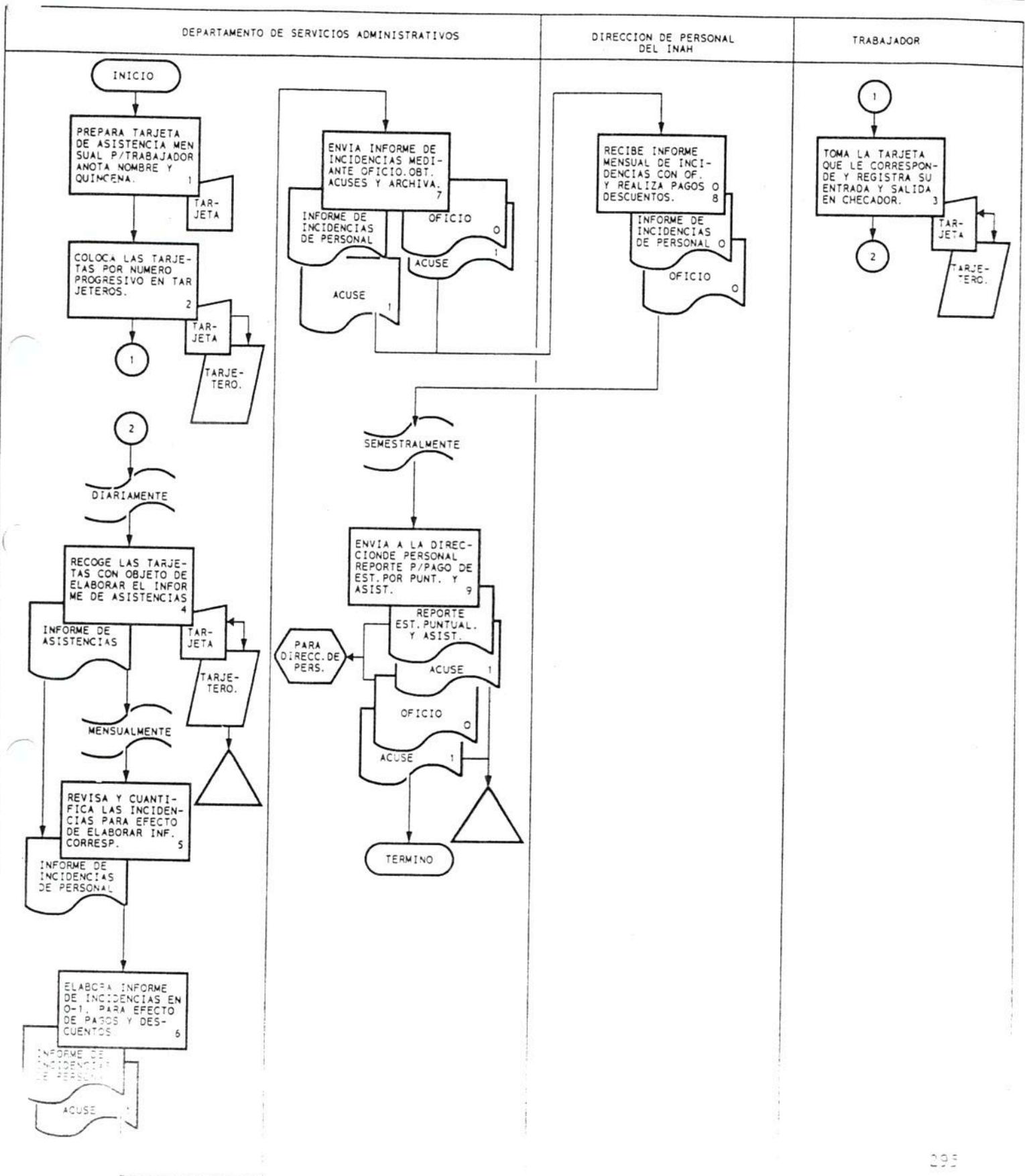


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	PREPARA TARJETA DE ASISTENCIA MENSUAL POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MUSEO ANOTANDO EL NOMBRE Y EL NUMERO DE QUINCENA CORRESPONDIENTE.
TRABAJADORES	2	COLOCA LAS TARJETAS POR NUMERO PROGRESIVO EN LOS TARJETEROS.
	3	TOMA LA TARJETA CORRESPONDIENTE Y REGISTRA SU ENTRADA Y SALIDA EN EL RELOJ CHECADOR. DIARIAMENTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	4	RECOGE LAS TARJETAS CON OBJETO DE ELABORAR EL INFORME DE ASISTENCIAS. MENSUALMENTE
	5	REVISAS Y CUANTIFICA LAS INCIDENCIAS PARA EFECTO DE ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.
	6	ELABORA INFORME DE INCIDENCIAS EN ORIGINAL Y COPIAS PARA EFECTO DE PAGOS Y DESCUENTOS
	7	ENVIA INFORME DE INCIDENCIAS MEDIANTE OFICIO, A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL INAH OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
DIRECCION DE PERSONAL DEL INAH	8	RECIBE INFORME MENSUAL DE INCIDENCIAS Y PROCEDE AL PAGO O DESCUENTO CORRESPONDIENTE. SEMESTRALMENTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9	ENVIA A LA DIRECCION DE PERSONAL REPORTE PARA PAGO DE ESTIMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, MISMOS QUE EN SU MOMENTO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA SON INTEGRADOS EN LA NOMINA PARA SU PAGO. (VER PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y COMPROBACIONES DE NOMINA). TERMINO.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.27 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.27.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR DEL MUSEO
- TRABAJADOR DEL MUSEO
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.27.2 OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DIAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DIAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.27.3 NORMAS DE OPERACION

- DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DIAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DIAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.
- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LOS TRABAJADORES CON NOMBRAMIENTO DE BASE TENDRAN PERMISO DE FALTAR A SUS LABORES CON GOCE DE SUELDO HASTA POR (12) DOCE DIAS HABILES AL AÑO, PARA DISFRUTAR DE ESTE PERMISO SERA NECESARIO SOLICITARLOS CON ANTICIPACION, SALVO EN CASOS DE EMERGENCIA.
- EL TRABAJADOR NO PODRA SOLICITAR MAS DE TRES DIAS ECONOMICOS CONSECUTIVOS.
- LOS DIAS ECONOMICOS NO PODRAN SER SOLICITADOS ANTES O DESPUES DE UN PERIODO VACACIONAL.
- LOS DIAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR NO PODRAN SER DISFRUTADOS DESPUES DEL AÑO CORRESPONDIENTE, ES DECIR, NO SERAN ACUMULABLES CON LOS DEL AÑO SIGUIENTE.
- LOS DIAS ECONOMICOS PODRAN SOLICITARSE CUALQUIER DIA DE LA SEMANA.
- A LOS TRABAJADORES QUE NO HAGAN USO DE DIAS ECONOMICOS A QUE TIENEN DERECHO, SE LES CUBRIRA ANUALMENTE EL IMPORTE EQUIVALENTE A LOS DIAS NO DISFRUTADOS MEDIANTE NOMINA EXTRAORDINARIA EN EL MES DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE, DICHO PAGO LO REALIZARA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
- NO PODRA SURTIR EFECTO EL PAGO DE ESTA PRESTACION SI EL TRABAJADOR NO CUMPLE CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA CONFORME AL ART. 81 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA MEDIANTE FORMATO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PERMISO DE DIA ECONOMICO, INDICANDO: A)FECHA A) NOMBRE B) DIAS SOLICITADOS C) FIRMA
JEFE INMEDIATO	2	RECIBE FORMATO DE SOLICITUD DE DIA ECONOMICO, VERIFICA CARGA DE TRABAJO. -AUTORIZA DIA ECONOMICO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. -NO AUTORIZA DIA ECONOMICA, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1, PARA NUEVA SOLICITUD.
	3	AUTORIZA DIA ECONOMICO, FIRMA AUTORIZACION EN FORMATO (O-1) Y ENTREGA AL TRABAJADOR.
TRABAJADOR	4	RECIBE FORMATO AUTORIZADO DE DIA ECONOMICO MISMO QUE ENTREGA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	RECIBE DEL TRABAJADOR SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA DE DIA ECONOMICO.
	6	VERIFICA EN REGISTRO Y CONTROL DE DIAS ECONOMICOS, SI EL TRABAJADOR AUN CUENTA CON DIAS ECONOMICOS DISPONIBLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. -TIENE DIAS ECONOMICOS DISPONIBLES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. -NO TIENE DIAS ECONOMICOS DISPONIBLES, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.
	7	ANOTA EN TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIAS EL O LOS DIAS ECONOMICOS SOLICITADOS.
	8	ANUALMENTE ELABORA INFORME DE DIAS ECONOMICOS DE TRABAJADORES, ENVIA ANUALMENTE A LA DIRECCION DE PERSONAL EN ORIGINAL Y COPIA.
DIRECCION DE PERSONAL DEL INAH	9	RECIBE REPORTE ANUAL DE DIAS ECONOMICOS DE LOS TRABAJADORES.
	10	PROCESA LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LOS DIAS ECONOMICOS.
	11	DEPOSITA IMPORTE DE LA NOMINA EN CUENTA BANCARIA DEL MUSEO, ASI COMO REALIZA LOS DEPOSITOS A LAS CUENTAS DE

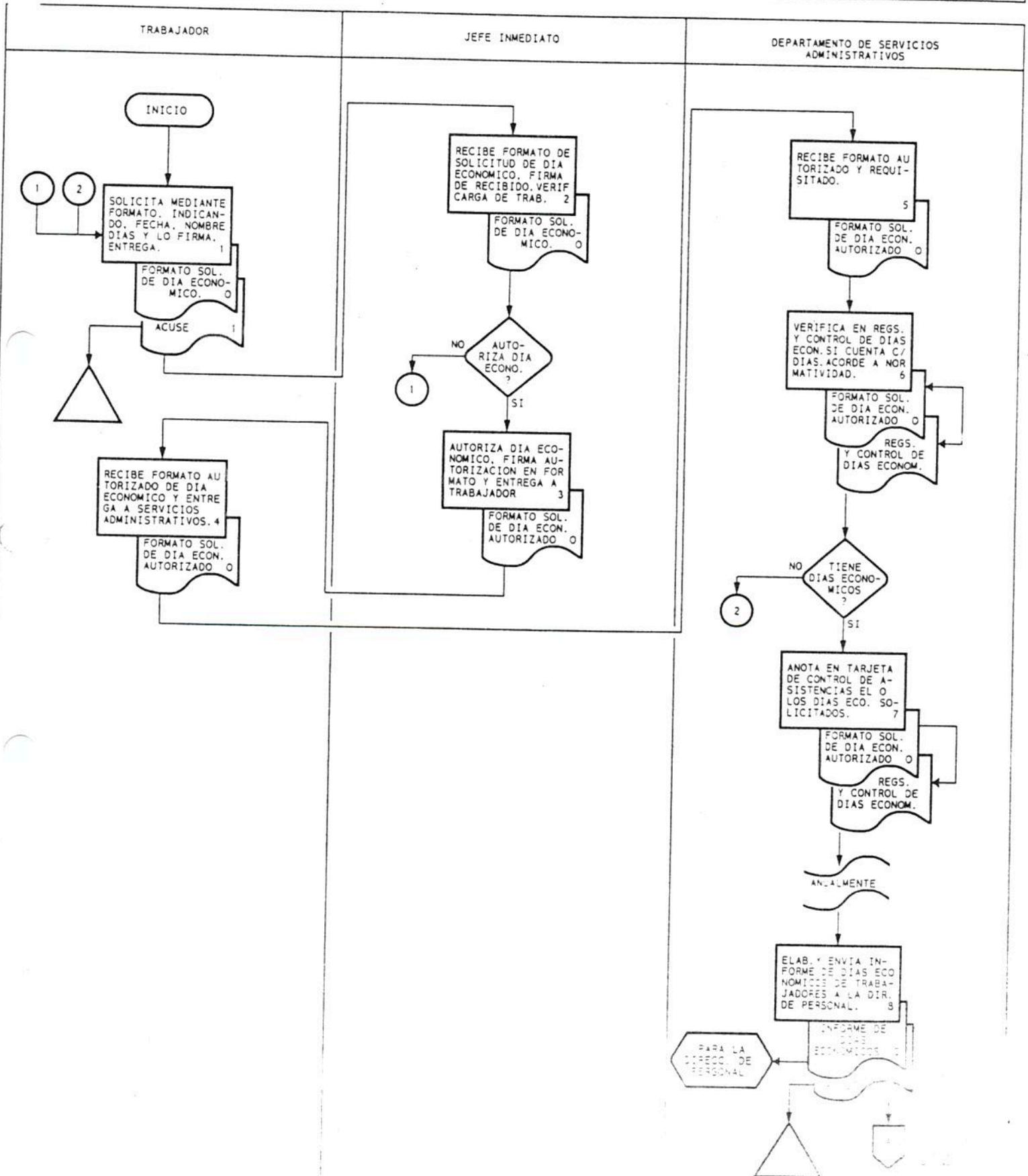
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

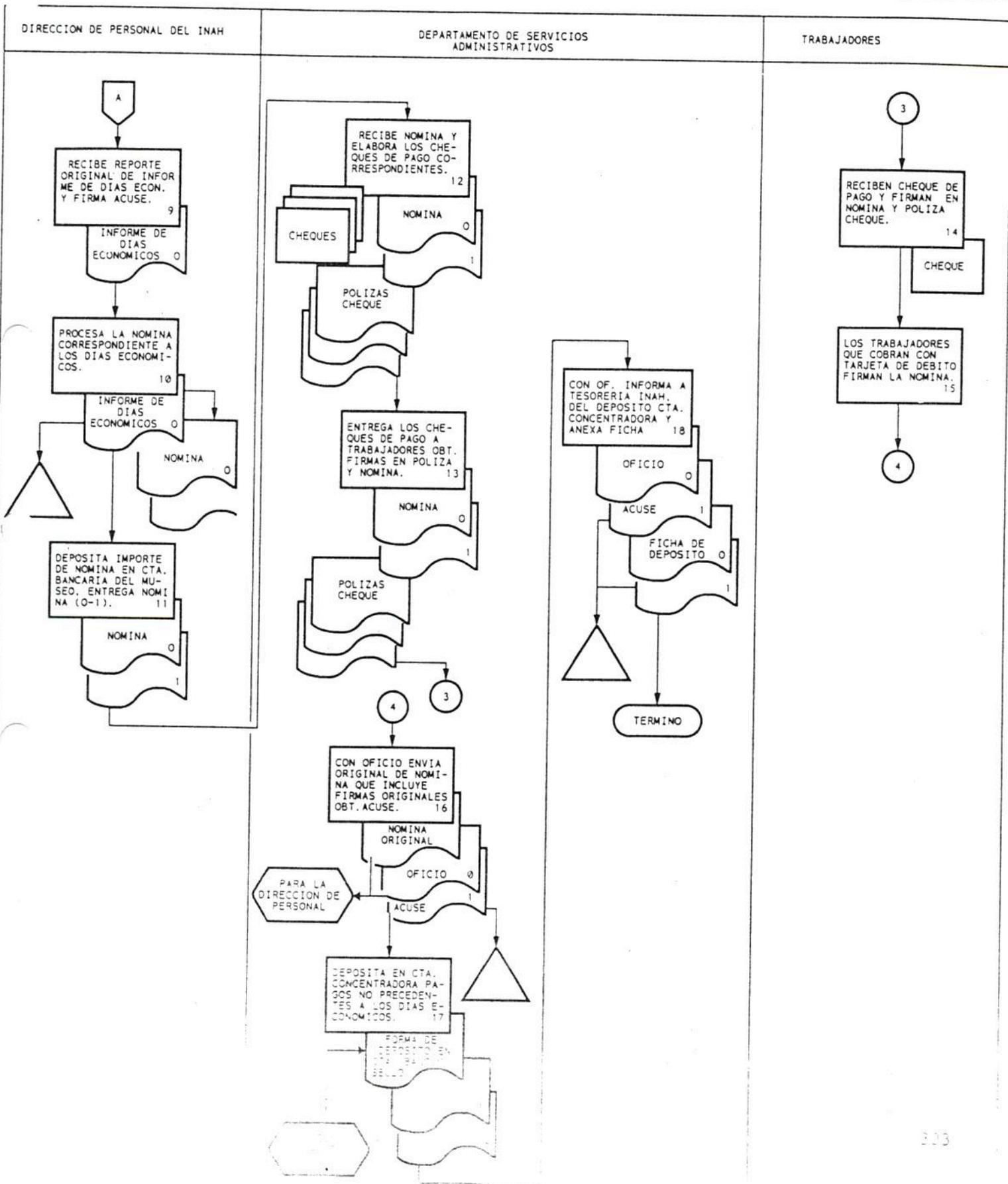
TRABAJADORES

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- LOS TRABAJADORES QUE COBRAN POR TARJETA DE DEBITO, ENTREGA LA GLOSA DE NOMINA PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO REALICE LOS PAGOS.
- 12 RECOGE LA NOMINA Y ELABORA LOS CHEQUES DE PAGO CORRESPONDIENTES.
- 13 ENTREGA LOS CHEQUES DE PAGO A LOS TRABAJADORES OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO DE LA GLOSA Y POLIZA DE CHEQUE.
- 14 RECIBEN CHEQUE DE PAGO FIRMAN EN ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA DE NOMINA Y POLIZA DE CHEQUES.
- 15 LOS TRABAJADORES QUE COBRAN CON TARJETA DE DEBITO FIRMAN UNICAMENTE LA GLOSA DE NOMINA.
- 16 ENVIA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE PERSONAL ORIGINAL DE LA GLOSA, EN LA QUE FIGURAN LAS FIRMAS DE RECIBIDO DE LOS TRABAJADORES, OBTENIENDO ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
- 17 DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH, PAGOS IMPROCEDENTES A LOS DIAS ECONOMICOS.
- 18 ENVIA OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH, EL CUAL INFORMA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS INDEBIDOS DE DIAS ECONOMICOS, ANEXANDO ORIGINAL DE FICHA DE DEPOSITO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE OFICIO Y SE ARCHIVA.

TERMINO.







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02



III.28 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS

DIA

MES

AÑO

31

X

02

III.28.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION
- ASPIRANTE A OCUPAR LA PLAZA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.28.2 OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, INTEGRAR A LOS NUEVOS TRABAJADORES A SU AMBITO DE TRABAJO, Y HACER TODOS LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA SU FILIACION AL SECTOR PUBLICO Y SU INSCRIPCION EN EL ISSSTE, ASEGURADORA HIDALGO Y AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.28.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJOR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA REMITIR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EL FORMATO F05N QUE SUSTENTA EL MOVIMIENTO, ASI COMO LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE SOPORTE DICHO NOMBRAMIENTO.
- LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA PROCESAR ALTAS DENTRO DE LA NOMINA DE REMUNERACION DEBERA RECIBIR DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA DOCUMENTACION EN FOTOCOPIA QUE DETERMINE PARA TAL EFECTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		PERIODICAMENTE
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	1	DETERMINA EMITIR CONVOCATORIA PARA OCUPAR PLAZA DE NUEVA CREACION.
	2	EMITE CONVOCATORIA PARA OCUPAR VACANTES DE PLAZAS DE NUEVA CREACION.
ASPIRANTE	3	RECIBE CONVOCATORIA Y SE PRESENTA EN EL LUGAR Y HORA ESTIPULADA POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION.
	4	ELABORA SOLICITUD DE EMPLEO, MISMA QUE ENTREGA EN LA COMISION MIXTA DE ADMISION.
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	5	RECIBE SOLICITUD DE EMPLEO DEL ASPIRANTE Y EFECTUA LA SELECCIÓN DE ACUERDO AL PERFIL ESTIPULADO EN LA CONVOCATORIA, E INFORMA A LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS LA FECHA Y HORA EN QUE SE EFECTUARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TEORICO-PRACTICO.
ASPIRANTE	6	SE PRESENTA A EFECTUAR EL EXAMEN CORRESPONDIENTE.
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	7	APLICA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, TEORICO-PRACTICO AL ASPIRANTE. -SI APRUEBA EL EXAMEN DE ADMISION SELECCIONA LA DEL PORCENTAJE MÁS ALTO Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. -NO APRUEBA EL EXAMEN DE ADMISION INFORMA AL ASPIRANTE QUE NO FUE SELECCIONADO Y REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 3.
	8	EMITE DICTAMEN PARA OCUPAR VACANTE O PLAZA DE NUEVA CREACION CON BASE A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTE EN EL INAH Y EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
	9	OBTIENE COPIAS DE DICTAMEN (0-4) Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, COPIA 1 PARA EL CENTRO DE TRABAJO, COPIA 2 PARA EL INTERESADO, COPIA 3 PARA EL SINDICATO Y COPIA 4 PARA ACUSE DE RECIBO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	10	RECIBE DICTAMEN, INSTRUYE A LA COMISION DE ADMISION A EFECTOS DE INFORMAR AL AREA DONDE PRESTARÁ SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR.

COMISION DE ADMISION

11 RECIBE INSTRUCCIONES, ENVIA OFICIO AL DIRECTOR DEL MUSEO INFORMÁNDOLE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR, PUESTO, VIGENCIA Y JORNADA LABORAL. OBTIENE COPIAS (0-6) Y DISTRIBUYE ASI:
COPIA 1 A LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES
COPIA 2 A LA DIRECCION DE PERSONAL
COPIA 3 AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO
COPIA 4 A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION
COPIA 5 INTERESADO COPIA
6 ACUSE.
RECABA ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

12 RECIBE OFICIO Y DICTAMEN, Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

13 RECIBE DICTAMEN Y OFICIO

14 ELABORA FORMATO DE F05, NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA DE NUEVA CREACION, SEGÚN DICTAMEN DE ADMISION.

15 OBTIENE DEL TRABAJADOR COPIA DE SOLICITUD DE EMPLEO, CURRICULUM VITAE, SERVICIO MEDICO, R.F.C., CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA, COMPROBANTE DE ESTUDIOS Y ACTA DE NACIMIENTO.

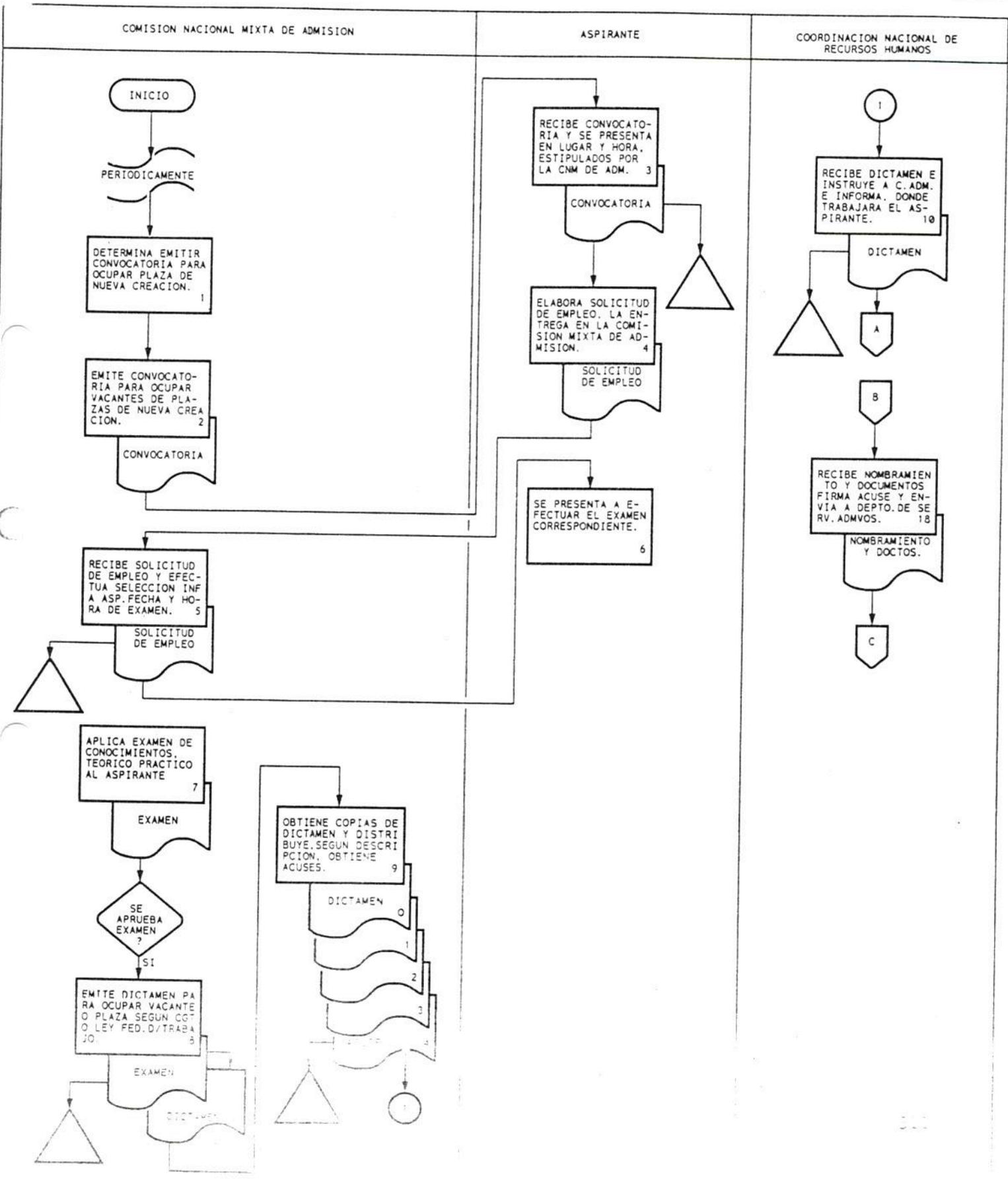
16 ELABORA JUNTO CON EL TRABAJADOR:
A) FORMATO DE FILIACION DEL NUEVO TRABAJADOR AL SECTOR PUBLICO
B) FORMATO DE FILIACION AL ISSSTE
C) FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y ASIGNACION DE BENEFICIARIOS (CONTRATO CON LA ASEGURADORA HIDALGO)
D) FORMATO PARA LA DESIGNACION DE BENEFICIARIOS PARA PAGO DE MARCHA
E) FORMATO PARA LA INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO CON LA INSTITUCION BANCARIA
F) FORMATO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA

COORDINACION NACIONAL
DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

- 17 ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCION DE PERSONAL DEL INAH NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA SEGÚN DICTAMEN DE ADMISION EN FORMATO F05 ANEXANDO LA DOCUMENTACION Y FORMATOS CORRESPONDIENTES.
- A. FORMATO DE F05 NOMBRAMIENTO
 - B. CURRICULUM VITAE
 - C. CERTIFICADO MEDICO
 - D. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES
 - E. CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA
 - F. COMPROBANTE DE ESTUDIOS
 - G. ACTA DE NACIMIENTO
 - H. FORMATO DE FILIACION
 - I. FORMATO DE FILIACION AL ISSSTE
 - J. FORMATO CONTRATO DE LA ASEGURADORA HIDALGO
 - K. FORMATO DE BENEFICIARIO DE PAGO DE MARCHA
 - L. FORMATO DE INSCRIPCION AL SAR
 - M. FORMATO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA
- 18 RECIBE NOMBRAMIENTO DE NUEVO TRABAJADOR, LO INCORPORA A LA NOMINA DE PAGO (VER PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA). FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE NOMBRAMIENTO, ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, FIRMA DE ACUSE EN COPIA.
- 19 RECIBE COPIA DE NOMBRAMIENTO CON ACUSE, ABRE EXPEDIENTE PARA NUEVO TRABAJADOR INTEGRANDO LA DOCUMENTACION DESCRITA EN LA ACTIVIDAD N° 17, MISMO QUE SE IRA INCREMENTANDO CON EL HISTORIAL, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS EN LAS QUE INCURRA EL EMPLEADO HASTA SU BAJA.
- 20 DESIGNA AL TRABAJADOR SU AREA DE TRABAJO.

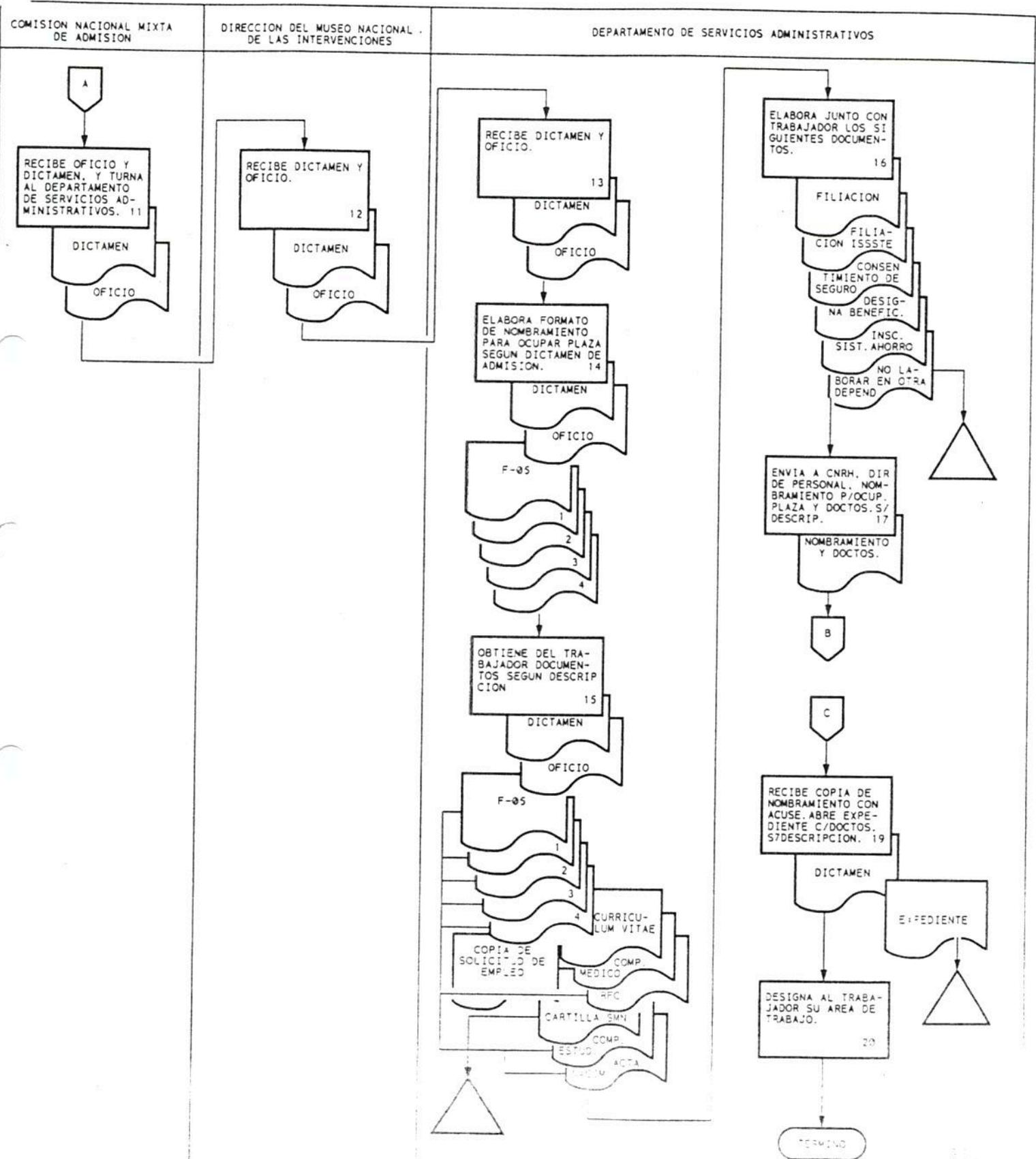
TERMINO.



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTA





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.29 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.29.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TRABAJADOR

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.29.2 OBJETIVO

DAR TRAMITE ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS LAS BAJAS DE PERSONAL QUE POR DIVERSOS MOTIVOS SE PRESENTEN, EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.29.3 NORMAS DE OPERACION

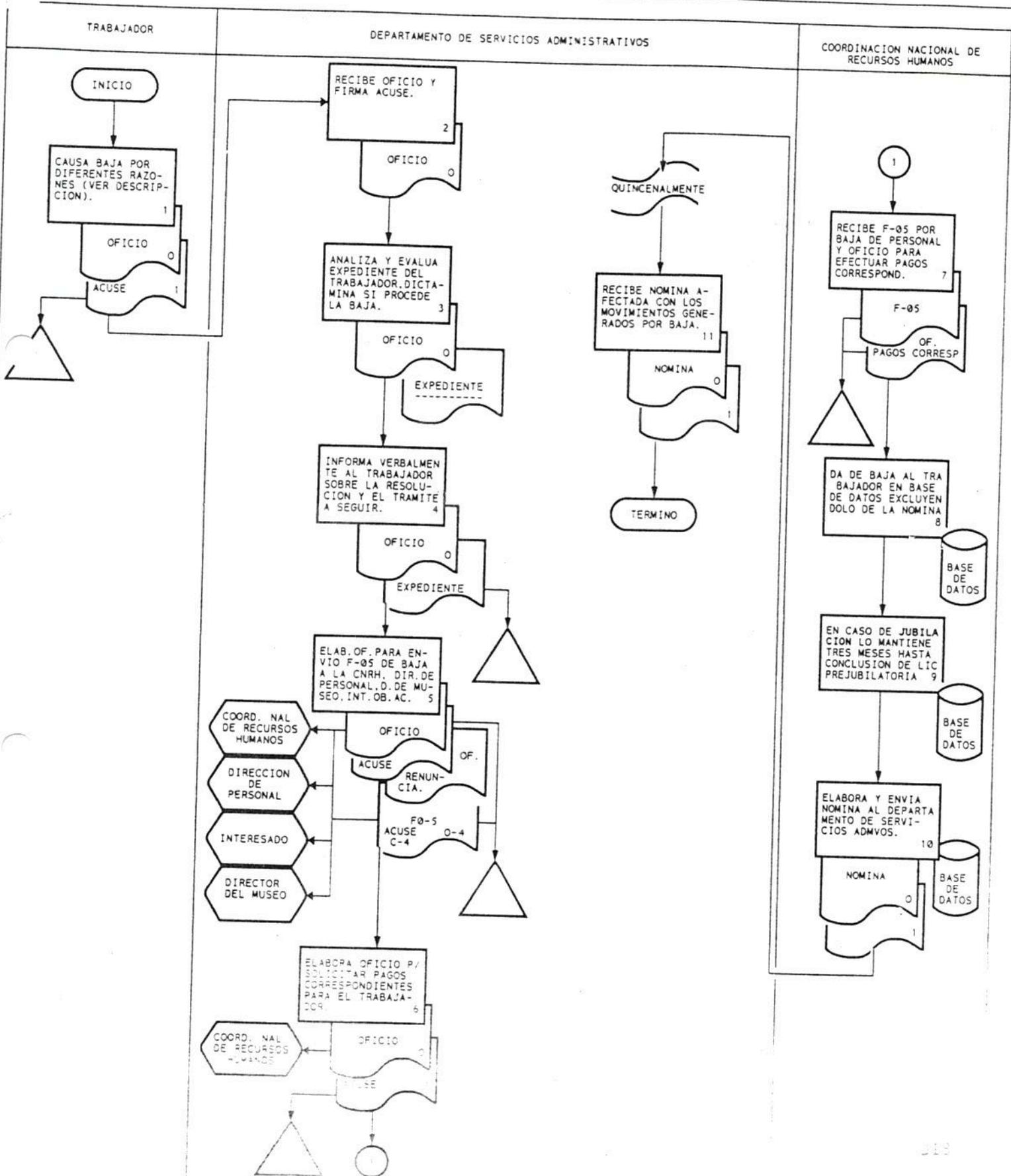
- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTRERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REMITIRA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS LAS BAJAS DE PERSONAL, A MAS TARDAR EL DIA POSTERIOR AL QUE SURTA EFECTO, MISMAS QUE DEBERAN ACOMPAÑARSE DE LA DOCUMENTACION QUE LA ACREDITE, EN EL CASO DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, DEBERAN ENVIAR LA RENUNCIA PARA SU ACEPTACION A LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA OBTENER CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR PARTE DE LAS: COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACION NACIONAL DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS PARA DAR POR TERMINADA LA RELACION LABORAL.
- LAS CAUSAS DE BAJA PUEDEN SER: RENUNCIA, CESE, DEFUNCION, TERMINACION DE NOMBRAMIENTO, JUBILACION, SENTENCIA JUDICIAL, SUSPENSION TEMPORAL, ETC.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	CAUSA BAJA AL PUESTO QUE VENIA DESEMPEÑANDO, PUDIENDO SER BAJA VOLUNTARIA O BAJA INVOLUNTARIA SI ES VOLUNTARIA ELABORA Y TURNA OFICIO DE RENUNCIA O BAJA POR JUBILACION PARA PAGO Y TRAMITES DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS CORRESPONDIENTES.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	EN CASO DE: RENUNCIA VOLUNTARIA POR JUBILACION DEL TRABAJADOR RECIBE RENUNCIA. EN LOS OTROS CASOS SE ACTUA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL INAH E INTEGRA DOCUMENTACION SOPORTE.
	3	ANALIZA Y EVALUA EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR, Y DICTAMINA SI PROCEDE LA BAJA, EN CASO DE REUNIR REQUISITOS PARA JUBILACION SE EFECTUAN LOS TRAMITES PARA LICENCIA PREJUBILATORIA.
	4	INFORMA VERBALMENTE AL TRABAJADOR SOBRE LA RESOLUCION Y EL TRAMITE A SEGUIR.
	5	ELABORA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO, FORMATO F05 DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL POR BAJA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, CON COPIA A LA DIRECCION DE PERSONAL, DIRECTOR DEL MUSEO, INTERESADO Y ACUSES PARA ARCHIVO.
	6	ELABORA Y TURNA OFICIO (0-1) DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SOLICITAR LOS DIVERSOS PAGOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE FORMATO F05 POR BAJA DE PERSONAL ASI COMO OFICIO PARA EFECTUAR LOS PAGOS A QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR.
	8	DA DE BAJA AL TRABAJADOR EXCLUYÉNDOLO DE LA NOMINA.
	9	EN CASO DE JUBILACION MANTENIÉNDOLO EN ELLA DURANTE TRES MESES HASTA LA CONCLUSION DE SU LICENCIA PREJUBILATORIA.
	10	ELABORA Y ENVIA NOMINA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11	QUINCENALMENTE RECIBE NOMINA AFECTADA CON LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR BAJA. (VER PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA). TERMINO.





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.30 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.30.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- COMISION LOCAL DE ESCALAFON
- TRABAJADOR ASPIRANTE

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE PERSONAL



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.30.2 OBJETIVO

OTORGAR Y CONTROLAR LA PROMOCION A LAS QUE SE HACEN ACREEDORES LOS TRABAJADORES POR SUS MERITOS Y DESEMPEÑOS EN SU CAMPO DE TRABAJO ASI COMO INFORMAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS A EFECTO DE AJUSTE DE PERCEPCIONES Y ACTUALIZACION DE NOMINA.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.30.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE TODA PROMOCION, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DE BASE DEBERAN SER EMITIDAS POR LA COMISION NACIONAL DE ESCALAFON MEDIANTE CONVOCATORIA PARA CONCURSAR.
- EL TRABAJADOR UNA VEZ CUBIERTO LOS REQUISITOS MINIMOS PARA CONCURSAR POR LA TITULARIDAD DE UNA PLAZA VACANTE DEBERA PRESENTAR UN EXAMEN TEORICO-PRACTICO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE SU CAPACIDAD PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.
- EN BASE AL EXAMEN TEORICO PRACTICO APROBADO POR EL TRABAJADOR, LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON EMITIRA EL COMPROBANTE "DICTAMEN ESCALAFONARIO" MISMO QUE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, QUIEN A SU VEZ TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PARA SU TRAMITE DE ALTA ANTE LA DIRECCION DE PERSONAL MEDIANTE FORMATO F-05.
- INVARIABLEMENTE TODA PROMOCION DEBERA ESTAR FUNDAMENTADA EN LA APTITUD, CONOCIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD EN EL TRABAJO PROPUESTO, GARANTIZANDOLE A ESTE LA FUNCION A REALIZAR Y LA PERCEPCION SALARIAL CORRESPONDIENTES AL NUEVO PUESTO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA PROCURAR QUE EL PERSONAL ADSCRITO A ESTE SE ENCUENTRE UBICADO EN LAS POSICIONES IDONEAS PARA EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCIO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COMISION NACIONAL DE ESCALAFON	1	EMITE CONVOCATORIA PARA LOS TRABAJADORES QUE ASPIREN A CONCURSAR CON OBJETO DE OCUPAR PLAZAS VACANTES.
TRABAJADOR/ASPIRANTE	2	SE ENTERA DE LA CONVOCATORIA SI ES DE SU INTERES Y CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO ACUDE A LLENAR SOLICITUD A LA COMISION DE ESCALAFON ANEXANDO LA DOCUMENTACION SOLICITADA.
COMISION NACIONAL DE ESCALAFON	3	REvisa y evalua la documentacion entregada por el trabajador aspirante. -SI CUBRE EL PERFIL SOLICITADO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE -SI NO CUBRE EL PERFIL SE LE INFORMA AL TRABAJADOR ASPIRANTE MISMA QUE ESPERA OTRA CONVOCATORIA Y REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.
	4	APLICA EXAMEN TEORICO-PRACTICO CORRESPONDIENTE. -SI APRUEBA EL EXAMEN CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. -NO APRUEBA EL EXAMEN SE LE INFORMA AL TRABAJADOR ASPIRANTE QUE ESPERE CONVOCATORIA Y REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.
	5	ELABORA ACTA DE RESULTADOS DE LOS EXAMENES SELECCIONANDO AL GANADOR DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA PUNTUACION MAS ALTA OBTENIDA.
	6	ELABORA DICTAMEN ESCALAFONARIO DONDE SE ESPECIFICA LA ULTIMA PROMOCION Y LA PLAZA QUE DEJA VACANTE EL ANTERIOR TITULAR, NOMBRE DE ESTE, MOTIVO Y VIGENCIA. EL DICTAMEN SERA FIRMADO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y POR EL SINDICATO.
	7	ENVIA MEDIANTE OFICIO DICTAMEN ESCALAFONARIO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	8	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO.

DIRECCION DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

COORDINACION NACIONAL
DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

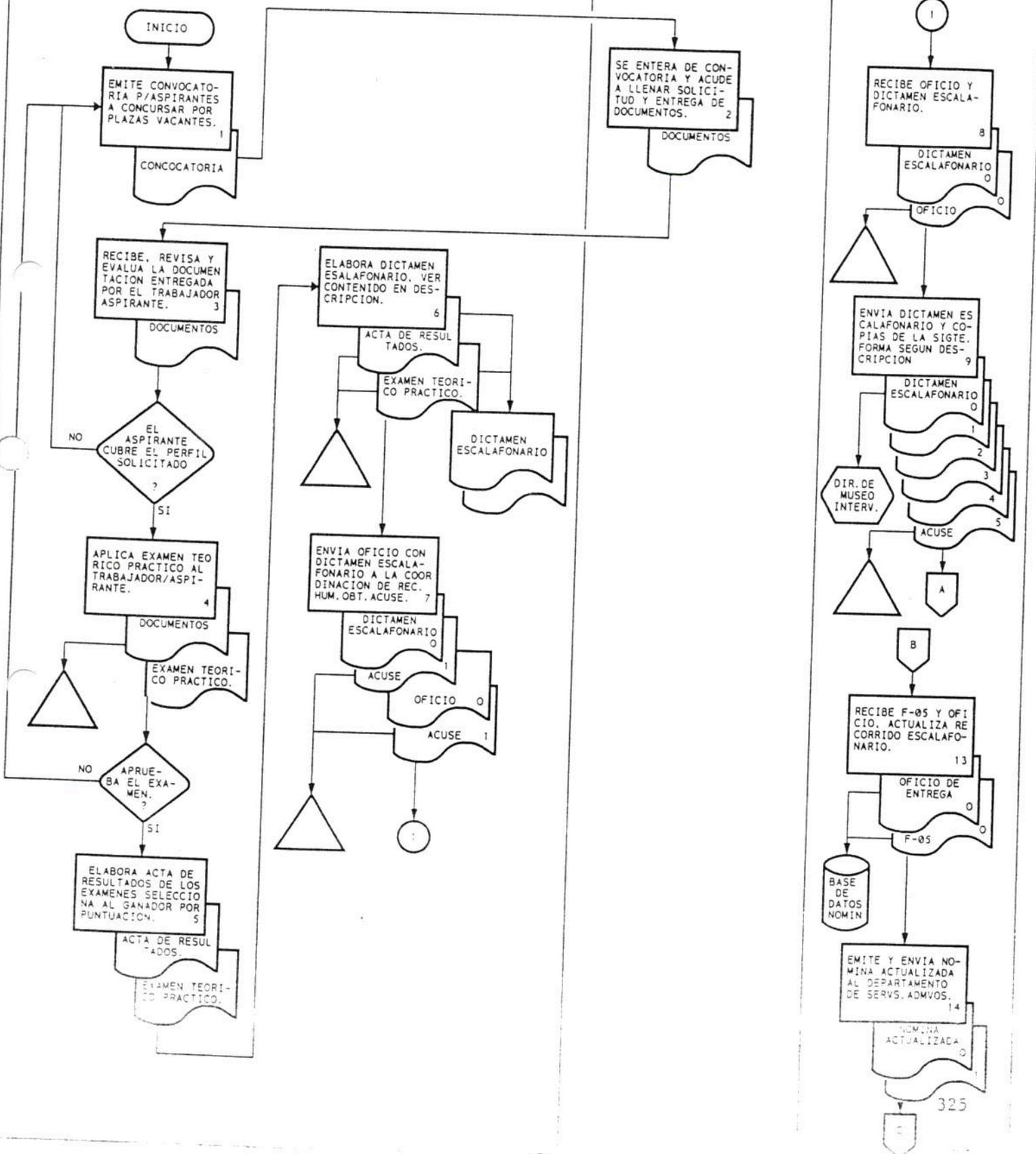
- 9 ENVIA DICTAMEN ESCALAFONARIO MEDIANTE OFICIO (0-5) A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SOLICITANDO LA ELABORACION Y EL FORMATO F05.
COPIA 1 A LA DIRECCION DE PERSONAL
COPIA 2 AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO
COPIA 3 A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON
COPIA 4 INTERESADO
COPIA 5 ACUSE Y ARCHIVO.
- 10 RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO. TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
- 11 ELABORA FORMATO DE F05, MOVIMIENTO DE PERSONAL COMO ALTA POR PROMOCION ESCALAFONARIA.
- 12 ENVIA OFICIO (0-1) Y FORMATO DE F05 A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO MISMA QUE ARCHIVA.
- 13 RECIBE FORMATO DE F05 ACTUALIZANDO LA NOMINA POR RECORRIDO ESCALAFONARIO.
- 14 EMITE Y ENVIA NOMINA ACTUALIZADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
- 15 RECIBE NOMINA QUINCENAL ACTUALIZADA. (VER PROCEDIMIENTO DE PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA).

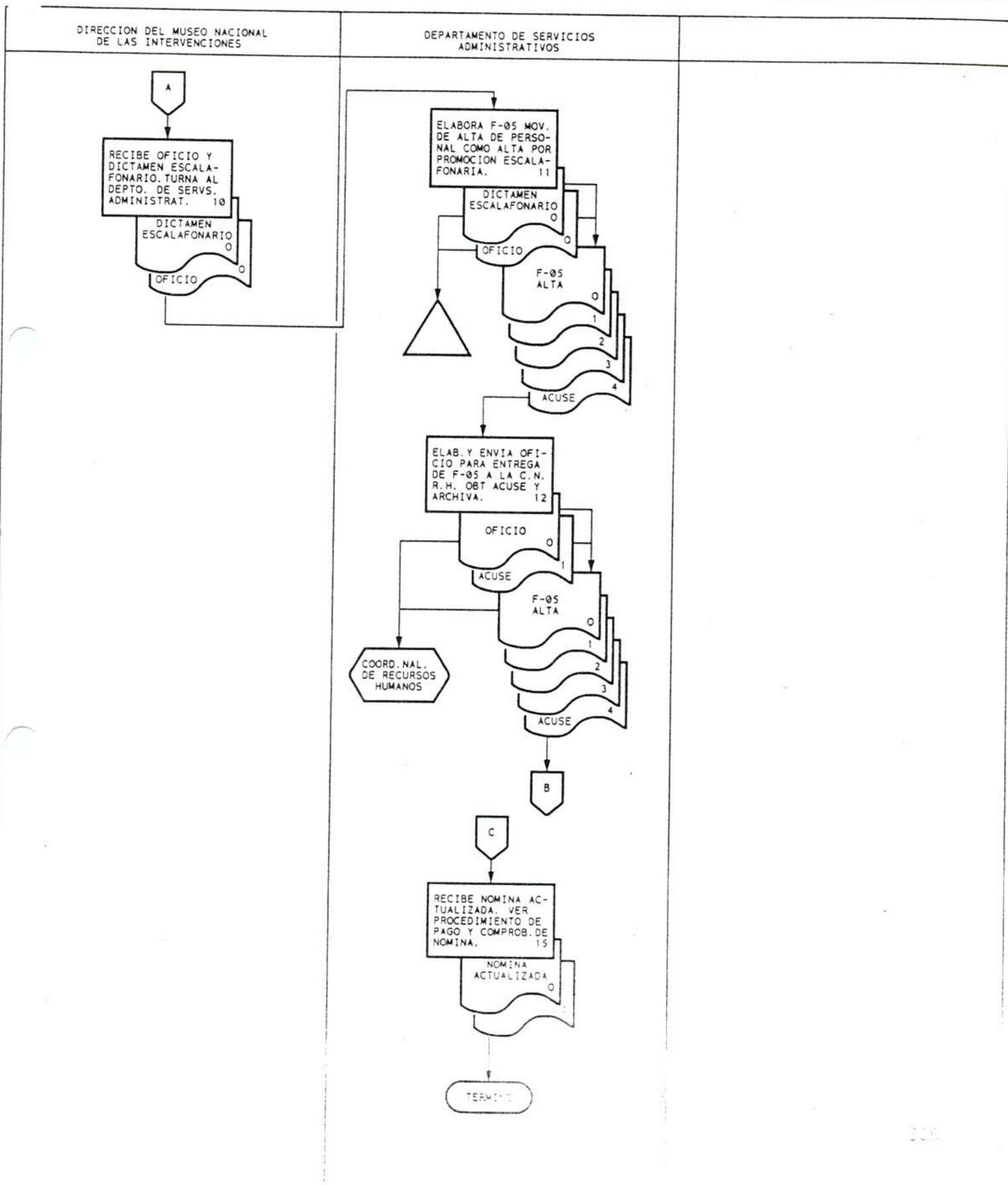
TERMINO.

COMISION NACIONAL DE ESCALAFON

TRABAJADOR/ASPIRANTE

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS







INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.31 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.31.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TRABAJADOR
- DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- REPRESENTANTES SINDICALES



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.31.2 OBJETIVO

CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EFECTOS DE ACTUALIZACION DE NOMINA Y DE CONTROLES DE DICHA COORDINACION.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.31.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE PARA TODO CAMBIO DE ADSCRIPCION DE UN TRABAJADOR CON NOMBRAMIENTO DE BASE, ESTE DEBERA SOLICITARLO POR ESCRITO A LA DIRECCION DEL MUSEO Y TURNAR COPIA A LA DELEGACION SINDICAL CORRESPONDIENTE.
- PARA REALIZAR UN CAMBIO DE ADSCRIPCION, SOLICITADO POR EL TRABAJADOR, ESTE DEBERA ACORDAR CON LAS AREAS CEDENTES Y RECEPTORAS, EN BASE A SUS NECESIDADES, LA VIALIDAD DEL CAMBIO.
- CUALQUIER CAMBIO DE ADSCRIPCION POR NECESIDADES DE SERVICIO, DEBERA SER JUSTIFICADO OBJETIVAMENTE POR LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ANTE EL TRABAJADOR Y EL SINDICATO EN SU CASO.
- LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION DEBERAN PROCEDER EN LOS CASOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO,.
- EL CAMBIO DE ADSCRIPCION O PERMUTA NO DEBERA POR NINGUN MOTIVO AFECTAR LAS PERCEPCIONES DEL TRABAJADOR EN FORMA NEGATIVA A SU CATEGORIA ESCALAFONARIA EN SU CASO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.31.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION

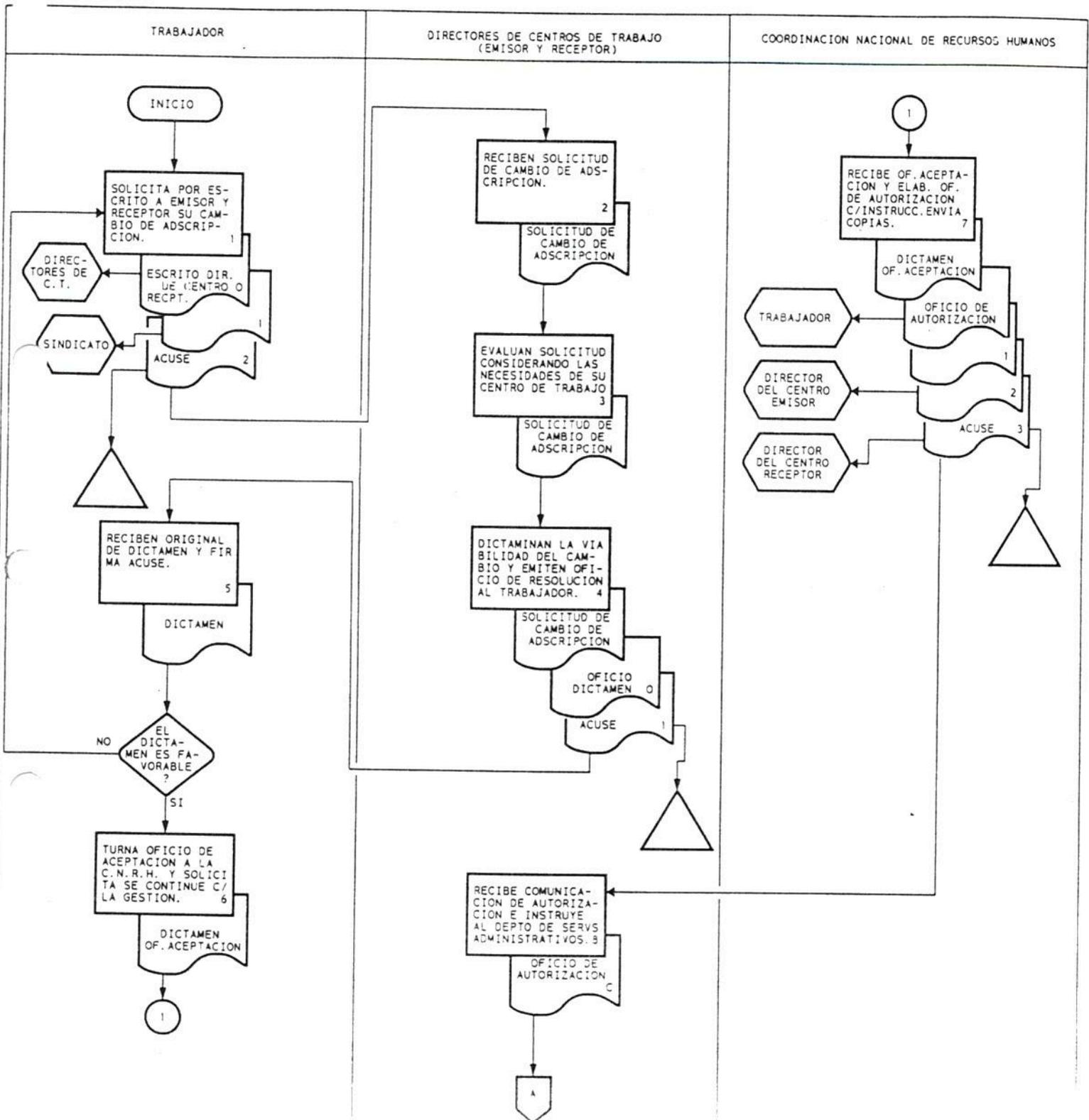
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA POR ESCRITO A LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO, EMISOR Y RECEPTOR, SU CAMBIO DE ADSCRIPCION, GIRANDO COPIA AL SINDICATO.
DIRECTORES DE CENTRO DE TRABAJO	2	RECIBEN SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCION.
	3	EVALUAN SOLICITUD CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE SU CENTRO DE TRABAJO.
	4	DICTAMINA LA VIABILIDAD DEL CAMBIO Y EMITE OFICIO AL TRABAJADOR DE LA RESOLUCION.
TRABAJADOR	5	RECIBE DICTAMEN: -SI ES FAVORABLE PASA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. -SI NO ES FAVORABLE PASA A LA ACTIVIDAD N° 1.
	6	TURNA OFICIO DE ACEPTACION A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y SOLICITA SE CONTINUE CON LA GESTION PERTINENTE PARA EL CAMBIO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE OFICIO DE ACEPTACION Y ELABORA OFICIO DE AUTORIZACION EN EL QUE SE INDICA LA FECHA DE PROCEDENCIA Y LO ENVIA AL TRABAJADOR CON COPIA PARA LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO INVOLUCRADOS.
DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO	8	RECIBEN OFICIO DE AUTORIZACION Y PROCEDEN CONFORME AL MISMO.
DIRECTOR DEL MUSEO	9	RECIBE COMUNICACIÓN DE AUTORIZACION E INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	RECIBE INSTRUCCIONES Y ELABORA FORMATO DE F05 DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION O PERMUTA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	11	ENVIA MEDIANTE OFICIO FORMATO DE F05 A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
	12	RECIBE FORMATO DE F05 Y ACTUALIZA SUS CONTROLES.
	13	ENVIA NOMINA ACTUALIZADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	14	QUINCENALMENTE RECIBE NOMINA ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA).
		TERMINO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

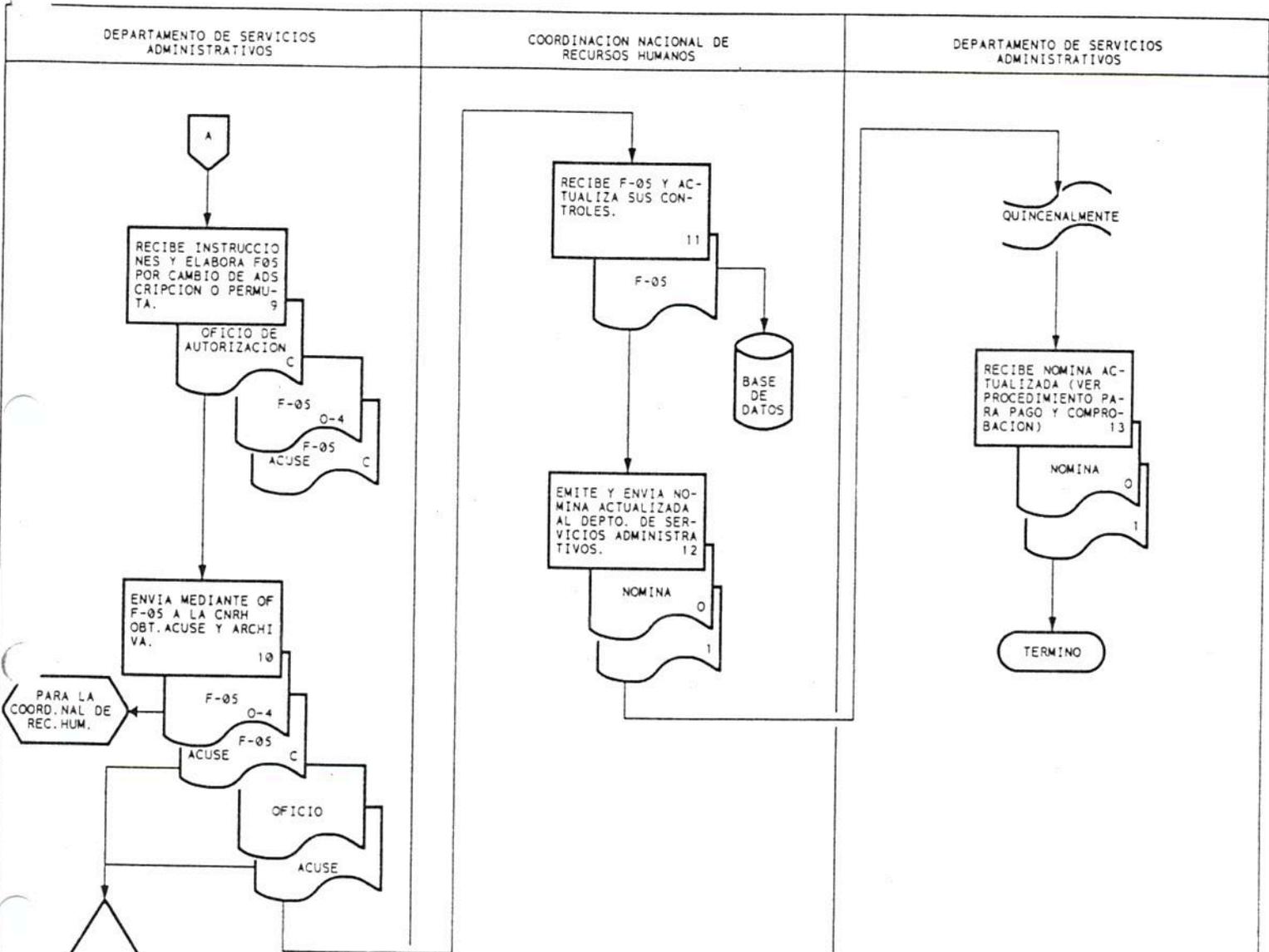
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.32 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.32.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TRABAJADOR

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE PERSONAL



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA

DIA

MES

AÑO

31

X

02

III.32.2 OBJETIVO

CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA EFECTOS DE ELABORACION DE NOMINA.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.32.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE EL TRABAJADOR DEL CENTRO DE TRABAJO SERA RESPONSABLE DE SOLICITAR POR MEDIO ESCRITO SU LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO, MISMA QUE FIRMARA Y ENTREGARA PARA SU ATENCION A LA DIRECCION DEL MUSEO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERA RESPONSABLE DE ATENDER DILIGENTEMENTE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS QUE TURNE EL DIRECTOR DEL MUSEO Y ANTE LAS INSTANCIAS Y TIEMPOS REQUERIDOS.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INFORMAR A LA DIRECCION Y EL TRABAJADOR ACERCA DEL SEGUIMIENTO OTORGADO A LOS TRAMITES DE LICENCIAS ASI COMO SUS RESULTADOS EN FORMA OPTIMA Y DILIGENTE.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.32.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL POR LICENCIA

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO (0-1) DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO, POR CONVENIR ASI A SUS INTERESES, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE DICHA SOLICITUD.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE OFICIO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA VERIFICAR SI PROCEDE DICHA SOLICITUD.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE OFICIO Y DOCUMENTACION SOPORTE, ANALIZA INFORMACION Y VERIFICA SI PROCEDE LA SOLICITUD. -SI PROCEDE LICENCIA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 5. -SI NO PROCEDE PASA AL PUNTO N° 1.
	4	SE INFORMA AL TRABAJADOR
	5	ELABORA FORMATO DE F05 DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR LICENCIA CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO.
	6	ENVIA MENDIANTE OFICIO FORMATO DE F05 DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS OBTIENE ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE FORMATO F05 POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO, Y ACTUALIZA NOMINA.
	8	ENVIA NOMINA ACTUALIZADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9	QUINCENALMENTE RECIBE NOMINA ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO DE PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA). TERMINO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.33 PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.33.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TRABAJADOR

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE PERSONAL



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.33.2 OBJETIVO

CUMPLIR CON LA ENTREGA OPORTUNA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.33.3 NORMAS DE OPERACION

- SERA RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR SU PETICION DE FORMA ESCRITA ACERCA DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS A LAS QUE TIENE DERECHO Y ANEXAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO SERA RESPONSABLE DE REVISAR QUE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS DE LOS TRABAJADORES SEAN TRAMITADAS EN TIEMPO Y FORMA.
- SERA RESPONSABLE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE FACILITAR LOS FORMATOS ESPECIFICOS DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS A LOS TRABAJADORES QUE ASI LO SOLICITEN.
-