrativa las razones principales sobre el rechazo de la solicitud presentada, así como archiva los documentos proporcionados en su carpeta de control. |
| | 5 | Obtiene la firma del Subdirector de Prestaciones, en el oficio y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Área Administrativa correspondiente para su conocimiento. • Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. • Copia.- Dirección de DPSP • Fin del procedimiento <i>LA SOLICITUD PROCEDE</i> |
| | 6 | Captura y actualiza datos necesarios de la solicitud, dentro del Módulo de Nómina del Sistema Meta 4, emitiendo el padrón "día de las madres, de la Secretaria, del Niño, del Padre y de Reyes" que corresponda. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---------------------------------------|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Subdirección de Prestaciones | 7 | Integra el oficio y formato único (anexo 1) en carpetas que resguarda y envía actas de nacimiento a los expedientes del personal. |
| | 8 | Realiza la conciliación y validación del número de casos presentados con la DPL del personal afiliado al SDTSEMARNAT, así como con el CEN del personal afiliado al SNTSEMARNAT. |
| | 9 | Recibe de la DPL en original la "Atenta Nota", en la cual se solicita el pago y el "Recibo de Pago" correspondiente, conforme a las validaciones realizadas. |
| | 10 | Registra en sus controles la documentación proporcionada, instruye y solicita al Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales la revisión que corresponda y en su caso efectúe el trámite necesario del "Recibo de Pago". |
| Departamento de Prestaciones Sociales | 11 | Recibe instrucciones y documentos, compara los datos del "Recibo de Pago" contra el resultado de la conciliación con el Sindicato, determinando si existe coincidencia de la información o no. <i>NO EXISTE COINCIDENCIA DE LA INFORMACIÓN</i> |
| Subdirección de Prestaciones | 12 | Comunica en forma verbal a la SPPP las inconsistencias identificadas entre el "Recibo de Pago" y la conciliación con el Sindicato. |
| | 13 | Recibe información y elabora en original y copia "Nota Informativa", incluyendo las inconsistencias identificadas respectivas. |
| | 14 | Entrega el original de la "Nota Informativa" a la DPL para que a través de su conducto informe a los Sindicatos sobre dichas inconsistencias y se realicen las adecuaciones pertinentes, continuando en la actividad No. 9. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---------------------------------------|-----------|--|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| | | <i>EXISTE COINCIDENCIA DE LA INFORMACIÓN</i> |
| Departamento de Prestaciones Sociales | 15 | Elabora "Atenta Nota", solicitando cheque para los Sindicatos y la entrega a la SP, adjuntando el "Recibo de Pago" para su revisión y autorización. |
| Subdirección de Prestaciones | 16 | Recibe y verifica contenido de la "Atenta Nota" y "Recibo de Pago" elaborado, asimismo procede a autorizarlos y los remite al Departamento de Prestaciones Sociales para su distribución. Nota: En caso de errores u omisiones en la "Atenta Nota", efectúa conjuntamente con el Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales las correcciones procedentes. |
| Departamento de Prestaciones Sociales | 17 | Recibe "Atenta Nota" y "Recibo de Pago" debidamente autorizados, obtiene fotocopia de dichos documentos, turna el original a la Dirección de Presupuesto y Banca para la expedición del cheque a nombre de los Sindicatos y recaba en la fotocopia el acuse de recibido para su archivo y control. |
| Subdirección de Prestaciones | 18 | Recibe de la Subdirección de Pagos el cheque, póliza-cheque y recibo respectivo, verificando el monto y beneficiario. Nota: En el caso de que el monto o beneficiario no estuviese correcto, le solicita directamente a la Dirección de Presupuesto y Banca las modificaciones pertinentes. |
| | 19 | Obtiene la copia fotostática del cheque recibido y entrega a los Sindicatos el original del cheque y recaba el acuse recibido en la póliza-cheque correspondiente. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | |
|---------------------------------------|-----------|---|
| | No. | DESCRIPCIÓN |
| Departamento de Prestaciones Sociales | 20 | Obtiene copia fotostática de los acuses de recibido de los cheques pagados, remite a la Dirección de Presupuesto y Banca los acuses originales y conserva la copia respectiva. |
| | 21 | Recibe por conducto de los Sindicatos las listas de recibido con las firmas autógrafas de los trabajadores y las turna al Departamento de Prestaciones Sociales para su revisión. |
| | 22 | Recibe las listas con firmas autógrafas de los trabajadores y corrobora que la prestación se haya llevado a cabo en tiempo y forma. |
| | 23 | Integra al expediente las listas con firmas autógrafas de los trabajadores recibidas para su control y seguimiento. |

| | |
|------------------------------|--|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 23 |
| PRODUCTO O SERVICIO: | Otorgamiento de prestaciones del día de las madres, de la secretaria, del niño, del padre y de reyes |
| PROCEDIMIENTO(S): | |



DIAGRAMA DE FLUJO

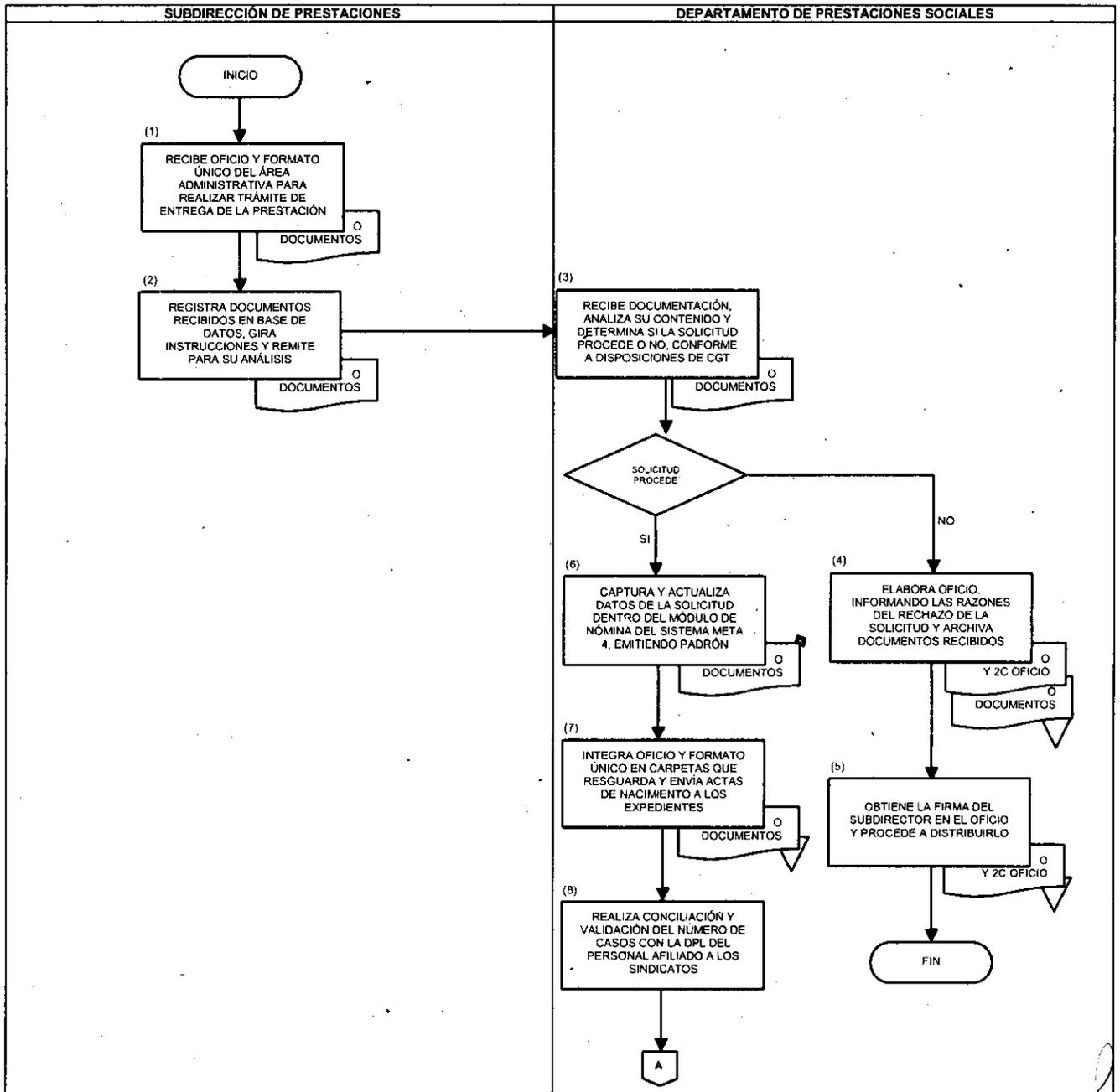




DIAGRAMA DE FLUJO

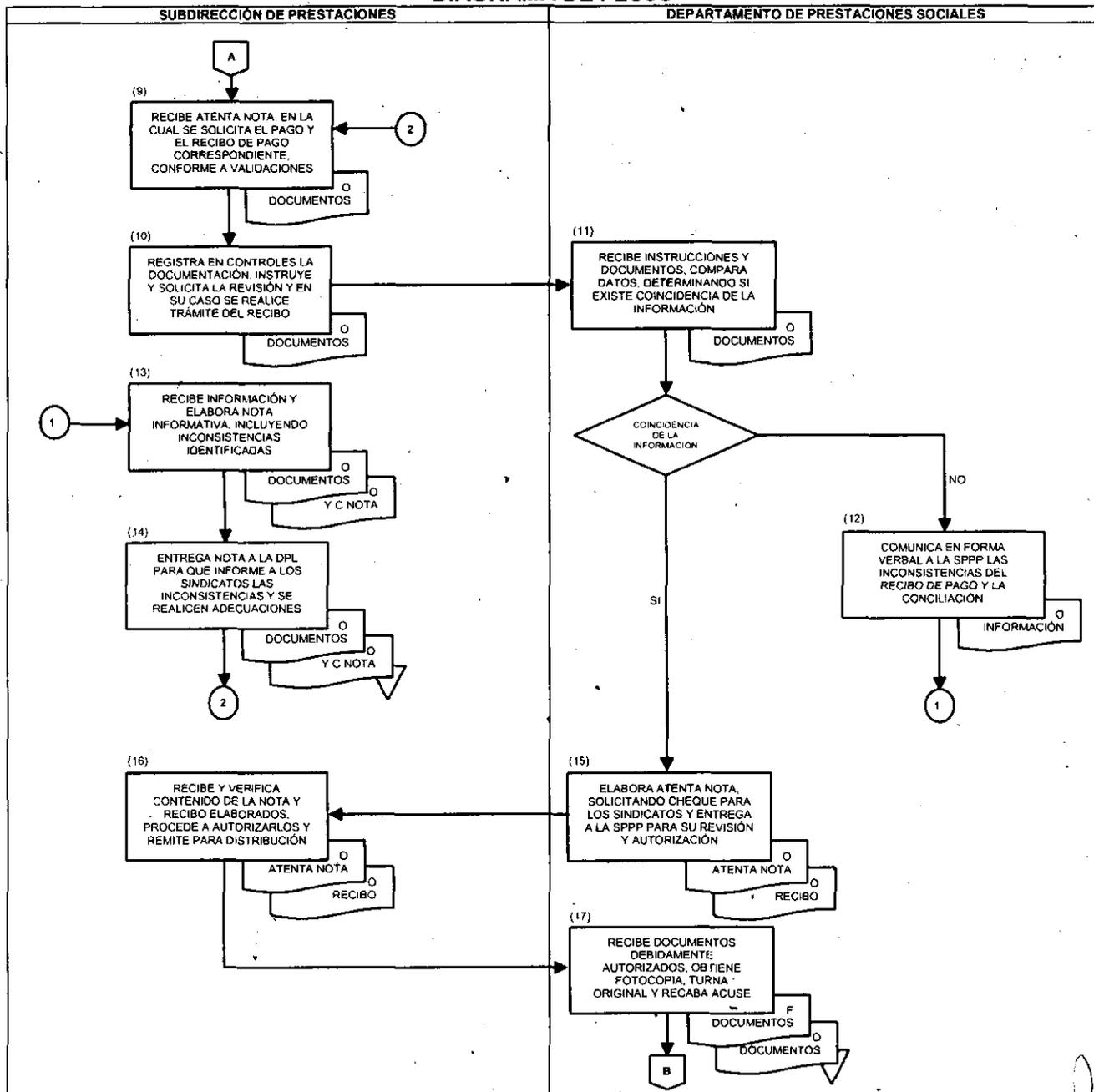
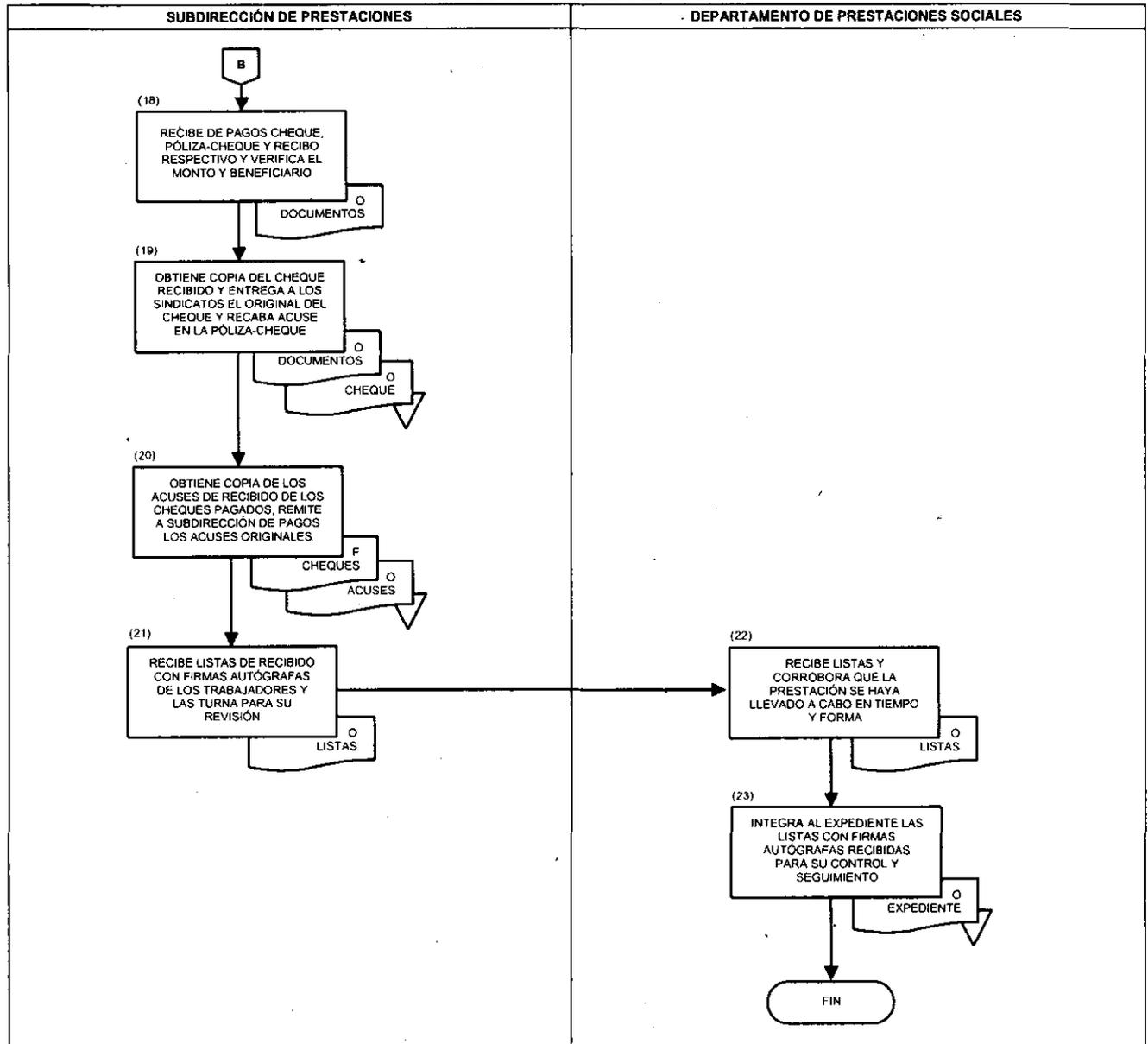




DIAGRAMA DE FLUJO



PRESTACIONES RELATIVAS A DIAS FESTIVOS DE: SECRETARIA, PADRES, MADRES,
REYES Y DEL NIÑO
510-DGAC/DPSP.59-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO**

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|------------------------------|-----|---|
| Unidad administrativa | 1 | Nombre de la Unidad Administrativa que realiza el llenado del formato. |
| Fecha | 2 | Día, mes y año de elaboración del formato. |
| No. | 3 | Número progresivo de trabajadores. |
| R.F.C. | 4 | Registro Federal de Causantes del Trabajador. |
| Nombre | 5 | Nombre completo del trabajador comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s). |
| Sexo | 6 | Indicar el sexo del Trabajador con (M) Masculino y (F) Femenino. |
| Quinquenio actual a1 - a5 | 7 | Concepto de cobro (A1, A2, A3, A4 y A5), si el Trabajador esta cobrando prima quinquenal. |
| Funciones | 8 | Letra correspondiente de las funciones señaladas. |
| No. de hijos | 9 | Total de hijos sin importar la edad que tengan, anexando las copias de las actas de nacimiento respectivas. |
| Nombre del hijo | 10 | Nombre completo de los hijos, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombres(s). |
| Sexo del hijo | 11 | Sexo de los hijos con (M) Masculino y (F) Femenino. |
| Fecha de nacimiento del hijo | 12 | Fecha de nacimiento de los hijos en el siguiente formato: DD/MM/AA. |
| Validó | 13 | Nombre y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación o Coordinador Administrativo. |
| Elaboró | 14 | Nombre y firma autógrafa de la persona que elaboro el formato. |

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

PRESTACIONES RELATIVAS A DIAS FESTIVOS DE: SECRETARIA, PADRES, MADRES,
REYES Y DEL NIÑO
510-DGAC/DPSP.59-1
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.