



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa



Dirección General Conalep Sinaloa

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PRESTACIONES

Código: 25-IT- NA-01

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 1 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Instrucción de Trabajo: Prestaciones



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PRESTACIONES

Código: 25-IT- NA-01

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 2 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Alcance:

Desde la solicitud o generación del derecho de una prestación, hasta el registro en el sistema de Nóminas.

Procedimiento que apoya:

Esta instrucción deriva del procedimiento de Administración de Remuneraciones y Pagos al Personal Administrativo.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
01	Trabajador	Elabora y entrega solicitud de pago de prestaciones, junto con la documentación soporte.	
02	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Recibe y verifica que la solicitud de pago de prestaciones y la documentación soporte del trabajador cumpla con las políticas y requisitos establecidos. Cubre los requisitos? No, Informa al trabajador, mediante oficio las causas de la improcedencia. Si, Continúa en la actividad 03	
03	Trabajador	Recibe comunicado con los motivos de la improcedencia, si aplica corrección continua en la actividad 01	
04	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Integra documentación y requisita: <ul style="list-style-type: none"> Formato de Prestación en Original para Dirección General y 1 copia para expediente del plantel. Documentación Soporte (cuando aplica). 	
05	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos de Plantel	Valida mediante firma y Recaba firma del titular del plantel, rúbrica y sella documentación. Integra documentación (Formato de prestación y documentación soporte –si aplica-).	
06	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Recibe y verifica que la documentación cumpla con la normatividad establecida; verifica que la documentación este debidamente requisitada y dictamina: Es correcta? Si, continúa en la actividad 07 No, Envía documentación al plantel para realizar las correcciones pertinentes, regresa a actividad 04	



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PRESTACIONES

Código: 25-IT- NA-01

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 3 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
07	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Registra el movimiento de pago de prestaciones en el Sistema Electrónico de Nomina Administrativa.	
08	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Archiva documentación.	
09	Encargado de Recursos Humanos de Dirección General	Envía a planteles nomina administrativa con movimiento de pago de prestaciones y el interesado firma de conformidad la misma.	
10		Termina Actividades = 09	



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PRESTACIONES

Código: 25-IT- NA-01

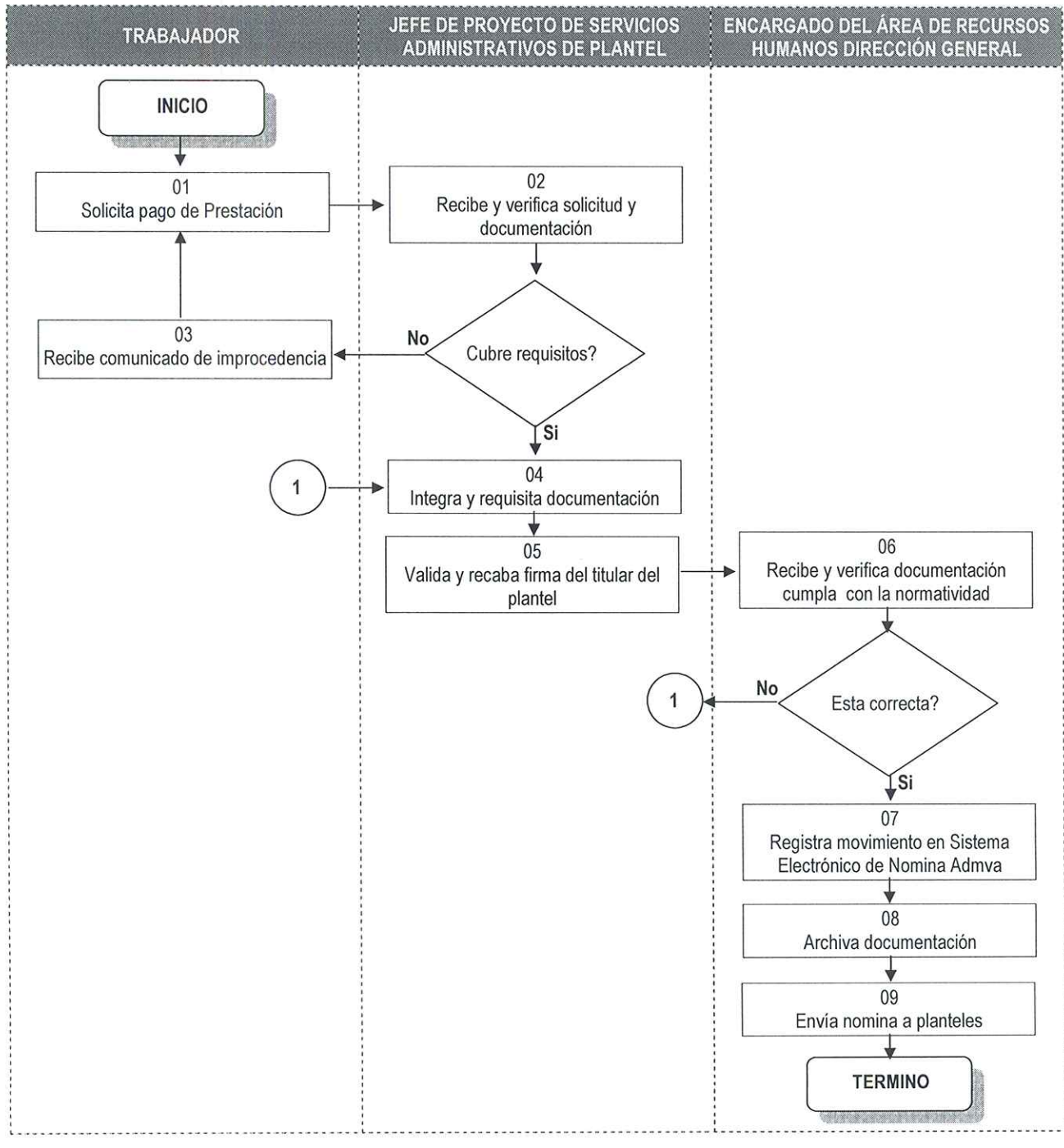
Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 4 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Diagrama de flujo:





Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Dirección General Conalep Sinaloa



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PRESTACIONES

Código: 25-IT- NA-01

Revisión: 00

LOCALIZACIÓN: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Página: 5 de 5

Fecha de Aprobación: 29/06/2007

Anexos:

- **Puntualidad y Asistencia**
- **Prestaciones Anualizadas**
- **Solicitud de prestaciones económicas**
- **Estimulo del 10 de Mayo**
- **Quinquenios**
- **Útiles Escolares**