

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Circular DP/ 22 /2014

México, D.F., a 3 de marzo de 2014.

Asunto: Disposiciones en materia de Recursos Humanos

**TITULARES Y ADMINISTRADORES
DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INBAL**
P R E S E N T E S

Me refiero a las diversas disposiciones normativas que las Dependencias del Gobierno Federal deberán observar en materia de servicios personales y con el propósito de reforzar dichas medidas, me permito detallar en la presente circular los puntos más relevantes de observancia obligatoria para todos los Centros de Trabajo, cabe señalar que en cada Anexo se detallan requerimientos a los que se deberá dar cumplimiento, señalando las fechas límites, según sea el caso.

No omito mencionar que dichas disposiciones son de observancia general y obligatoria en todas las Instituciones del Gobierno Federal, motivo por el cual se les exhorta observarlas de manera puntual, y en su caso difundirlas al interior de su Centro de Trabajo; así mismo, estará a disposición en el portal de Bellas Artes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ALVIZ GONZÁLEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR

C.c.p. Ma. Cristina García Cepeda.-Directora General del INBAL.-Presente.
Ricardo Félix Barraza.-Subdirector General de Administración.-Presente.
Jorge Gutiérrez Vázquez .-Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas.-Presente.
Sergio Ramírez Cárdenas.-Subdirector General de Bellas Artes.-Presente.
Xavier Guzmán Urbiola.-Subdirector General del Patrimonio Artístico Inmueble.-Presente.
Nadiezhda Acosta Galván.-Titular del Órgano Interno de Control en el INBAL.-Presente.

TEMARIO

Página

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

| | |
|--|---|
| Sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial | 3 |
| Compatibilidades | 4 |
| ISSSTE | 6 |

*"2014, Año de Octavio Paz"*SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | |
|---------------------------------|---|
| Capacitación | 6 |
| Credencialización | 7 |
| Servicio Profesional de Carrera | 8 |
| Seguros Institucionales | 8 |
| RUSP | 9 |
| Expediente Único de Personal | 9 |

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

| | |
|-----------------------------|----|
| Aviso de Suspensión de Pago | 11 |
| Comprobación de Nóminas | 11 |
| Pagadores Habilitados | 12 |
| Pago electrónico | 12 |

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

| | |
|---|----|
| Movimientos de Personal (Altas, bajas prórrogas, etc) | 13 |
| Trámites de Ingreso | 13 |
| Alta Nuevo Ingreso | 14 |
| Tiempo Extra | 16 |
| Honorarios | |

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 fracción XV, 36 y 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como al Acuerdo que establece la Norma del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 14 de diciembre del 2010, en su numeral 8, se deberá reportar en el mes de marzo del presente el Padrón de sujetos obligados bajo los siguientes criterios:

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Serán Sujetos Obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial en el INBAL, aquellos de conformidad con el artículo 36, fracciones II, III, IV, VI, VII, XII y XIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:

- a) Todos los servidores públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento u homólogo hasta el nivel de Director General (niveles OA1, OB1, NA1, NB2, MA1, MA2, MC3 y KC2).
- b) Todos los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos de la Federación; realicen actividades de inspección o vigilancia; lleven a cabo funciones de calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones, y quienes intervengan en la adjudicación de pedidos o contratos (sin distinción de jerarquía, rango o nivel del puesto que ocupen).

Ejemplos de personal de confianza, base u honorario operativo quienes en virtud de sus funciones estarían obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial:

- Personal que realiza funciones de captación, manejo o aplicación de recursos como aquellos que se encuentran desempeñándose en las taquillas, cajeros o bien, si reciben recursos por algún trámite o servicio que brinde el Instituto.
- Personal que funja como pagador habilitado en el Centro de Trabajo.
- Personal que intervenga en la adjudicación de pedidos y contratos.
- Personal que maneje los recursos y comprobación del fondo revolvente de los Centros de Trabajo.
- Personal que intervenga en la Dictaminación o Permisos de alguna solicitud para restauración, remodelación u otro servicio en materia de obras y monumentos artísticos.
- Personal que custodie obra artística.

Con relación a la Auditoría 001/2014, llevada a cabo por el Órgano Interno de Control en este Instituto, se informa que será de estricta responsabilidad del Titular y/o Administrador del Centro de Trabajo reportar en el Padrón de Sujetos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial, con oportunidad al personal que en virtud de sus funciones se encuentre en estos supuestos y su omisión será motivo de Responsabilidad Administrativa.

c) Los que presten servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" y cuyo objeto del contrato, actividades, funciones o remuneración resulten equivalentes a lo señalado en los incisos "a" y "b" de la presente circular. (en el caso de la remuneración, favor de tomar como base el sueldo del puesto de Jefe de Departamento nivel OA1 correspondiente a \$17,045.00 brutos).

d) Los que sean contratados o nombrados de manera eventual, temporal o por tiempo determinado, incluyendo las ocupaciones por art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con lo señalado en los incisos "a" y "b", de la presente circular.

Se informa que a la fecha sigue vigente la disposición publicada en el Diario Oficial de la Federal el 25 de abril del 2013, relativa a que **No es indispensable** la Firma electrónica avanzada Fiel para la presentación de las Declaraciones, no obstante, se recomienda por motivos de seguridad su uso.

Integración del Padrón de sujetos obligados

Se deberá entregar un listado a más tardar el jueves 27 de febrero del presente del personal que se encuentre en alguno de los supuestos para ser considerado en el Padrón de Sujetos Obligados a

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

presentar Declaración de Situación Patrimonial, es importante mencionar que dicha información se solicitó mediante la circular DP/010/2014, de fecha 14 de febrero del 2014. (Anexo 1)

COMPATIBILIDADES DE EMPLEO

Me refiero al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010, su última reforma de fecha 23 de agosto del 2013 en materia de Compatibilidad de Empleos.

Al respecto, se detalla lo más relevante a observar en materia de Compatibilidades de Empleo

- Cuando alguna persona pretenda ingresar a prestar sus servicios en cualquier dependencia o entidad deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, la dependencia o entidad deberá abstenerse de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se dictamine la autorización o NO autorización de la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Función Pública.
- El dictamen de compatibilidad sólo podrá ser autorizado para el desempeño de más de un empleo, cargo, comisión o contrato en una misma institución o unidad administrativa, en aquellos casos relativos a la docencia en el sector educativo.
- El Centro de Trabajo será responsable de contar con la documentación soporte respecto a la descripción y perfil del puesto del candidato.
- El Centro de Trabajo será responsable de contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse disfrutando de licencia con o sin goce de sueldo.
- El Centro de Trabajo será responsable de contar con el comprobante de domicilio del candidato a efecto de verificar los tiempos de traslados.
- El Titular de cada Centro de Trabajo hará constar al reverso del formato de compatibilidad de empleos los supuestos arriba descritos.
- En tanto, no se determine la autorización de compatibilidad correspondiente, la persona de que se trate no podrá ocupar el puesto ni estará en posibilidad de celebrar contrato alguno.
- El dictamen de autorización de compatibilidad surte efectos hasta en tanto no cambien las condiciones de su otorgamiento

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDADES

CUANDO SE TRATE DEL MISMO CENTRO DE TRABAJO (3 TANTOS)

- 1 ORIGINAL DEL FORMATO DE COMPATIBILIDAD PARA EL CENTRO DE TRABAJO

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

- 1 ORIGINAL DEL FORMATO DE COMPATIBILIDAD PARA EL INTERESADO
- 1 ORIGINAL DEL FORMATO DE COMPATIBILIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
- FORMATOS ÚNICOS DE PUESTOS O CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO QUE DETALLE LOS PUESTOS EN MENCIÓN
- HORARIO DE ACTIVIDADES DEBIDAMENTE FIRMADO

CUANDO SE TRATE DE DOS CENTROS DE TRABAJO DISTINTOS (4 TANTOS)

- 1 ORIGINAL DEL FORMATO DE COMPATIBILIDAD PARA EL CENTRO DE TRABAJO 1
- 1 ORIGINAL DEL FORMATO DE COMPATIBILIDAD PARA EL CENTRO DE TRABAJO 2
- 1 ORIGINAL DEL FORMATO DE COMPATIBILIDAD PARA EL INTERESADO
- 1 ORIGINAL DEL FORMATO DE COMPATIBILIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
- FORMATOS ÚNICOS DE PUESTOS O CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO QUE DETALLE LOS PUESTOS EN MENCIÓN
- HORARIO DE ACTIVIDADES DEBIDAMENTE FIRMADO.

Es responsabilidad del Titular y del Administrador del Centro de Trabajo observar que los trabajadores cumplan con el horario con el que fueron contratados, así como verificar que el horario de actividades realmente se cumpla.

En el caso del Personal Artístico contratado por número de eventos anuales, se requiere el detalle por cada uno de los eventos programados para el año, fecha y hora.

Las compatibilidades de empleo que presenten tachaduras y/o enmendaduras, serán regresadas al Centro de Trabajo, por lo que será responsabilidad del mismo Centro de Trabajo presentarlas en tiempo y forma para no afectar el proceso del pago de nómina del trabajador.

Una compatibilidad de Empleos No autorizada imposibilitará el pago de la nómina.

ISSSTE

Cuentas individuales Ley del ISSSTE

De conformidad con la Ley del ISSSTE, todos aquellos trabajadores que ingresaron o reingresaron a partir del 1 de abril 2007, se incorporarán al régimen de Pensión de cuentas individuales, así como aquéllos que optaron por dicho régimen.

El Sistema de Cuentas Individuales contempla el esquema de Ahorro Solidario, es decir, el trabajador puede incrementar su bono de pensión a través del ahorro voluntario, aportando del 1% al 2% de sueldo básico, cuyo beneficio redonda en que el Gobierno Federal aportará 3.25 pesos por cada peso ahorrado por el trabajador.

El Centro de Trabajo deberá informar al trabajador de Nuevo Ingreso de dicho beneficio, y deberá enviar junto con la documentación del Nuevo Ingreso el Formato de "Solicitud de Incorporación al Ahorro Solidario".

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

La inscripción al ahorro solidario podrá realizarse durante todo el año.

Las modificaciones o cancelaciones del ahorro solidario, se realizarán durante los meses de noviembre y diciembre de cada ejercicio presupuestal.

En el caso de solicitar la reactivación del descuento por ahorro solidario, deberá haber transcurrido un plazo de un año a partir de la fecha de cancelación.

Es importante mencionar, que a todo personal de Nuevo Ingreso, se le deberá aclarar que si se encuentra bajo el Régimen del Décimo Transitorio, no aplica el Ahorro Solidario y de efectuarse las aportaciones a solicitud del Nuevo Ingreso, no será responsabilidad de este Instituto la devolución de las retenciones improcedentes por dicho concepto.

Altas y Bajas del ISSSTE

Es indispensable difundir a los trabajadores la importancia de verificar sus datos en la oficina virtual de la página electrónica issste.gob.mx, y en su caso realizar las correcciones pertinentes, ello les permitirá verificar si se encuentran datos de Alta en el ISSSTE, su historia Laboral, Clínica que les corresponde y Tipo de Régimen de elección.

CAPACITACIÓN

En materia de Capacitación, la Dirección de Personal prevé el Programa Anual de Capacitación para personal operativo y el Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos de Carrera, al respecto, se hace de su conocimiento la obligatoriedad de difundir al interior de sus Centros de trabajo los cursos de capacitación programados, así como brindar las facilidades necesarias para que el personal operativo asista.

Así mismo, es obligatorio participar en la Detección de Necesidades de Capacitación que se realiza en los meses de septiembre- octubre.

A partir del mes de abril será obligatorio que todo personal de Nuevo Ingreso acredite el Curso de Inducción con duración de una semana, por lo que deberán brindar las facilidades para que asista dicho personal.

Se reitera la importancia de difundir el calendario de cursos de capacitación que se les envía.

En el caso del Servicio Profesional de Carrera, el curso de Inducción será bajo otra modalidad, así mismo, será obligatorio el cumplimiento de 40 horas anuales, por lo que los Titulares de los Centros de Trabajo, deberán brindar las facilidades para que sus servidores públicos de carrera adscritos cumplan con dicha disposición, toda vez que su incumplimiento es motivo de Separación del puesto.

CREDENCIALIZACIÓN

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

El trámite de credencialización permitirá al trabajador contar con la identificación oficial que lo acredita como trabajador del Instituto, los horarios de atención se brindarán los días martes y jueves en un horario de las 10:00 a las 13:00 hrs. (Anexo 2)

Para tal efecto deberá presentarse el trabajador con la siguiente documentación en el Tercer Piso del inmueble de la Torre Prisma:

- Formato de "Solicitud de Credencial" debidamente firmado por el administrador del Centro de Trabajo
- Copia del último talón de pago
- En caso de reposición por extravío de la credencial institucional, deberá anexar Acta de Hechos firmada por el Titular del Centro de Trabajo y por el trabajador solicitante explicando los motivos por el cual extravió su credencial institucional.

Personal de Nuevo Ingreso: atención para expedición de credenciales Lunes de 10:00 a 13:00 hrs.

Personal de Honorarios:

- Se expide el Gafete de Acceso de acuerdo al formato y requisitos ya establecidos: (formato y dos fotografías tamaño infantil a color y comprobante de pago) si aún no cuenta con comprobante de pago, deberá estar avalado por el Administrador del Centro de Trabajo.
- Los Gafetes de Acceso expedidos para el personal de honorarios, deberán entregarse al Departamento de Servicios al Personal a la conclusión de la prestación de servicios.

IMPORTANTE:

Todo trabajador que cause Baja del Instituto o Prestador de Servicios Profesionales a la conclusión de sus servicios, deberá entregar la Credencial Institucional o Gafete de Acceso.

La credencial institucional del servidor público que causó baja, deberá adjuntarse a la documental del Movimiento de Baja. En caso de no contar con ella, deberá elaborarse Acta de Hechos por extravío.

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

| SUBSISTEMA | OBSERVACIONES | PERIODO |
|--|--|--------------------------------------|
| Subsistema de Evaluación del Desempeño: | Evaluación del Desempeño del ejercicio 2013 Establecimiento de Metas individuales para el ejercicio 2014 | ENERO-FEBERO 2014 |
| Subsistema de Capacitación y Certificación | Obligación de cumplir 40 horas de capacitación anual | 2014 |
| Subsistema de Separación | Causas: <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las 40 hrs. de capacitación anual • Evaluación del Desempeño con calificación Deficiente • No aprobar por segunda ocasión la evaluación para la certificación de una capacidad. Observar el MANUAL DE SEPARACIÓN | |
| Subsistema de Ingreso | Concursos de puestos sujetos al SPC | 90 días para conclusión del proceso. |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

SEGUROS INSTITUCIONALES

Es responsabilidad del Administrador proporcionar al personal de Nuevo ingreso la información relativa a los seguros a que tienen derecho,

- Personal de base, confianza, mandos medios y superiores deberán requisitar formato de designación de beneficiarios para el seguro de vida institucional
- Personal de Mandos Medios y superiores le corresponde seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Separación Individualizado

Es importante difundir periódicamente si fuese el caso, actualicen sus datos en caso de cambio de nivel o de centro de trabajo, así mismo, en el caso de los seguros individuales, los servidores públicos que hayan contratado un seguro de descuento por nómina, verifiquen en su talón de pago que se haya aplicado correctamente el descuento correspondiente.

Seguros de descuento por nómina que pueden adquirir los mandos medios y superiores:

- ✓ Potenciación del Seguro de Gastos Médicos Mayores concepto GM
- ✓ Seguro de Separación individualizado conceptos 81 y 82
- ✓ Potenciación del Seguro de Vida Institucional concepto 50
- ✓ Seguro de Vida Individual y adicional conceptos 51 y 57
- ✓ Seguro de Auto concepto 75

Seguros de descuento por nómina que pueden adquirir el personal de base y confianza.

- ✓ Potenciación del Seguro de Vida Institucional concepto 50
- ✓ Seguro de Vida Individual y adicional conceptos 51 y 57
- ✓ Seguro de Auto concepto 75

Seguros de descuento por nómina que pueden adquirir el personal de honorarios.

- ✓ Seguro de Vida Individual y adicional conceptos 51 y 57
- ✓ Seguro de Auto concepto 75

RUSP

De conformidad con el numeral 77 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, última reforma publicada el 23 de agosto del 2013, se les informa el carácter obligatorio que tienen todos los servidores públicos operativos, honorarios o confianza, de actualizar su información en el sistema rhnet.

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Para estar en posibilidad de actualizar dicha información, es necesario contar con la clave ID-RUSP, dicha clave los identifica a nivel federal, así mismo, la clave podrán solicitarla al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Subdirección de Registro y Control.

Para estar en posibilidad de registrar su información y en su caso actualizar su información personal deberán accesar al link www.rhnet.gob.mx y posteriormente darse de alta como "usuario"

A partir del mes de abril del presente, todo personal de Nuevo Ingreso deberá de manera obligatoria registrar su información en dicho portal, para tal efecto deberá contactar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Subdirección de Registro y Control para que les indique lo conducente.

Expediente Único de Personal:

En virtud de la revisión de la auditoría 001/2014, se solicita se exhorta a los trabajadores actualicen los documentos personales oficiales como RFC, CURP, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, etc., para actualizar su expediente personal al resguardo de la Dirección de Personal, así mismo, verifiquen que la información como RFC, CURP y Nombre, plasmada en el talón de pago u otro documento oficial expedido corresponda a los documentos personales oficiales presentados y de ser el caso solicitar la corrección. Toda vez que es responsabilidad del trabajador verificar que sus datos se encuentren correctamente registrados.

Por lo anterior, se informa que de conformidad con el calendario que se detalla se llevará a cabo una campaña de actualización de expediente único de personal, por lo que deberán solicitar de manera obligatoria fotocopia de la siguiente documentación a todos los trabajadores adscritos a sus Centros de Trabajo:

- RFC, con homoclave expedido por el SAT
- CURP
- Acta de Nacimiento
- Último comprobante de estudios
- Comprobante de domicilio no mayor de tres meses (agua y/o recibo de teléfono)

IMPORTANTE: Se adjunta Formato Actualizado de la Declaración Bajo Protesta de Decir Verdad, el cual a partir de la fecha deberán utilizar para todo Nuevo Ingreso, ningún movimiento será recepcionado si no se presenta dicho formato (Anexo 8)

| SUBDIRECCIÓN GENERAL | PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL |
|---|---|
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA | MAYO-JUNIO 2014 |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES | JULIO-AGOSTO 2014 |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO INMUEBLE | SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2014 |
| DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN | SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2014 |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE | NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2014 |

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| ADMINISTRACIÓN | |
| DIRECCIÓN GENERAL | NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2014 |
| ORGANO INTERNO DE CONTROL | NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2014 |

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

"AVISO DE SUSPENSION DE PAGO"

Con fundamento en el Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación y con el objeto de suspender pago mediante cheque y/o depósito bancario al personal que causó baja, invariablemente los avisos de suspensión del mismo deberán ser entregados en tiempo y forma, sin tachaduras ni enmendaduras.

Es importante señalar que la omisión o trámite extemporáneo, será responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables según el Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación, Capítulo Segundo, Sección Primera, Segunda y Tercera, Artículos 110 al 123.

Así mismo, si el aviso de suspensión es entregado en forma extemporánea, éste invariablemente deberá ser acompañado de los cheques y/o prestaciones debidamente cancelados, o la correspondiente forma de reintegro ante la Dirección de Recursos Financieros de los salarios y/o prestaciones que no corresponden al empleado dado de baja, según la fecha indicada en la suspensión.

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Se anexa formato de "Aviso de Suspensión de Pago", así como el "Calendario" con las fechas límites para la entrega en la Subdirección de Pagos. (Anexo 3)

COMPROBACIÓN DE NÓMINAS"

De acuerdo a la normatividad vigente en materia de Administración de Recursos Humanos, respecto a la comprobación de nóminas, se hace de su conocimiento que es responsabilidad exclusiva del Titular del Centro de Trabajo, efectuar ante la Pagaduría General de este Instituto Nacional de Bellas Artes, la entrega de la(s) nomina(s) completas debidamente requisitadas con firmas autógrafas, y/o en su caso la devolución para la cancelación de los cheques y/o prestaciones no entregados a su beneficiario o titular, en las fechas específicas para ello, lo cual no debe exceder de 5 días laborables.

Es importante señalar que la omisión, trámite extemporáneo o la comprobación no apegada a lo antes señalado, será responsabilidad total del Administrador y/o Titular del Centro de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Se anexa Calendario de "Comprobación de Nóminas" (Anexo 4)

"PAGADORES HABILITADOS"

En referencia a lo establecido en las Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública y las recientes disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, es responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo designar a personal con plaza de estructura para que funja como Pagador Habilitado, en el cual este personal deberá ser de estructura. Cabe mencionar que no podrán fungir como pagador habilitado el personal contratado por Honorarios capítulo 1000 y 3000, estos de acuerdo con el fundamento a la Fracción V del Numeral 103 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos emitido por el Diario Oficial del Día 12 de Febrero del 2010; de la Fracción III del Artículo 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y de la Fracción I, II y XXIV del Artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por lo anterior, adjunto encontrará el formato denominado "DESIGNACIÓN DE PAGADOR HABILITADO", (Anexo 5) para que en su caso, sea requisitado por el área a su cargo y entregado a la Pagaduría General de esta Dirección de Personal, con el fin de actualizar el REGISTRO DE PAGADORES HABILITADOS 2014 del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; en caso contrario la Pagaduría General de este Instituto no podrá efectuar ninguna entrega de la nómina, hasta que exista una designación apegada a lo antes expuesto por parte del titular del centro de trabajo.

*"2014, Año de Octavio Paz"*SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

No omito comunicarles, la importancia de cumplir con dicho trámite, para la actualización del padrón de Pagadores Habilitados de este Instituto.

“PAGO ELECTRÓNICO”

De acuerdo con las disposiciones oficiales vigentes, emitidas y publicadas en el Diario Oficial de fecha 23 de julio de 2010, así como las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, artículo 18 fracción XII, publicado en el Diario Oficial de la Federación del lunes 12 de diciembre de 2011, y considerando que la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación establece que los pagos que deba efectuar directamente la Tesorería y los correspondientes a remuneraciones al personal federal, se harán por los medios de pago que ésta determine, promoviendo de este modo, el uso de los medios electrónicos de pago, la bancarización de los beneficiarios y que es obligatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se informa que todo el personal deberá integrarse al uso de los medios electrónicos de pago en el primer cuatrimestre de este año 2014, por lo que el procedimiento para la plastificación de los empleados que no cuenten con tarjeta para el pago de Nómina Electrónica, deberán de realizar su trámite ante la Subdirección de Pagos, así mismo, todo personal de Nuevo Ingreso sin distinción de su régimen de contratación, deberá llevar a cabo este procedimiento.

Se anexan Formatos para la solicitud de generación de una cuenta de nómina para su dispersión, y formato para indicar el número de cuenta CLABE al cual se efectuara la dispersión de nómina correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

Movimientos al Personal

Movimientos de Personal: Operaciones que se realizan con motivo de incidencias o situaciones que se derivan de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Dependencia, tales como altas, bajas, licencias, prórrogas, cambios, promoción, regularización, reanudación de labores, etc.

Dichos Movimientos se encuentran sujetos a calendario y a un Procedimiento (Anexo 6)

La Recepción de Movimientos fue modificada por lo que toda la documental será recepcionada por las mesas de trabajo ubicadas en el Primer piso de la Torre Prisma.

Trámites de ingreso

- **Todo Movimiento no podrá exceder de más de 15 días de retroactividad. Cualquier otra circunstancia en la que se exceda de dicho periodo será responsabilidad del Centro de Trabajo.**

- Para los trámites de prórrogas en plazas docentes, se elimina la solicitud de expedición de Constancia de No Inhabilitado.
- Requisito indispensable presentar el Acuse recibo de la obligatoriedad de presentar la Declaración Inicial de Situación Patrimonial para el personal de Nuevo ingreso o Promoción en puestos de Mando niveles OA1, OB1, NA1, NB2, MA1, MA2 y MC3, Personal contratado bajo el Régimen de Honorarios homologado a Mando medio y personal operativo en el supuesto de la fracción XII del art. 36 de la Ley de Responsabilidades Admvas. de los servidores públicos.
- Cumplir con toda la documental y procesos requeridos para el personal de Nuevo Ingreso, en el anexo 7 se detalla el Proceso de Ingreso.
- Los documentos de acreditación de escolaridad en el caso de los extranjeros, invariablemente deberá estar avalado por cualquiera de las siguientes autoridades competentes:
 - ❖ La traducción de la embajada a la que corresponda.
 - ❖ Perito traductor
 - ❖ Apostillamiento.

ALTA NUEVO INGRESO

- Para la contratación de un Nuevo Ingreso, deberá observarse el periodo de 15 días para llevar a cabo el proceso de contratación y con la finalidad de cerciorarse que el "candidato" cumple con todos los requisitos
- Ningún Nuevo Ingreso podrá contratarse al día siguiente de generada la vacante
- Plazas de Base se encuentran sujetas a los procesos de la COMIPAPCE
- Por su importancia toda Alta de Nuevo Ingreso debe cumplir con los requisitos requeridos, los cuales se dividen en dos rubros:
 - a) Documentos personales
 - b) Documentos y procesos administrativos

a) Documentos personales

| PERSONAL OPERATIVO | PERSONAL DE MANDO | HONORARIOS |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Vitae Firmado ▪ Copia Acta de Nacimiento ▪ Copia credencial de identificación (IFE, Pasaporte) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Vitae Firmado ▪ Copia Acta de Nacimiento ▪ Copia credencial de identificación (IFE, Pasaporte) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Vitae Firmado ▪ Copia Acta de Nacimiento ▪ Copia credencial de identificación (IFE, Pasaporte) |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia Cartilla Liberada (hombres) ▪ Copia Comprobante de Domicilio ▪ Copia Comprobante de Estudios <ul style="list-style-type: none"> ❖ En el caso de extranjeros apostillamiento del documento. ▪ Original Certificado Médico ▪ Copia C.U.R.P ▪ Copia Registro Federal de Contribuyentes (SAT) ▪ Documento Migratorio /FM3 ó FM2) según aplique. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia Cartilla Liberada (hombres) ▪ Copia Comprobante de Domicilio ▪ Copia Comprobante de Estudios <ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe de Departamento- Pasante o carrera termindada ❖ Subdirector- Licenciatura Titulado ❖ Director-Licenciatura Titulado ❖ En el caso de extranjeros apostillamiento del documento. ▪ Original Certificado Médico ▪ Copia C.U.R.P ▪ Copia Registro Federal de Contribuyentes (SAT) ▪ Documento Migratorio /FM3 ó FM2) según aplique. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia Cartilla Liberada (hombres) ▪ Copia Comprobante de Domicilio ▪ Copia Comprobante de Estudios <ul style="list-style-type: none"> ❖ En el caso de extranjeros apostillamiento del documento. ▪ Original Certificado Médico ▪ Copia C.U.R.P ▪ Copia Registro Federal de Contribuyentes (SAT) ▪ Documento Migratorio /FM3 ó FM2) según aplique. |
|---|---|---|

b) Documentos administrativos

| PERSONAL OPERATIVO | PERSONAL DE MANDO | HONORARIOS |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato RUSP-INBAL ▪ Formato de Registro de Documentación para Movimiento de Personal en el INBAL ▪ Copia acuse de recibido de la solicitud de trámite de la Constancia de No Inhabilitación ▪ Formato de Validación de Seguros Institucionales (trámite en la Coord. de Seguros) ▪ Formato Constancia de Nombramiento ▪ Cédula de Registro de Alta para ingresar al Pago de Nómina Electrónica y/o Registro de Alta cuenta CLABE ▪ Cédula de Inscripción al Curso de Inducción ▪ Acuerdo COMIPAPCE (plazas de Base) ▪ Cédula de Evaluación Psicométrica para los puestos de | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato RUSP-INBAL ▪ Formato de Registro de Documentación para Movimiento de Personal en el INBAL ▪ Copia acuse de recibido de la solicitud de trámite de la Constancia de No Inhabilitación ▪ Formato de Validación de Seguros Institucionales (trámite en la Coord. de Seguros) ▪ Acuse de recibo de la obligatoriedad de presentar Declaración Inicial de Situación Patrimonial. ▪ Formato Constancia de Nombramiento ▪ Cédula de Registro de Alta para ingresar al Pago de Nómina Electrónica y/o Registro de Alta cuenta CLABE ▪ Cédula de Inscripción al Curso de Inducción. ▪ Cédula de Programación a Evaluación Psicométrica (Subdirección de Registro y Control) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato RUSP-INBAL ▪ Formato de Registro de Documentación para Movimiento de Personal en el INBAL ▪ Copia acuse de recibido de la solicitud de trámite de la Constancia de No Inhabilitación ▪ Acuse de recibo de la obligatoriedad de presentar Declaración Inicial de Situación Patrimonial. (sólo Honorarios homologados Mando) ▪ Cédula de Registro de Alta para ingresar al Pago de Nómina Electrónica y/o Registro de Alta cuenta CLABE ▪ Formato de Ahorro Solidario ISSSTE (sólo aplica en contratos anuales enero-diciembre) ▪ Cédula de Inscripción al Curso de Inducción. ▪ Formato Bajo Protesta de Decir |

| | | | |
|------------|---|---|--------|
| Confianza. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Ahorro Solidario ISSSTE ▪ Formato Bajo Protesta de Decir Verdad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de Inscripción al Curso de Inducción (Departamento de Capacitación y Desarrollo) ▪ Formato de Ahorro Solidario ISSSTE ▪ Nombramiento como Servidor Público de Carrera (únicamente personal sujeto al SPC) ▪ Formato Bajo Protesta de Decir Verdad | Verdad |
|------------|---|---|--------|

A todo personal de Nuevo Ingreso deberá informársele que, de contar con otro empleo en la Administración Pública Federal, deberá presentar Obligatoriamente la Compatibilidad de Empleos en términos de las disposiciones para el caso, así mismo, la recepción de Compatibilidades de Empleo no sufre modificación alguna, por lo que se seguirá recepcionando por el Departamento de Servicios al Personal de la Subdirección de Registro y Control, ubicada en el tercer piso de la Torre Prisma.

Importante:

Favor de considerar que hubo actualizaciones en los formatos administrativos por lo que ningún movimiento se recepcionará si no es con los formatos ACTUALIZADOS, mismos que se encuentran en el Anexo 8

Se anexa procedimiento:

TIEMPO EXTRA

Los Reportes de Tiempo Extra, serán firmados por el Lic. Luis Alonso Castillo Alegría, Subdirector de Empleo y Remuneraciones, como se detalla a continuación:

Subdirección de Empleo y Remuneraciones

Luis Alonso Castillo Alegría

Para el trámite y control presupuestal se deberán observar los Criterios para la Operación de Tiempo Extra, y tramitarse en las siguientes fechas:

| MES DE PROCESO | FECHAS DE RECEPCIÓN |
|----------------|---------------------|
| ENERO | 7,8,9 |
| ENERO | 16,17,20 |
| FEBRERO | 3,4,6 |
| FEBRERO | 17,18,19 |

"2014, Año de Octavio Paz"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

| | |
|------------|----------|
| MARZO | 3,4,5 |
| MARZO | 18,19,20 |
| ABRIL | 1,2,3 |
| ABRIL | 16,21,22 |
| MAYO | 2,6,7 |
| MAYO | 16,19,20 |
| JUNIO | 2,3,4 |
| JUNIO | 16,17,18 |
| JULIO | 1,2,3 |
| JULIO | 16,17,18 |
| AGOSTO | 1,4,5 |
| AGOSTO | 18,19,20 |
| SEPTIEMBRE | 1,2,3 |
| SEPTIEMBRE | 17,18,19 |
| OCTUBRE | 1,2,3 |
| OCTUBRE | 16,17,20 |
| NOVIEMBRE | 3,4,5 |
| NOVIEMBRE | 18,19,20 |
| DICIEMBRE | 1,2,3 |