



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

FIRMAS

REVISÓ:

ROBERTO SANDOVAL RÍOS
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ERNESTO VALDÉS RAMOS
GERENTE DE TESORERÍA

MARISELA TORRES FABILA
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
PRESUPUESTAL


MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

JUAN MANUEL JULIÁN GÓMEZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE FINANZAS

MARIO I. FRÍAS VALENZUELA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ:


JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	14
VI.	Diagrama de Flujo	29
VII.	Plan de Calidad	48
VIII.	Control de Cambios	50
IX.	Glosario	53
X.	Anexos	54

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el otorgamiento de prestaciones al personal de Pronósticos para la Asistencia Pública.

II. ALCANCE

Inicia con el nombramiento de personal y/o la solicitud de pago de la prestación a las que tenga derecho, continúa con la validación y la actualización de la base de datos y concluye con el pago de éstas.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Reglamento de los Servicios de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Contrato del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil (CENDI).
- Norma que Regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

Referencias Normativas

- NMX-CC-9001-INMC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información Requerimientos.
- WLA-SCS: 2012 Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL


IV. POLÍTICAS

GENERALES

1. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de aplicar el pago de las prestaciones que se otorgan a todo el personal de acuerdo a la normatividad vigente, una vez que ingresa a esta Entidad y cumple con los requisitos específicos en las fechas establecidas para el otorgamiento de cada prestación.
2. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la base de datos del personal de base y confianza y de sus beneficiarios para el control y pago de las prestaciones adicionales económicas.
3. Es responsabilidad del personal de base y confianza presentar la documentación necesaria para acreditar su derecho a la prestación que corresponda ante la Gerencia de Recursos Humanos, con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de pago. Se dará un plazo de excepción en los casos de nacimientos o ingresos cercanos a la fecha del otorgamiento de la prestación.

VALES DE DESPENSA

4. La prestación de vales de despensa se otorga a todo el personal de Pronósticos para la Asistencia Pública y se paga el monto mensual en la primera quincena de cada mes. **Ver SAF-INT-33 Pago de prestaciones al personal por caja general.**
5. La Gerencia de Recursos Humanos debe entregar a la Gerencia de Recursos Materiales la requisición de compra anual para la adquisición del servicio de vales de despensa, en la primera quincena de enero, a fin de cubrir el pago de la prestación mensualmente.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos enviar al proveedor los montos específicos de asignación de saldos para cada una de las cuentas de los empleados según corresponda, con una semana de anticipación para garantizar la entrega completa y oportuna de los mismos.
7. El importe mensual de vales de despensa se reflejará en el recibo de pago de nómina, indicando en éste el monto total a que se hace acreedor cada empleado.
8. El monto de vales de despensa podrá variar en relación a las incidencias que tenga registradas el personal por falta, incapacidad o sanción; así como por ser sujeto de una pensión alimenticia. En periodo vacacional el empleado tiene derecho a percibir sus vales.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

DÍA DE REYES

9. Se otorga al personal de base, confianza y enlace por cada hijo que tenga una edad entre los 0 y los 11 años 364 días, antes del 6 de enero. La ayuda se debe entregar una vez al año antes del 6 de enero.

DÍA DEL NIÑO

10. Se otorga al personal de base, confianza y enlace por cada hijo que tenga una edad entre los 0 y los 11 años 364 días, antes del 30 de abril. La ayuda se debe entregar una vez al año antes del 30 de abril.

DÍA DE LAS MADRES

11. Se otorga al personal femenino de base, confianza y enlace con hijos legalmente registrados a su nombre, la ayuda se debe entregar una vez al año antes del 10 de mayo.

ÚTILES ESCOLARES


12. Se otorga al personal de base, confianza y enlace por cada hijo que tenga una edad entre los 6 y 14 años 364 días cumplidos a fecha de inicio del ciclo escolar autorizado por la SEP para los niveles de educación primaria, secundaria y preparatoria o equivalente. La ayuda se debe entregar una vez al año antes del 30 de septiembre.
13. Este bono es extensivo a los hijos que tengan una edad entre los 15 y 17 años 364 días cumplidos a la fecha de inicio del ciclo escolar autorizado por la SEP para los niveles antes mencionados, siempre y cuando se compruebe que continúan estudiando a esa fecha. Y se otorga a un máximo de 300 estudiantes por año.

AYUDA MATRIMONIAL

14. Se otorga por única vez al personal de base, confianza y enlace que contraiga matrimonio después de 6 meses de haber ingresado a la Entidad, para lo cual deberá presentar escrito dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos anexando copia del acta de matrimonio y siempre que permanezca en la Institución cuando menos 6 meses después de la fecha de matrimonio, de no ser así el monto del bono se recuperará de su finiquito o indemnización.

PRESTACIÓN DE ROPA E IMPLEMENTOS DE TRABAJO

15. Pronósticos para la Asistencia Pública debe entregar la prestación de ropa e implementos de trabajo, a todo el personal de acuerdo al Anexo B.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL


16. La Gerencia de Recursos Humanos una vez liberado el presupuesto, debe realizar las gestiones necesarias para la adquisición de la ropa e implementos de trabajo para todo el personal que de acuerdo a las características de sus funciones lo requieran de acuerdo al Anexo B. **Ver Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de: Recursos Humanos y Organización; Recursos Financieros; y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
17. La entrega de ropa e implementos de trabajo se debe realizar coordinadamente entre representantes de la Gerencia de Recursos Humanos y del Sindicato.
18. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de iniciar la entrega de la ropa e implementos de trabajo una vez que los recibe del Área de Almacén, de acuerdo a las cantidades y a las especificaciones presentadas en el Anexo Técnico y en la requisición de compra; por ningún motivo aceptará cambios a las cantidades y características aprobadas con anterioridad a la compra única, por lo que cualquier situación adicional se atenderá hasta el siguiente año.
19. De acuerdo al área de adscripción de cada trabajador, el Jefe inmediato a partir de nivel jefatura, es responsable de vigilar e instruir que éste haga uso de la ropa e implementos de trabajo, con el fin de mostrar una buena imagen y los identifique como parte de la Institución, toda vez que cada año la Entidad en base al presupuesto otorgado, realiza un esfuerzo para otorgar estas prendas a todo el personal.
20. El personal que no haga uso de esta prestación, será acreedor a un reporte por escrito de parte de su jefe inmediato (Jefe de Departamento o superior), el cual se integrará en su expediente.
21. La Entidad, dentro de su presupuesto autorizado para esta prestación, podrá adquirir un stock del 5% con base en la plantilla autorizada, de chamarras, camisas institucionales y ropa de trabajo y así poder dotar al personal que ingrese en periodos que no permitan su inclusión en la compra general de ropa e implementos de trabajo para el desarrollo de sus actividades.

PRÉSTAMOS PERSONALES

22. Para efectos de este procedimiento, se consideran servidores públicos adscritos a Pronósticos para la Asistencia Pública a los mandos medios y superiores, personal de enlace, personal operativo de base y confianza.
23. Los funcionarios facultados para autorizar los préstamos personales son:

El Director General o el Subdirector General de Administración y Finanzas indistintamente para los montos mayores de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

La Dirección Administrativa y Dirección de Finanzas conjuntamente para los montos menores a ésta cifra.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12


NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

24. El préstamo personal se puede otorgar a los servidores públicos de Pronósticos para la Asistencia Pública, local y de las Subdirecciones Regionales, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y se cuente con la disponibilidad financiera de la Entidad.
25. El préstamo personal podrá solicitarse hasta por un monto equivalente a 2 meses de sueldo y compensación (brutos), y para solicitarlo es necesario que el servidor público acuda a la Gerencia de Recursos Humanos a efecto de que se imprima la solicitud y el cálculo del préstamo, el cual debe incluir la autorización de la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas o en su caso de la Dirección General o Subdirección General de Administración y Finanzas.
26. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de vigilar el cumplimiento de las políticas, determinando en un plazo de tres días hábiles si se aprueba o rechaza la solicitud de Préstamo personal.
27. Para obtener un préstamo personal es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

El personal de oficinas centrales debe solicitar impresión de la Solicitud y cálculo de préstamo personal y el personal de las Subdirecciones Regionales solicitarlo por correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los primeros 5 días naturales de cada quincena.

28. Los montos máximos a autorizar serán los equivalentes a lo indicado en el siguiente cuadro:

SERVIDORES PÚBLICOS	ANTIGÜEDAD	MONTO
Operativo y Enlace	Menos de 6 meses	No procede
	De 6 meses en adelante	Dos meses de sueldo base más compensación (brutos).
Mandos Medios y Superiores	Menos de 6 meses	No procede
	Más de 6 meses y menos de un año	1 mes de sueldo base más compensación (brutos).
	Más de 1 año	2 meses de sueldo base más compensación (brutos).


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

29. Los préstamos personales autorizados deben depositarse al servidor público vía nómina en la quincena posterior a la que fue solicitado y el primer descuento debe aplicarse en la quincena inmediata posterior a la que se recibe; serán casos excepcionales, cuando el empleado solicite el depósito antes de la quincena y deberán ser autorizados por la Dirección General o por la Subdirección General de Administración y Finanzas, y se podrán entregar mediante cheque nominativo a favor del solicitante o transferencia electrónica y se reflejará vía nómina.
30. En todos los casos, el préstamo personal otorgado debe incluir la firma del solicitante en un Documento de Reconocimiento de Adeudo, un pagaré y la solicitud de cálculo de préstamo personal.
31. La contabilización de los préstamos personales a los servidores públicos se debe realizar en la cuenta de “Deudores Diversos”, subcuenta “Préstamos a Empleados”, en la contabilidad patrimonial de la Entidad.
32. La recuperación del monto total del préstamo personal se debe realizar hasta en un máximo de 24 amortizaciones quincenales consecutivas iguales, aplicadas a los servidores públicos directamente en la nómina sin causar intereses; movimientos que deberán estar registrados en los recibos de pago de nómina de los servidores públicos.
33. Para que un servidor público solicite una renovación de préstamo personal debe liquidar mínimo el 50% del anterior y dar cumplimiento a la política 28 de este instructivo; el saldo que adeuda se descontará directamente del nuevo préstamo personal por lo que deberá firmar una nueva Solicitud y cálculo de Préstamo Personal, Documento de Reconocimiento de Adeudo y el pagaré, donde quede estipulado lo anterior.
34. Al servidor público que deje de prestar sus servicios en la Entidad y que no haya liquidado totalmente su préstamo personal, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a retener directamente de su finiquito o liquidación el remanente del adeudo contraído con Pronósticos para la Asistencia Pública, en caso en que el importe del finiquito o liquidación no cubra el adeudo, el trabajador firmará uno o varios convenios o pagarés por el importe correspondiente, con las condiciones que determine la Entidad.


CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

35. La prestación del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil se otorga a todo el personal femenino de las oficinas centrales una vez cumplidos 3 meses de antigüedad en la Entidad, la prestación se dará a los hijos desde 45 días de nacidos hasta el término del ciclo escolar de preprimaria con 6 años cumplidos incluyendo el curso de verano, con la finalidad de que éstos puedan ser atendidos mientras la empleada se presenta a laborar.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

36. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para la adquisición del servicio del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil; así como de cubrir los gastos derivados de la prestación. **Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y SAF-PRO-20 Cuentas por pagar/egresos.**
37. El personal femenino debe hacer uso del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil de acuerdo a su jornada y horario de labores; así como cumplir con el reglamento y política de la institución
38. Es responsabilidad de las madres trabajadoras informar a la Gerencia de Recursos Humanos el período de incapacidad mayor a 30 días, de no ser así, a partir del día 31 el gasto que genere el niño en el Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil será cubierto por su cuenta.
39. Al personal femenino que goce de incapacidad por maternidad (3 meses) y que estén disfrutando del servicio del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil por tener hijos que se encuentren inscritos en los niveles educativos de Kinder y Pre-primaria, se les cubrirá únicamente el costo del programa educativo; si la madre trabajadora requiere de servicio de guardería dentro del período de incapacidad, deberá presentar un certificado médico mediante el cual se dictamine que se encuentra incapacitada para cuidar al niño, dicho dictamen deberá ser expedido por el servicio médico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
40. El trámite para dar de alta y baja a los hijos en el Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil se debe realizar con anticipación a fin de que los niños puedan gozar o no del servicio, conforme a las políticas establecidas con la Institución Educativa.
41. El servicio del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil se realiza anualmente, por lo que si el personal femenino solicita la baja del menor, éste sólo podrá reingresar cuando la empleada cubra los gastos de inscripción y material.
42. En caso de requerir que los niños se queden por más tiempo en el Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil derivado de cargas de trabajo, máximo hasta las 20:00 horas, la empleada debe elaborar el formato de **AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA PARA EL CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL RH-15** y recabar la firma de autorización del Titular del área de adscripción, entregarlo al Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil. El cual registra horarios de salida de los formatos RH-15, envía oficio y recibos mensuales de los rubros a pagar por cada alumno conforme a la lista. **Ver SAF-INT-07 Control de asistencia e incidencias del personal.**


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

43. Es responsabilidad de la empleada avisar a la Gerencia de Recursos Humanos si por causa personal su hijo no hará uso por más de 2 semanas del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, o causa baja definitiva, de no hacerlo los gastos que se generen correrán por su cuenta.
44. Todo servicio no considerado en el contrato con el Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil y en el presente instructivo será cubierto por la empleada.
45. Todas aquellas situaciones no previstas en la prestación del servicio de Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil deberán ser dirigidas a la Gerencia de Recursos Humanos para su revisión.


FONDO DE AHORRO

46. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de establecer los criterios para administrar, controlar y pagar el Fondo de Ahorro del personal de enlace y operativo, que se constituye a partir de las aportaciones de la Entidad denominadas "Institucional" y de las aportaciones del empleado denominadas "Individual" (en caso de existir).
47. Por cada trabajador, la Institución aportará cada mes para el Fondo de Ahorro, una cantidad equivalente a 4 días de sueldo base que corresponda a cada empleado, de acuerdo al tabulador vigente.
48. Los empleados de Pronósticos que deseen realizar una aportación adicional fija mensual descontada por nómina para incrementar su Fondo de Ahorro, deberán solicitarlo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, indicando la cantidad mensual que requieren les sea descontada, considerando que no puede exceder del 30% de su percepción ordinaria, salvo acuerdo de ambas partes.
49. Los empleados podrán incrementar su Fondo de Ahorro durante los primeros 5 días hábiles de cada mes a través de la Gerencia de Recursos Humanos, quién autorizará el depósito en efectivo hasta por un monto de \$40,000.00 durante el ciclo que comprende de junio a mayo, utilizando para tal efecto el formato Recibo de Pago, en el que se especificará el nombre y número del empleado, la cantidad y concepto del depósito que deberá presentar en la caja de pagos diversos. Para las Subdirecciones Regionales se proporcionará la cuenta a la cual se deberá de realizar el depósito, una vez efectuado el mismo, enviará el comprobante por mensajería de manera oficial a la Gerencia de Recursos Humanos acompañado de un escrito en el que especificará el nombre y número del empleado, la cantidad y concepto del depósito.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

50. Las aportaciones para conformar el Fondo de Ahorro son de carácter mensual, por un periodo que inicia el 1er. día del mes de junio y concluye el último día del mes de mayo, por lo cual las aportaciones institucionales y por aportación adicional fija se deben aplicar a la 2ª quincena del mes y se deben de reflejar en el recibo de nómina correspondiente como saldo acumulado al periodo, igualmente los depósitos en efectivo o transferencias aparecerán hasta la 2ª quincena de cada mes.
51. La Dirección Administrativa, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, debe dar a conocer a los trabajadores de Pronósticos a través de boletín electrónico, el periodo de inicio para la aportación al Fondo de Ahorro (institucional y personal, en su caso), mismo que corresponderá a la 2ª quincena del mes de junio y concluye en el mes de mayo del siguiente ejercicio.
52. Para efectos de liquidación del Fondo de Ahorro, ésta se llevará a cabo dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de junio de cada año, debiendo aplicar la liquidación vía pago electrónico de nómina en la cuenta del empleado. **Ver SAF-PRO-16 Administración y pago de nómina.**
53. Se autorizará a los empleados retirar en dos ocasiones el ahorro Institucional, durante el periodo de aportación al Fondo de Ahorro, debiéndose solicitar dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes del periodo comprendido entre agosto-abril. Los retiros del Fondo de Ahorro se deben solicitar con un escrito dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos.
54. El monto acumulado (capital más intereses) de las aportaciones fijas mensuales y de los depósitos o transferencias podrán ser retiradas trimestralmente, previa solicitud escrita a la Gerencia de Recursos Humanos.
55. Los retiros del Fondo de Ahorro se realizarán tomando como base el monto total acumulado en el estado de cuenta del mes inmediato anterior a la fecha de la solicitud del retiro.
56. La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de capturar y actualizar mensualmente, todos los movimientos realizados al Fondo de Ahorro, así como de realizar la conciliación respectiva de los movimientos efectuados.
57. La Gerencia de Contabilidad es responsable de provisionar y hacer la aplicación contable del Fondo de Ahorro. La Gerencia de Tesorería es responsable de realizar la transferencia de recursos para los pagos por retiro de Fondo de Ahorro, en la Caja de Pagos Diversos para el personal local, y a las Subdirecciones Regionales vía transferencia electrónica a la cuenta de cada empleado. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por pagar/egresos.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

58. El personal de Caja de Pagos Diversos de la Gerencia de Tesorería, es responsable de recabar la firma de los trabajadores de la Institución que hayan retirado su Fondo de Ahorro, en la Relación para el pago de todos los empleados.

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

59. El Seguro de Separación individualizado es un beneficio adicional del Seguro de Vida Institucional y se constituye con las aportaciones que realicen tanto los servidores públicos de Mando y Enlace, como de Pronósticos para la Asistencia Pública en porcentajes iguales, de acuerdo al porcentaje elegido por el empleado.

60. La Gerencia de Recursos Humanos obtendrá por escrito dentro de los primeros cinco días naturales de cada quincena, la aceptación de incorporación voluntaria al Seguro conforme al formato de incorporación al Seguro de Separación Individualizado, en el cual se determinará el monto de la prima mensual que cubrirá y que podrá ser el 2%, 4%, 5% ó 10% de su sueldo bruto mensual integrado.


61. El personal de enlace tiene la opción, en caso de así decidirlo, de contar con esta prestación o con el Fondo de Ahorro. Solamente podrá otorgársele una prestación no ambas, por lo que los servidores públicos que no manifiesten su deseo de incorporarse al Seguro de Separación Individualizado, continuarán gozando de la prestación del Fondo de Ahorro.

62. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable del trámite de alta, renovación, modificación y baja del personal ante la aseguradora, así como de aplicar en su caso el cobro de las primas al asegurado y de la entrega del monto total de primas a la aseguradora. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por pagar / egresos.** Así mismo agregar una cláusula o celebrar un contrato con la aseguradora, donde conste que todos los datos de los servidores públicos que integren la póliza, son estrictamente confidenciales y queda bajo su cargo el manejo de los mismos.

63. Una vez manifestada la expresa voluntad del empleado en cuanto a su incorporación al Seguro, las aportaciones serán retenidas quincenalmente vía nómina, así mismo Pronósticos pagará un importe de prima, igual a la aportada por el personal.

64. La Gerencia de Recursos Humanos enviará quincenalmente un archivo a la aseguradora, con cada una de la aportaciones del personal y de la Institución, así como el depósito vía electrónica con el monto de las mismas, quién a su vez emitirá un recibo de pago para soporte de pago.

65. El porcentaje de las aportaciones puede aumentar o disminuir, conforme lo solicite el personal, y llene el formato correspondiente indicando el cambio de porcentaje, así mismo puede solicitar su alta o baja del seguro en cualquier momento, pero sus aportaciones quedarán bajo la administración de la aseguradora y sólo las podrá solicitar cuando el interesado dé por concluida su relación laboral con la Entidad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

66. El personal de enlace que determine darse de baja del Seguro de Separación Individualizado podrá volver a incorporarse a la prestación del Fondo de Ahorro.
67. La aseguradora debe entregar quincenalmente el recibo de pago como soporte del entero de primas que le fueron entregadas. Así mismo, debe entregar semestralmente los estados de cuenta individual, para que a su vez la Gerencia de Recursos Humanos los entregue al personal.
68. El personal se debe dirigir a la aseguradora para cualquier aclaración en su estado de cuenta individual, así como para solicitar las aportaciones de acuerdo a las condiciones establecidas para cada seguro. Situación similar deben hacer los beneficiarios designados.
69. Cuando un empleado cause baja de la Entidad, la Gerencia de Recursos Humanos le entregará una constancia que exprese la fecha de terminación laboral y la causa, para que éste pueda retirar sus aportaciones directamente en la aseguradora.
70. Los seguros se liquidan conforme a lo establecido por Pronósticos para la Asistencia Pública y la aseguradora en su contrato, de acuerdo a los siguientes seguros. **Ver SAF-PRO-16 Administración y pago de nómina.**

NOMBRE DEL SEGURO	BENEFICIARIOS	CLAVE
Seguro Institucional de Vida	Todo el personal	PB0615
Seguro de Separación Individualizado	Personal de enlace y mandos medios	S0089
Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente	Personal de base	PB0616
Seguro Colectivo de Retiro	Todo el personal	GR0536



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	VALES DE DESPENSA	
	1.1 Elabora la requisición de compra, emite formato impreso y recaba firmas de aprobación. Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y Manual Administrativo en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FO-CON-03
	1.2 Actualiza mensualmente la base de datos del personal y considera las altas, bajas, cambios, faltas, sanciones, incapacidades y pensión alimenticia.,	BASE DE DATOS N/A
	1.3 Determina el monto de vales que corresponda para los empleados locales y de las Subdirecciones Regionales: - Mensuales - Día de reyes - Día de niños - Día de la madre - Ayuda de Útiles	
	1.4 Elabora cuadro para pedido de vales, recaba firma de autorización y turna copia a la Coordinación de Nómina mediante el reporte de movimientos e incidencias. Genera dos archivos en Excel de asignación de saldos, uno para el personal local y de las Subdirecciones Regionales y otro para las pensiones alimenticias.	CUADRO PARA PEDIDO DE VALES N/A
1.5 Envía al proveedor mediante correo electrónico los archivos validados y solicita la asignación de saldos a la cuenta de cada empleado.		
2.PROVEEDOR	2.1 Envía facturas vía correo electrónico a la Coordinación de Prestaciones.	FACTURAS N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	3.1 Recibe del proveedor las facturas, revisa formatos DF-10-004 y RF-29, así como la relación de pedido, recaba firmas del Gerente de Recursos Humanos y del Director Administrativo y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	FACTURAS N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FORMATO DE ACEPTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS RF-29 RELACIÓN DE PEDIDO
4. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	4.1 Recibe facturas, formatos DF-10-004 y RF-29 y relación de pedido, realiza validación presupuestal, recaba firmas de autorización para su pago al proveedor y turna a la Gerencia de Tesorería. Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.	FACTURAS N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FORMATO DE ACEPTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS RF-29 RELACIÓN DE PEDIDO N/A
5.- GERENCIA DE TESORERÍA	5.1 Recibe documentación y realiza transferencia al proveedor. Fin.	FACTURAS N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FORMATO DE ACEPTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS RF-29 RELACIÓN DE PEDIDO N/A
PRESTACIÓN DE ROPA E IMPLEMENTOS DE TRABAJO		
6. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	6.1 Integra relación del personal al que se le otorgará ropa e implementos de trabajo, una vez autorizado el presupuesto.	RELACIÓN DE EMPLEADOS N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
7. PROVEEDOR	6.2	Elabora la requisición de compra y recaba firma de aprobación de la Gerencia de Recursos Humanos. Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FO-CON-03
	7.1	Entrega la ropa e implementos de trabajo en el área de almacén, conforme a lo establecido. Ver SAF-INT-27 Administración de bienes de consumo e insumos.	
8. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	7.2	Envía y/o entrega facturas	FACTURAS N/A
	8.1	Recibe del proveedor las facturas y revisa, elabora formato DF-10-004, formato RF-29, recaba firmas del Gerente de Recursos Humanos y del Director Administrativo, integra copia del contrato, fianza, formato IA-12 y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	FACTURAS N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FORMATO DE ACEPTACION DE BIENES O SERVICIOS RF-29 NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN IA-12
9. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	9.1	Recibe facturas, formato DF-10-004, formato RF-29, formato IA-12, copia del contrato y fianza, realiza, realiza validación presupuestal recaba firmas de autorización para su pago al proveedor y turna a la Gerencia de Tesorería. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por pagar / egresos.	FACTURAS N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FORMATO DE ACEPTACION DE BIENES O SERVICIOS RF-29 NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN IA-12
			SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FACTURAS N/A
10. GERENCIA DE TESORERÍA	10.1	Recibe documentación y realiza la transferencia al proveedor.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FACTURAS N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
11. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	11.1 Elabora la relación de entrega de ropa e implementos de trabajo indicando el material y cantidad que se debe entregar a cada empleado.	RELACIÓN DE ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO N/A
12. SERVIDOR PÚBLICO	12.1 Recibe la ropa de trabajo y firma de recibo y conformidad.	RELACIÓN DE ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO N/A
13. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	13.1 Concentra las relaciones de entrega de ropa de trabajo e integra al expediente de prestaciones adicionales. Fin.	EXPEDIENTE N/A RELACIÓN DE ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO N/A
PRÉSTAMOS PERSONALES		
14. SERVIDOR PÚBLICO	14.1 Solicita préstamo personal a la Gerencia de Recursos Humanos. El personal de las Subdirecciones Regionales lo solicita por correo electrónico.	
15. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	15.1 Atiende solicitud de préstamo personal y verifica si el servidor público cumple con los requisitos para acceder al préstamo. Ver plan de calidad. ¿Cumple con los requisitos?	ESCRITO N/A
	15.2 No.- Notifica al empleado la(s) causa(s), por las que no se aprobó el Préstamo; para el personal de las Subdirecciones Regionales, informa a través de correo electrónico. Fin.	
	15.3 Sí.- Elabora formatos RH-10 y RH-11, pagaré y relación del personal que solicitó préstamo, turna a la Gerencia de Recursos Humanos.	SOLICITUD Y CÁLCULO DE PRÉSTAMO PERSONAL RH-10 DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO RH-11 PAGARÉ N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
16. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	16.1 Recibe y revisa los formatos RH-10 y RH-11, así como el pagaré y turna a la Coordinación de Prestaciones.	SOLICITUD Y CÁLCULO DE PRÉSTAMO PERSONAL RH-10 DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO RH-11 PAGARÉ N/A
17. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	17.1 Recaba firma en los formatos RH-10 y RH-11 y pagaré, para firma de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Finanzas, y en su caso de la Subdirección General de Administración y Finanzas. Pago con cheque o transferencia antes del pago quincenal.	SOLICITUD Y CÁLCULO DE PRÉSTAMO PERSONAL RH-10 DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO RH-11 PAGARÉ N/A
	17.2 Elabora formato DF-10-004 y adjunta copia los formatos RH-10 debidamente firmado, formato RH-11 y pagaré, recaba firmas de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	SOLICITUD DE PAGO DF-10-004 SOLICITUD Y CÁLCULO DE PRÉSTAMO PERSONAL RH-10 DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO RH-11 PAGARE N/A
18. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	18.1 Recibe formato DF-10-004 original, copia del formato RH-10 debidamente firmado, formato RH-11 y pagaré, realiza validación presupuestal recaba firmas de autorización para su pago y turna a la Gerencia de Tesorería. Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD Y CÁLCULO DE PRÉSTAMO PERSONAL RH-10 DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO RH-11 PAGARÉ N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
19. GERENCIA DE TESORERÍA	19.1	Recibe formato DF-10-004 original, copia del formato RH-10 debidamente firmado, formato RH-11 y pagará y elabora cheque o transferencia según corresponda.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD Y CÁLCULO DE PRÉSTAMO PERSONAL RH-10 DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO RH-11 PAGARÉ N/A
20. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	20.1	Envía copia de la relación de préstamos personales, así como de la solicitud de cálculo de préstamo personal a la Coordinación de Nómina.	RELACIÓN DE PRÉSTAMOS N/A
21. COORDINACIÓN DE NÓMINA	21.1	Recibe y captura en el Sistema de nómina el monto del préstamo así como el descuento a realizar que se aplica quincenalmente, reflejándose en su recibo de nómina.	RELACIÓN DE PRÉSTAMOS N/A
22. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	22.1	Revisa y valida que se apliquen adecuadamente las percepciones y descuentos por Préstamo Personal en nómina y actualiza registros.	
		Fin.	
		CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL	
23. PERSONAL FEMENINO	23.1	Entrega oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y documentación requerida en el Anexo C, solicitando la prestación del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en el cual especifica nombre y fecha de nacimiento del menor, horario de servicio y fecha de ingreso	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
24. COORDINACIÓN DE SERVICIO MÉDICO, GUARDERÍA Y BECAS	24.1 Recibe oficio y documentación requerida del personal femenino solicitando la prestación del servicio del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para sus hijos.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN N/A
	24.2 Revisa que la información sea correcta y que el personal femenino cubra los requisitos establecidos para que se le otorgue el servicio del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil. Ver plan de calidad.	DOCUMENTACIÓN N/A
	24.3 ¿Cumple con lo solicitado? No.- Devuelve documentación a la empleada para que complemente información. Regresa a la actividad 24.1.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN N/A
	24.4 Sí.- Elabora oficio dirigido al Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil especificando el nombre del menor, su fecha de nacimiento, la fecha de ingreso y el horario de estancia, así como los datos de la empleada. Recaba la firma del Gerente de Recursos Humanos para la autorización de la prestación del servicio del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.	OFICIO COM-01
	24.5 Entrega el oficio y documentación requerida al Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil para que se registre al menor y pueda gozar del servicio.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN N/A
	24.6 Registra en la base del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil los datos de los niños beneficiados con el servicio.	
	24.7 Indica a la empleada que visite el Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil y para que pueda recibir información sobre reglamento y políticas del mismo.	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
25. PERSONAL FEMENINO	25.1 Recibe del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil la información sobre reglamento y políticas internas.	
	25.2 Elabora formato RH-15 y recaba la firma de autorización del titular del área de adscripción y entrega a la Coordinación de Puntualidad y Asistencia. Ver SAF-INT-07 Control de Asistencia e Incidencias del Personal.	AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA PARA EL CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL RH-15 OFICIO COM-01 RECIBOS DEL CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL N/A LISTA DE ALUMNOS N/A
26. CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL	26.1 Registra horarios de salida de los formatos RH-15, envía oficio y recibos mensuales de los rubros a pagar por cada alumno conforme a la lista.	
27. COORDINACIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y GUARDERÍA	27.1 Recibe formatos RH-15 junto con la factura y entrega a la Coordinación de Puntualidad y Asistencia para verificar la salida del personal femenino registrado en el formato RH-15.	AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA PARA EL CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL RH-15 FACTURAS N/A
28. COORDINACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	28.1 Verifica en el reloj checador el horario de salida de la empleada, anota y firma el formato RH-15 y entrega a la Coordinación de Servicio Médico y Guardería.	AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA PARA EL CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL RH-15



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
29. COORDINACIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y GUARDERÍA	29.1 Recibe y revisa recibos del proveedor con base en las cláusulas establecidas y montos autorizados para cada rubro, recaba autorización de la Gerencia de Recursos Humanos y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para realizar el pago correspondiente. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por pagar / egresos.	RECIBOS DEL CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL N/A
FONDO DE AHORRO		
30. COORDINACIÓN DE NÓMINA / COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	30.1 Incremento o cancelación del Fondo de Ahorro. Actualiza los movimientos de Altas, Bajas y Cambios de plaza o de nivel salarial, en el catálogo que sirve de base para el Fondo de Ahorro del sistema de nómina.	MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09
31. PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE	31.1 Aportación adicional fija. Elabora y entrega escrito de solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos para descontar una aportación fija de sus percepciones en las segundas quincenas, a fin de incrementar su Fondo de Ahorro a través del concepto de Aportación Adicional Fija Mensual y/o para cancelar el descuento de la misma.	ESCRITO N/A
32. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	32.1 Recibe escrito y turna copia a la Coordinación de Prestaciones. Pasa a la actividad 45.1 Depósito en caja para incremento de Fondo de Ahorro.	ESCRITO N/A
33. PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE	33.1 Solicita a la Coordinación de Prestaciones el formato DF-21-020 para depositar en Caja incremento al Fondo de Ahorro por concepto de Aportación Adicional por Incremento.	RECIBO DE PAGO DF-21-020
34. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	34.1 Verifica que no exceda el monto de \$40,000.00 durante el ciclo de junio a mayo, entrega formato DF-21-020 y solicita copia del mismo una vez realizado el depósito.	RECIBO DE PAGO DF-21-020
35. PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE	35.1 Requisita formato DF-21-020 y realiza depósito en efectivo o en cheque hasta por un monto de \$40,000.00 durante el ciclo de junio a mayo, en la Caja, a fin de incrementar su Fondo de Ahorro.	RECIBO DE PAGO DF-21-020



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
36. COORDINACIÓN DE CAJA	36.1 Recibe y revisa que el formato DF-21-020 esté debidamente requisitado y realiza el depósito de efectivo o cheque en la cuenta de Caja, entrega comprobante al empleado.	RECIBO DE PAGO DF-21-020
37. PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE	37.1 Recibe comprobante y entrega copia a la Coordinación de Prestaciones. Pasa a la actividad 45.1 Retiro parcial o total del fondo de ahorro.	RECIBO DE PAGO DF-21-020
38. PERSONAL OPERATIVO Y ENLACE	38.1 Elabora y entrega escrito a la Gerencia de Recursos Humanos para retirar parcial o totalmente el saldo acumulado del Fondo de Ahorro.	ESCRITO N/A
39. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	39.1 Recibe del empleado los escritos para retirar parcial o totalmente el saldo acumulado del Fondo de Ahorro y turna copia a la Coordinación de Prestaciones.	ESCRITO N/A
40. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	40.1 Recibe copia de los escritos para retirar parcial o totalmente el saldo acumulado del Fondo de Ahorro y revisa que no exceda el número de retiros durante el ciclo. En caso de exceder notifica al empleado la(s) causa(s), por las que no se aprobó el retiro parcial o total del fondo de ahorro, para el personal de las Subdirecciones Regionales, informa a través de correo electrónico.	ESCRITO N/A CORREO ELECTRÓNICO N/A
	40.2 Elabora formato DF-10-004 y relación del personal que solicita su Fondo de Ahorro acumulado, recaba firmas de la Gerencia de Recursos Humanos y Dirección Administrativa, turna a la Gerencia de Seguimiento y Control.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITA SU FONDO DE AHORRO ACUMULADO N/A ESCRITO N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
41. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	41.1 Recibe formato DF-10-004 y relación del personal que solicita su Fondo de Ahorro acumulado, realiza validación presupuestal, recaba firmas de autorización para su pago y turna a la Gerencia de Tesorería. Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.	<p>ESCRITO N/A</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p> <p>RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITA SU FONDO DE AHORRO ACUMULADO N/A</p>
42. GERENCIA DE TESORERÍA / CAJA	42.1 Recibe formato DF-10-004 y relación del personal que solicita su Fondo de Ahorro acumulado, elabora cheque y turna al área de Caja para el trámite y pago a los empleados o realiza transferencia a la cuenta del empleado.	<p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p> <p>RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITA SU FONDO DE AHORRO ACUMULADO N/A</p> <p>RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITA SU FONDO DE AHORRO ACUMULADO N/A</p>
43. CAJA	43.1 Realiza el pago en efectivo, al personal autorizado, recaba firma en la relación del personal que solicita su Fondo de Ahorro acumulado. Notifica a la Gerencia de Contabilidad que el pago fue realizado.	<p>RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITA SU FONDO DE AHORRO ACUMULADO N/A</p>
44. GERENCIA DE CONTABILIDAD / COORDINACIÓN DE IMPUESTOS	44.1 Recibe de la Gerencia de Tesorería la documentación soporte, realiza el registro contable, imprime póliza, anexa documentación soporte y envía al archivo contable.	<p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p> <p>RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITA SU FONDO DE AHORRO ACUMULADO N/A</p>
45. COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	45.1 Revisa y entrega a la Coordinación de Nómina, copia del escrito de solicitud para descontar una aportación fija de sus percepciones en las segundas quincenas o cancelación, copia del formato DF-21-020 y relación del personal que solicita su Fondo de Ahorro acumulado mediante el reporte de movimientos e incidencias. Ver SAF PRO 16 Administración y Pago de Nómina.	<p>ESCRITO N/A</p> <p>RECIBO DE PAGO DF-21-020</p> <p>RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITA SU FONDO DE AHORRO ACUMULADO N/A</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
46. COORDINADOR DE PRESTACIONES	46.1 Revisa que los depósitos, retiros, solicitudes de descuento o cancelación registrados en el sistema de nómina estén correctos y notifica a la Coordinación de Nómina.	ESCRITO N/A RECIBO DE PAGO DF-21-020 RELACIÓN DEL PERSONAL QUE SOLICITA SU FONDO DE AHORRO ACUMULADO N/A
	46.2 Elabora mensualmente conciliación del Fondo de Ahorro, con base al saldo del mes anterior, aportación institucional, aportación adicional del empleado, intereses generados, retiros parciales o totales, bajas de personal y total del saldo acumulado al mes de cierre.	
	46.3 Envía a la Gerencia de Contabilidad los reportes conciliados, para las afectaciones contables correspondientes. Pago del fondo de ahorro.	RELACIÓN N/A
47. COORDINACIÓN DE NÓMINA / COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	47.1 Genera nómina de Fondo de Ahorro y verifica que la información sea la correcta de acuerdo con los movimientos realizados durante el ejercicio correspondiente.	REPORTES N/A
	47.2 Genera archivo para el banco, del ejercicio correspondiente para entregar el total de aportaciones Institucionales y del empleado.	ARCHIVO PARA TRANSMISION N/A
	47.3 Imprime carátula de nómina de fondo de ahorro, elabora formato DF-10-004, recaba rubrica de la Gerencia de Recursos Humanos y firmas de la Dirección Administrativa y Subdirección General de Administración y Finanzas, turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	CARÁTULAS DE FONDO DE AHORRO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
48. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	48.1 Recibe carátula de nómina de fondo de ahorro y formato DF-10-004, verifica la suficiencia presupuestal del gasto incluido en la carátula de la nómina, sella solicitud de pago y envía a la Dirección de Finanzas para su firma y lo regresa a la Gerencia de Recursos Humanos. Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.	CARÁTULAS DE FONDO DE AHORRO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
49. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	49.1 Recibe carátula de nómina de fondo de ahorro y formato DF-10-004, turna a la Gerencia de Tesorería para la transmisión al banco.	CARÁTULAS DE FONDO DE AHORRO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
50. GERENCIA DE TESORERÍA	50.1 Recibe formato DF-10-004 y transmite el archivo generado por la Gerencia de Recursos Humanos.	CARÁTULAS DE FONDO DE AHORRO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	50.2 Obtiene los acuses de validación de archivos del banco y envían por oficio a la Gerencia de Contabilidad la solicitud de pago e impresión de la consulta de movimientos de la banca electrónica donde se refleja la aplicación del cargo correspondiente.	OFICIO COM-01
51. COORDINACIÓN DE NÓMINA / COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	51.1 Imprime recibos del Fondo de Ahorro y turna a la Coordinación de Caja para su entrega al personal operativo y enlace.	RECIBOS DE FONDO DE AHORRO N/A
	51.2 Distribuye de la siguiente forma: Gerencia de Contabilidad: -Carátula de nómina de Fondo de Ahorro Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal: -Carátula de nómina de Fondo de Ahorro.	CARÁTULAS DE FONDO DE AHORRO N/A
	Fin.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO		
52. PERSONAL CON DERECHO A UN SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	52.1	Requisita y entrega a la Gerencia de Recursos Humanos la solicitud de incorporación y/o modificación al seguro de adhesión voluntaria indicando el monto o porcentaje que desea aportar. En su caso, entrega oficio autorizando su baja del Fondo de Ahorro Institucional.	SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO N/A OFICIO COM-01
53. COORDINACIÓN DE SEGUROS	53.1	Recibe la solicitud y revisa que esté identificado el monto o porcentaje de aportación voluntaria al seguro.	SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO N/A
	53.2	Entrega copia de la documentación a la Coordinación de Nómina para implementar los descuentos y archiva original en expediente.	SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO N/A
54. COORDINACIÓN DE NÓMINA / COORDINACIÓN DE SEGUROS	54.1	Calcula el pago de primas de las aportaciones del empleado y de Pronósticos, de acuerdo al porcentaje establecido e incorpora los parámetros de cálculo y pago a la nómina.	
	54.2	Verifica que esté incorporada en la nómina la retención quincenal de las aportaciones de prima de seguros, con base al porcentaje a aplicar, así como al total de movimientos y plantilla de personal. De ser correcta, valida y ejecuta el cálculo de nómina. Ver SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina. Ver plan de calidad.	NÓMINA POR GRUPO DE PAGO N/A SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO N/A
	54.3	¿Cumple con lo solicitado? No.- Identifica las aportaciones al SSI en la nómina que no se aplicaron adecuadamente y corrige la anomalía.	
		Fin.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

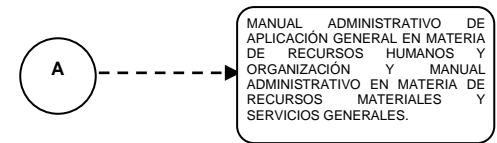
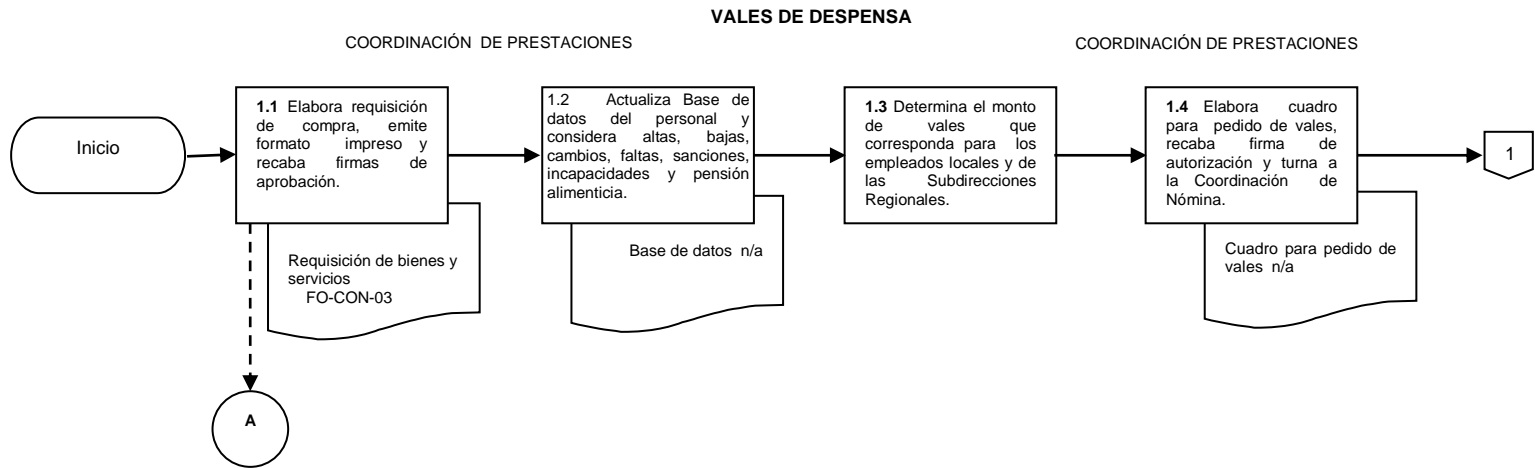
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	54.4 Sí.- Elabora solicitud de pago indicando el monto del total de aportaciones a entregar a la aseguradora y recaba firmas de la Gerencia de Recursos Humanos, y de la Dirección Administrativa y entrega a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal. Recibe acuse de recibo y archiva. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar / Egresos.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 ACUSE DE RECIBO N/A
55. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	55.1 Recibe la solicitud, revisa, valida suficiencia presupuestal y recaba las firmas de autorización y envía a la Gerencia de Tesorería para realizar el pago por transferencia electrónica a la aseguradora.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
56. GERENCIA DE TESORERÍA	56.1 Recibe solicitud autorizada y realiza la transferencia a la aseguradora.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
57. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / COORDINACIÓN DE SEGUROS	57.1 Envía a la aseguradora por correo electrónico el archivo de las aportaciones individuales del personal.	ARCHIVO ELECTRÓNICO N/A
	57.2 Recibe semestralmente de la aseguradora los estados de cuenta individual de los seguros de adhesión individual y los entrega al personal correspondiente.	ESTADOS DE CUENTA N/A
58. COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES	58.1 Entrega al personal que termine la relación laboral con Pronósticos, su constancia de baja de servicio activo, donde indique la causa y la fecha de término de la misma, para que presente dicha constancia en la aseguradora y pueda retirar sus aportaciones.	CONSTANCIA DE BAJA N/A
Fin del Procedimiento		


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

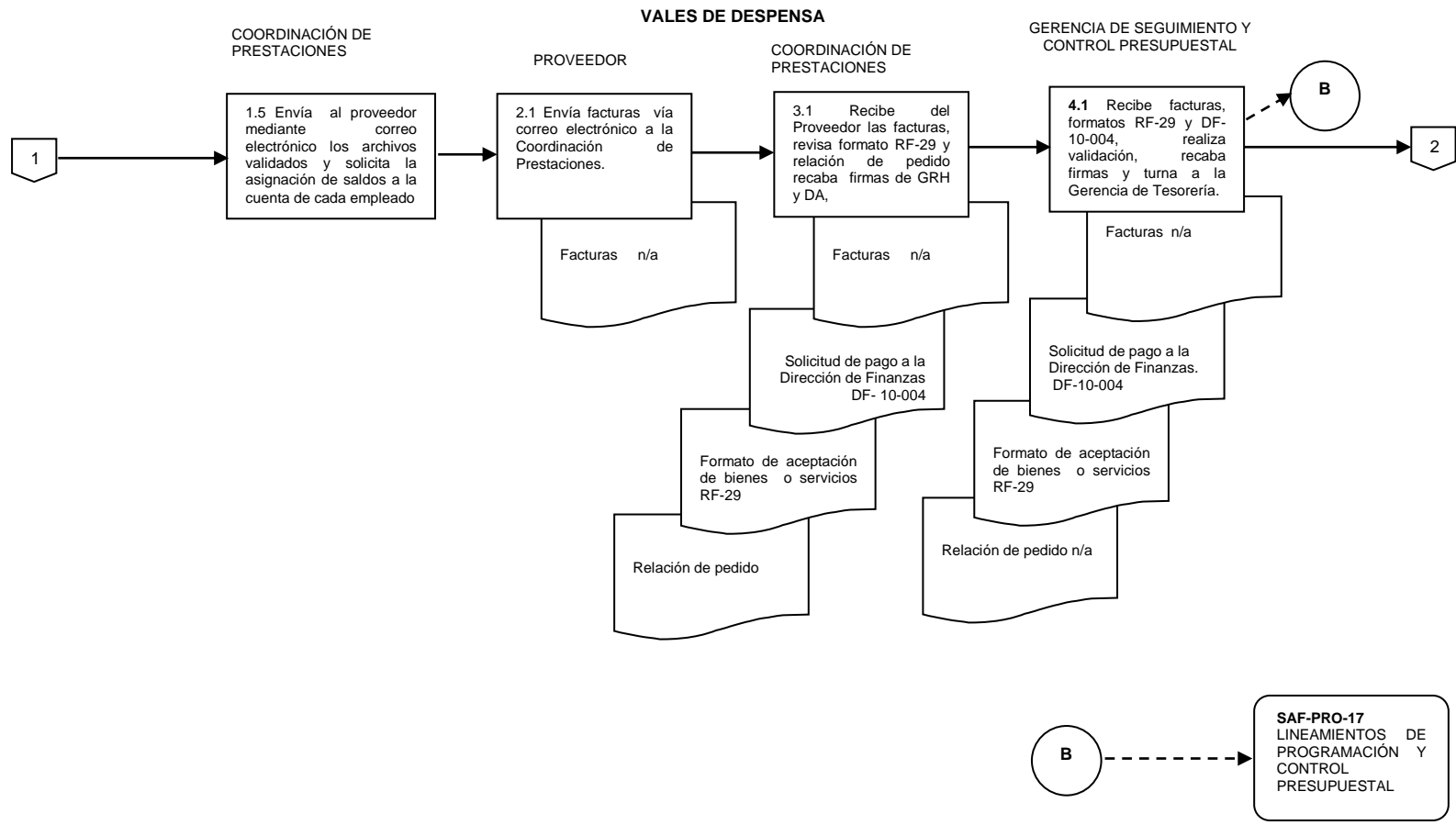
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

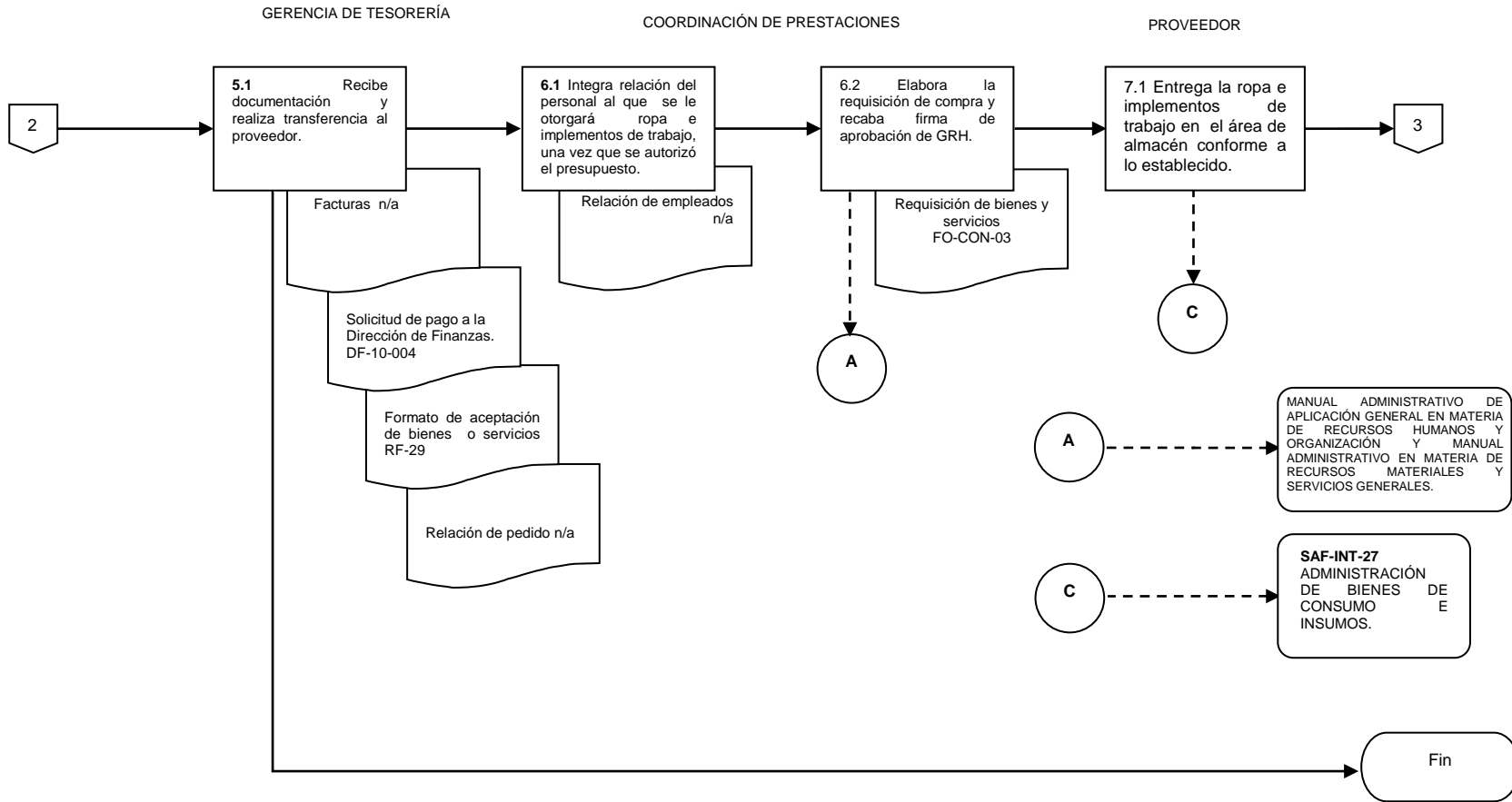



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

PRESTACIÓN DE ROPA E IMPLEMENTOS DE TRABAJO

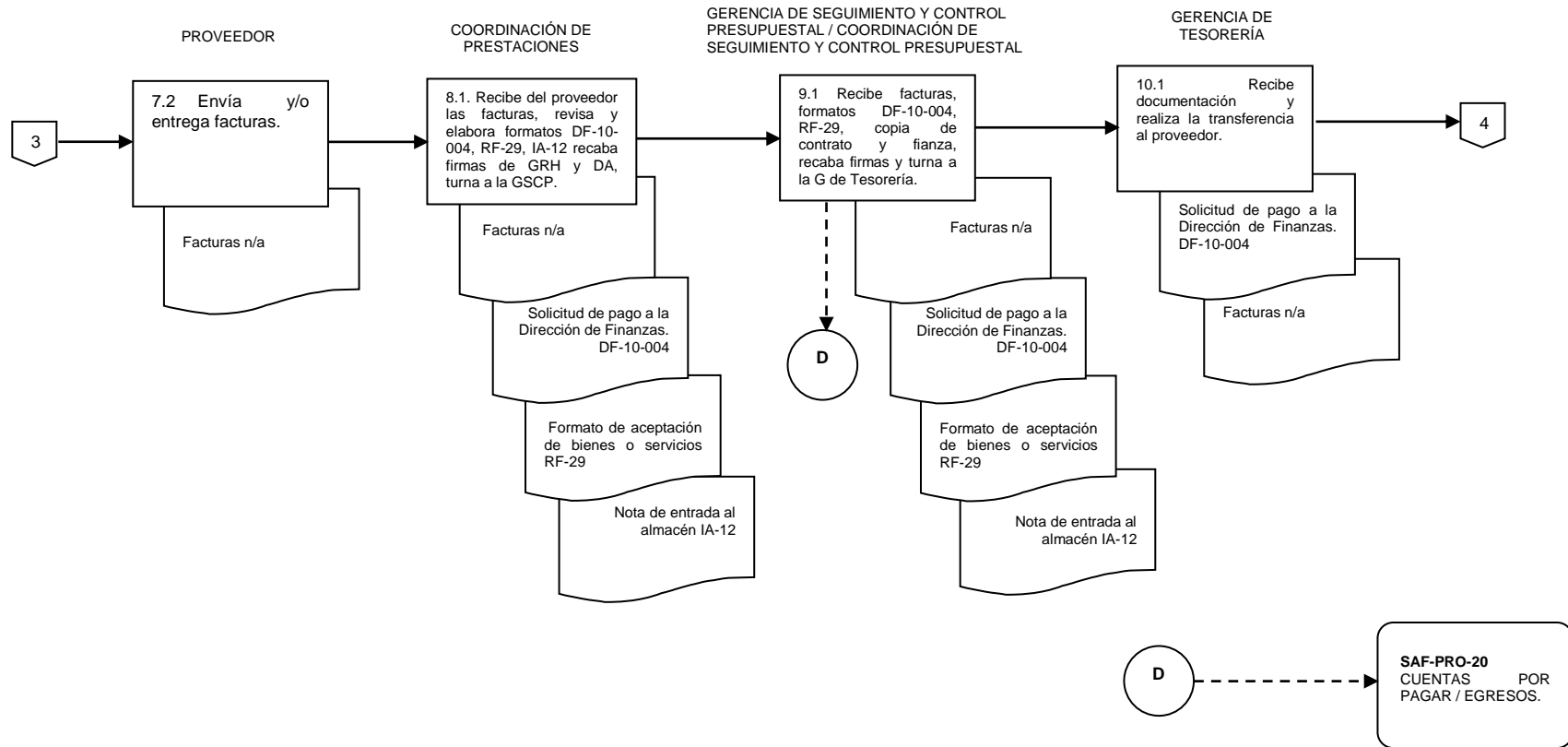



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		32	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

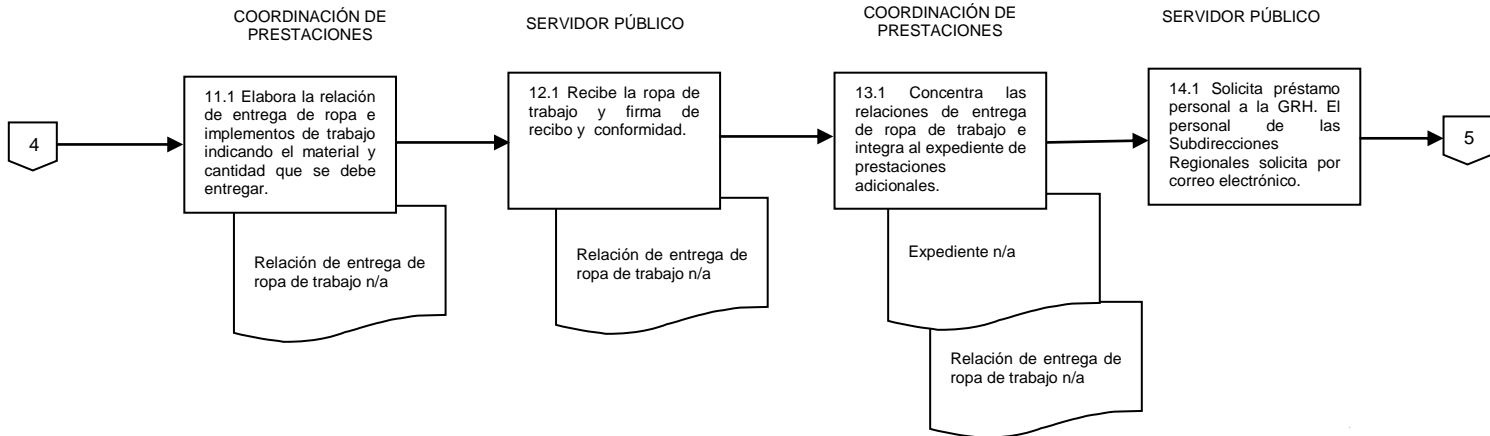
PRESTACIÓN DE ROPA E IMPLEMENTOS DE TRABAJO




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		33	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

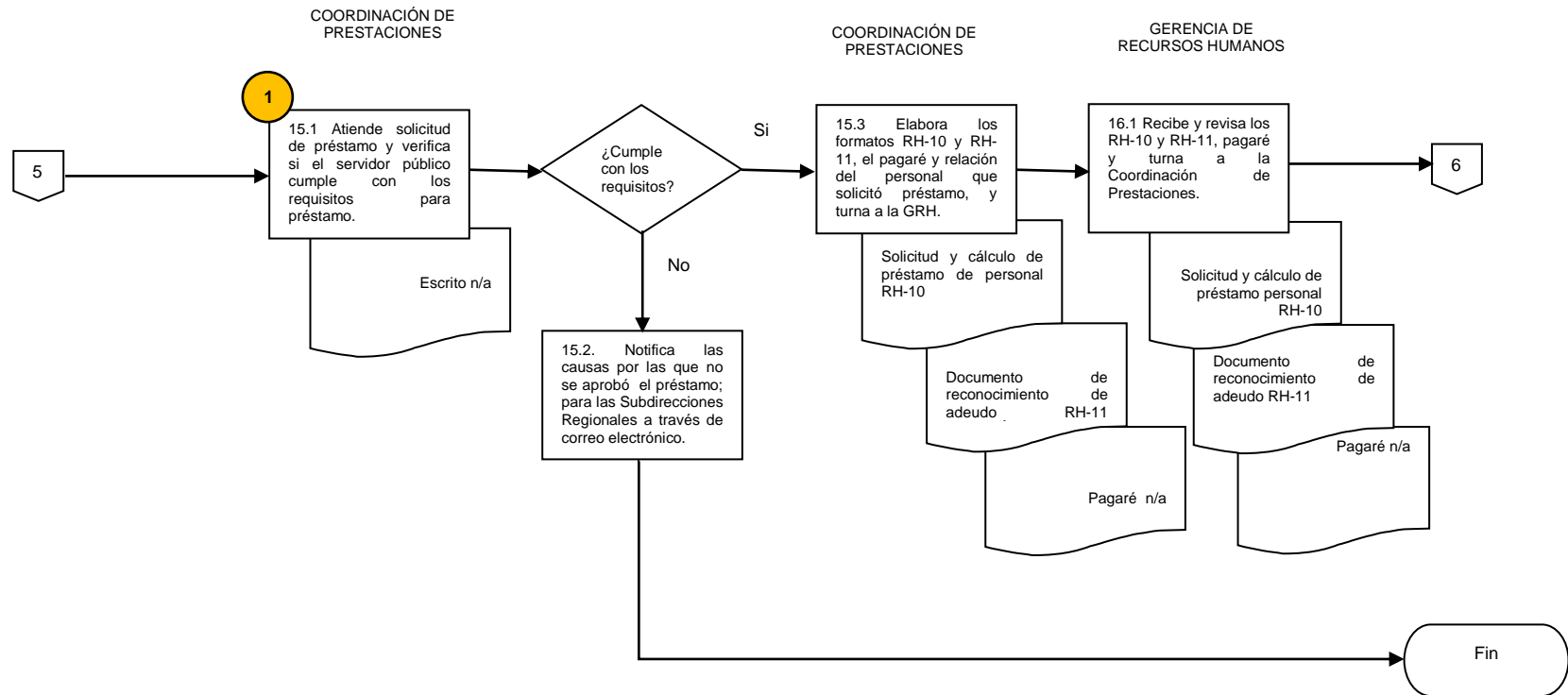
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		34	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

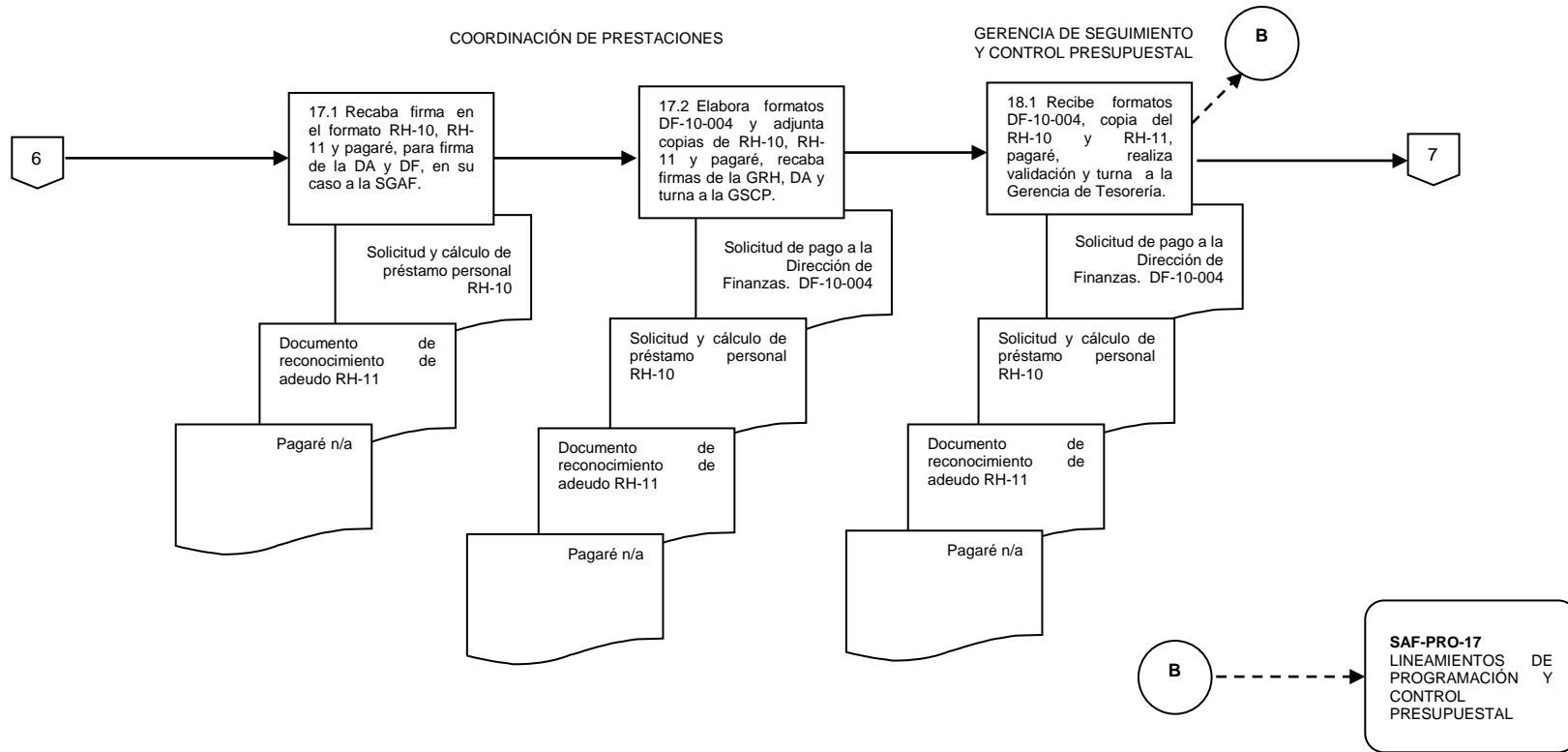



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		35	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

PRESTAMOS PERSONALES

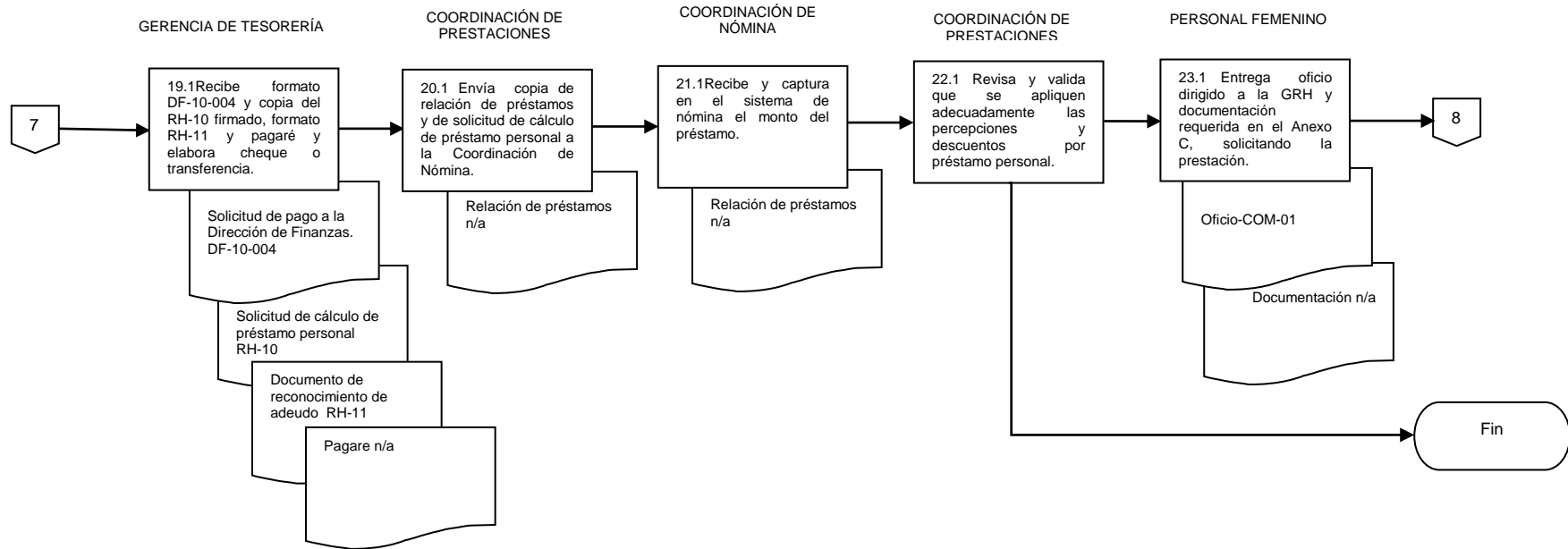



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		36	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		37	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

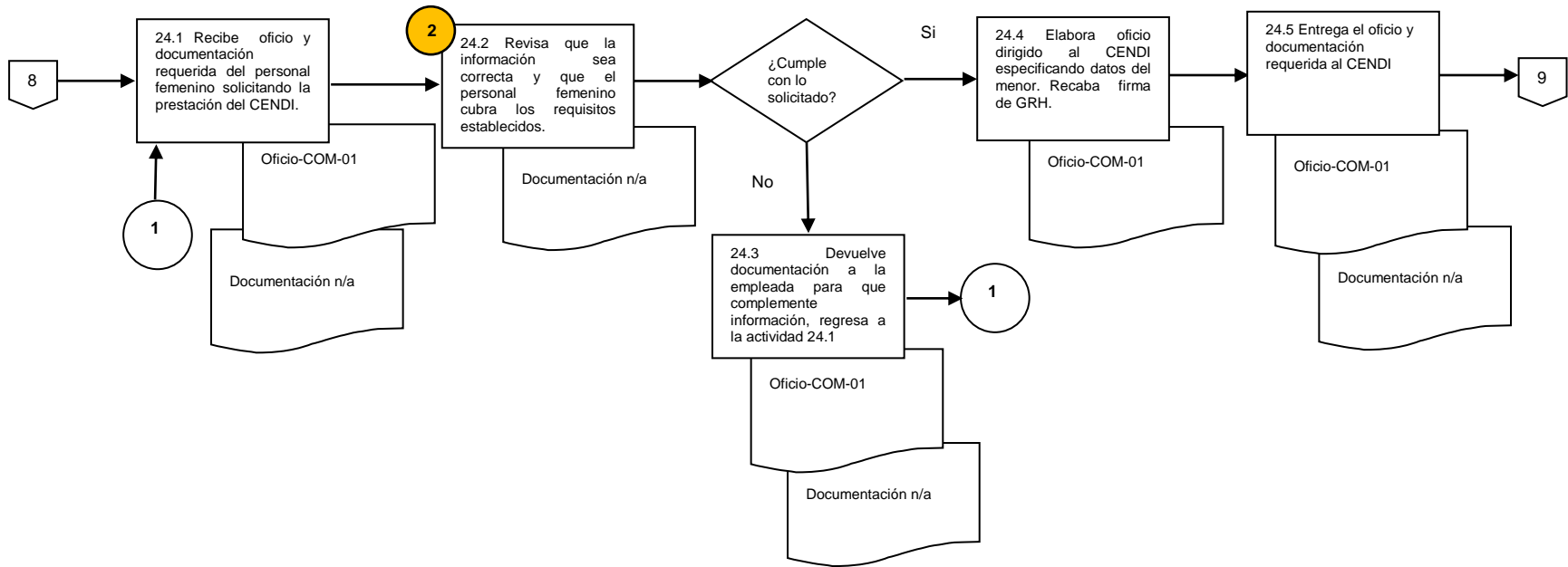
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL


ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

COORDINACIÓN DE SERVICIO MÉDICO, GUARDERÍA Y BECAS.

COORDINACIÓN DE SERVICIO MÉDICO, GUARDERÍA Y BECAS.

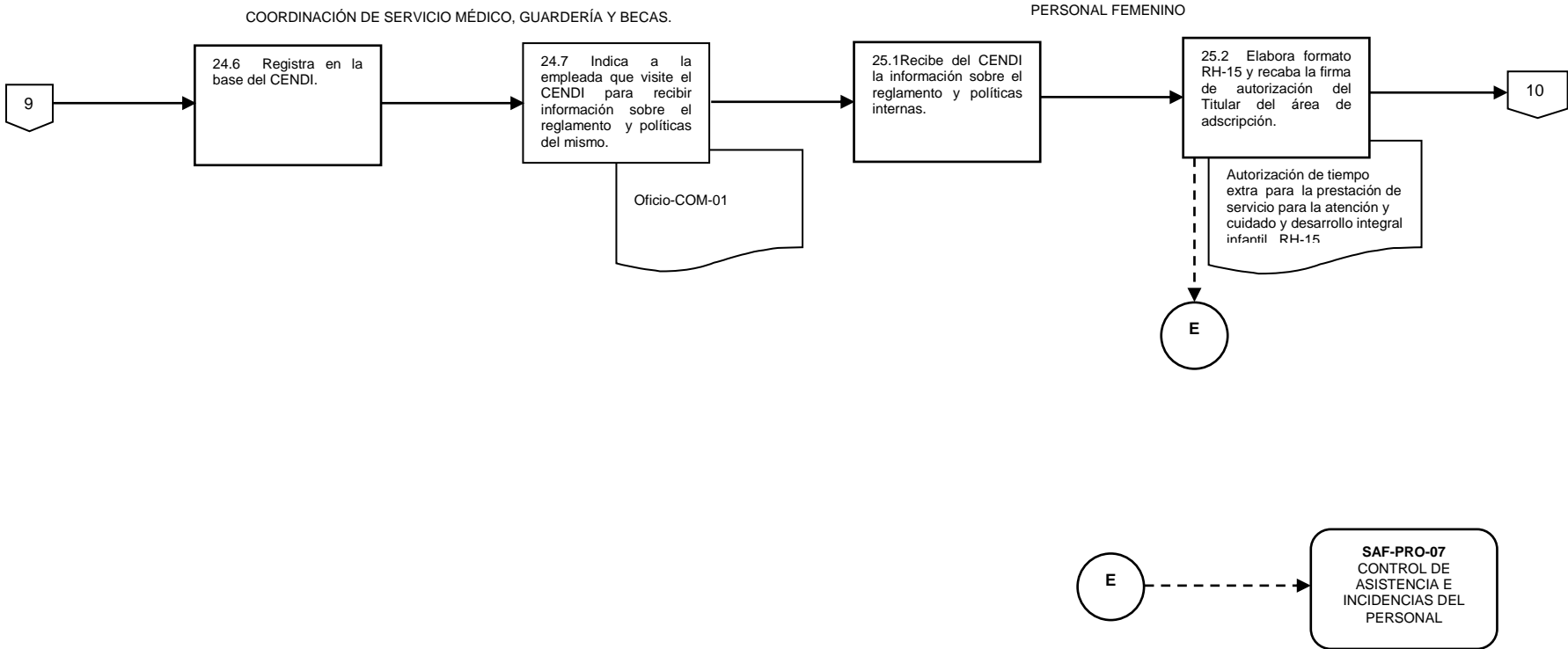



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		38	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

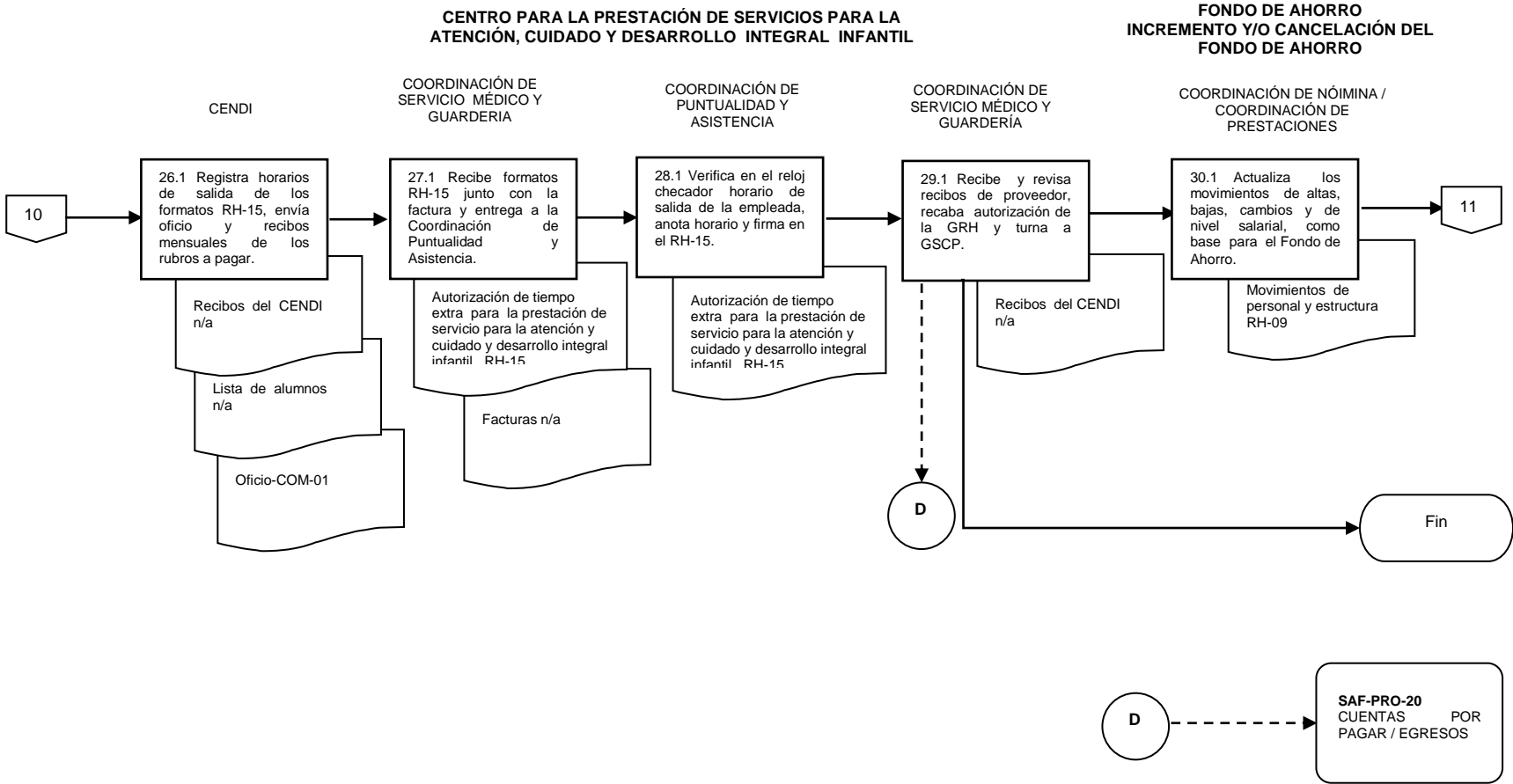
CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		39	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

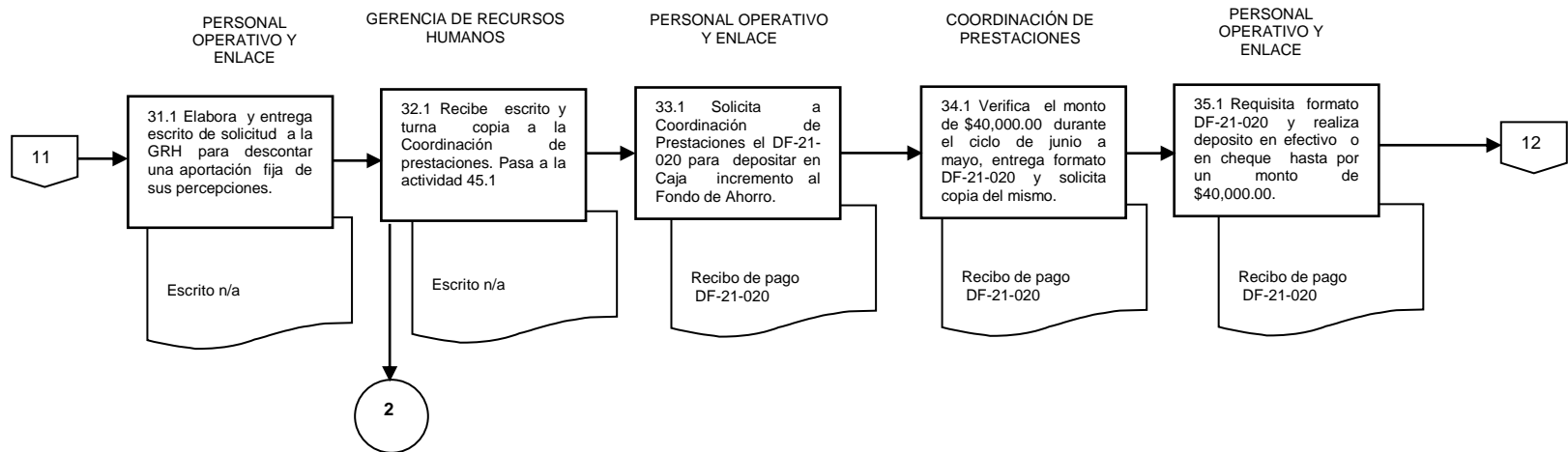



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		40	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

**FONDO DE AHORRO
INCREMENTO Y/O CANCELACIÓN DEL FONDO DE AHORRO**



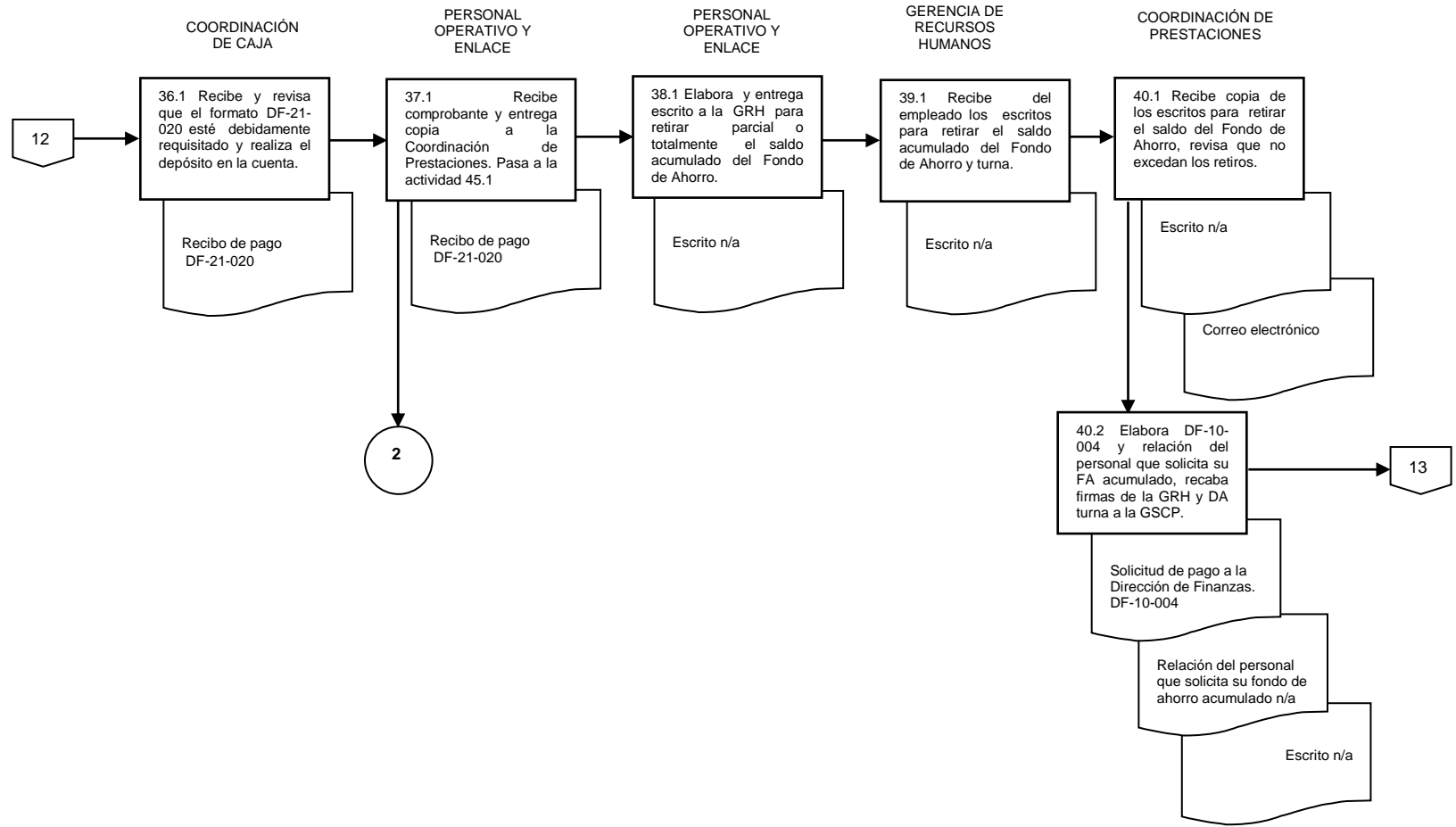
	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		41	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12


NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

FONDO DE AHORRO
INCREMENTO Y/O CANCELACIÓN DEL FONDO DE AHORRO

RETIRO PARCIAL O TOTAL DEL FONDO DE AHORRO

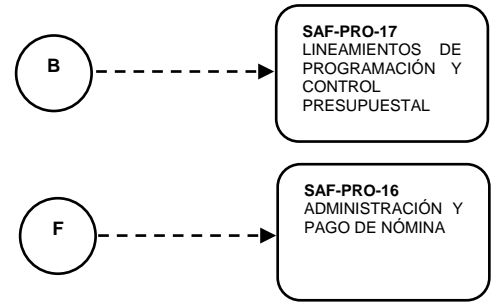
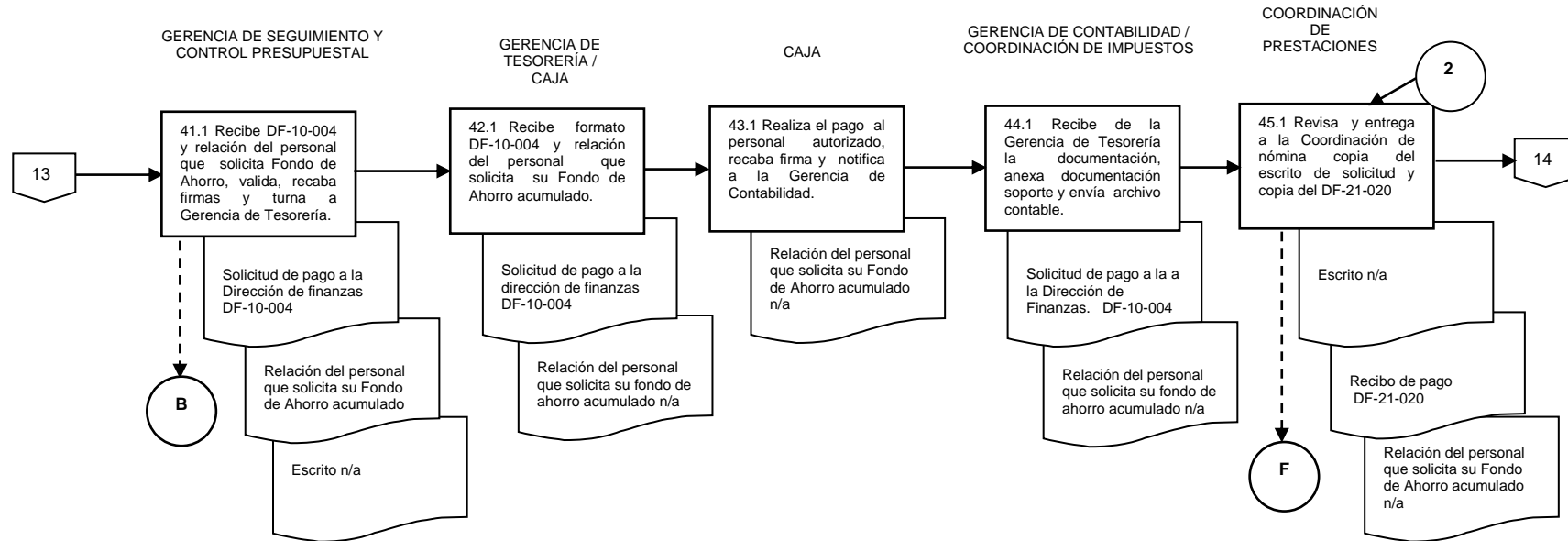



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		42	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

RETIRO PARCIAL O TOTAL DEL FONDO DE AHORRO



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		43	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

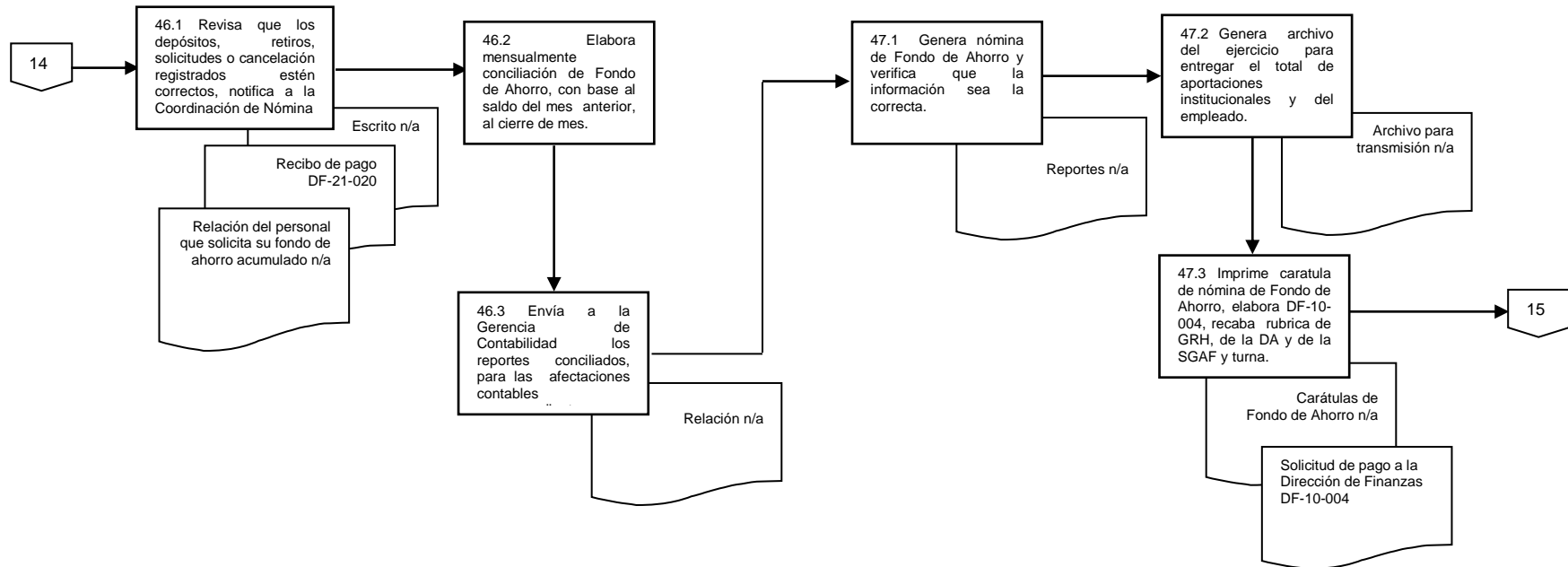
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------


RETIRO PARCIAL O TOTAL DEL FONDO DE AHORRO

PAGO DEL FONDO DE AHORRO

COORDINACIÓN DE PRESTACIONES

COORDINACIÓN DE NÓMINA / COORDINACIÓN DE PRESTACIONES

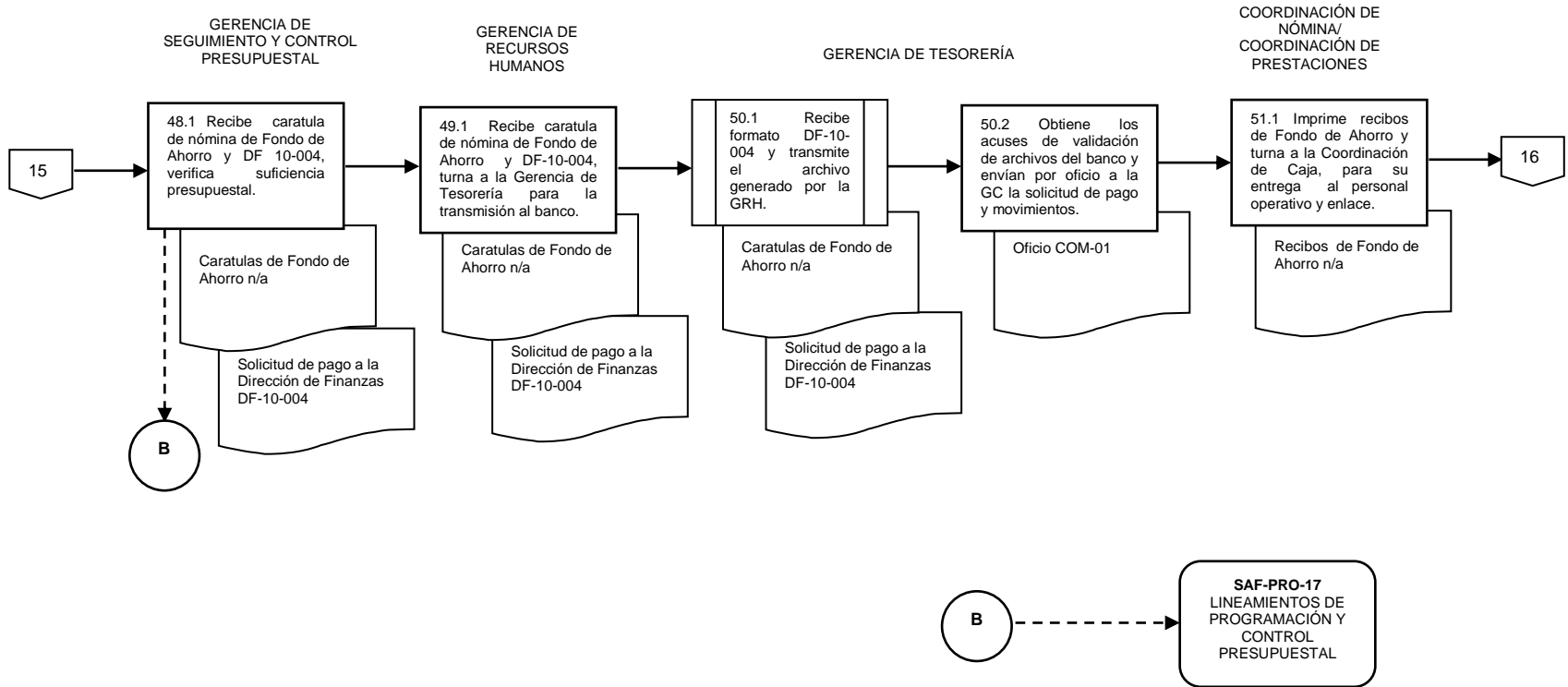



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		44	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

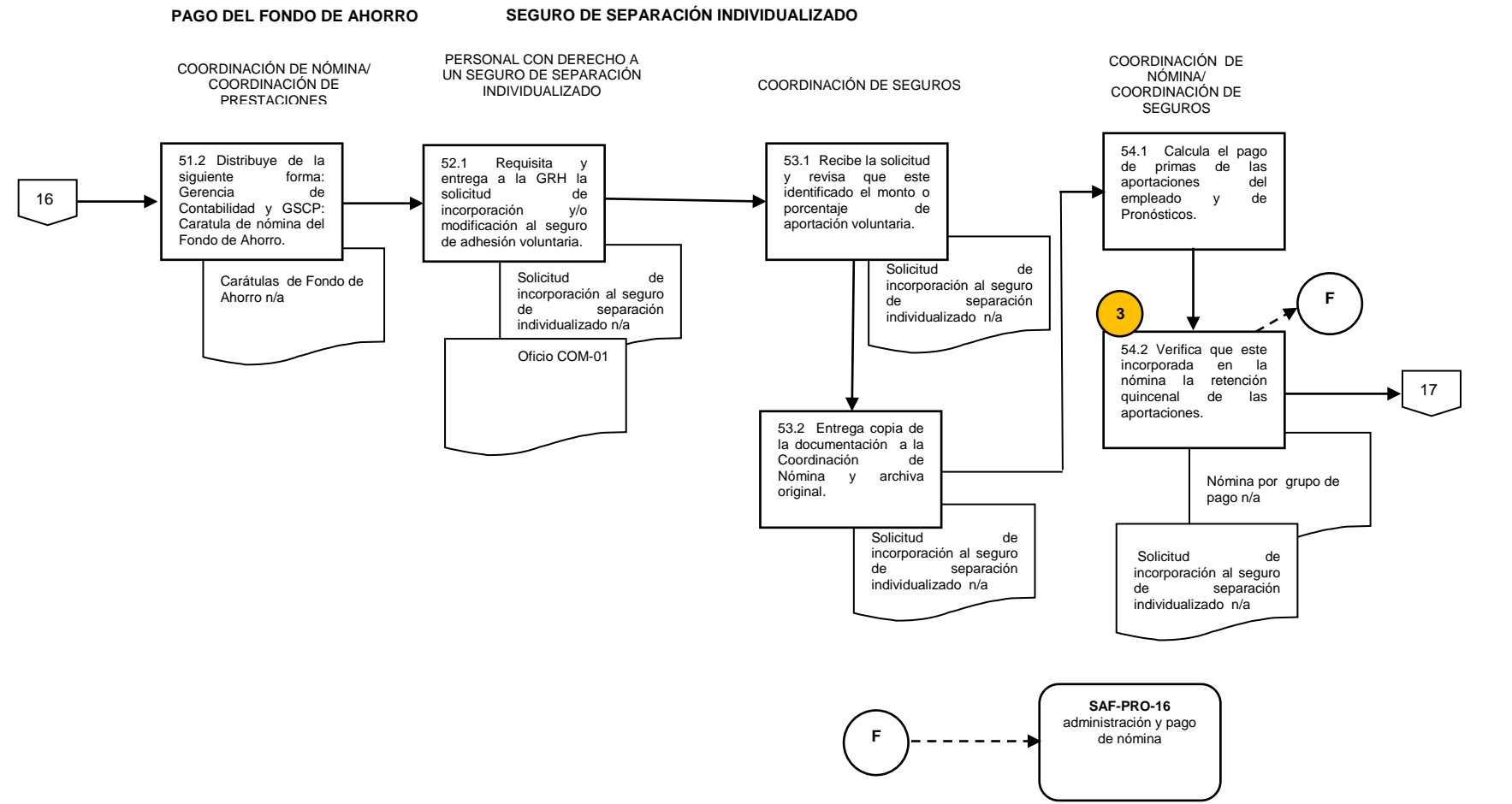
PAGO DEL FONDO DE AHORRO




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		45	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

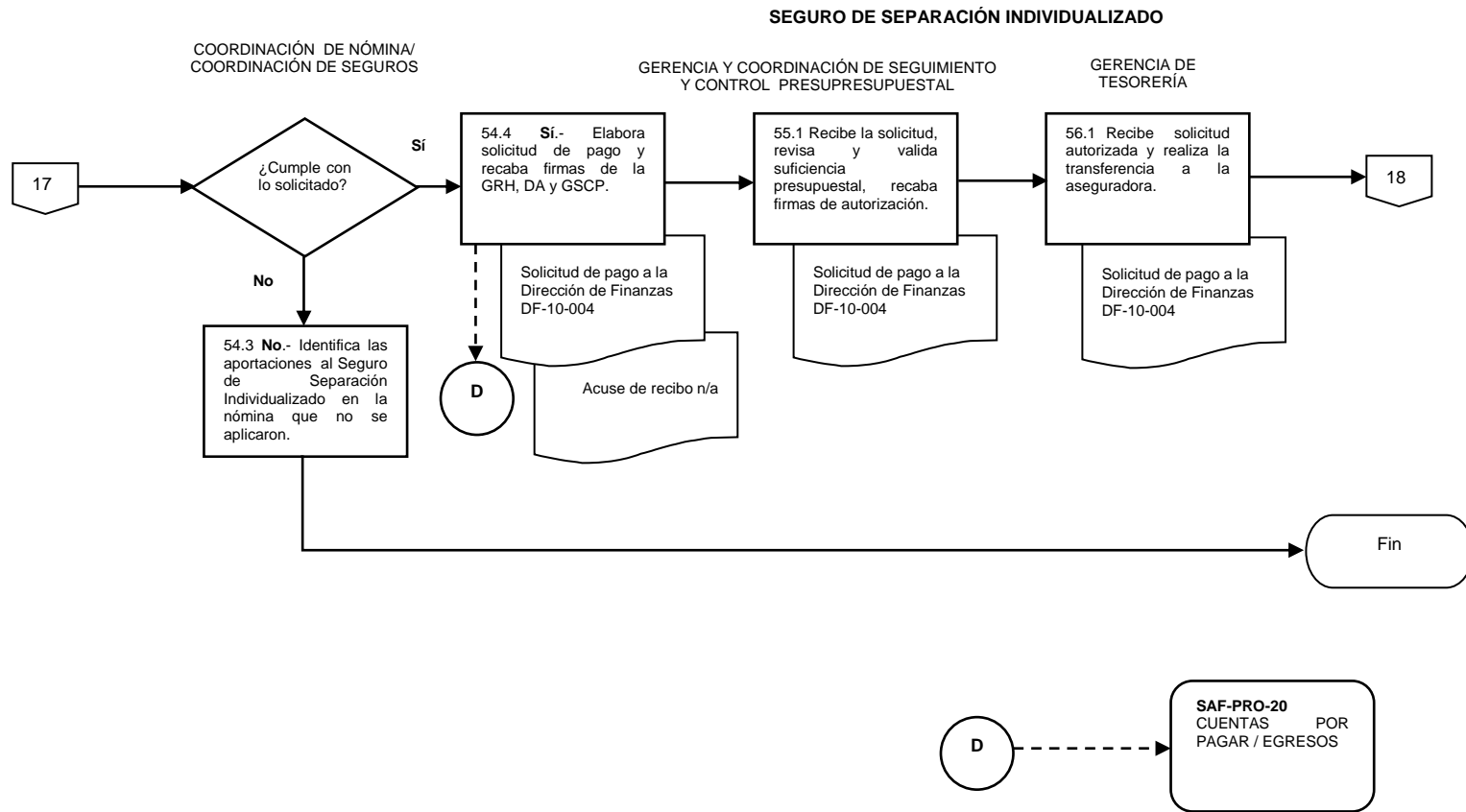
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		46	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

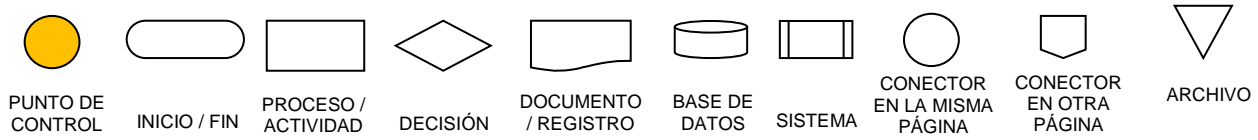
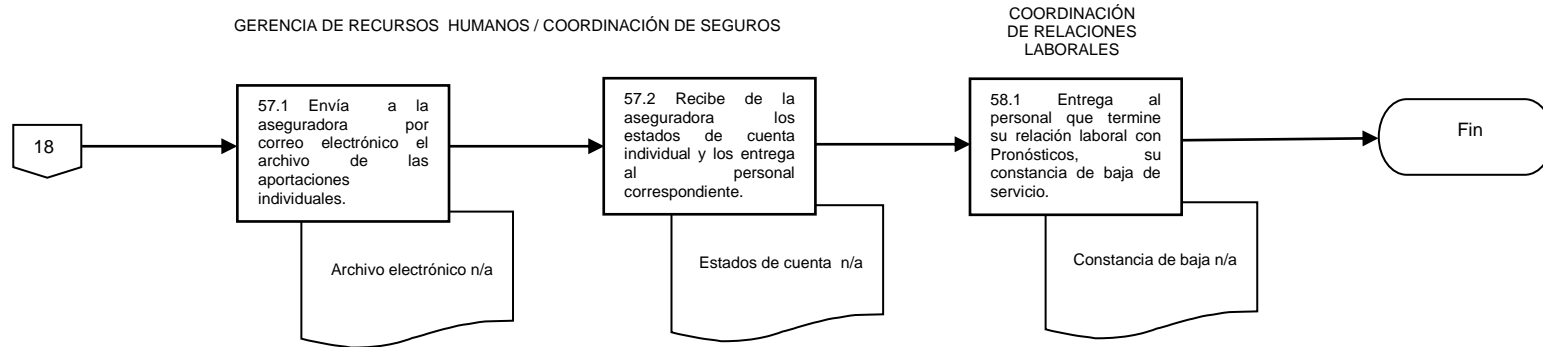
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		47	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------




 PRONÓSTICOS	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		48	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recibe escrito de solicitud de préstamo personal y verifica si el servidor público cumple con los requisitos para acceder al préstamo personal.	Coordinación de Prestaciones	Quincenal	Verifica que el personal tenga la antigüedad requerida para el trámite de préstamo, y/o si tiene préstamos previos.	Que el personal cumpla con los requisitos establecidos por la Entidad.	Escrito de solicitud N/A Solicitud y cálculo de préstamo de personal RH-10 Documento de Reconocimiento de Adeudo RH-11 Pagaré n/a	Notifica al empleado la(s) causa(s), por las que no se aprobó el Préstamo; para el personal de oficinas en el interior de la República, informa a través de correo electrónico.
2	Revisa que la información sea correcta y que el personal femenino cubra los requisitos establecidos para que se le otorgue el servicio del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.	Coordinación de Servicio Médico y Guardería.	Cada vez que el personal femenino solicita el servicio	Que la información y documentos que se presentan cumplan con los requisitos para el otorgamiento del Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.	Que se cumpla con los requisitos establecidos por la Entidad	Documentación n/a	Devuelve documentación a la empleada para que complemente información.

 PRONÓSTICOS	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		49	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	Verifica que esté incorporada en la nómina la retención quincenal de las aportaciones de prima de seguros, con base al porcentaje a aplicar, así como al total de movimientos y plantilla de personal. De ser correcta, válida y ejecuta el cálculo de nómina.	Coordinación de Nómina / Coordinación de Seguros.	Quincenal	Que se encuentren registrados los seguros, los porcentajes, que estén considerados todos los movimientos para ejecutar el cálculo de nómina.	Que se cumpla con los requisitos establecidos por la Entidad	Nómina por grupo de pago n/a Solicitud de incorporación al Seguro de Separación Individualizado n/a	Identifica las aportaciones faltantes a los seguros, realiza los cálculos correspondientes y considera los movimientos de personal no identificados en la nómina que no se aplicaron adecuadamente según corresponda, y corrige la anomalía.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		50	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
08	Fusión de los instructivos SAF-INT-13 Préstamos Personales, Préstamos ISSSTE y FOVISSSTE, SAF-INT-15 Seguro de Separación Individualizado, SAF-INT-16 Administración y Pago de Vales de Despensa, SAF-INT-18 Fondo de Ahorro Institucional, SAF-INT-20 Prestación de Ropa e Implementos de Trabajo, SAF-INT-21 Prestación del CENDI, cambio de nombre y actualización del documento, así como de políticas, descripción de actividades y diagramas de flujo	Septiembre 2010
09	En el apartado de firmas se actualizó el nombre del Gerente de Contabilidad. Se incluyó en el apartado referencias normativas el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.	Marzo 2011
10	Se actualizó el nombre del Gerente de Recursos humanos. Se ajustaron las condiciones del inicio y termino para otorgar la prestación del CENDI, Política 40. Se realizaron cambios en Política 47 referente al trámite del tiempo extra para el CENDI Tegüi. Se estableció en la Política 58 que se puede retirar el ahorro Institucional en dos ocasiones. Se estableció plazo para la entrega del formato de incorporación al Seguro de Separación Individualizado, Política 66. Se revisaron las actividades y se realizaron los cambios necesarios en el apartado de registro. Se anexaron las actividades 24.2, 25.1 y 26.1 del CENDI. Se anexaron actividades del Fondo de Ahorro (de la 29.1 a la 39.4). Se cambiaron las claves de los formatos DA-10-004 POR RH-15, RH-29 por RH-10, RH-30 por RH-11 y RH-26 por RH-09. Se realizaron las correcciones correspondientes en el Diagrama de Flujo. Se corrigió el plan de calidad de acuerdo a las actividades correspondientes y se anexaron puntos de control del Fondo de Ahorro. Se anexaron al glosario conceptos del fondo de Ahorro. Se adjuntó anexo C correspondiente a los documentos solicitados para el ingreso al CENDI Tegüi. Se actualizó el cuadro del Anexo A.	Diciembre 2011



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		51	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL


11	<p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. Se cambió el término CENDI por el texto: Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en políticas, actividades, diagrama de flujo, y plan de calidad. Se eliminaron las políticas 20 y 24; y se adicionó la política 22. Se eliminaron las actividades 14.1, 15.1, 16.1 y 16.3; se modificaron las actividades 17.1, 20.1, 25.1, 26.1, 26.2, 26.4, 26.5, 26.6, 26.7, 27.1, y 29.1; se adicionaron las actividades 14.1, 15.1 15.2, 16.1, 17.1 y 18.1; se eliminó el Plan de Calidad No. 3; se corrigió estilo a políticas y actividades y se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, pudo sufrir cambios la numeración de las políticas y las actividades.</p>	Julio 2014
12	<p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento. El objetivo se modificó, sustituyendo los términos de lineamientos, políticas y criterio, por “actividades”, el Fundamento Jurídico se organizó de acuerdo a su orden jerárquico y se incluyó la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. En las referencias normativas se actualizaron las versiones de las normas. Se modificaron las políticas 23, 24, 25, 27, 29 y 33 que hacen referencia a préstamos personales. Se eliminaron las políticas 37 y 38 apartado “Préstamos especiales y/o anticipo de salarios”, así como el formato RH-10 Bis, se eliminaron las políticas 2 y 16. Se cambió el término CENDI por el texto: “Centro para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil” en políticas, actividades, diagrama de flujo y plan de calidad, con base a lo anterior se modificaron las actividades: 14.1, 15.1, 15.2, 15.3, 16.1, 17.1, 17.2, 18.1, 19.1 y 20.1. Se actualizaron las actividades 17.1, 20.1, 25.1, 26.1, 26.2, 26.4, 26.5, 26.6, 26.7, 27.1, y 29.1. Se eliminaron las actividades 14.1, 15.1, 16.1 y 16.3, 22.1. Se incluyeron las actividades 14.1, 15.1 15.2, 16.1, 17.1 y 18.1; Se sustituyó el término personal de oficinas en el interior de la República y personal foráneo, por “personal de las Subdirecciones Regionales”; Se modificó el plan de calidad, No. 1 y 4, se eliminaron los números 2, 3, 5, 6, 7, y 8. Se incluyó el</p>	Diciembre 2014



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		52	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

número 3; se corrigió el estilo de las políticas y actividades, se actualizó el diagrama de flujo conforme a las actividades. Debido a las modificaciones realizadas se presentaron cambios en la numeración de las políticas y las actividades.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		53	56
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

IX. GLOSARIO

ACA:

Área para Consumo de Alimentos.

Aportación Adicional:

Cantidad que el empleado autoriza se le descuenta de su pago de nómina denominada Aportación Adicional Fija Mensual, o bien, cantidad fija que el empleado deposita en caja, ambas para incrementar su Fondo de Ahorro.

Aportación Institucional:

Monto mensual equivalente a 4 días de sueldo base mensual del personal operativo conforme al tabulador autorizado.

C.S.A.D. Y O.P.:

Comisión de Servicios de Acervo Documental y Operación Postal.

Fondo de Ahorro:

Conjunto de recursos destinados a fomentar y apoyar el ahorro del personal operativo, constituido por una Aportación Institucional y por las Aportaciones Adicionales que el empleado autorice o deposite en dicho fondo, que se cubre por el periodo del 1° de junio al 31 de mayo, con fecha de liquidación en los primeros días del mes de junio.

G.T.:

Gerencia de Tesorería.

G.R.H.:

Gerencia de Recursos Humanos.

Liquidación del Fondo de Ahorro:

Pago que se realiza por la conclusión del periodo de aportaciones al 31 de mayo y que se cubre en los primeros días del mes de junio, por el total del saldo acumulado, intereses generados y la aplicación de los movimientos de incremento o de reducción al Fondo de Ahorro registrados durante el periodo de aportación.

Personal Operativo:

Personal del grupo denominado de base y de confianza que presta sus servicios en Pronósticos para la Asistencia Pública bajo las condiciones de trabajo y nombramiento que la misma Entidad establece.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		54	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

X. ANEXOS

Anexo A.

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
ACTIVIDADES SOCIALES EN QUE PARTICIPAN LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS	
EVENTOS Y ACTIVIDADES SOCIALES	FECHA EN QUE SE REALIZA
FESTIVAL DEL DÍA DEL NIÑO	ABRIL
COMIDA DEL DÍA DE LA MADRE	MAYO
COMIDA DEL DÍA DEL PADRE	JUNIO
DÍA DE LA SECRETARIA	JULIO
ANIVERSARIO DEL SINDICATO	OCTUBRE



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		55	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

Anexo B

CUADRO DE PRESTACIÓN DE ROPA E IMPLEMENTOS DE TRABAJO

CRITERIO	DESCRIPCION GENERAL	OBSERVACIONES
Al personal operativo de base, confianza y enlace que realiza actividades de mantenimiento, carpintería, comisión de servicios de acervo documental y operación postal, inventario del mobiliario de la institución, mantenimiento a equipos de concursos y sorteos, manejo de archivo de la Entidad, mantenimiento a los equipos de cómputo y telefonía.	+Camisola antiestática. +Pantalón antiestático. *Guantes. *Faja. *Faja con tirantes. *Zapato dieléctrico sin casquillo, para el personal de mantenimiento en general. Zapato dieléctrico con y sin casquillo, para el personal que realiza actividades en la Subestación Eléctrica, +Bata en algodón. *Mascarilla. *Goggles. +Pantalón de mezclilla. +Camisola.	Se realizará la requisición de compra anualmente y se entregará al personal. El material se asigna de acuerdo a las actividades específicas que se realizan en el área. (*) De este material se entrega una prenda. (+) De este material se entrega 2 prendas.
A todo el personal operativo de base, confianza, enlace y Gerente de la Gerencia de Servicio Médico.	Bata blanca en algodón.	1 ó 2 de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.
A todo el personal.	Camisa Institucional.	2
A todo el personal.	Chamarra.	*una.
A todo el personal operativo de base, confianza y enlace de las oficinas centrales.	Traje para caballero. Traje sastre para dama. Camisa de vestir. Blusa.	1 ó 2 de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.
A todo el personal operativo de base, confianza y enlace de las oficinas foráneas.	Camisa de vestir. Blusa. Pantalón de vestir.	1 ó 2 de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		56	56
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-14		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PRESTACIONES AL PERSONAL

Anexo C

DOCUMENTOS DE INGRESO AL CENTRO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL	
Cartilla de vacunación actualizada.	Copia de las vacunas y de la hoja de enfrente.
Carta de salud emitida por el pediatra.	
Acta de Nacimiento.	
CURP.	
Fotografías del menor.	4 T/Infantil a color.
	4 Óvalo a color.
Historia clínica.	
1 fotografía tamaño infantil de c/u de las personas autorizadas para recogerlos.	
Carta de costumbres.	Descripción de costumbres (horarios de sueño, comida, etc.) del menor.
Notificación de alergias.	Escrito detallando alergias a alimentos, medicamentos o ambos.
Copia de IFE de los padres.	
Copia del comprobante de domicilio actualizado.	