



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO:	PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA
OBJETIVO ESTRATEGICO	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Cubrir en tiempo y forma, el pago de las prestaciones por nómina extraordinaria a que tienen derecho los trabajadores, validando la información conforme a la normatividad vigente.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Recursos Humanos del Centro SCT, será responsable de recibir las solicitudes de los trabajadores y validar que la documentación se apegue a los lineamientos establecidos para el tramite de pago ante la Dirección General de Recursos Humanos de las siguientes prestaciones:
  - Día del Niño
  - Años de servicio prestados a la federación
  - Día de la Madre
  - Defunción de un familiar
  - Defunción de un trabajador
  - Días económicos
2. El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de recibir las solicitudes de los trabajadores y validar que la documentación se apegue a los lineamientos establecidos para el pago de las siguientes prestaciones:
  - Canastilla de Maternidad
  - Empleado del Mes

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Recursos Humanos	Emite oficio-circular con los lineamientos para el pago de cada prestación.	5 días
02	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio circular con los lineamientos de cada prestación.	1 día
		<b>PARA EL PAGO DE LA PRESTACION DE DIA DEL NIÑO</b>	
		Recibe del trabajador los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta de Nacimiento del Descendiente (en caso de que el menor cuente con los apellidos de la madre, o en el caso de que los apellidos de la trabajadora no coincidan con alguno de los apellidos del descendiente, deberá proporcionar copia del Acta de Nacimiento de la madre)</li> <li>• Copia de la Credencial Administrativa (esta prestación se otorga por un hijo con edad máxima de 12 años cumplidos al 30 de abril del año que se otorga)</li> </ul>	15 días
03		Analiza los documentos y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	3 días
04		Elabora el Formato <b>Relación de Trabajadores con Derecho al Pago del Día del Niño (MP-CSCT-PR22-P13-F02)</b> con los datos solicitados y recaba las firmas del Director General, Subdirector de Administración y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Recursos Humanos	Remite mediante oficio relación anexa a la Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH para su revisión y autorización.	7 días
06	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH	Recibe oficio con relación, revisa, autoriza e informa mediante oficio a la Dirección de Administración de la DGRH y envía copia al Centro SCT.	5 días
	Dirección de Administración de la DGRH	Recibe oficio, realiza la adquisición de vales y entrega a los Centros SCT.	
07	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de autorización y turna al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a comisionar a personal para que le sean entregados en Oficinas Centrales los vales.	3 días
08		Recibe los vales y procede a elaborar relación del personal beneficiado para su entrega, recabando firma en dicha relación.	1 día
09		Una vez entregados los vales al total de Servidores Públicos beneficiados, envía relación como comprobante de la entrega a la Dirección de Administración de la DGRH	5 días
10		<b>PARA EL PAGO DE AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS A LA FEDERACION</b> Verifica en el expediente laboral de los Servidores Públicos, el personal que cumple cada 5 años a partir de 15 años de servicio prestados a la Federación	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Requisita Formato <b>Cédula para la Premiación por Años de Servicio Prestados a la Federación</b> (MP-CSCT-PR22-P13-F01), recabando firma del Servidor Público, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del Subdirector de Administración y del Director General del Centro SCT, misma que deberá contener el Sello Oficial.	15 días
12		Procede a la elaboración del Formato denominado "Años de Servicio", firma y recaba las firmas del Subdirector de Administración y del Director General del Centro SCT.	3 días
13		Envía mediante oficio a la Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH las Cédulas y el Formato "Años de Servicio", así como diskette para su revisión.	5 días
14	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH.	Recibe oficio, revisa y autoriza la documentación que proceda y envía a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	3 días
15	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe y tramita ante la DGPOP los recursos a la cuenta concentradora de salarios y se envía también nómina en un tiempo estimado de 30 días.	10 días
16	Departamento de Recursos Humanos	Recibe nómina y recursos y procede a la dispersión para pago de la prestación y envía comprobación en original a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	2 días
17		Envía comprobación en original a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18		<b>PARA EL PAGO DE LA PRESTACION DEL DIA DE LA MADRE</b>  Solicita mediante oficio a cada trabajadora el acta de nacimiento del hijo, una vez obtenida, procede a requisitar el formato "Relación de trabajadoras con derecho al pago del día de la madre" firma y turna al Subdirector de Administración para recabar firmas.	5 días
19	Subdirector de Administración	Recibe relación, firma y recaba la firma del Director General y devuelve al Departamento de Recursos Humanos	2 días
20	Departamento del Recursos Humanos	Recibe y mediante oficio envía relación de trabajadoras con derecho al pago del día de la madre a la Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH para su revisión y autorización.	1 día
21	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH	Recibe oficio y relación de formato, revisa, autoriza y turna a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	3 días
22	Dirección de Remuneraciones de la DGRH	Recibe oficio y relación autorizada y radica recursos a la cuenta de salarios y nómina al Centro SCT.	10 días
23	Departamento de Recursos Humanos	Recibe nómina y recursos para dispersión de pago a trabajadoras, recabando firmas de recibido en nómina y envía a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	1 día
24	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe nómina debidamente requisitada.	5 días
25	Departamento de Recursos Humanos	<b>APOYO ECONOMICO A TRABAJADORES O FAMILIARES</b>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
26		<p><b>PARA CUBRIR GASTOS DE SEPELIO O INHUMACION POR DECESO DE ALGUNO DE ESTOS.</b></p> <p>Recibe del trabajador o familiar del trabajador, la solicitud para ayuda económica por defunción.</p> <p>En caso de fallecer un familiar de trabajador (esposa, hijos o padres), se anexan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia del Acta de defunción.</li> <li>• Documento legal que acredite el parentesco con el occiso (acta de matrimonio, de nacimiento o documento oficial).</li> <li>• Copia de la Credencial Administrativa.</li> <li>• Original y copia del último talón de pago.</li> </ul> <p>En caso de fallecer el trabajador, se anexan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original de gastos por fallecimiento con requisitos fiscales.</li> <li>• Copia de Constancia de nombramiento que sustente la base, en el caso de que el trabajador ostente una plaza con código de confianza para acreditar el antecedente.</li> <li>• Original y copia del Acta de defunción.</li> <li>• Documento legal que acredite el parentesco con el occiso (acta de matrimonio, de nacimiento o documento oficial).</li> <li>• Identificación oficial del solicitante</li> </ul>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27		(credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional). <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el formato Solicitud de pago a beneficiarios por el fallecimiento de un trabajador de base y/o confianza con antecedentes de base SPBFT; Cálculo de pago para familiares del trabajador de base, de confianza con antecedentes de base, eventual y lista de raya, o quien se haya hecho cargo de los gastos funerarios CPFT y Finiquito de pago por ayuda de defunción FPAD.</li> </ul> <p>Analizar los documentos y verifica que contengan los requisitos establecidos.</p>	1 día
28		Establece el monto a pagar según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de fallecer un familiar se otorga un mes de sueldo tabular.</li> <li>En caso de fallecer el trabajador se otorga un máximo de cuatro meses de sueldo integrado mensual, de resultar menor, solo el importe de los comprobantes más compensación si la hubiere; así mismo, se otorgará a quien acredite legalmente el parentesco dos meses adicionales del último sueldo base.</li> </ul>	
29		Envía la documentación a la Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH para revisión y autorización.	2 días
30	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH.	Recibe documentación revisa y autoriza pago y envía a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe y tramita ante la DGPOP los recursos en cuenta de salarios del Centro SCT y se envía también nómina en un tiempo estimado de 30 días.	45 días
32	Departamento de Recursos Humanos	Recibe depósito:	1 día
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de muerte de un familiar del trabajador se procede a la dispersión del recurso a la cuenta del trabajador y recaba firma en nómina.</li> <li>• En caso de muerte del trabajador, se formula cheque a nombre del beneficiario que acreditó ser el beneficiario.</li> </ul>	1 día
33		Envía a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH mediante oficio, nómina y finiquito.	3 días
34	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe oficio con la documentación anexa.	
35	Departamento de Recursos Humanos	<b>PARA EL PAGO DE DIAS ECONOMICOS</b>	5 días
		Recibe del Trabajador adscrito al Centro SCT solicitud de permiso económico en original y una copia autorizado por el jefe inmediato.	
36		Verifica que la documentación recibida esté debidamente requisitada.	2 días
37		Registra en el control de permisos económicos del ejercicio los días que tiene disfrutados el trabajador con anterioridad y turna al Subdirector de Administración la solicitud de permiso para su autorización.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
38	Subdirección de Administración	Recibe y autoriza la solicitud de permiso económico y turna al Departamento de Recursos Humanos.	2 días
39	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de permiso económico y procede a distribuirla de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original al expediente del trabajador</li> <li>• La copia se entrega al trabajador</li> </ul>	1 día
40		Procede a la elaboración del formato denominado <b>Relación de Trabajadores con Derecho al Pago de Días Económicos (MP-CSCT-PR22-P13-F03)</b> en original y dos copias al final del año y turna a la Dirección de Asuntos Laborales para su trámite de pago correspondiente en los primeros 30 días del año siguiente.	3 días
41	Dirección de Asuntos Laborales de la DGRH.	Recibe formato, revisa y autoriza liberar la cantidad solicitada en el formato denominado Relación de Trabajadores con Derecho al pago de días económicos y turna a la Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	4 días
42	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	Recibe y tramita ante la DGPOP los recursos a la cuenta concentradora de salarios y se remite también nómina al Centro SCT en un tiempo estimado de 10 días.	2 días
43	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el depósito y nómina procediendo a la dispersión en la cuenta del trabajador; así como recaba la firma del mismo.	2 días
44		Envía a la Dirección de Remuneraciones de la	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
45	Dirección de Remuneraciones de la DGRH.	DGRH la nómina debidamente firmada Recibe del Departamento de Recursos Humanos del Centro SCT nómina requisitada.	2 días
46	Departamento de Recursos Humanos	<b>PARA EL PAGO DE CANASTILLA DE MATERNIDAD</b> Recibe de la trabajadora copia del acta de nacimiento del menor, original de la constancia de alumbramiento emitida únicamente por el ISSSTE, copia del talón de pago, original de la constancia expedida por el ISSSTE de que no entrego la canastilla y copia de la credencial administrativa.	2 días
47	Departamento de Recursos Materiales	Revisa que la documentación este completa y solicita al Departamento de Recursos Materiales, proceda a la adquisición de la canastilla de maternidad. Recibe solicitud para la adquisición de la canastilla de maternidad y procede a su adquisición y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	7 día
48	Departamento de Recursos Humanos	Recibe canastilla de maternidad y entrega a la trabajadora recabando firma en relación.	1 día
49	Departamento de Recursos Humanos	<b>PARA EL PAGO DE LA PRESTACION DE EMPLEADO DEL MES</b> Determina el número de beneficiarios que corresponden a cada área en base al número de trabajadores y al presupuesto autorizado e informa a las áreas.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES PAGADAS EN NOMINA EXTRAORDINARIA

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE DEPENDIENDO DE LA PRESTACIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
50		Recibe propuestas mensuales de los Centros de Trabajo del Centro SCT de los Servidores Públicos acreedores al Estímulo del Empleado del Mes, realizada en base a resultados obtenidos de la evaluación de cada uno de los candidatos.	5 días
51		Analiza Formato de Cédula de Evaluación del Empleado del Mes y verifica que contenga los requisitos establecidos.	1 día
52		Elabora nómina y Cuenta por Liquidar Certificada por el monto total a pagar.	5 días
53		Recaba las firmas en el Formato <b>“Relación del Pago del Empleado del Mes” (MP-CSCT-PR22-P13-F04)</b> del Subdirector de Administración, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos	5 días
54		Solicita al Departamento de Recursos Materiales, la adquisición de Vales de Despensa.	2 días
55	Departamento de Recursos Materiales	Procede a la adquisición de los Vales de Despensa y hace entrega al Departamento de Recursos Humanos.	10 días
56	Departamento de Recursos Humanos	Recibe los vales y realiza la entrega a los Servidores Públicos beneficiados.	12 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

**CEDULA PARA LA PREMIACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACIÓN**

① \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

Datos del solicitante: ②											
Apellido paterno			Apellido Materno			Nombre(s)					
Domicilio completo ③											
Calle, Av. Calzada, etc.			Num exterior e interior		Colonia		C.P.		Estado		
N° de filiación al gobierno federal ④					Núm. CURP ⑤						
CENTRO S.C.T. " "					Unidad Administrativa de adscripción ⑥			Área de adscripción ⑦			
Código del puesto ⑧			Nivel ⑨			Sueldo base para el calculo del estímulo y zona económica			Firma del solicitante ⑩		
<b>DETERMINACIÓN DE LOS AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS A LA FEDERACIÓN</b>											
DEPENDENCIA		PERIODO				SUMA DEL PERIODO					
		D	M	A	AL	D	M	A	A	M	D
S.C.T. ⑪			⑫			<b>CONTINUA LABORANDO</b>				⑬	
Suma total de años, meses y días computados ⑭											
Movimiento de: Baja (B) licencia sin goce de sueldo (L) suspensiones (S) o retiro voluntario (RV)											
Dependencia y tipo de movimiento		Periodo				Suma del Periodo					
Dependencia	Movimiento	D	M	A	AL	D	M	A	A	M	D
⑮					⑯					⑰	
Suma total de años, meses y días no laborados ⑱											
Total de años, meses y días reales laborados ⑲											
Total de años computados para el pago del estímulo ⑳											
<b>AÑOS</b>											
Con fundamento a lo establecido en el art. 8 fracción I, II y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores Públicos, así como en los artículos 10 fracción XI, 33 y 35 fracción X del Reglamento Interior de la SCT, se certifica que los datos contenidos en la presente cédula corresponden con los registros y documentos que obran en el expediente que se encuentra en los archivos de esta unidad administrativa, relativos al Servidor Público que está solicitando la prestación; por lo cual se expide la presente, a efecto de que, conforme al artículo 125 de las Condiciones Generales de Trabajo de la S.C.T., se le cubra el estímulo que le corresponde.											
<b>ELABORO</b> EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ⑳			<b>VALIDO</b> LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN ㉑				<b>CERTIFICO</b> EL DIRECTOR GENERAL ㉒				
_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ NOMBRE Y FIRMA				

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Cédula para la Premiación por Años de  
Servicio Prestados a la Federación

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Lugar de la expedición (población y entidad federativa), seguido de la fecha de ésta, debiéndose anotar el día con dos dígitos (núms. Arábigos), seguido del prefijo “de”, el mes con letras minúsculas (sin abreviaturas), seguido del prefijo “de”, el año con cuatro dígitos.
2	Apellido paterno, apellido materno y nombre (s), sin abreviaturas.
3	Domicilio particular (completo) del servidor público.
4	Número de filiación al Gobierno Federal, conteniendo cuatro letras y seis dígitos. 4.1. Número de empleado.
5	Número de la Cédula única de Registro de Población (CURP).
6	Unidad administrativa de adscripción (Oficina del C Secretario, Subsecretaría, Oficialía Mayor, Coordinación General, Dirección General y/o Centro SCT).
7	Área de adscripción (indicar la adscripción específica del trabajador hasta nivel de jefatura de departamento).
8	Código del puesto (el que tenga a la fecha de la elaboración de la Cédula).
9	Importe de las percepciones (sueldo básico), anotando la zona económica, que le corresponde.
10	Firma autógrafa del servidor público solicitante
11	Secretaría de Estado u organismos (con siglas) que coticen al ISSSTE, en donde haya trabajado el servidor público; incluyendo los laborados en la SCT y a Lista de Raya, previo reconocimiento.
12	Con dos dígitos anotar en día, mes años de ingreso y el día, mes y año de la terminación laboral en la dependencia u organismo.
13	Suma de los períodos en años, meses y días laborados al servicio de la Federación.
14	Suma total de los años, meses y días computados al servicio de la Federación.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Cédula para la Premiación por Años de  
Servicio Prestados a la Federación

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Secretarías de Estado u organismos (con siglas) en los cuales no haya cotizado al ISSSTE; es decir, por haberse dado de baja, gozando de una licencia sin goce de sueldo, que haya sido suspendido por autoridad competente para ello; o haberse acogido al programa de Retiro Voluntario, seguido la inicial del tipo de movimiento que ocasiono la <b>NO</b> cotización.
16	Con dos dígitos anotar en día, mes años de ingreso y el día, mes y año de la terminación laboral en la dependencia u organismo.
17	Suma de los períodos en años, meses y días fuera del servicio de la Federación.
18	Suma total de los años, meses y días no laborados al servicio de la Federación.
19	Convertir los días a meses y los meses a años para computar el total de años para el pago del estímulo.
20	Resultado de restar al total del número 14, el total del número 18
21	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
22	Nombre completo y firma autógrafa del: Coordinador de Administración (Oficina del Secretario, Subsecretario, Oficial Mayor y Coordinadores Generales); o del Director o subdirector de Administración (Direcciones Generales, Unidades, Centros SCT).
23	Nombre completo y firma autógrafa del Director General de la Unidad Administrativa (Director General de Unidad central, Titular o Jefe de Unidad y Director General de Centro SCT).



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

RELACIÓN DE TRABAJADORES CON DERECHO AL PAGO DEL DÍA DEL NIÑO

AÑO 1

U.P. 2 UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT 3

HOJA: 4

N°	Numero de Empleado en la SCT	FILIACIÓN	CURP **	APELIDOS		NOMBRE	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL	* CÓDIGO DE ANTECEDENTE DE BASE *	APELIDOS		NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO Día Mes Año	
				PATERNO	MATERNO				PATERNO	MATERNO			
				5	6				7	8			9

- \* En esta columna deberá anotar el último código de base.
- \*\* Clave Única de Registro de Población.
- \*\*\* Cuando los apellidos del trabajador no coincidan con alguno del descendiente y/o los dos apellidos del trabajador sean los mismos que del descendiente, la Unidad Administrativa o Centro SCT, deberá constatar que exista el documento que compruebe el parentesco en el expediente del solicitante.
- \*\*\*\* Este documento deberá contener el sello de la Unidad Administrativa o Centro SCT.

No. de Casos: \_\_\_\_\_ TOTAL A 18 AR \$ \_\_\_\_\_

**Nota:** El departamento de Recursos Humanos de esta Unidad Administrativa y/o Centro SCT, verificó en el expediente de cada trabajador solicitante, la existencia de los documentos necesarios para realizar el pago.

Elaboró  
 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 DE RECURSOS HUMANOS

19

Verificó  
 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN  
 (o equivalente)

20

Autorizó  
 DIRECTOR GENERAL  
 (o equivalente)

21

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho a la  
Ayuda de Pago Día del Niño

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Indicar el año que corresponda.
2	Clave unidad presupuestal
3	Nombre del Centro SCT
4	Indicar el volumen de hojas.
5	Número consecutivo que corresponda.
6	Número de empleado
7	Registro Federal de Contribuyentes.
8	Clave Única de registro de Población asignada.
9	Apellido Paterno del trabajador.
10	Apellido materno del trabajador.
11	Indicar nombre(s) del trabajador.
12	Indicar el código del puesto actual que le corresponda.
13	Indicar el código de antecedente de base que le corresponda, si fuera el caso.
14	Apellido paterno del descendiente.
15	Apellido materno del descendiente.
16	Nombre (s) del descendiente.
17	Fecha de nacimiento de hijo del trabajador (día, mes y año).
18	Anotar total de casos a pagar.
19	Nombre completo y firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho a la  
Ayuda de Pago Día del Niño

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
20	Nombre completo y firma del Subdirector de Administración.
21	Nombre completo y firma del Director General.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho al  
Pago de Días Económicos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Año correspondiente a la prestación
2	Número de la unidad administrativa Central o del Centro SCT.
3	Nombre de la Unidad administrativa Central o del Centro SCT.
4	Número de cada hoja respecto del total.
5	Número consecutivo de empleados.
6	Registro Federal de Causantes del Trabajador.
7	Clave Única de Registro de Población (complementaria, ya que anotó lo correspondiente al RFC).
8	Nombre completo del trabajador iniciando por los apellidos.
9	Código que actualmente ostenta el trabajador.
10	Código de base actual, si el trabajador es de confianza (CF), se anotará el código del último nombramiento de base.
11	Número de días económicos disfrutados por el trabajador.
12	Sueldo mensual de acuerdo al trabajador y código del empleado.
13	Número de días a que se hizo acreedor el trabajador.
14	Importe a recibir por el trabajador (sueldo mensual $730 \text{ días} \times \text{días a pagar}$ ).
15	Total de trabajadores con derecho al pago de días económicos.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Relación de Trabajadores con Derecho al  
Pago de Días Económicos

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16	Suma total de incentivos
17	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la unidad administrativa.
18	Nombre y firma del Subdirector de Administración o equivalente de la unidad administrativa.
19	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa.

S.C.T.  
OFICIALIA  
MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

5 DE 6

CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

TRIMESTRE  
(1)

DEPENDENCIA:
DIRECCION DE AREA:
SUBDIRECCION: (2)
DEPARTAMENTO:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: (3)
PUESTO QUE OCUPA: (4)

FACTORES	ESCALA
1) CRITERIO APTITUD PARA INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS RESOLVIENDO ADECUADAMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO INICIATIVA CALIDAD Y FRECUENCIA CON QUE HACE SUGERENCIAS PARA MEJORAR SISTEMAS Y METODOS DE TRABAJO, DISPOSICION PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE	ACEPTABLE BUENO (5) SOBRESALIENTE
2) CALIDAD DE TRABAJO GRADO DE EXACTITUD, PRESENTACION Y CONFIABILIDAD EN EL TRABAJO. CANTIDAD DE TRABAJO VOLUMEN DE TRABAJO EFECTUADO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS	ACEPTABLE BUENO SOBRESALIENTE
3) DISCIPLINA ACTITUD QUE ADOPTA FRENTE AL PERSONAL REVISTIDO DE AUTORIDAD EN EL AMBITO DE TRABAJO	ACEPTABLE BUENO SOBRESALIENTE
4) DISPOSICION Y COLABORACION DISPOSICION A COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE GRUPO, APORTANDO EL ESFUERZO Y APOYO NECESARIOS PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO COMUN	ACEPTABLE BUENO SOBRESALIENTE
5) PUNTUALIDAD CONSTANCIA Y EXACTITUD PARA CUMPLIR CON EL HORARIO DE TRABAJO.	ACEPTABLE BUENO SOBRESALIENTE
EVALUACION GENERAL DEL SERVIDOR PUBLICO	TOTAL DE PUNTOS ACUMULADOS (6)

POR LA SECRETARIA NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EVALUA  (7)	POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA S.C.T.	Vs. Bn. AREA ADMINISTRATIVA
FIRMA	FIRMA	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Cédula de Evaluación del Desempeño

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Anotar el trimestre que corresponda a la valuación.
2	Anotar la Subdirección de Área donde esta adscrito el servidor público a evaluar
3	Anotar el nombre(s) apellido paterno, apellido materno del servidor público a evaluar
4	Anotar el puesto actual que tiene el empleado
5	Anotar el desempeño del empleado procediendo a marcar con los valores específicos de sobresaliente, bueno o aceptables, según corresponda.
6	Anotar el nombre y cargo de la persona que evalúa
7	Nombre y cargo de la persona que evalúa

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 CENTRO S.C.T. "VERACRUZ"

PERSONAL DESIGNADO "EMPLEADO DEL MES"

FECHA: (1)

No. C.T.	DESCRIPCION DEL CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.F.C.	CODIGO	MES DESIGNADO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO

(8)  
 NOMBRE Y FIRMA

SA-RH-OSSCD-054

DELEGADO SINDICAL

(9)  
 NOMBRE Y FIRMA

FOREME

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Prestaciones Pagadas en Nómina Extraordinaria

FORMATO:

Personal Designado "Empleado del Mes"

RESGUARDO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Fecha de elaboración del documento.
02	Clave del centro de trabajo (Número).
03	Nombre del centro de trabajo al cual se encuentra adscrito el trabajador.
04	Nombre completo del centro de trabajo comenzado por apellido paterno, materno y nombre (s).
05	Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador.
06	Código de Puesto del Trabajador.
07	Mes correspondiente a la asignación.
08	Nombre y firma del jefe del Centro de Trabajo.
09	Nombre y firma del Responsable Sindical.