	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-OPE-PO-003
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración de Documentos para Otorgamiento y Pago de Prestaciones	Rev. 1
		Página 1 de 5

1.0 Propósito:

- 1.1 Establecer las actividades correspondientes para el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito al Subsistema de Educación Normal.

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica para la oficina de Personal del CREN.
- 2.2 Este procedimiento aplica desde el registro del personal acreditado para el pago de prestaciones, hasta el trámite en el Departamento de Educación Normal.

3.0 Políticas de operación

- 3.1 La Oficina de Personal deberá registrar al personal acreditado para obtener el pago de prestaciones.
- 3.2 La Oficina de Personal deberá aplicar los criterios de pago aplicables para el pago de prestaciones.
- 3.3 La Oficina de personal, con base en la copia de talón de cheque procesa datos para obtener los montos aplicables.
- 3.4 La Oficina de Personal elabora documentos para trámite y otorgamiento del pago de prestaciones.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-OPE-PO-003

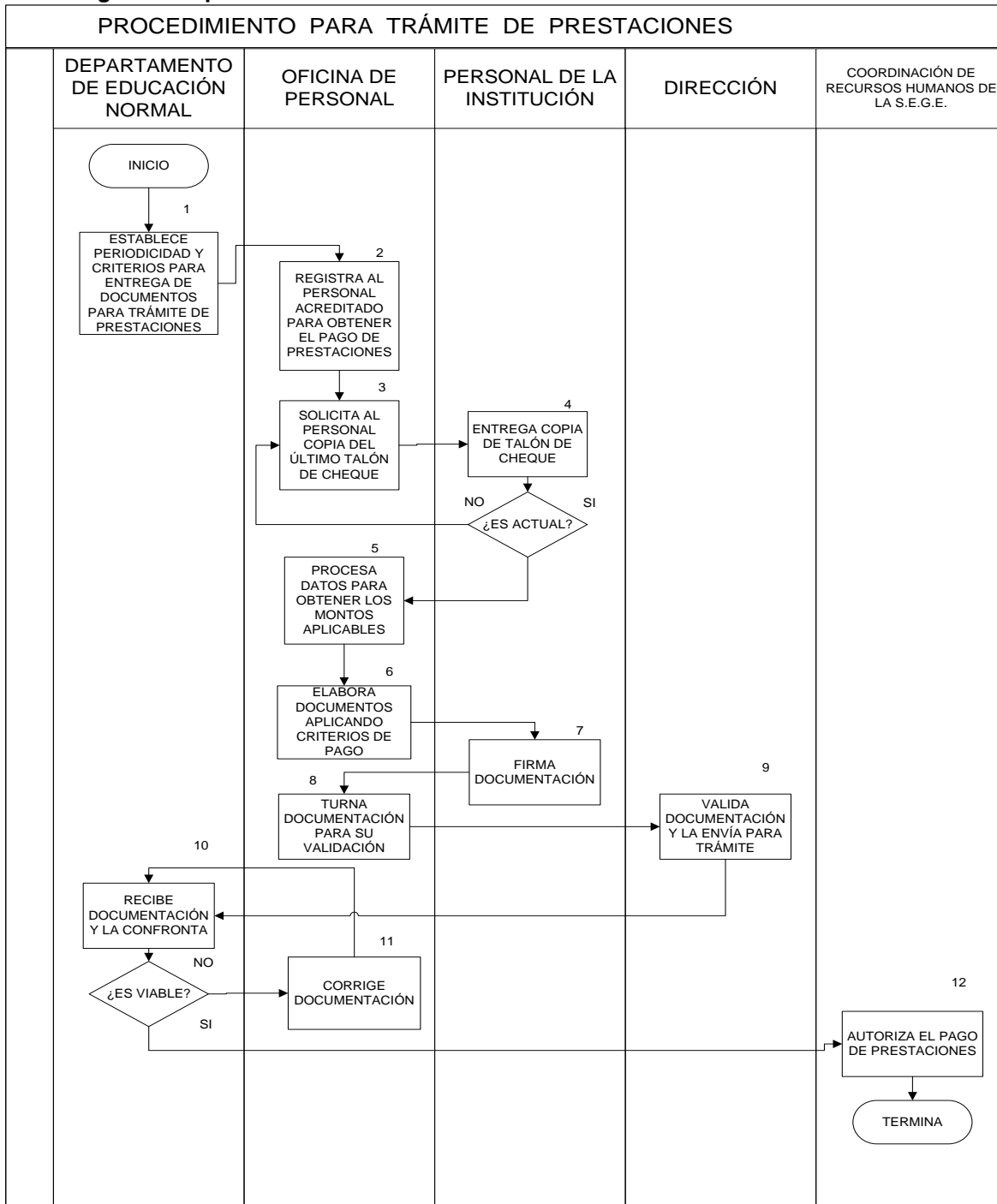
Nombre del Documento:


**Procedimiento para Elaboración de Documentos
para Otorgamiento y Pago de Prestaciones**

Rev. 1

Página 2 de 5


4.0 Diagrama de proceso.



	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-OPE-PO-003
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración de Documentos para Otorgamiento y Pago de Prestaciones	Rev. 1
		Página 3 de 5

5.0 Descripción del proceso.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Establece periodicidad y criterios para entrega de documentos para trámite de prestaciones	1.1. Envía oficio con la periodicidad para la entrega de documentos para el trámite de prestaciones al personal adscrito al Subsistema de Educación Normal y profesores comisionados a la institución, de acuerdo a los lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL
2.- Registra al personal acreditado para obtener el pago de prestaciones.	2.1. Registra al personal acreditado para obtener el pago de prestaciones varias, autorizadas durante el año: - Ajuste de Calendario. - Anteojos o lentes de contacto. - Ayuda para el festival del día del niño (sólo personal comisionado). - Ayuda para la adquisición de libros por el día del maestro. - Canastilla maternal. - Estímulo por antigüedad. - Estímulo por puntualidad y asistencia. - Guardería - Pago de días de descanso obligatorio. - Pago de días económicos no disfrutados.	OFICINA DE PERSONAL
3.- Solicita al personal, copia del último talón de cheque.	3.1. Solicita al personal, copia del último talón de cheque para realizar la documentación.	OFICINA DE PERSONAL
4.- Entrega copia de talón de cheque	4.1. Entrega copia del último talón de cheque. ¿Es actual? SI PASA A LA ETAPA 5 NO PASA A LA ETAPA 3	PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
5.- Procesa datos para obtener los montos aplicables.	5.1. Registra los datos necesarios para elaborar la documentación. 5.2. Realiza operaciones para obtener los montos aplicables para cada uno de los trabajadores.	OFICINA DE PERSONAL
6.- Elabora documentos aplicando criterios de pago.	6.1. Elabora documentación: - Solicitud de los interesados para el pago de prestaciones. - Solicitud de Hojas de Servicio para el Estímulo por antigüedad. - Constancias de trabajo. - Relaciones con los siguientes datos: Nombre, Filiación, Clave, Días que corresponden, total de días y monto a pagar. - Formatos para ayuda para la compra de lentes.	OFICINA DE PERSONAL
7.- Firma documentación.	7.1. El personal docente, de apoyo y asistencia, así como los profesores comisionados firman las solicitudes y formatos únicos de personal.	PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-OPE-PO-003
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración de Documentos para Otorgamiento y Pago de Prestaciones	Rev. 1
		Página 4 de 5


8.- Turna documentación para su validación.	8.1 La Oficina de Personal turna a la Dirección de la Escuela la documentación para su validación.	OFICINA DE PERSONAL
9.- Valida la documentación y la envía para trámite.	9.1 La Dirección de la Escuela, valida la documentación y la envía al Departamento de Educación Normal para el trámite de pago.	DIRECCIÓN
10. Recibe documentación y la confronta.	10.1 El Departamento de Educación Normal recibe la documentación, la confronta con los registros que se envían mensualmente y la turna a la Coordinación de Recursos Humanos para la autorización de pago. ¿Es viable? NO Pasa a la etapa 6 SI Pasa a la etapa 12	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL
11. Corrige documentación.	11.1 La Oficina de Personal corrige la documentación que se requiera.	OFICINA DE PERSONAL
12. Autoriza el pago de prestaciones.	12.1 La Coordinación de Recursos Humanos recibe la documentación, la corrobora y autoriza el pago.	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA S.E.G.E.

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos Normativos que regulan el otorgamiento y pago de las Prestaciones autorizadas al Personal Adscrito a los Subsistemas de Educación Normal.	N/A
Acuerdo para el otorgamiento de prestaciones al personal comisionado a la institución de fecha 6 de septiembre de 1996.	N/A
Reporte de incidencias.	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio del Departamento de Educación Normal	Permanentemente	Oficina de Personal	N/A
Registro del personal acreditado para el pago de prestaciones	Permanentemente	Oficina de Personal	N/A
Oficio de envío de documentación	Permanentemente	Oficina de Personal	N/A

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"	Código: CREN-OPE-PO-003
	Nombre del Documento: Procedimiento para Elaboración de Documentos para Otorgamiento y Pago de Prestaciones	Rev. 1
		Página 5 de 5

8.0 Glosario


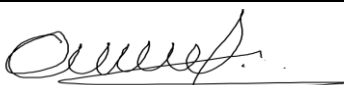

- 8.1 Formato de incidencias: Documento que contiene los siguientes datos: nombre, horario, fecha de incidencia, nombre y firma del director de la escuela.
- 8.2 Formatos Únicos de Personal: Formatos que se elaboran con los datos personales y clave de pago del personal de la institución.
- 8.3 Hojas de Servicio: Documento que se extiende para comprobar los años de servicio del personal.

9.0 Anexos

- 9.1 Registro de Personal acreditado para el pago de prestaciones
- 9.2 Oficio de envío de documentación

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ma. Amalia Manso Villanueva	Mtro. Vicente Quezada Flores	Mtro. Alberto Salinas Pérez
Firma			
Fecha	30 de Octubre de 2014	31 de Octubre de 2014	03 de Noviembre de 2014