CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA

COMPENDIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

- *Gestión y Distribución de Apoyos para Diputados*
- *Operación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores y la Asistencia en Gastos Médicos Menores a Legisladores*
- *Servicio de Atención Médica*
- *Organización de Eventos*
- *Planeación y Evaluación de Recursos Humanos*
- *Ingreso de Personal*
- *Operación y Control de Personal*
- *Desarrollo del Personal*
- *Relaciones Laborales y Servicios al Personal*

TOMO III

Mesa Directiva

PRESIDENTE
Dip. César Duarte Jáquez

VICEPRESIDENTES
Dip. María del Carmen Pinete Vargas
Dip. José Luis Espinosa Piña
Dip. Ruth Zavaleta Salgado

SECRETARIOS
Dip. Margarita Arenas Guzmán
Dip. María Eugenia Jiménez Valenzuela
Dip. Lilia Guadalupe Merodio Reza
Dip. José Manuel del Río Virgen
Dip. Manuel Portilla Diéguez
Dip. Rosa Elia Romero Guzmán
Dip. Jacinto Gómez Pasillas
Dip. Santiago Gustavo Pedro Cortés

Junta de Coordinación Política

PRESIDENTE
Dip. Javier González Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Héctor Larios Córdova
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional

Dip. Emilio Gamboa Patrón
Coordinador del Grupo Parlamentario del
Partido Revolucionario Institucional

Dip. Alejandro Chanona Burguete
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Convergencia

Dip. Diego Cobo Terrazas
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México

Dip. Ricardo Cantú Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo

Dip. Silvia Luna Rodríguez
Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Nueva Alianza

Dip. Aída Marina Arvizu Rivas
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido
Alternativa Social Demócrata

Dr. Guillermo Haro Bélchez
Secretario General

Lic. Emilio Suárez Licona
Secretario Interino de Servicios Parlamentarios

Lic. Rodolfo Noble San Román
Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

C.P. Alfonso Grey Méndez
Contralor Interno

Titulares de las Unidades Administrativas responsables de los Servicios Administrativos y Financieros

Lic. Enrique Limón Garduño
Director General de Servicios a Diputados

Lic. Jorge Valencia Sandoval
Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Javier González Olvera
Director General de Recursos Materiales y Servicios

Ing. Fernando R. Milán Zuber
Director General de Tecnologías de Información

Ing. Juan Monroy Olivera
Director General de Finanzas

Mtro. Marcos Pérez Esquer
Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN

El proceso de modernización administrativa y fortalecimiento institucional de la Cámara de Diputados, promovido por la LX Legislatura, tiene entre sus propósitos el contar con una organización administrativa que, con apego a los principios de legalidad, transparencia y eficacia operativa, contribuya a apoyar y facilitar el quehacer de los Legisladores en el cumplimiento de sus atribuciones.

Este proceso de cambio fue concebido de forma integral, partiendo de la modernización del marco normativo, que ha sido objeto de actualizaciones y mejoras sustanciales que hacen posible la complementación y congruencia entre diversas normas jurídicas y administrativas destinadas a dar mayor certeza a la actuación de la institución. Otro tema es el referido al rediseño de la estructura orgánica, que ha permitido no sólo racionalizar recursos, sino también adoptar una forma de organización más acorde a las necesidades actuales y con un mejor orden estructural y funcional, lo que se ve reflejado en el nuevo Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

En este contexto, los procesos y procedimientos de trabajo constituyen un elemento primordial para una adecuada operación de las áreas que conforman la estructura orgánica de la institución. Contar con manuales de procedimientos administrativos integrales, simplificados y acordes con los requerimientos que demandan las actuales condiciones de operación de la Cámara de Diputados fue un compromiso que se asumió al principio de la Legislatura, ya que si bien existían algunos Manuales de Procedimientos, estos databan de los años 2000 o 2001 y por lo mismo estaban obsoletos, tanto por la reestructuración administrativa que se ha llevado a cabo recientemente, como por la transformación de los procesos de trabajo.

El primer paso para la elaboración y actualización de dichos instrumentos administrativos, se dio con la formulación de la nueva Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados, publicada el 21 de agosto de 2006 en la Gaceta Parlamentaria. En esta guía se autorizó la metodología y los criterios generales para la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos de la Cámara, con el fin facilitar y homogeneizar la integración de los mismos, por parte de las unidades administrativas. Uno de los principales objetivos de la guía mencionada fue que los manuales de procedimientos se elaboraran con una orientación a procesos, en la que se identificara el resultado, producto o servicio que dichas unidades prestan a sus usuarios. Asimismo se planteó la conveniencia de reflejar la transversalidad e interacción entre las diferentes áreas de la estructura de la Cámara e introducir algunas mejoras y adecuaciones a la operación de las mismas.

La elaboración e integración de los manuales se llevó a cabo conforme a la metodología y criterios establecidos por la nueva Guía, considerando en todo momento la normatividad aplicable para cada caso, así como la transversalidad con otros procedimientos para lograr el enfoque a procesos deseado. De esta manera, los procesos y procedimientos de los servicios administrativos y financieros se documentaron en 18 manuales y 104 procedimientos, que representan la mayor parte del trabajo sustantivo que cotidianamente realizan las Direcciones Generales de Servicios a Diputados; Recursos Humanos; Recursos Materiales y Servicios; Tecnologías de Información; Programación, Presupuesto y Contabilidad, y Finanzas, todas ellas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

En este tercer volumen se compendian nueve Manuales con cuarenta procedimientos, correspondiendo estos a los procesos orientados a los servicios que se brindan a los Diputados, a la organización de eventos y a la administración integral de recursos humanos. Los Manuales referidos son los siguientes:

- Manual de Procedimientos para la Gestión y Distribución de Apoyos para Diputados
- Manual de Procedimientos para la Operación de la Póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores y la Asistencia en Gastos Médicos Menores a Legisladores
- Manual de Procedimientos para el Servicio de Atención Médica
- Manual de Procedimientos para la Organización de Eventos
- Manual de Procedimientos para la Planeación y Evaluación de Recursos Humanos
- Manual de Procedimientos para el Ingreso de Personal
- Manual de Procedimientos para la Operación y Control de Personal
- Manual de Procedimientos para el Desarrollo del Personal
- Manual de Procedimientos de Relaciones Laborales y Servicios al Personal

El *Compendio de Procesos y Procedimientos de los Servicios Administrativos y Financieros,* Tomo III, está integrado por una presentación y nueve apartados, correspondiendo al contenido de cada uno de ellos el desarrollo específico de un Manual de procedimientos con su propio Índice, Introducción, Marco Jurídico-Administrativo, Procedimientos, en su caso Anexos y sus hojas de Autorizaciones. El décimo apartado está compuesto por una relación de los Manuales y procedimientos con sus correspondientes claves de registro y fechas de autorización y publicación, así como un listado de formatos utilizados, con la clave de identificación asignada.

Los procedimientos documentados en cada uno de los Manuales fueron elaborados con criterios metodológicos que permitieron lograr una orientación a procesos, e identificar las interacciones que se presentan entre las diferentes áreas de la estructura de la Cámara que participan en cada uno de ellos, siendo también dichas áreas las que validaron sus correspondientes actividades. Los Manuales contenidos en este *Compendio* fueron finalmente registrados por la Contraloría Interna y por la propia Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, quien tiene a su cargo el resguardo de los documentos originales. Asimismo fueron publicados, en su oportunidad, en la Gaceta Parlamentaria para su difusión y entrada en vigor.

Es importante dejar constancia que en la elaboración y conclusión de estos instrumentos administrativos han participado, en el ámbito de sus responsabilidades, servidores públicos tanto de nivel operativo como mandos medios y directivos, quienes aportaron su mejor empeño y experiencia para documentar y mejorar en lo posible, sus procesos de trabajo. A todos ellos un especial reconocimiento por su dedicación y compromiso.

Con la presente publicación se continúa el esfuerzo por difundir y tener disponible el marco normativo, que en materia administrativa está vigente en la institución y que, por lo tanto, es obligatorio en su observancia y cumplimiento, lo cual sin duda agregará certeza, eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos y la prestación de los servicios responsabilidad de la Secretaría General, y en este caso específico, de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y de las unidades administrativas dependientes directamente de la misma. Todo ello en el marco del proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la Cámara de Diputados, con una visión de mejora constante en el desempeño del personal y en la calidad de los servicios.

México, D. F, Palacio Legislativo de San Lázaro, mayo de 2009.

PRIMERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS PARA DIPUTADOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

Dada la importancia que reviste para la Dirección General de Servicios a Diputados el atender eficazmente las dotaciones de pasajes aéreos y solicitudes de viáticos de los Legisladores; así como las gestiones de documentos oficiales como pasaportes y visas, que son indispensables para poder trasladarse y llevar a cabo su labor legislativa; es necesario contar con una herramienta que establezca las relaciones de funcionamiento entre las unidades administrativas que deben intervenir en la prestación de estos servicios.

El presente Manual de Procedimientos para la Gestión y Distribución de Apoyos para Diputados se propone cumplir con ese propósito, ya que contiene los procedimientos que deben aplicarse; por lo tanto, se constituye en punto de referencia y en instrumento de consulta para el personal responsable de proporcionarlos y para los Legisladores en documento que al consultarlo les permitirá conocer las gestiones que deben realizar para obtenerlos. Es importante destacar que, no obstante que el Manual en su mayoría se refiere a los apoyos que se brindan a los Legisladores, en el caso de la tramitación de viáticos y pasajes, es un servicio que también se proporciona al personal administrativo de la Cámara.

El Manual está estructurado en cinco apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Servicios a Diputados para proporcionar lo apoyos y servicios mencionados; III) Procedimientos que Integran el Manual, este apartado contiene los cuatro procedimientos que conforman el Proceso y que se refieren a la Dotación de Pasajes Aéreos a Legisladores; Tramitación de Viáticos y Pasajes por Comisión; Trámite de Pago y Comprobación de Boletos de Avión; y Gestión de Pasaportes y Visas. Cada procedimiento cuenta con su objetivo, políticas de operación, descripción narrativa de las actividades a desarrollar, diagrama de flujo y un listado de los formatos o instructivos utilizados.

El apartado IV) Anexos, está constituido por los formatos que se utilizan o generan durante las actividades de los procedimientos o que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento.

El apartado V) Autorizaciones, representa la formalización del Manual y la obligatoriedad de su cumplimiento, al contener las firmas de las autoridades correspondientes.

Se recomienda a las áreas que participan en el proceso, llevar a cabo revisiones periódicas con el fin de adecuar la operación y funcionalidad del presente Manual a la normatividad vigente y necesidades cotidianas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

- LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- LEY DE NACIONALIDAD.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO DE PASAPORTES.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA.
- LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS EN COMISIONES INTERNACIONALES.
- LINEAMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS A LAS DIPUTADAS Y A LOS DIPUTADOS, PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE TRABAJO EN TERRITORIO NACIONAL, ACORDADOS POR LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS.
- LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TRANSPORTE TERRESTRE, ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS AL PERSONAL DE SERVICIO EN CUMPLIMIENTO DE UNA COMISIÓN EN TERRITORIO NACIONAL.
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE PASAJES AÉREOS A LEGISLADORES

OBJETIVO

Proporcionar a los Legisladores cupones canjeables por boletos de avión como apoyo de pasajes aéreos, de conformidad con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La expedición de cupones canjeables por boletos de avión se realizará conforme a la normatividad aplicable y se entregarán de acuerdo a lo siguiente:

   a. En período ordinario de sesiones se entregarán 4 cupones por mes y en período de receso 3 cupones por mes. Esta entrega se hará durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.

   b. En período extraordinario de sesiones se entregará un cupón por semana.

   c. A los integrantes de la Comisión Permanente (propietarios y sustitutos) con derecho a apoyo de pasajes aéreos, se les otorgará un cupón por sesión con base en la relación correspondiente de cada período de receso.

2. La expedición de cupones se realizará con base en el Padrón de Legisladores en Activo y con derecho a apoyo de pasajes, de la Dirección de Atención a Diputados.

3. Los cupones canjeables deberán presentar dos firmas autorizadas, ya sean de los titulares de la Dirección de Atención a Diputados y la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos, o bien de la combinación de uno los dos anteriores con un titular de los Departamentos de Viáticos y Boletos de Avión o de Facturación y Reembolso.

4. La entrega de los cupones canjeables se hará por Grupo Parlamentario y mediante oficio señalando el período a que corresponden, cantidad de cupones y folios de los mismos y deberá llevar anexa la relación de Legisladores a quienes va destinado el apoyo, indicando ruta y número de cupones correspondientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	1. Instruye a la Dirección de Atención a Diputados para que conforme a la normatividad aplicable, proceda a la expedición de cupones canjeables por boletos de avión y los entregue a los Legisladores que tienen derecho a este apoyo, para ello le envía en su oportunidad, el listado de Legisladores que integran la Legislatura, oficio informativo sobre las licencias y tomas de protesta de Legisladores y la Relación de Integrantes de la Comisión Permanente.	- Listado - Oficio - Relación
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	2. Recibe de la Dirección General de Servicios a Diputados, según corresponda, listado de Legisladores que integran la Legislatura, oficio informativo sobre licencias y tomas de protesta de los Legisladores o Relación de Integrantes de la Comisión Permanente y turna a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos para que esta información sea considerada en la prestación del servicio de apoyo de pasajes aéreos.	- Listado - Oficio - Relación
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	3. Recibe, según corresponda, listado de Legisladores que integran la Legislatura, oficio informativo sobre licencias y tomas de protesta de los Legisladores o Relación de Integrantes de la Comisión Permanente y entrega esta información al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión, junto con los formatos de Cupón Canjeable por Boleto de Avión.	- Listado - Oficio - Relación - Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	4. Recibe, según corresponda, listado de Legisladores que integran la Legislatura, oficio informativo sobre licencias y tomas de protesta de los Legisladores o Relación de Integrantes de la Comisión Permanente, así como los formatos de Cupón Canjeable por Boleto de Avión; integra y/o actualiza el Padrón de Legisladores en Activo con derecho a apoyo de pasajes y archiva documentos.	- Listado - Oficio - Relación - Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1) - Padrón

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	5. Imprime en cada formato de Cupón Canjeable por Boleto de Avión el nombre del Legislador al cual va dirigido, nombre de la instancia solicitante, tarifa, ruta y vigencia.	- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)
	6. Elabora oficios de entrega dirigidos a los Grupos Parlamentarios, anexa los cupones canjeables por boletos de avión y los proporciona a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos para revisión y firma.	- Oficios - Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	7. Recibe del Departamento de Viáticos y Boletos de Avión oficios de entrega y cupones canjeables con información impresa, los revisa y recaba firmas autorizadas en los cupones canjeables por boleto de avión.	- Oficios - Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)
	8. Entrega a la Dirección de Atención a Diputados los cupones firmados para su revisión y solicita firma en los oficios de entrega dirigidos a los Grupos Parlamentarios.	- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1) - Oficios
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	9. Recibe de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos cupones canjeables por boletos de avión firmados y oficios de entrega dirigidos a los Grupos Parlamentarios, los revisa, firma los oficios y ambos los regresa a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1) - Oficios
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	10. Recibe de la Dirección de Atención a Diputados oficios de entrega firmados y cupones canjeables firmados, los envía a los Grupos Parlamentarios y recaba acuses de recibo para posteriormente proceder conforme al Procedimiento para el Trámite de Pago y Comprobación de Boletos de Avión.	- Oficios - Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1) - Acuses de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	11. Elabora al final del día el Informe de Gestión de Pasajes y Viáticos y lo entrega a la Dirección de Atención a Diputados para su inclusión en el Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales.	- Informe de Gestión de Pasajes y Viáticos
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	12. Recibe diariamente de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos el Informe de Gestión de Pasajes y Viáticos, lo integra al Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales y lo envía al final del día a la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Informe de Gestión de Pasajes y Viáticos - Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	13. Recibe diariamente de la Dirección de Atención a Diputados el Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales, lo analiza, informa lo conducente a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y archiva.	- Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

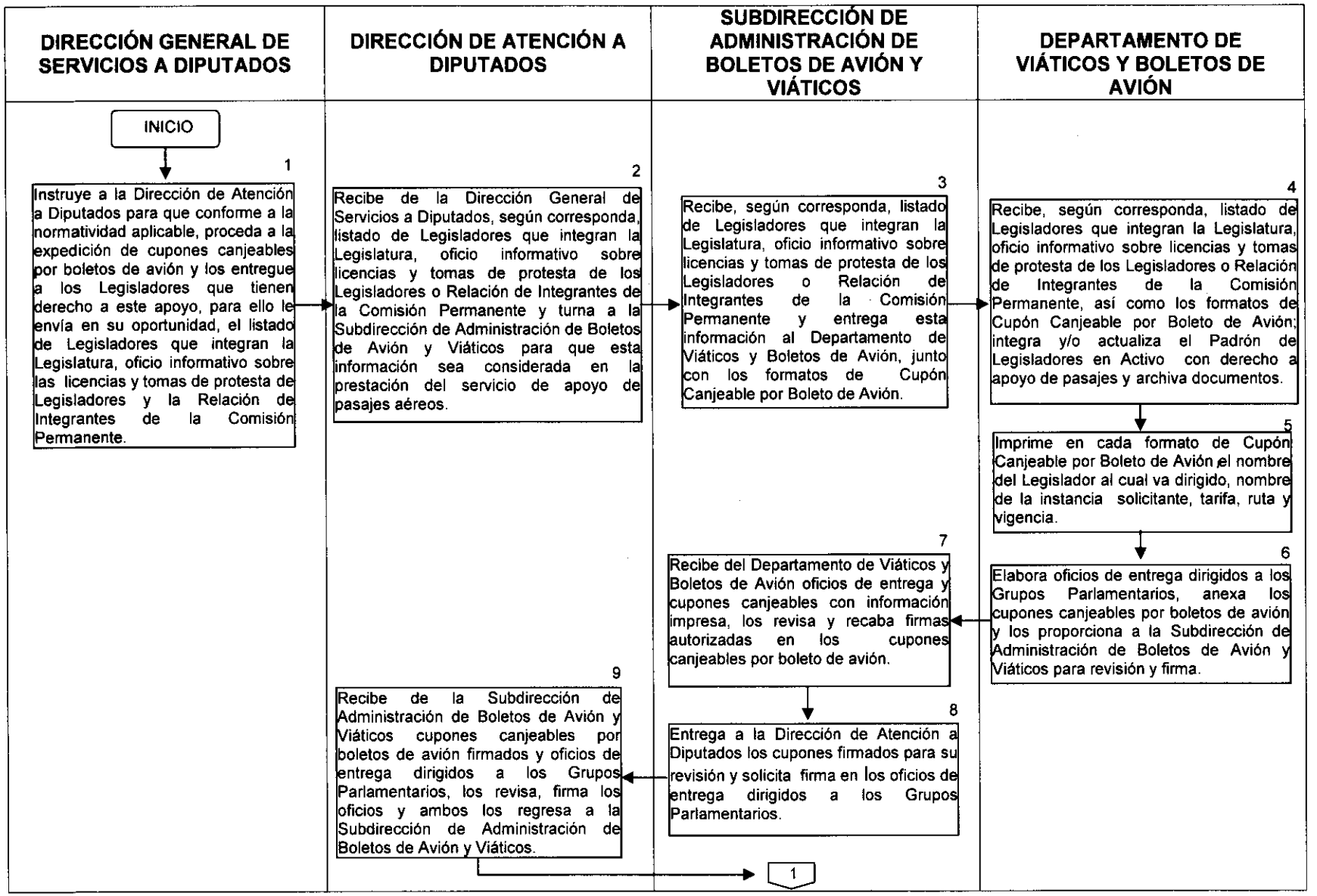
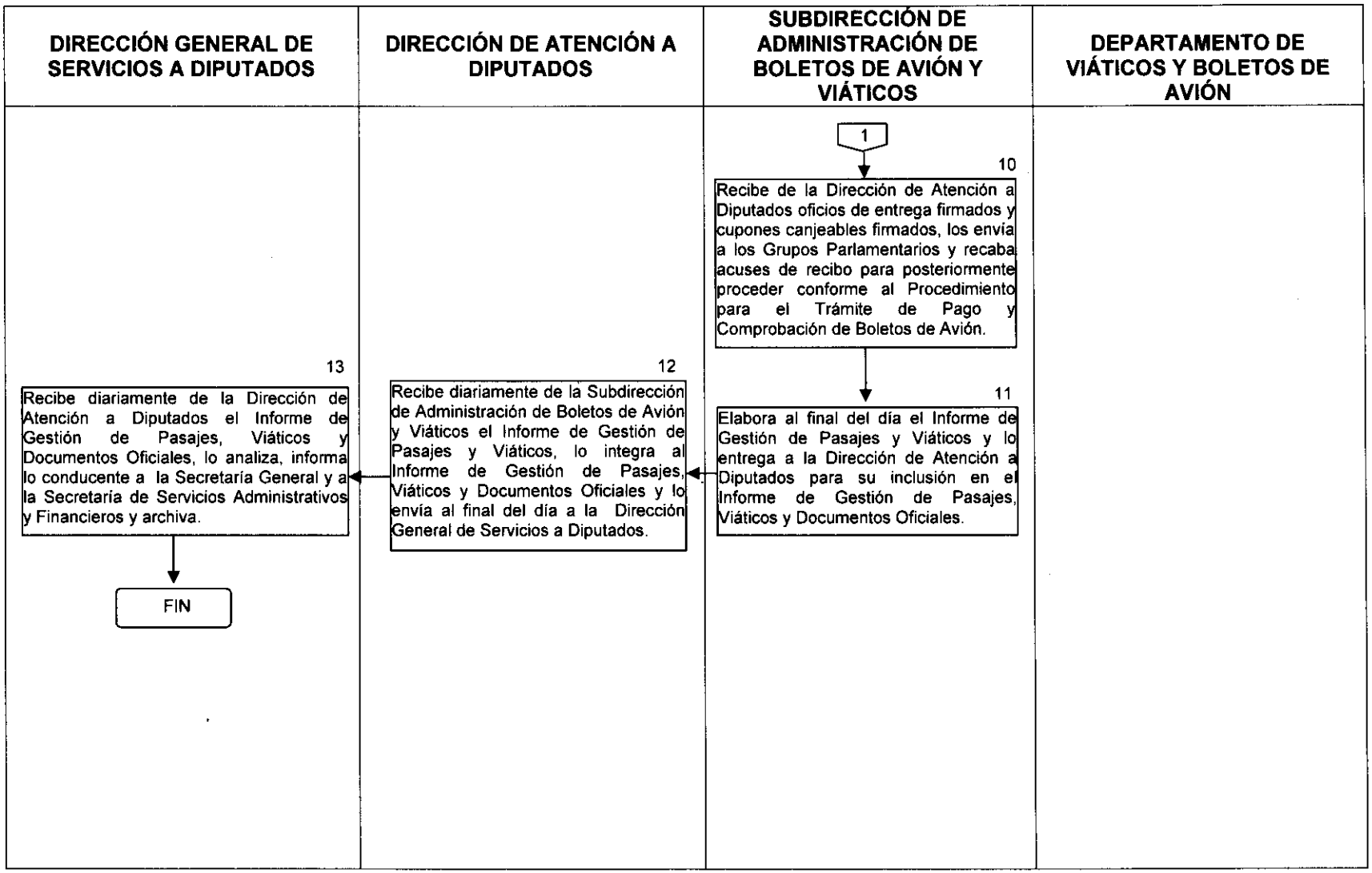


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cupón Canjeable por Boleto de Avión DGSD-F02-07 (Anexo 1)

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN

OBJETIVO

Gestionar, con apego a la normatividad, las solicitudes de viáticos y pasajes requeridos por los Órganos de Gobierno, Comisiones Legislativas, Comités, Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna y Coordinación de Comunicación Social para cubrir las comisiones de trabajo asignadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales que presenten los solicitantes: Órganos de Gobierno, Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna y Coordinación de Comunicación Social, deben ser autorizadas por la Junta de Coordinación Política o por el Comité de Administración, antes de ser entregadas a la Dirección General de Servicios a Diputados para iniciar el trámite respectivo.

2. Previo al inicio del trámite de las solicitudes de viáticos y pasajes de las Comisiones y Comités, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración y cumplir los requisitos establecidos en la normatividad; y cuando los viajes incluyan fines de semana o días festivos, será necesario que cuenten también con autorización previa y expresa de la Junta de Coordinación Política.

3. La Dirección de Atención a Diputados se mantendrá informada de la cantidad de viajes que realicen cada una de las Comisiones y Comités, con el fin de disponer de información fidedigna y actualizada que permita controlar y sustentar el otorgamiento de los servicios de viáticos y pasajes, conforme a la normatividad establecida. En caso que las Comisiones y Comités hayan agotado la cantidad de viajes que les fueron autorizados, deberán obtener el acuerdo de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, para poder dar trámite a nuevas solicitudes.

4. En caso de solicitud de pasaje aéreo internacional, la Dirección de Atención a Diputados, a través de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos, solicitará cotización a las agencias de viajes y líneas aéreas instaladas en la Cámara de Diputados y elaborará un dictamen para seleccionar a la agencia o línea aérea que garantice el mejor costo y condiciones de viaje conforme a la normatividad.

5. Al inicio de la Legislatura o en los casos en que un Legislador tome protesta, la Dirección de Atención a Diputados solicitará a las Comisiones y Comités el llenado del Formato de Cédula de Registro, en el que deberán registrar las firmas del personal que acreditan para recibir los Cupones Canjeables por Boletos de Avión. Los acreditados, invariablemente deberán ser personal de la Cámara o prestadores de servicios profesionales contratados por ésta.

6. La comprobación de viáticos y pasajes aéreos otorgados al personal de la Cámara, deberá tramitarse ante la Dirección de Atención a Diputados durante los 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, si transcurrido este lapso no se hubiese iniciado comprobación alguna, la Dirección de Atención a Diputados informará

de ello a la Dirección General de Servicios a Diputados a efecto de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos, con copia a la Dirección General de Finanzas y al interesado de que se procederá a efectuar el descuento correspondiente.

Una vez que el personal haya iniciado el trámite de comprobación de viáticos y pasajes aéreos, dispondrá de un plazo máximo de hasta 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los documentos, para complementar o aclarar, si fuera el caso, aspectos relativos a la comprobación, transcurrido este período, la Dirección de Atención a Diputados informará a la Dirección General de Servicios a Diputados para proceder de inmediato a notificar el descuento correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos, con copia a la Dirección General de Finanzas y al interesado.

7. La Dirección General de Servicios a Diputados conforme a los registros e informes elaborados por la Dirección de Atención a Diputados, enviará mensualmente un informe a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, acerca de los boletos de avión y viáticos proporcionados y comprobados a la fecha.

8. La Dirección de Atención a Diputados con base en sus registros y las compulsas que solicite y, en su caso, realice con las diversas aerolíneas, respecto a cupones y boletos emitidos y los viajes efectivamente realizados, efectuará un análisis y entregará sus resultados a la Dirección General de Servicios a Diputados, con el fin de que ésta elabore y entregue un informe mensual a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros que incluya los pasajes aéreos nacionales e internacionales entregados a Legisladores, con el estado de comprobación de los mismos.

9. La Dirección de Atención a Diputados, una vez que cuente con la documentación necesaria para tramitar el pago a las agencias de viaje y aerolíneas, realizará la revisión y validación correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles para efectuar el trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas.

10. La Dirección de Atención a Diputados conforme a los reportes semanales que le remita la Dirección General de Finanzas, sobre los viáticos tanto de carácter nacional como internacional pagados a Legisladores, contará con la información suficiente para la comprobación de los mismos.

11. La Dirección de Atención a Diputados realizará las previsiones para que, en la medida de sus posibilidades, se brinde apoyo a los Legisladores en el trámite para la obtención de la documentación migratoria que éstos requieran para la realización de sus viajes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1. Recibe de la Secretaría General solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión y documentos anexos que la sustentan y turna para su atención y trámite a la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Solicitud - Anexos
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	2. Recibe solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión y documentos anexos, sella original y copia fotostática con folio de recepción y entrega acuse. 3. Asienta los datos de la solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión en el Registro de Servicios y la envía junto con los documentos anexos a la Dirección de Atención a Diputados, recaba acuse de recibo y lo archiva.	- Solicitud - Anexos - Acuse de recibo - Registro - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	4. Recibe solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión con documentos anexos y entrega a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Solicitud - Anexos
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	5. Recibe la solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión con documentos anexos, revisa y verifica que se cumpla con los requisitos que establece la normatividad vigente para poder continuar con el trámite. 6. Crea un Expediente de Comisión al cual incorpora la solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión y los documentos anexos.	- Solicitud - Anexos - Expediente de Comisión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	¿Requiere pasaje aéreo? NO 7. Instruye al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión requisitar Formato Único de Servicios Financieros para solicitar el trámite de viáticos (pasa a la actividad 29). SI 8. Analiza la solicitud y los anexos y determina si se requiere boleto de avión nacional o internacional. ¿Requiere boleto de avión internacional? NO Pasa a la actividad 24. SI 9. Solicita mediante oficio(s) cotizaciones de boleto internacional a las agencias de viajes y líneas aéreas instaladas en la Cámara, anexa acuse(s) de recibo de oficio(s) al Expediente de Comisión y lo archiva. 10. Recibe cotizaciones y las envía al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión para elaborar dictamen.	- Solicitud - Anexos - Oficios - Acuses de recibo - Expediente de Comisión - Cotizaciones
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	11. Recibe cotizaciones, elabora el dictamen, lo firma, anexa cotizaciones y entrega a la Subdirección de Boletos de Avión y Viáticos.	- Cotizaciones - Dictamen
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	12 Recibe dictamen de cotizaciones de boleto internacional firmado y las cotizaciones, revisa y firma dictamen y entrega a la Dirección de Atención a Diputados para selección.	- Dictamen - Cotizaciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	13. Recibe dictamen de cotizaciones de boleto internacional firmado y las cotizaciones, analiza, selecciona prestador de servicio, firma la selección en el dictamen y lo entrega junto con las cotizaciones a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Dictamen - Cotizaciones
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	14. Recibe dictamen con selección y las cotizaciones de boleto internacional, los entrega al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión y lo instruye para que elabore oficio de solicitud de boleto de avión dirigido al prestador de servicio seleccionado y oficios para notificar a los prestadores de servicios restantes que su propuesta no fue seleccionada.	- Dictamen - Cotizaciones
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	15. Recibe dictamen con selección y cotizaciones de boleto de avión internacional, elabora oficio de solicitud de boleto de avión y oficios para prestadores de servicio no seleccionados y los presenta para firma a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos, considerando que su entrega debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente de la selección.	- Dictamen - Cotizaciones - Oficios
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	16. Recibe oficio de solicitud de boleto de avión internacional y oficios para prestadores de servicio no seleccionados, los revisa, firma y devuelve al Departamento de Viáticos y Boletos de avión considerando que su entrega debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente de la selección.	- Oficios
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	17. Recibe oficio de solicitud de boleto de avión internacional y oficios firmados para prestadores de servicio no seleccionados, los entrega máximo al día hábil siguiente de la selección, recabando acuses de recibo, que incorpora junto con las cotizaciones y el dictamen al Expediente de Comisión correspondiente.	- Oficios - Acuses de recibo - Cotizaciones - Dictamen - Expediente de Comisión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	18. Recibe del prestador de servicio boleto de avión internacional, lo revisa y se asegura que se cumplan las condiciones establecidas en el dictamen.	- Boleto de avión
	19. Asienta en el Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boleto de Avión, los datos del prestador de servicio seleccionado, el costo del boleto adquirido y los datos del boleto de avión.	- Registro
	20. Elabora oficio de entrega de boleto de avión internacional dirigido al solicitante y recaba la firma de la Dirección de Atención a Diputados.	- Oficio - Boleto de avión
	21. Envía al solicitante el oficio y el boleto de avión internacional, recaba acuse de recibo y lo archiva en el Expediente de Comisión.	- Acuse de recibo - Expediente de comisión
	22. Imprime Cupón Canjeable por Boleto de Avión, recaba sello en el cupón por parte del prestador de servicio que expidió el boleto de avión y entrega el cupón sellado a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Registro - Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	23. Recibe Cupón Canjeable por Boleto de Avión sellado, recaba firmas autorizadas en el cupón, lo anexa al Expediente de Comisión e instruye al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión requisitar Formato Único de Servicios Financieros para solicitar el trámite de viáticos (pasa a la actividad 29).	- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1) - Expediente de Comisión
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	24. Recibe de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos la solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión nacional y los anexos, imprime en el formato de Cupón Canjeable por Boleto de Avión, el nombre del solicitante, área solicitante, tarifa, ruta, fecha de salida y de regreso, y vigencia. Entrega el cupón a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos para revisión y trámite de firmas.	- Solicitud - Anexos - Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	25. Recibe Cupón Canjeable por Boleto de Avión y revisa. 26. Entrega a la Dirección de Atención a Diputados el Cupón Canjeable por Boleto de Avión, para su revisión.	- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	27. Recibe Cupón Canjeable por Boleto de Avión, revisa que los datos estén correctos y lo regresa a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	28. Recibe Cupón Canjeable por Boleto de Avión revisado, recaba firmas autorizadas y lo entrega al solicitante o, conforme a la normatividad, a la persona autorizada para recibirlo; recaba firma en el acuse de recibo y lo archiva en el Expediente de Comisión para realizar posteriormente el Procedimiento de Trámite de Pago y Comprobación de Boletos de Avión e instruye al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión requisitar Formato Único de Servicios Financieros para solicitar el trámite de viáticos.	- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1) - Acuse de recibo - Expediente de Comisión
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	29. Requisita Formato Único de Servicios Financieros para el trámite de viáticos y lo entrega para su revisión a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	30. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para el trámite de viáticos, lo revisa y lo presenta para revisión y firma a la Dirección de Atención a Diputados.	- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	31. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para el trámite de viáticos, lo revisa, lo rubrica autorizando el pago y envía a la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	32 Recibe Formato Único de Servicios Financieros rubricado, lo firma para el trámite de pago de viáticos y lo envía al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión.	- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	33. Recibe Formato Único de Servicios Financieros rubricado y firmado y lo envía a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago de viáticos correspondiente, recaba sello y folio de recepción, archiva el acuse de recibo en el Expediente de Comisión respectivo y asienta los datos de entrega en el Registro de Viáticos.	- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2) - Acuse de recibo - Expediente de Comisión - Registro
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	34. Recibe del Departamento de Viáticos y Boletos de Avión Formato Único de Servicios Financieros, sella original, asigna folio de recepción, entrega acuse y procede conforme al Procedimiento para Pago de Viáticos.	- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2) - Acuse de recibo
SOLICITANTE	¿El solicitante es legislador? SI 35. Recibe pago de viáticos y, en su caso, firma acuse de recibo cuando se trata de cheque. Termina procedimiento NO 36. Recibe (personal administrativo) pago de viáticos y firma acuse de recibo, posteriormente presenta a la Dirección de Atención a Diputados, facturas originales a su nombre y con su firma, para comprobar los viáticos recibidos.	- Acuse de recibo - Facturas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	37. Recibe las facturas originales firmadas para comprobación de viáticos y las turna para su atención a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Facturas
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	38 Recibe las facturas originales firmadas para comprobación de viáticos y las turna para su atención al Departamento de Facturación y Reembolso.	- Facturas
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	39. Recibe las facturas originales firmadas para comprobación de viáticos, revisa que cumplan con los lineamientos administrativos aplicables. ¿Cumple lineamientos? NO 40. Elabora oficio dirigido al solicitante (personal administrativo), indicando el motivo de la devolución y anexa la(s) factura(s), los entrega, obtiene acuse de recibo y asienta la información en el Control de Comprobaciones (pasa a la actividad 36). SI 41. Registra la información en el Control de Comprobaciones y archiva documentación comprobatoria.	- Facturas - Oficio - Facturas - Acuse de recibo - Control - Control
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

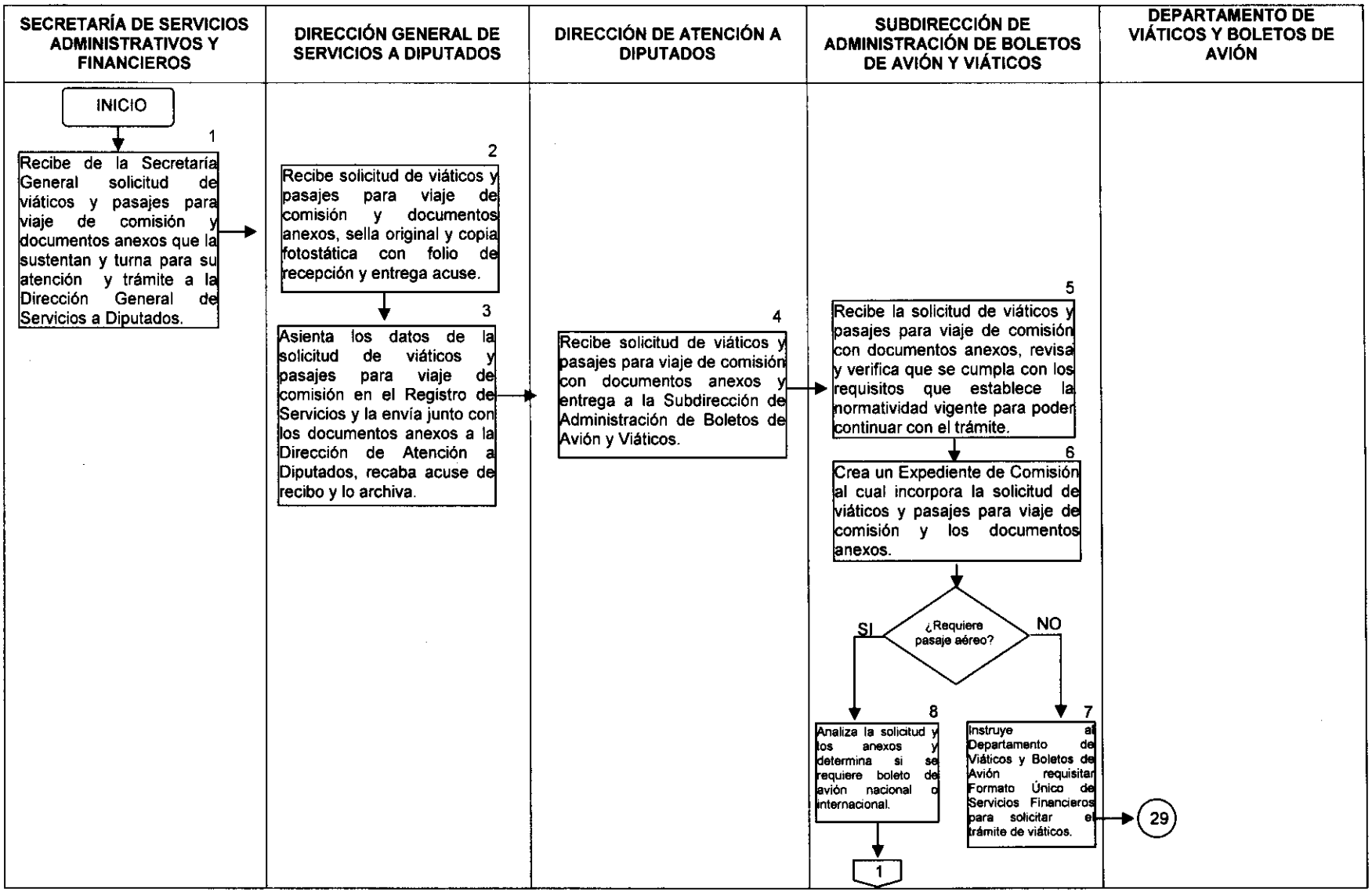


DIAGRAMA DE FLUJO

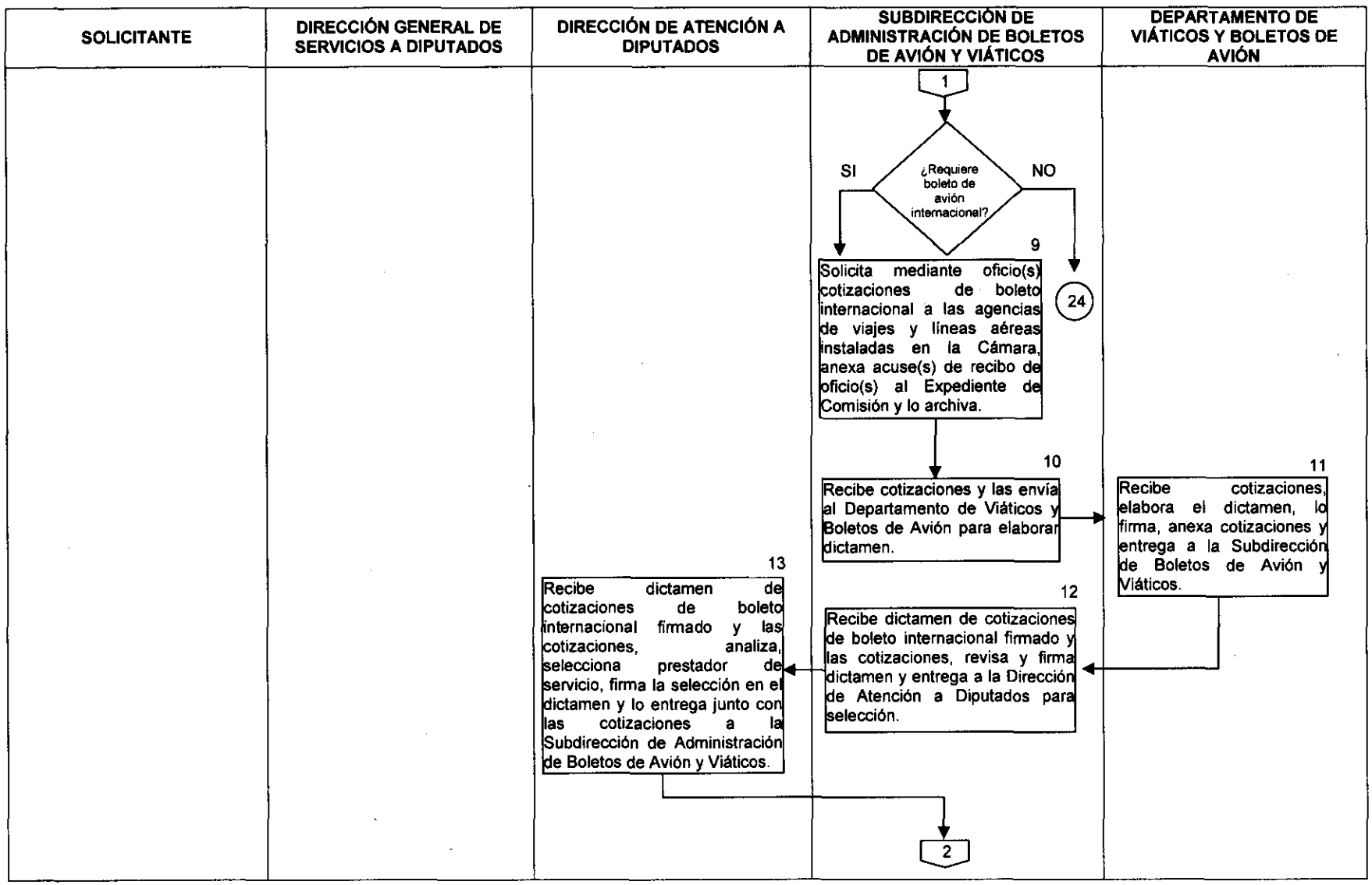


DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN
			2 14 Recibe dictamen con selección y las cotizaciones de boleto internacional, los entrega al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión y lo instruye para que elabore oficio de solicitud de boleto de avión dirigido al prestador de servicio seleccionado y oficios para notificar a los prestadores de servicios restantes que su propuesta no fue seleccionada. 16 Recibe oficio de solicitud de boleto de avión internacional y oficios para prestadores de servicio no seleccionados, los revisa, firma y devuelve al Departamento de Viáticos y Boletos de avión considerando que su entrega debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente de la selección.	15 Recibe dictamen con selección y cotizaciones de boleto de avión internacional, elabora oficio de solicitud de boleto de avión y oficios para prestadores de servicio no seleccionados y los presenta para firma a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos, considerando que su entrega debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente de la selección. 17 Recibe oficio de solicitud de boleto de avión internacional y oficios firmados para prestadores de servicio no seleccionados, los entrega máximo al día hábil siguiente de la selección, recabando acuses de recibo, que incorpora junto con las cotizaciones y el dictamen al Expediente de Comisión correspondiente. 3

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN
				3 18 Recibe del prestador de servicio boleto de avión internacional, lo revisa y se asegura que se cumplan las condiciones establecidas en el dictamen. 19 Asienta en el Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boleto de Avión, los datos del prestador de servicio seleccionado, el costo del boleto adquirido y los datos del boleto de avión. 20 Elabora oficio de entrega de boleto de avión internacional dirigido al solicitante y recaba la firma de la Dirección de Atención a Diputados. 21 Envía al solicitante el oficio y el boleto de avión internacional, recaba acuse de recibo y lo archiva en el Expediente de Comisión. 22 Imprime Cupón Canjeable por Boleto de Avión, recaba sello en el cupón por parte del prestador de servicio que expidió el boleto de avión y entrega el cupón sellado a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.
		29	23 Recibe Cupón Canjeable por Boleto de Avión sellado, recaba firmas autorizadas en el cupón, lo anexa al Expediente de Comisión e instruye al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión requisitar Formato Único de Servicios Financieros para solicitar el trámite de viáticos. 4	

DIAGRAMA DE FLUJO

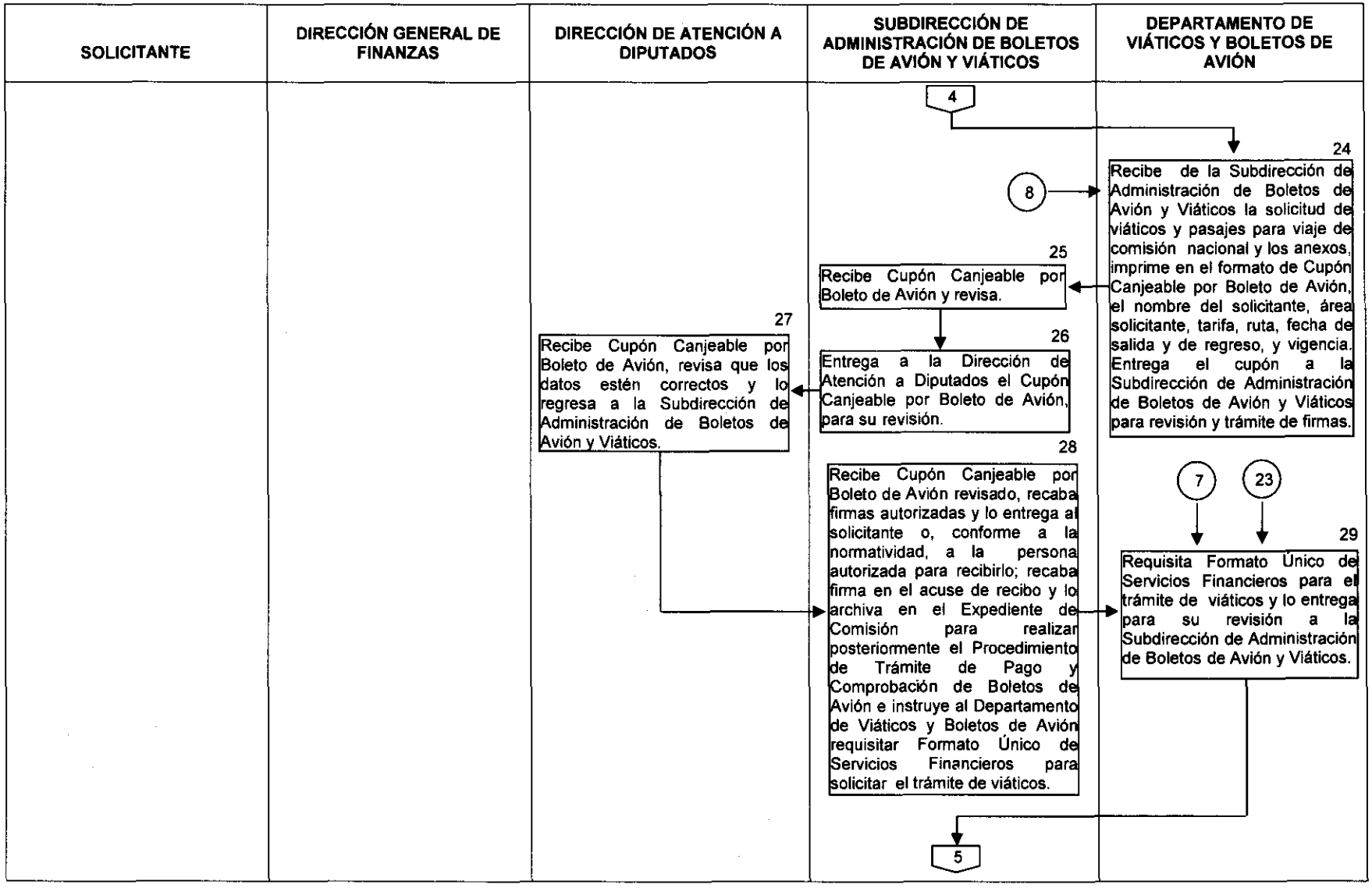
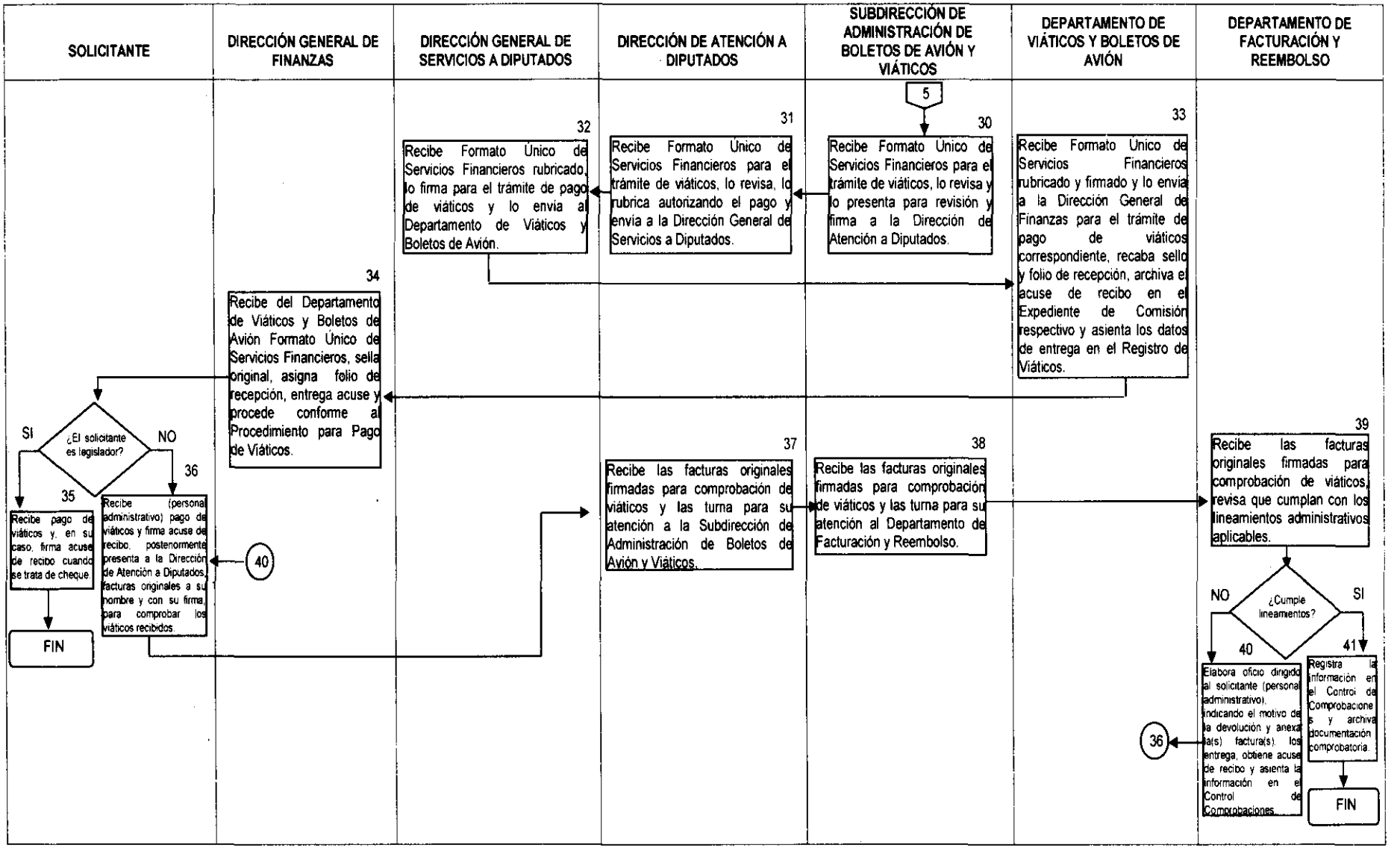


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cupón Canjeable por Boleto de Avión DGSD-F02-07 (Anexo 1)
- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 2)

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN

OBJETIVO

Efectuar la gestión de pago y comprobación de boletos de avión conforme a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las órdenes de servicio que entreguen a la Dirección de Atención a Diputados las agencias de viaje o líneas aéreas, para el correspondiente trámite de pago, deberán cumplir con los requisitos administrativos definidos en el Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Cámara de Diputados y los requisitos fiscales correspondientes.

2. Para efectos de pago las ordenes de servicio deberán presentar dos firmas autorizadas, ya sean de los titulares de la Dirección de Atención a Diputados y la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos, o bien de la combinación de uno de los dos anteriores con un titular de los Departamentos de Viáticos y Boletos de Avión o de Facturación y Reembolso.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	1. Envía al Departamento de Facturación y Reembolso la siguiente documentación soporte para iniciar el trámite de pago: copias de acuses de recibo de oficios de entrega dirigidos a los Grupos Parlamentarios, del Expediente de Comisión y/o de los comprobantes de entrega de boleto de avión y/o los originales de los acuses de recibo de los Cupones Canjeables por Boletos de Avión.	- Documentación soporte
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	2. Recibe de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos la documentación soporte para iniciar el trámite de pago y verifica que esté correcta.	- Documentación soporte
	3. Recibe de la agencia de viajes o línea aérea correspondiente, Orden de Servicio, Cupón Canjeable por Boleto de Avión original sellado y original del comprobante fiscal del boleto electrónico con firma de recibido del solicitante o copia del boleto de avión en el caso de automatizados, con firma de recibido del solicitante.	- Orden de Servicio - Cupón Canjeable por Boleto de Avión (anexo 1)
	4. Revisa que la Orden de Servicio cumpla con los requisitos administrativos establecidos en el contrato de prestación de servicios celebrado con la Cámara, así como los requisitos fiscales correspondientes. ¿Cumple requisitos administrativos y fiscales?	
	NO 5. Devuelve mediante oficio la Orden de Servicio a la empresa correspondiente y solicita su reposición (pasa a la actividad 3).	- Oficio - Orden de Servicio
	SI 6. Integra Orden de Servicio, Cupón Canjeable por Boleto de Avión original sellado y original del comprobante fiscal del boleto electrónico con firma de recibido del solicitante o copia del boleto de avión en el caso de automatizados a la documentación soporte.	- Orden de Servicio - Cupón Canjeable por Boleto de Avión (anexo 1) Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	7. Incorpora al Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boletos de Avión, los datos contenidos en la Orden de Servicio y en el boleto electrónico o en la copia del boleto de avión. 8. Requisita Formato Único de Servicios Financieros, anexa Orden de Servicio y demás documentación soporte y envía a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Registro - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Orden de Servicio - Documentación soporte
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	9. Recibe Formato Único de Servicios Financieros con Orden de Servicio y documentación soporte, revisa y turna a la Dirección de Atención a Diputados.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Orden de Servicio - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	10. Recibe Formato Único de Servicios Financieros con Orden de Servicio firmada y demás documentación soporte, los revisa, obtiene firmas en la Orden de Servicio autorizando el trámite de pago, rubrica el formato y los presenta a la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Orden de Servicio - Documentación soporte
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	11. Recibe Formato Único de Servicios Financieros rubricado, Orden de Servicio firmada y documentación soporte, firma el formato para trámite de pago y los devuelve a la Dirección de Atención a Diputados.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Orden de Servicio - Documentación soporte
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	12. Recibe Formato Único de Servicios Financieros firmado, Orden de Servicio firmada y documentación soporte y los entrega a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Orden de Servicio - Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	13. Recibe Formato Único de Servicios Financieros firmado, Orden de Servicio firmada y documentación soporte, los turna a la Dirección General de Finanzas para trámite de pago, recaba sello y folio de recepción y turna el acuse de recibo al Departamento de Facturación y Reembolso.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Orden de Servicio - Documentación soporte - Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	14. Recibe Formato Único de Servicios Financieros firmado, Orden de Servicio firmada y documentación soporte, sella formato, asigna folio de recepción, entrega acuse y procede conforme al **Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública.**	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Orden de Servicio - Documentación soporte - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	15. Recibe de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos el acuse de recibo y registra folio de recepción y fecha en el Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boleto de Avión y archiva el acuse de recibo.	- Acuse de recibo - Registro
SOLICITANTE	16. Entrega documento comprobatorio del pasaje aéreo utilizado durante el viaje de comisión, conforme a lo establecido en la normatividad.	- Documento
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	17. Recibe documento comprobatorio del pasaje aéreo utilizado durante el viaje de comisión, sella acuse y remite documentación a la Dirección de Atención a Diputados.	- Documento
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	18. Recibe documento comprobatorio del pasaje aéreo utilizado durante el viaje de comisión, sella acuse, revisa y envía documento al Departamento de Facturación y Reembolso.	- Documento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	19. Recibe documento comprobatorio del pasaje aéreo utilizado durante el viaje de comisión, lo coteja con la información del Expediente de Comisión para verificar que la comprobación corresponda al viaje de comisión. ¿Corresponde al viaje de comisión? NO 20. Elabora oficio dirigido al solicitante, indicando el motivo por el que se devuelve la documentación presentada, recaba firma de la Dirección de Atención a Diputados, lo envía al solicitante y archiva acuse (pasa a la actividad 16). SI 21. Asienta información de comprobación en el Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boleto de Avión. 22. Consulta semanalmente el Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boleto de Avión y elabora Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo y lo entrega a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Documento - Acuse de recibo - Oficio - Registro - Registro - Reporte
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VÍATICOS	23. Recibe Reportes de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo, revisa la información y la coteja con el resultado de la compulsa mensual que, en su caso, se realice con las lineas aéreas de viajes nacionales, para verificar la coincidencia y veracidad de la información y, de ser necesario, hacer las aclaraciones y correcciones necesarias. 24. Envía a la Dirección de Atención a Diputados mensualmente el Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo,firmado.	- Reporte - Compulsa - Reporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	25. Recibe Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo, firmado por la Subdirección, lo revisa, firma y lo envía a la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Reporte
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	26. Recibe Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo, analiza y remite mediante oficio la información relativa a los Legisladores a la Dirección General de Finanzas y la del personal administrativo a la Dirección General de Recursos Humanos, marcando copia en ambos casos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, recabando los acuses de recibo correspondientes.	- Reporte - Oficios
DIRECCIONES GENERALES DE FINANZAS Y DE RECURSOS HUMANOS	27. Reciben Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo, respectivamente, sellan de recibido y proceden a realizar lo conducente en cuanto al trámite de comprobación.	- Reporte - Acuses de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

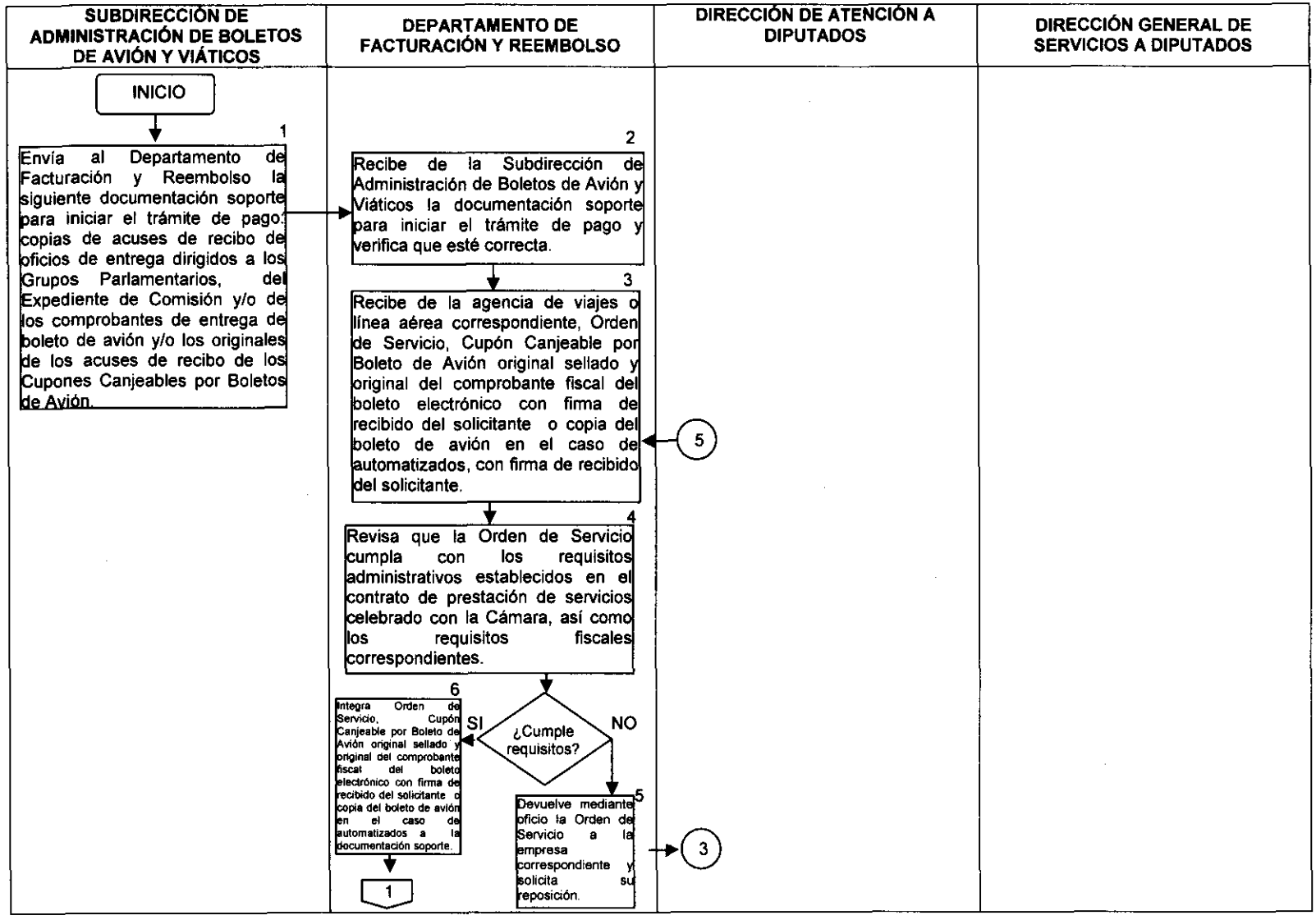


DIAGRAMA DE FLUJO

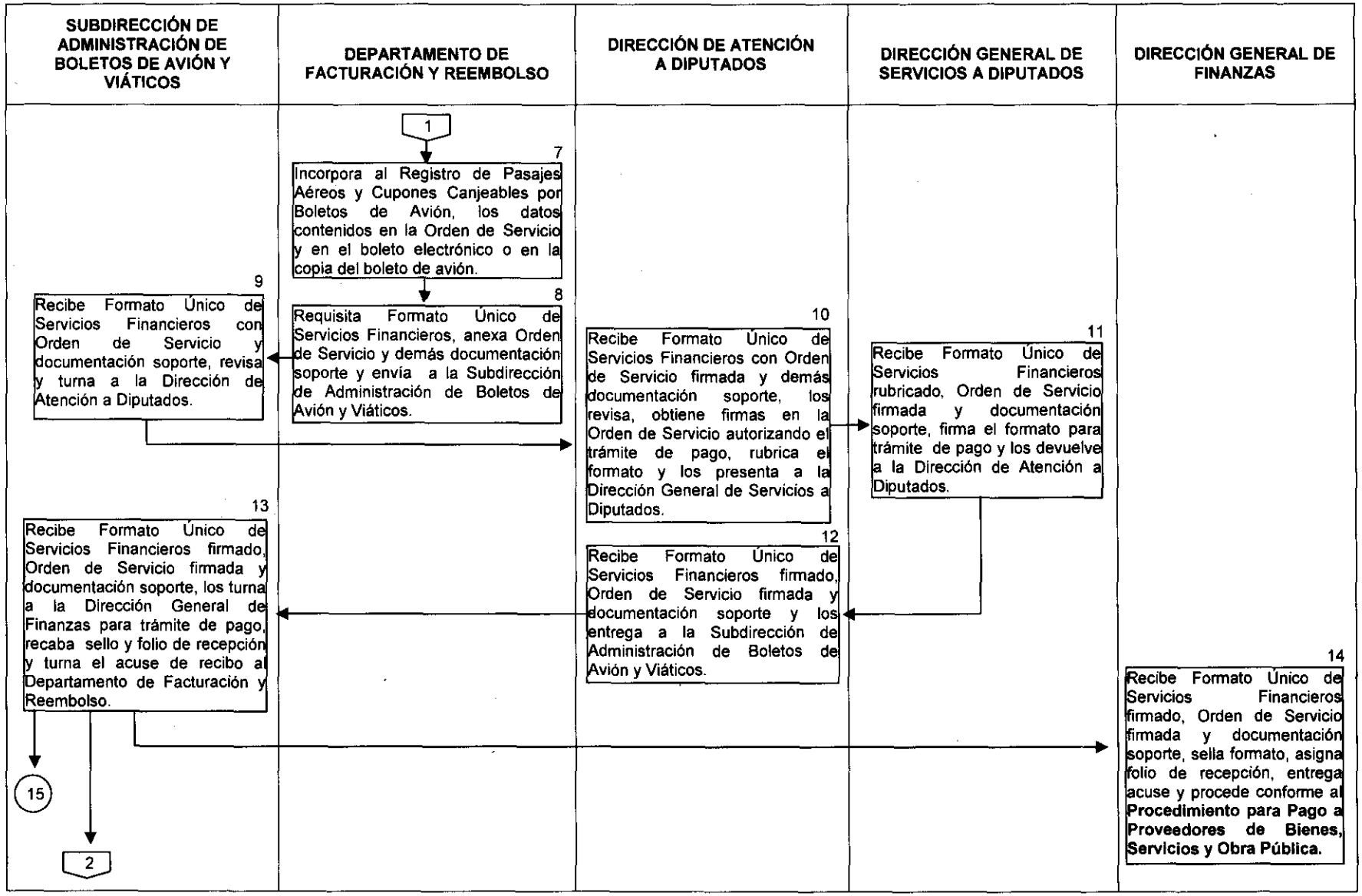


DIAGRAMA DE FLUJO

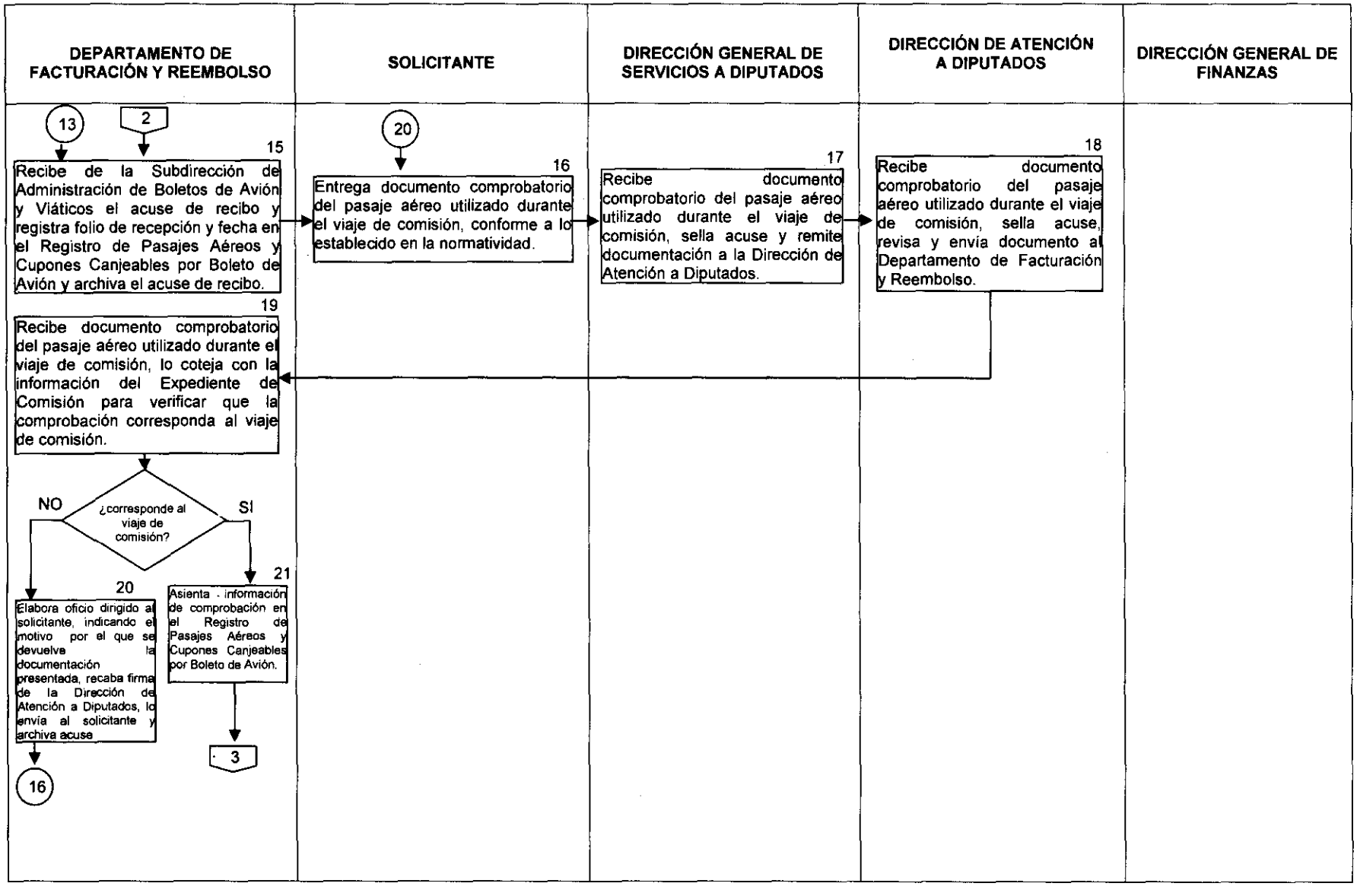
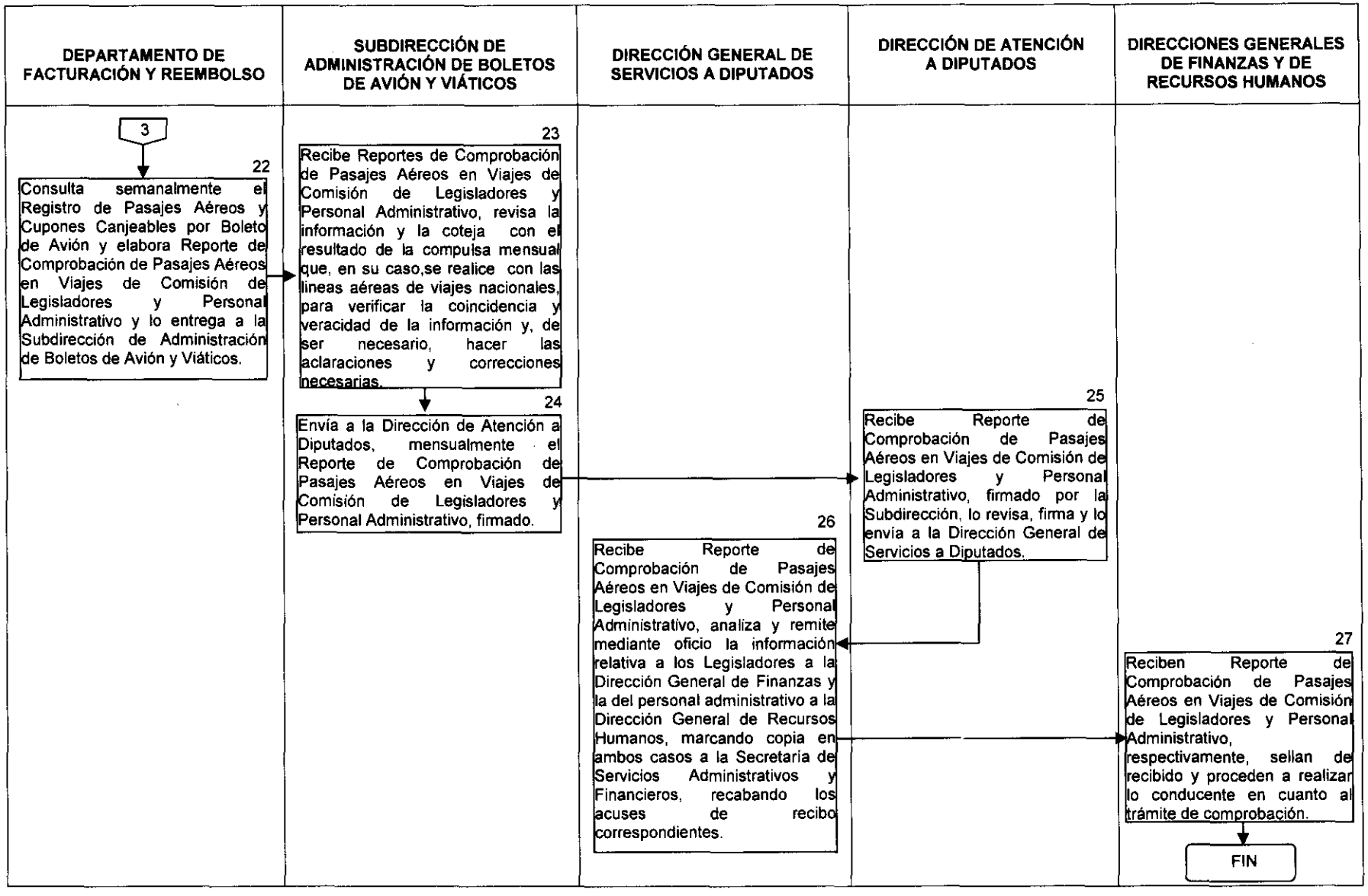


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cupón Canjeable por Boleto de Avión DGSD-F02-07 (Anexo 1)
- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 2)

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAPORTES Y VISAS

OBJETIVO

Proporcionar asistencia a los Legisladores en la tramitación de documentos de viaje, con apego a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de trámite de pasaportes y visas se podrá proporcionar al Legislador en activo y a su cónyuge e hijos, presentando solicitud por escrito a la Dirección General de Servicios a Diputados y conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emitan las instituciones que expiden estos documentos.

2. Al inicio de la Legislatura, la Dirección de Atención a Diputados dispondrá lo necesario para integrar un registro con el número de pasaporte ordinario de cada Legislador y la fecha de expiración, así como la cantidad de pasaportes y visas tramitados. Con esta información, un mes antes de que expire la vigencia de los pasaportes, se informará por escrito a los Legisladores para iniciar el trámite de reposición.

3. En el caso del pasaporte diplomático que se expide al Presidente (a) de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, la Dirección de Atención a Diputados se mantendrá informada de los cambios que se realicen en la Presidencia, con el fin de ordenar con oportunidad el trámite del respectivo pasaporte.

4. La Dirección de Atención a Diputados dispondrá lo necesario para mantener actualizada la información sobre las políticas, disposiciones o acuerdos suscritos entre los diferentes países y México en materia de gestión de visas, con el propósito de brindar un servicio eficiente a los Legisladores.

5. Diariamente la Dirección de Atención a Diputados entregará el Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales a la Dirección General de Servicios a Diputados, que incluirá entre otra información, los pasaportes y visas que hayan sido tramitados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
LEGISLADOR	1. Entrega a la Dirección General de Servicios a Diputados solicitud de trámite de pasaporte y/o visa.	- Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	2. Recibe solicitud de trámite de pasaporte y/o visa; sella original y copia con folio de recepción; entrega la copia al Legislador; envía la solicitud a la Dirección de Atención a Diputados; archiva acuse de recibo y anota los datos del solicitante en el Registro de Servicios.	- Solicitud - Registro - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	3. Recibe la solicitud de trámite de pasaporte y/o visa y turna para su atención al Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación.	- Solicitud
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	4. Recibe solicitud de trámite pasaporte y/o visa, consulta el Padrón de Legisladores en Activo, cónyuges e hijos, para verificar que el solicitante sea Legislador en activo. ¿Es Legislador en activo? NO 5 Informa al solicitante la situación, registra el evento en el Registro de Pasaportes y Visas y archiva la solicitud de trámite de pasaporte y/o visa. Termina el procedimiento SI 6. Analiza la solicitud de trámite de pasaporte y/o visa y determina si es necesario tramitar pasaporte.	- Solicitud - Padrón - Registro - Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	¿Se necesita tramitar pasaporte? SI Pasa a la actividad 11. NO 7. Analiza conforme al país a visitar, los requisitos y el trámite para obtener la visa y proporciona al Legislador la información y en su caso los formatos que debe llenar y la documentación a presentar.	- Formatos
	8. Recibe del Legislador, en caso necesario, los formatos requisitados y documentación a presentar, establece comunicación con la instancia responsable de la expedición de visas en el país a visitar y solicita la expedición de la visa, entregando en su caso, los formatos requisitados y la documentación, recabando el acuse de recibo.	- Formatos - Acuse de recibo - Documentación
	9. Recibe visa o notificación de que ésta ha sido expedida, y procede a entregarla al Legislador recabando el acuse de recibo según sea el caso, o a informarle del lugar, día y hora en que le será entregada por parte de la instancia responsable de la expedición, asienta datos en el Registro de Pasaportes y Visas y archiva.	- Visa - Registro - Acuse de recibo
LEGISLADOR	10. Recibe del Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación la visa y firma acuse de recibo o recibe la notificación de que ha sido expedida, en cuyo caso, firma acuse de recibo de la notificación y acude a recibir la visa al lugar, día y hora establecidos por parte de la instancia responsable de su expedición. Termina el procedimiento	- Visa - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	11. Determina con base en la solicitud de trámite de pasaporte y/o visa presentada, si el pasaporte que se requiere es oficial u ordinario. ¿Se requiere pasaporte oficial?	- Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	NO Pasa a la actividad 21. SI 12. Elabora oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial, dirigido a la Secretaría de Relaciones Exteriores y lo envía a la Dirección de Atención a Diputados para revisión, rúbrica y trámite de firma.	- Oficio
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	13. Recibe oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial, lo revisa, rubrica y envía a la Secretaría General para firma y recaba acuse.	- Oficio - Acuse de recibo
SECRETARÍA GENERAL	14. Recibe oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial, lo revisa, firma y envía al Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	15. Recibe oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial firmado y solicita cita para trámite de pasaporte oficial a la Secretaría de Relaciones Exteriores. 16. Informa al Legislador la fecha, hora y lugar de la cita otorgada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y los requisitos a cubrir. Le envía anexos el formato de Solicitud de Pasaporte Oficial, oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial, recaba acuse de recibo, asienta los datos de la entrega en el Registro de Pasaportes y Visas y archiva.	- Oficio - Formato - Oficio - Acuse de recibo - Registro
LEGISLADOR	17. Recibe del Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación, el formato de Solicitud de Pasaporte oficial, el oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial y los datos de la cita en la Secretaría de Relaciones Exteriores. 18. Acude a la cita, presenta documentación, realiza el trámite correspondiente y aguarda la entrega del pasaporte por parte del Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación.	- Formato - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	19. Recoge pasaporte oficial, entrega al Legislador recabando acuse de recibo y anota los datos de entrega en el Registro de Pasaportes y Visas y archiva.	- Pasaporte Oficial - Registro - Acuse de recibo
LEGISLADOR	20. Recibe pasaporte oficial, firma acuse de recibo. Termina Procedimiento	- Pasaporte Oficial - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	21. Solicita cita para trámite de pasaporte ordinario a la Secretaría de Relaciones Exteriores. 22. Informa al Legislador la fecha, hora y lugar de la cita otorgada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y los requisitos a cubrir. Le envía anexos el formato de Solicitud de Pasaporte ordinario y asienta los datos de la entrega en el Registro de Pasaportes y Visas, recaba acuse de recibo y lo archiva.	- Formato - Registro - Acuse de recibo
LEGISLADOR	23. Recibe del Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación, el formato de Solicitud de Pasaporte ordinario, y los datos de la cita en la Secretaría de Relaciones Exteriores. 24. Acude a la cita, presenta documentación, realiza el trámite correspondiente y recibe el pasaporte ordinario solicitado.	- Formato - Pasaporte ordinario
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

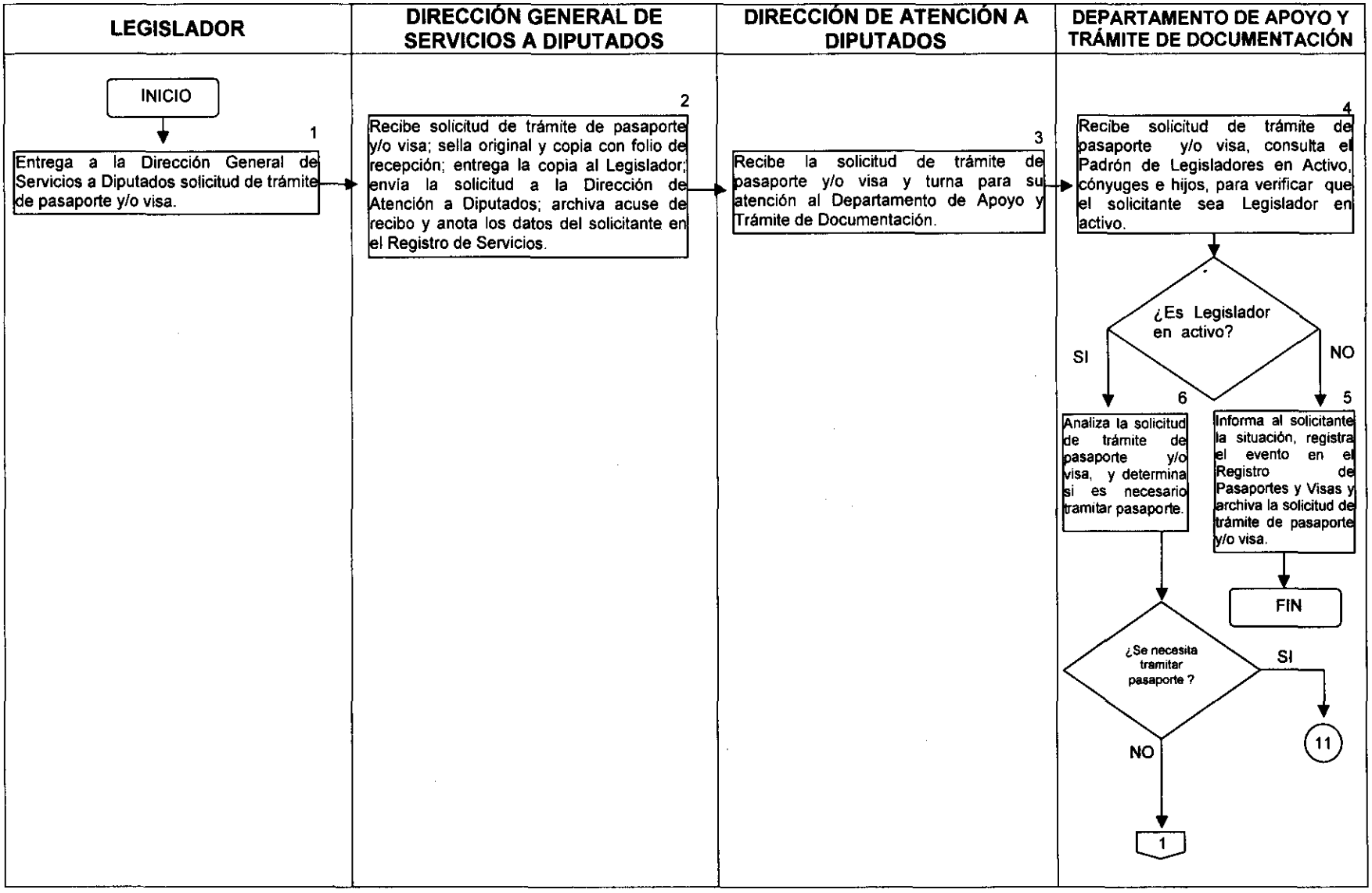


DIAGRAMA DE FLUJO

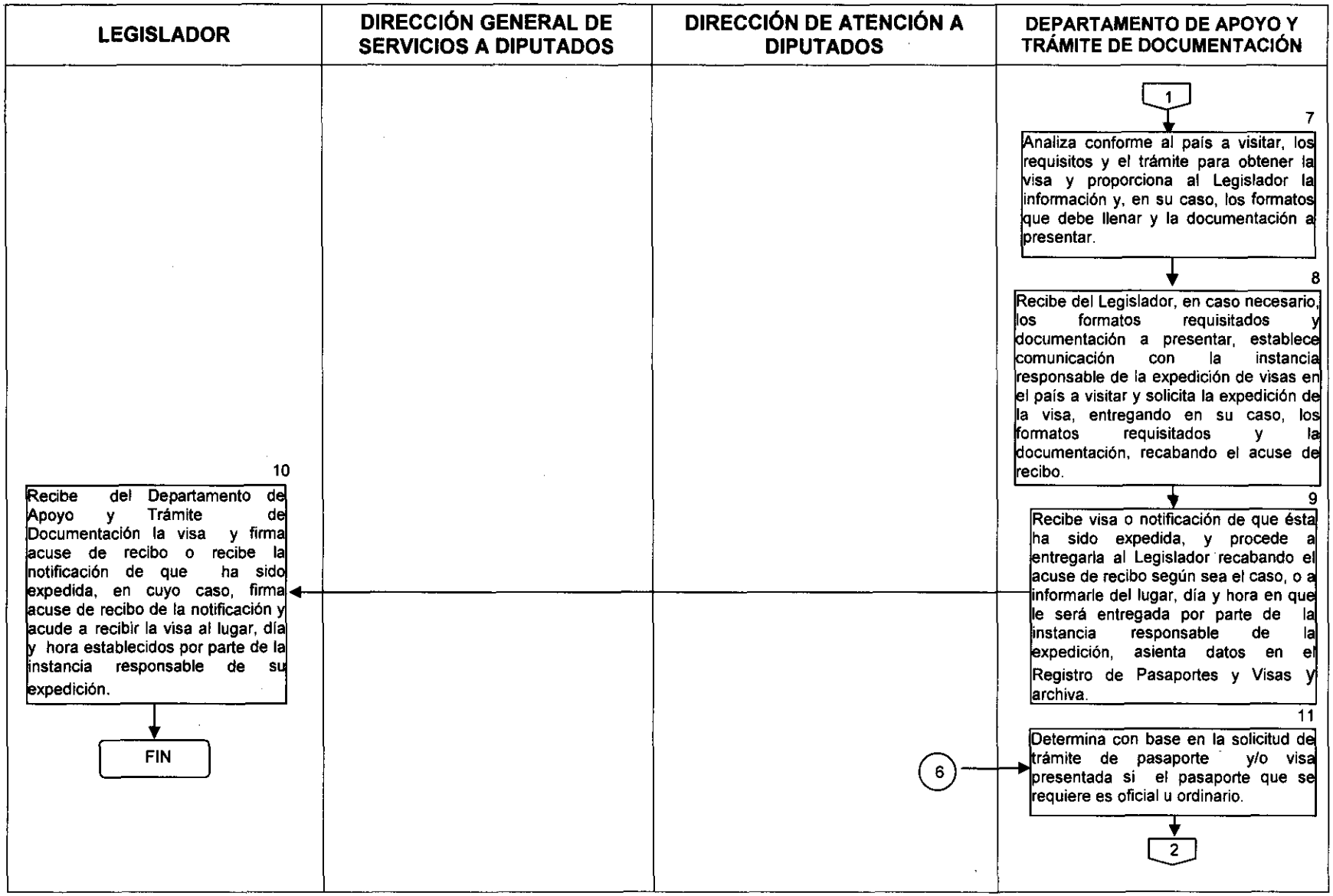


DIAGRAMA DE FLUJO

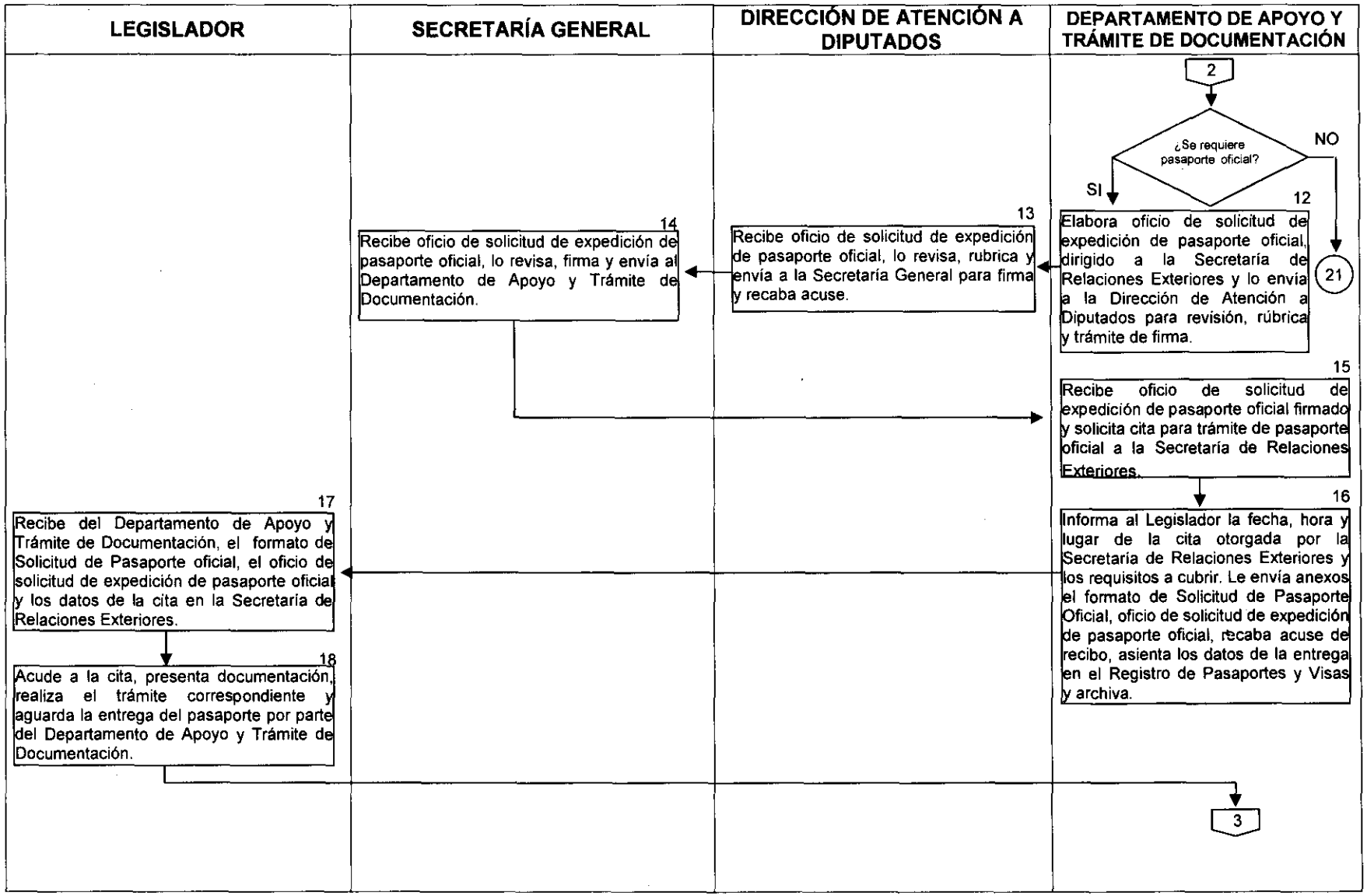
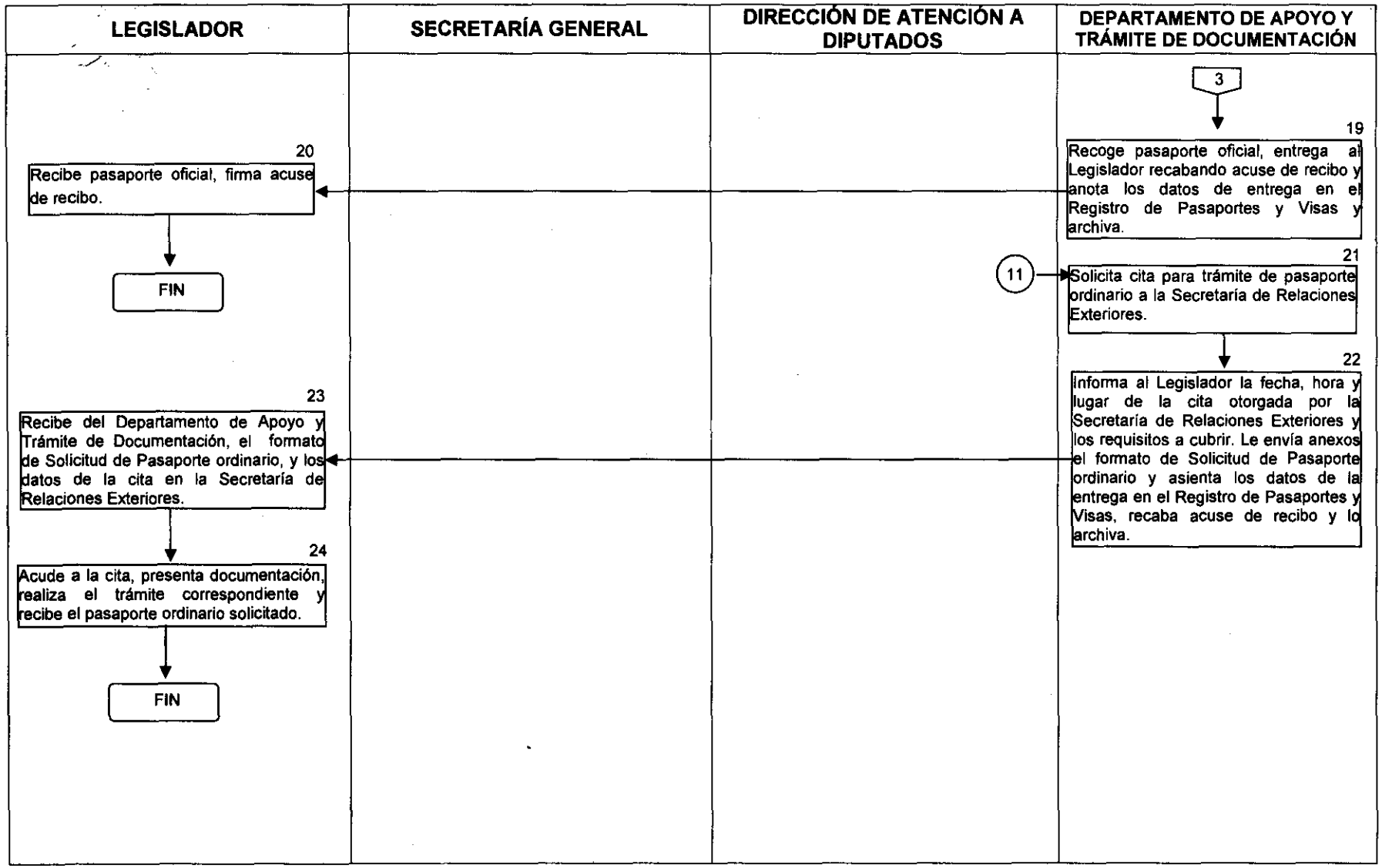


DIAGRAMA DE FLUJO



IV. ANEXOS

1. Cupón Canjeable por Boleto de Avión DGSD-FO2-07

2. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

Folio: 25268

Fecha: _____

CUPÓN

Canjeable por boleto de avión

Este cupón no es canjeable por título valor o dinero en efectivo

Dip.: _____

Ruta: _____

Grupo Parlamentario o Comisión: _____

Firma del beneficiario para canje

Firma autorizada

ORIGINAL

Por acuerdo de la Junta de Coordinación Política, este cupón sólo podrá ser canjeado para el destino otorgado y su comprobación sólo procederá con la entrega de la factura del boleto electrónico original

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

Folio: 25268

Fecha: _____

CUPÓN

Canjeable por boleto de avión

Este cupón no es canjeable por título valor o dinero en efectivo

Dip.: _____

Ruta: _____

Grupo Parlamentario o Comisión: _____

Firma autorizada

ACUSE DE RECIBO

DGSD-F02-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante — Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

Organo de Gobierno	Organo Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Area Administrativa	Otro
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Especificar:

Titular

Cargo — Nombre / Apellido Paterno / Apellido Materno

Extensión: _____ Importe:

b) Tipo de Servicio

Solicitud de Pagos ☐	Comprobación ☐	Gastos a comprobar ☐	Ingresos ☐	Otros ☐	Especificar:

c) Detalle del Servicio

1.- Nómina: 1.1 Honorarios ☐ | 1.2 Ordinaria ☐ | 1.3 Honorarios Extraordinaria ☐ | 1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐ | 1.5 Prestaciones ☐
Periodo / / al / /

2.- Proveedor: 2.1 Bienes ☐ | 2.2 Servicios ☐ | 2.3 Obra Pública ☐ | Primer pago o único pago ☐ | Pago subsecuente ☐ | Último pago ☐

3.- Reembolso: 3.1 Fondos ☐ | Especificar: | 3.2 Techo Presupuestal ☐

4.-Gastos Médicos: 4.1 Reembolso al Diputado ☐ | 4.2 Pago Directo a Proveedor ☐ | Banco: | No. de cuenta: | CLAVE
Nombre Diputado

5.-Viáticos: 5. 1 Nac ___ / Int ___ | 5. 2 No. De Diputados | 5.3 No. De Personal Administrativo | 5.4 No. de días | 5.5 Destino:
Periodo ___/___/___ al ___/___/___

6.- Gastos a Comprobar: 6.1 SI ___/No___

7.- Impuestos: 7.1 ISR ☐ | 7.2 Nómina 2% ☐ | 7.3 IVA ☐ | 7.4 Otros: ☐ | Especificar:
Periodo / / al / /

8.- Terceros institucionales: 8.1 SAR ☐ | 8.2 ISSSTE ☐ | 8.3 FOVISSSTE ☐ | No. De Anexos
Periodo / / al / /

9.- Ingresos: 9.1 Presupuestal ☐ | 9.2 No Presupuestal ☐ | Concepto:

10.- Informativo: 10.1 Especificar:

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS — Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

1.- Nómina ☐
2.- Proveedor ☐
3.- Reembolso ☐
4.-Gastos Médicos ☐
5.-Viáticos ☐
6.- Gastos a Comprobar ☐
7.- Impuestos ☐
8.- Terceros institucionales ☐
9.- Ingresos ☐
10.- Informativo ☐

Completo: ☐

Falta:

Firma de recepción de Formato

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos	Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados:	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
Relación de comprobantes		1,2,3,5,6,7,8.		
Contratos/Pedido		2,3,6		
Garantías y/Fianzas		2		
Folio de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros		Especificar:		

e) Observaciones:	

Firma del Titular

DGF-F01-07

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de gestión y distribución de apoyos para Diputados se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 16 de mayo de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

LIC. ENRIQUE LEMÓN GARDUÑO

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

EL DIRECTOR DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

P.M. DOMINGO SUÁREZ NIMO

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO OREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.-MP.DGSD. 19.3-08
FECHA 19-JUNIO-08

SEGUNDA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES Y LA ASISTENCIA EN GASTOS MÉDICOS MENORES A LEGISLADORES

ÍNDICE

PÁG.

I. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Diputados a través de la Secretaría General, integró el Manual General de Organización, documento que refleja el cambio estructural experimentado por la Cámara desde el año 2006, resultado de un exhaustivo análisis previamente realizado y que ha permitido que la institución cuente ahora con una forma de organización más acorde a las necesidades actuales.

Como parte del proceso de mejora de la organización y dada la importancia que reviste para la Dirección General de Servicios a Diputados el cubrir los eventos médicos de los Legisladores y sus beneficiarios; se hace necesario contar con un instrumento administrativo que permita conocer las relaciones de funcionamiento entre las unidades administrativas responsables e involucradas en su ejecución.

El presente documento contiene los procedimientos que deben efectuarse para la planeación, programación y operación para cubrir los eventos médicos conforme a la normatividad aplicable, constituyéndose en un punto de referencia y un instrumento de capacitación para el personal que realiza las actividades relacionadas con la póliza del seguro de gastos médicos mayores y la asistencia en gastos médicos menores, así como en una fuente de consulta para el Legislador y sus beneficiarios.

El Manual de Procedimientos para la Operación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores y la Asistencia en Gastos Médicos Menores está estructurado en cinco apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-Administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Servicios a Diputados y en especifico a la Dirección de Servicios Médicos para cubrir los eventos médicos de los Legisladores y sus beneficiarios; III) Procedimientos que Integran el Manual, este apartado se encuentra integrado por los dos procedimientos que conforman el Proceso; cada procedimiento cuenta con objetivo, políticas de operación, descripción narrativa, diagrama de flujo y un listado de los formatos e instructivos utilizados; IV) Anexos, constituido por los formatos e instructivos que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento o que sirven como complemento para la aplicación de los procedimientos; V) Autorizaciones, que representa la formalización del presente documento.

Se recomienda a las áreas que participan en el proceso llevar a cabo revisiones periódicas con el fin de adecuar la operación y funcionalidad del presente Manual a la normatividad vigente y la operación cotidiana.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA.
- NORMA PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

OBJETIVO

Operar la póliza del seguro de gastos médicos mayores de los Legisladores y sus beneficiarios y asistirlos en los trámites de pago de reembolso y de pago directo, derivados de los gastos médicos cubiertos por la misma póliza.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información integrada en el Registro de Gestiones Médicas Administrativas será responsabilidad de la Dirección de Servicios Médicos, así como su seguimiento en apego al proceso y procedimientos establecidos.

2. La Dirección de Servicios Médicos con el apoyo de la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos analizará la relación costo-siniestralidad de la póliza de seguros contratada, la eficacia de su cobertura y la satisfacción del Legislador y sus beneficiarios y emitirá un reporte con observaciones dando su opinión respecto de la posible renovación o no del contrato.

3. La información complementaria a un trámite que ya haya sido registrado en la Dirección General de Servicios a Diputados y que se encuentre en proceso, será entregada o enviada a la Dirección de Servicios Médicos.

4. Las solicitudes de trámite de pago de gastos médicos mayores para un recién nacido que no esté contemplado en el Padrón de Legisladores en Activo y sus Beneficiarios, serán admitidas para su atención por la Dirección de Servicios Médicos, previa presentación de constancia de nacimiento que compruebe el parentesco.

5. La Dirección de Servicios Médicos tiene bajo su responsabilidad mantener permanente comunicación con la institución de seguros contratada (aseguradora) para informarle sobre las altas y bajas que se registren conforme al Padrón de Legisladores en Activo y sus Beneficiarios.

6. En todos los casos el Legislador deberá suscribir con su firma autógrafa registrada, los requerimientos de solicitud de servicios relacionados con la operación de la póliza del seguro de gastos médicos mayores, así como los documentos administrativos y comprobatorios de los servicios prestados. Cubriendo estos requisitos la gestión del trámite ante la Dirección de Servicios Médicos, podrá ser realizada por un representante.

7. Los avisos y/o requerimientos de ingreso hospitalario de un Legislador o de sus beneficiarios serán atendidos directamente por la Dirección de Servicios Médicos con el fin de dar seguimiento y asesoría respecto al pago a prestadores de servicios de salud en cumplimiento de la normatividad.

8. En el caso de que la atención médica para el Legislador o su beneficiario requiera el pago directo al prestador de servicios médicos y la Aseguradora de Gastos Médicos Mayores no cubra el costo del siniestro, la Dirección de Servicios Médicos emitirá un oficio dirigido al prestador de servicios médicos que establezca que la Cámara respalda el respectivo pago. Este gasto se realizará con cargo a la asignación anual establecida por la Cámara para el Legislador.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
LEGISLADOR	1. Presenta a la Dirección General de Servicios a Diputados expediente de siniestro ocurrido o expediente de siniestro programado para él mismo o sus beneficiarios y recaba sello de acuse.	- Expediente de siniestro
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	2. Recibe del Legislador expediente de siniestro ocurrido o expediente de siniestro programado para él mismo o sus beneficiarios, acusa de recibido y lo remite a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos, a través de la Dirección de Servicios Médicos.	- Expediente de siniestro
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	3. Recibe expediente de siniestro ocurrido o expediente de siniestro programado, asigna folio de recibido, asienta datos en el Registro de Gestiones Médicas Administrativas y procede a verificar que el Legislador o sus beneficiarios se encuentren en el Padrón de Legisladores en Activo y sus Beneficiarios para poder continuar con el trámite. 4. Verifica que el padecimiento contemplado en el siniestro cumpla con las condiciones generales de la póliza vigente. ¿Cumple con las condiciones generales? NO 5. Informa resultado al Legislador o su beneficiario proporcionándole asesoría para que inicie, en su caso, solicitud de gastos médicos menores y asienta la gestión en el Registro de Gestiones Médicas Administrativas. Finaliza el procedimiento.	- Expediente de siniestro - Registro de Gestiones Médicas Administrativas - Padrón - Póliza - Registro de Gestiones Médicas Administrativas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	SI 6. Verifica que el expediente de siniestro ocurrido o expediente de siniestro programado contenga la documentación requerida por la aseguradora y la establecida en la normatividad. En caso que se requiera información complementaria, la solicita al Legislador para continuar con el trámite y remite expediente integrado para su revisión y visto bueno a la Dirección de Servicios Médicos.	- Expediente de siniestro
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	7. Recibe Expediente integrado, lo revisa y verifica que contenga las formas y documentos que requiere la aseguradora y en su caso, lo remite a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos, para que se continúe con el trámite.	- Expediente de siniestro
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	8. Recibe expediente y envía a la aseguradora expediente de siniestro ocurrido o expediente de siniestro programado, en original y dos copias para acuses y asienta la fecha de envío en el Registro de Gestiones Médicas Administrativas. Recibe acuses, archiva uno en expediente, entrega otro al Legislador o su representante y efectúa seguimiento del trámite ante la aseguradora. 9. Recibe de la aseguradora Hoja de Liquidación y cheque a nombre del Legislador o documento de autorización de pago de siniestro programado, acusa de recibido y asienta su recepción en el Registro de Gestiones Médicas Administrativas.	- Registro de Gestiones Médicas Administrativas - Expediente del Legislador - Hoja de Liquidación - Cheque o documento de autorización para pago - Registro de Gestiones Médicas Administrativas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	10. Entrega al Legislador Hoja de Liquidación y cheque a su nombre o documento de autorización de pago de siniestro programado, asienta resultados en el Registro de Gestiones Médicas Administrativas, solicita firma del Legislador o su representante en los acuses y archiva copias en su expediente. Pasa a la actividad 13. 11. Informa a la Dirección de Servicios Médicos del seguimiento de los trámites en proceso o concluidos ante la aseguradora, para que en su caso, realice las precisiones o aclaraciones que correspondan ante la misma.	- Hoja de Liquidación - Cheque o documento de autorización para pago - Registro de Gestiones Médicas Administrativas - Expediente del Legislador
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	12. Recibe información, y en su caso, realiza las gestiones, precisiones o aclaraciones que correspondan ante la aseguradora.	
LEGISLADOR	13. Recibe de la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos Hoja de Liquidación y Cheque a su nombre o documento de autorización de pago de siniestro programado y firma de recibido en el acuse.	- Hoja de Liquidación - Cheque o documento de autorización para pago
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

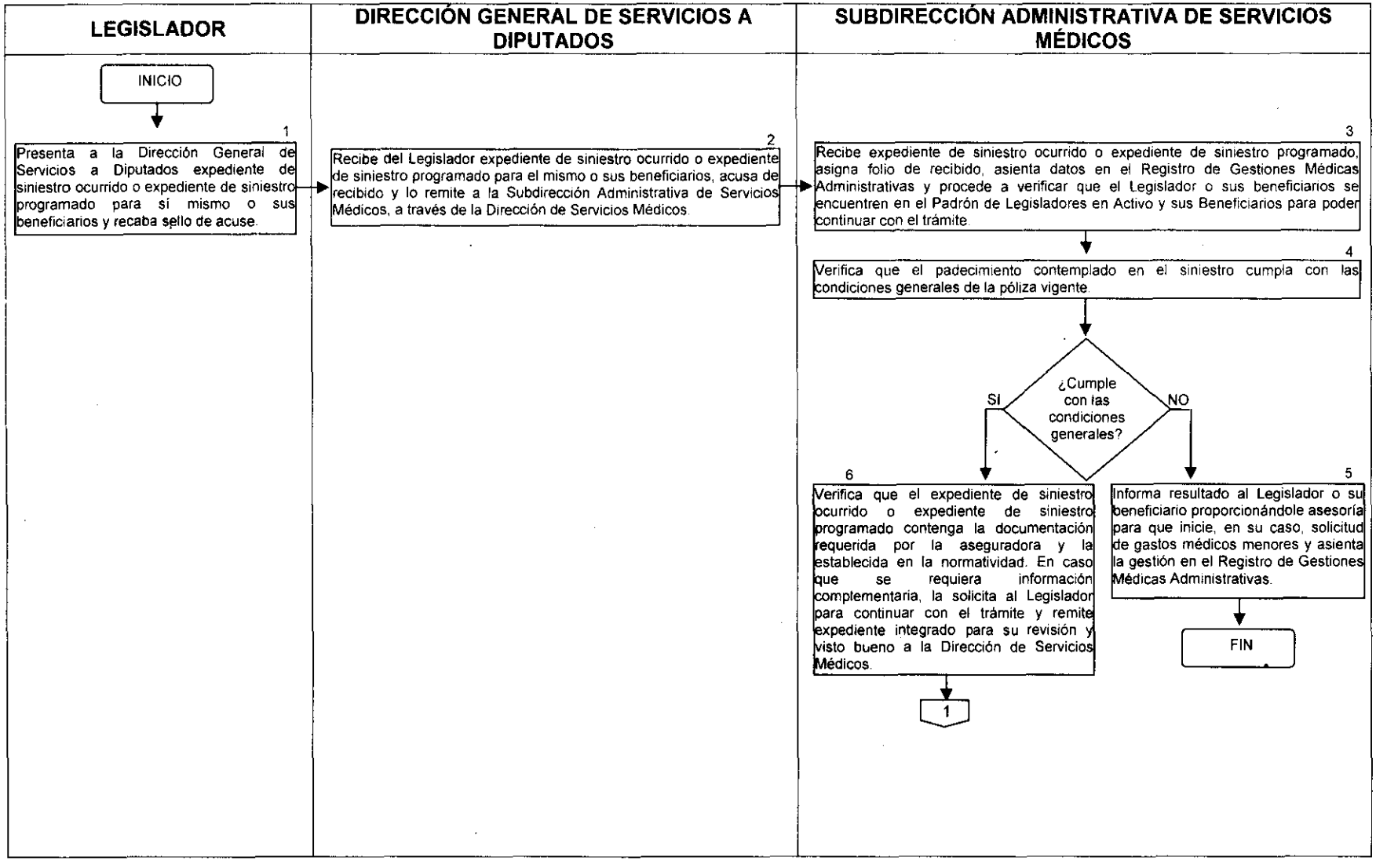
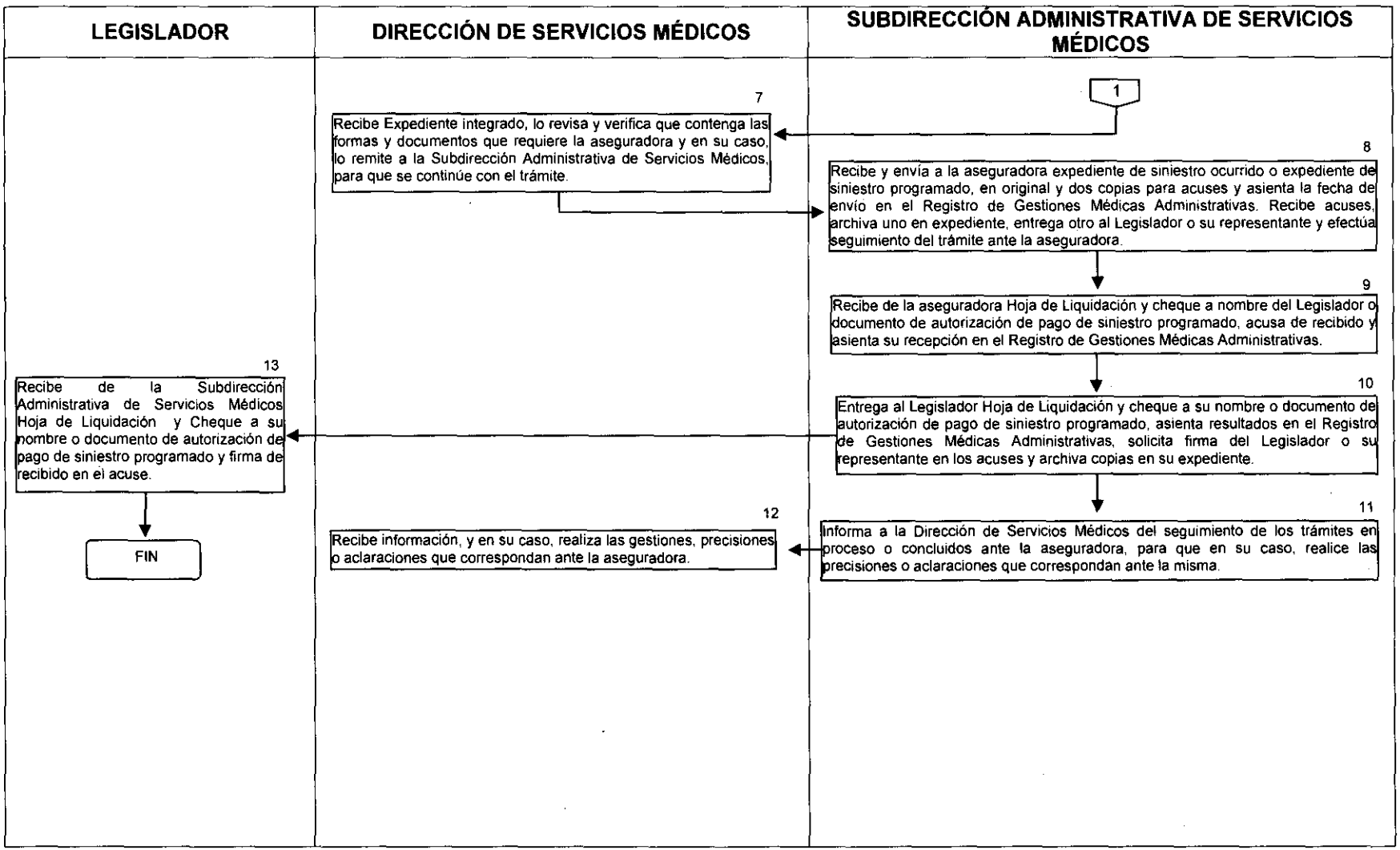


DIAGRAMA DE FLUJO



2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA A DIPUTADOS EN GESTIONES DE GASTOS MÉDICOS MENORES

OBJETIVO

Asistir a los Legisladores en el trámite de pago de gastos médicos menores no cubiertos por la póliza del seguro de gastos médicos mayores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información integrada en el Registro de Gestiones Médicas Administrativas será responsabilidad de la Dirección de Servicios Médicos, así como su seguimiento en apego al proceso y procedimientos establecidos.

2. La Dirección de Servicios Médicos podrá convenir con los prestadores de servicios médicos que brindan atención a los Legisladores y sus beneficiarios, el pago directo por parte de la Cámara, mediante un oficio que establezca que la misma respalda el pago de los gastos médicos no cubiertos por la Aseguradora, con apego a la normatividad.

3. Los gastos por concepto de atención médica a los Legisladores y sus beneficiarios que sean cubiertos por la Cámara, serán tramitados aplicando las formas administrativas para cubrir la atención médica a los Legisladores, establecidas en la normatividad vigente.

4. La Dirección de Servicios Médicos, en los casos que así se requieran, tramitará ante la Dirección General de Finanzas la comprobación de gastos médicos solicitada por los Legisladores, ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

5. En todos los casos el Legislador deberá suscribir con su firma autógrafa registrada, los requerimientos de solicitud de servicios relacionados con la gestión de gastos médicos menores, así como los documentos administrativos y comprobatorios de los servicios prestados. Cubriendo estos requisitos la gestión del trámite ante la Dirección de Servicios Médicos podrá ser realizada por un representante.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
LEGISLADOR	1. Presenta a la Dirección General de Servicios a Diputados solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos, con firma autógrafa en cada uno de ellos, incluyendo, en su caso, oficio de solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente o solicitud de pago directo al prestador de servicios médicos por parte de la Cámara.	- Solicitud de reembolso - Solicitud de pago directo - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	2. Recibe del Legislador solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos suscritos, incluyendo en su caso, oficio de solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente o solicitud de pago directo al prestador de servicios médicos por parte de la Cámara, sella original, entrega acuse de recibido, registra y remite a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos, a través de la Dirección de Servicios Médicos.	- Solicitud de reembolso - Solicitud de pago directo - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria - Registro de Servicios
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	3. Recibe solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos incluyendo, en su caso, oficio de solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente o solicitud de pago directo al prestador de servicios médicos por parte de la Cámara, sella con folio de recibido y asienta en el Registro de Gestiones Médicas Administrativas. 4. Verifica que el solicitante se encuentre en el Padrón de Legisladores en Activo y sus Beneficiarios para poder continuar con el trámite y analiza, si de acuerdo a la normatividad, se requiere autorización de la Junta de Coordinación Política. ¿Es un trámite que requiere autorización de la Junta de Coordinación Política?	- Solicitud de reembolso - Solicitud de pago directo - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria - Registro de Gestiones Médicas Administrativas - Padrón

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	SI 5. Corrobora el motivo por el cual se requiere solicitar autorización de la Junta de Coordinación Política, verifica que haya sido anexado el oficio de solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente, asienta en el Registro de Gestiones Médicas Administrativas. Pasa a la actividad 13. NO 6. Verifica que los comprobantes de gastos médicos o solicitud de pago directo al prestador de servicios médicos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad y que se cuente con suficiencia en la asignación anual establecida por la Cámara para cubrir los gastos médicos menores del Legislador. En caso que no cumpla con los requisitos, realiza la devolución de los documentos originales al Legislador, mediante oficio, indicando la razón de su improcedencia y proporciona asesoría. Pasa a la actividad 1. ¿Es una solicitud de pago directo a prestadores de servicios médicos? SI Continúa procedimiento en la actividad 24. NO 7. Remite solicitud de reembolso con comprobante de gastos médicos a la Dirección de Servicios Médicos.	- Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria - Registro de Gestiones Médicas Administrativas - Comprobantes - Solicitud de pago directo - Oficio de devolución - Solicitud de reembolso
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	8. Recibe y verifica que la solicitud de reembolso con comprobantes firmados por el Legislador, corresponda a gastos médicos y que cumpla con la normatividad y remite a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos para tramitar el pago.	- Solicitud de reembolso

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	9. Requisita Formato Único de Servicios Financieros, lo anexa a la solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos firmados y envía a la Dirección de Servicios Médicos.	- Solicitud de reembolso - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	10. Recibe documentación, firma comprobantes de gastos médicos autorizando el trámite de pago y rubrica Formato Único de Servicios Financieros y los remite a la Dirección General de Servicios a Diputados para continuar con el trámite correspondiente.	- Solicitud de reembolso - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	11. Recibe Formato Único de Servicios Financieros rubricado, solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos autorizados y firmados tanto por el Legislador, como por el Director de Servicios Médicos, firma el Formato Único para trámite de pago y remite a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos a través de la Dirección de Servicios Médicos.	- Solicitud de reembolso - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	12. Recibe solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos y Formato Único de Servicios Financieros con las firmas correspondientes y los remite a la Dirección General de Finanzas para efectuar el trámite de pago. Pasa a la actividad 35.	- Solicitud de reembolso - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
	13. Verifica que la solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos debidamente suscritos por el legislador y el oficio de solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.	- Solicitud de reembolso - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria
	14. Elabora cuadro de gastos para autorización de la Junta de Coordinación Política y lo envía a la Dirección de Servicios Médicos junto con la solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos y el oficio de solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente.	- Cuadro de gastos - Solicitud de reembolso - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	15. Recibe y verifica que la documentación presentada corresponda a gastos médicos y que cumpla con la normatividad. Firma y remite a la Dirección General de Servicios a Diputados cuadro de gastos para autorización de la Junta de Coordinación Política.	- Cuadro de gastos - Solicitud de reembolso - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	16. Recibe de la Dirección de Servicios Médicos cuadro de gastos firmado por el Director de Servicios Médicos, para autorización de la Junta de Coordinación Política, lo firma y lo envía a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, archiva acuse y asienta en el Registro de Servicios de la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Cuadro de gastos - Registro de Servicios
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	17. Recibe de la Dirección General de Servicios a Diputados cuadro de gastos para autorización de la Junta de Coordinación Política y realiza trámite correspondiente, informando de conocimiento a la Secretaría General. 18. Recibe y envía a la Dirección General de Servicios a Diputados Acta de Acuerdos de la Junta de Coordinación Política que correspondan y, en su caso, cuadro de gastos autorizados.	- Cuadro de gastos - Acta - Cuadro de gastos
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	19. Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros Acta de Acuerdos de la Junta de Coordinación Política que correspondan y, en su caso, cuadro de gastos autorizados, turna copia del cuadro a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos a través de la Dirección de Servicios Médicos y asienta en el Registro de Servicios de la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Cuadro de gastos - Registro de Servicios
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	20. Recibe copia del cuadro de gastos autorizados. Requisita Formato Único de Servicios Financieros, lo integra con la solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos, solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente, anexa, en su caso, copia de cuadro de gastos médicos autorizados por la Junta de Coordinación Política y envía a la Dirección de Servicios Médicos.	- Cuadro de gastos - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Solicitud de reembolso - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	21. Recibe documentación, firma comprobantes de gastos médicos autorizando el trámite de pago y rubrica Formato Único de Servicios Financieros y los remite a la Dirección General de Servicios a Diputados, junto con solicitud de reembolso, solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente y copia del cuadro de gastos médicos autorizados por la Junta de Coordinación Política.	- Solicitud de reembolso - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria - Cuadro de gastos - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	22. Recibe Formato Único de Servicios Financieros rubricado, solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos autorizados y firmados tanto por el Legislador como por el Director de Servicios Médicos, solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente y copia del cuadro de gastos médicos autorizados por la Junta de Coordinación Política, firma el Formato Único para el trámite de pago y remite a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos, a través de la Dirección de Servicios Médicos.	- Solicitud de reembolso - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria - Cuadro de gastos - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	23. Recibe Formato Único de Servicios Financieros con las firmas requeridas, solicitud de reembolso con comprobantes de gastos médicos, solicitud por parte del Coordinador del Grupo Parlamentario correspondiente y copia de cuadro de gastos médicos autorizados por la Junta de Coordinación Política y los remite a la Dirección General de Finanzas. Pasa a la actividad 35. 24. Proporciona al Legislador Solicitud de pago directo al prestador de servicios médicos y le solicita requisitarla y firmarla.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Solicitud de reembolso - Oficio de solicitud de Coordinación Parlamentaria - Cuadro de gastos - Solicitud de pago directo
LEGISLADOR	25. Requisita y firma solicitud de pago directo al prestador de servicios médicos y entrega a la Dirección de Servicios Médicos.	- Solicitud de pago directo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	26. Acuerda con el prestador de servicios médicos para la aceptación de que la Cámara respalda el pago de los gastos médicos no cubiertos por la aseguradora, en apego a la normatividad e instruye a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos para que elabore un oficio dirigido al prestador de servicios médicos, estableciendo el compromiso de pago directo por parte de la Cámara.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	27. Elabora oficio recaba firma de la Dirección de Servicios Médicos, lo entrega al Legislador o a su beneficiario, solicita firma de acuse, lo archiva y envía por parte de la Cámara, copia al prestador de servicios médicos. 28. Recibe comprobantes de gastos médicos por parte del prestador de servicios médicos, verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad y solicita firma autógrafa del Legislador en cada uno de ellos.	- Oficio - Comprobantes
LEGISLADOR	29. Firma comprobantes para confirmar que recibió el servicio médico y los entrega a la Dirección de Servicios Médicos.	- Comprobantes
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	30 Recibe y verifica que los comprobantes correspondan a gastos médicos contemplados en la normatividad, firma los comprobantes autorizando el trámite de pago y remite a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos, junto con la solicitud de pago directo al prestador de servicios médicos.	- Comprobantes - Solicitud de pago directo
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	31. Recibe solicitud de pago directo al prestador de servicios médicos, los comprobantes firmados, por el Legislador y el Director de Servicios Médicos, requisita Formato Único de Servicios Financieros, lo integra con la documentación y envía a la Dirección de Servicios Médicos para su trámite de pago.	- Solicitud de pago directo - Comprobantes - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	32. Recibe documentos integrados con el Formato Único de Servicios Financieros lo rubrica y remite documentación a la Dirección General de Servicios a Diputados, para continuar con el trámite de pago.	- Solicitud de pago directo - Comprobantes - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	33. Recibe documentos integrados con el Formato Único de Servicios Financieros rubricado, lo firma para trámite de pago y remite documentación a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos a través de la Dirección de Servicios Médicos.	- Solicitud de pago directo - Comprobantes - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MÉDICOS	34. Recibe documentos integrados con el Formato Único de Servicios Financieros con las firmas correspondientes y los remite a la Dirección General de Finanzas, para trámite de pago.	- Solicitud de pago directo - Comprobantes - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Oficio para el prestador de servicios médicos
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	35. Recibe documentos integrados para trámite de pago, con el Formato Único de Servicios Financieros requisitado y firmado, acusa de recibido, gestiona reembolso y lo entrega al Legislador o tramita y realiza el pago directo al prestador de servicios médicos e informa al Legislador.	- Solicitud de pago directo - Comprobantes - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 1) - Oficio para el prestador de servicios médicos
LEGISLADOR	36. Recibe reembolso y firma de recibido o recibe información de que la Cámara realizó el pago directo al prestador de servicios médicos.	- Cheque o depósito.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

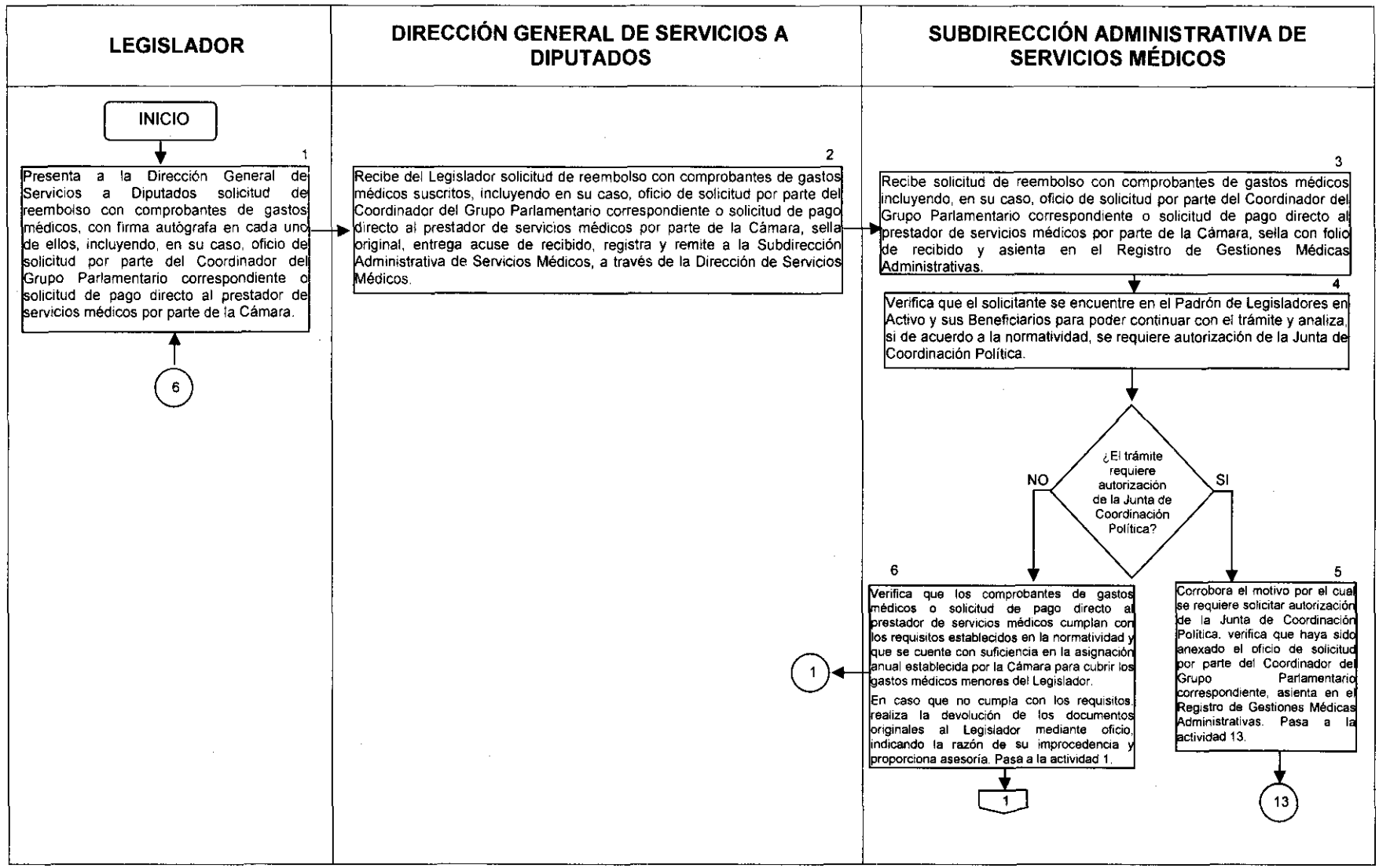


DIAGRAMA DE FLUJO

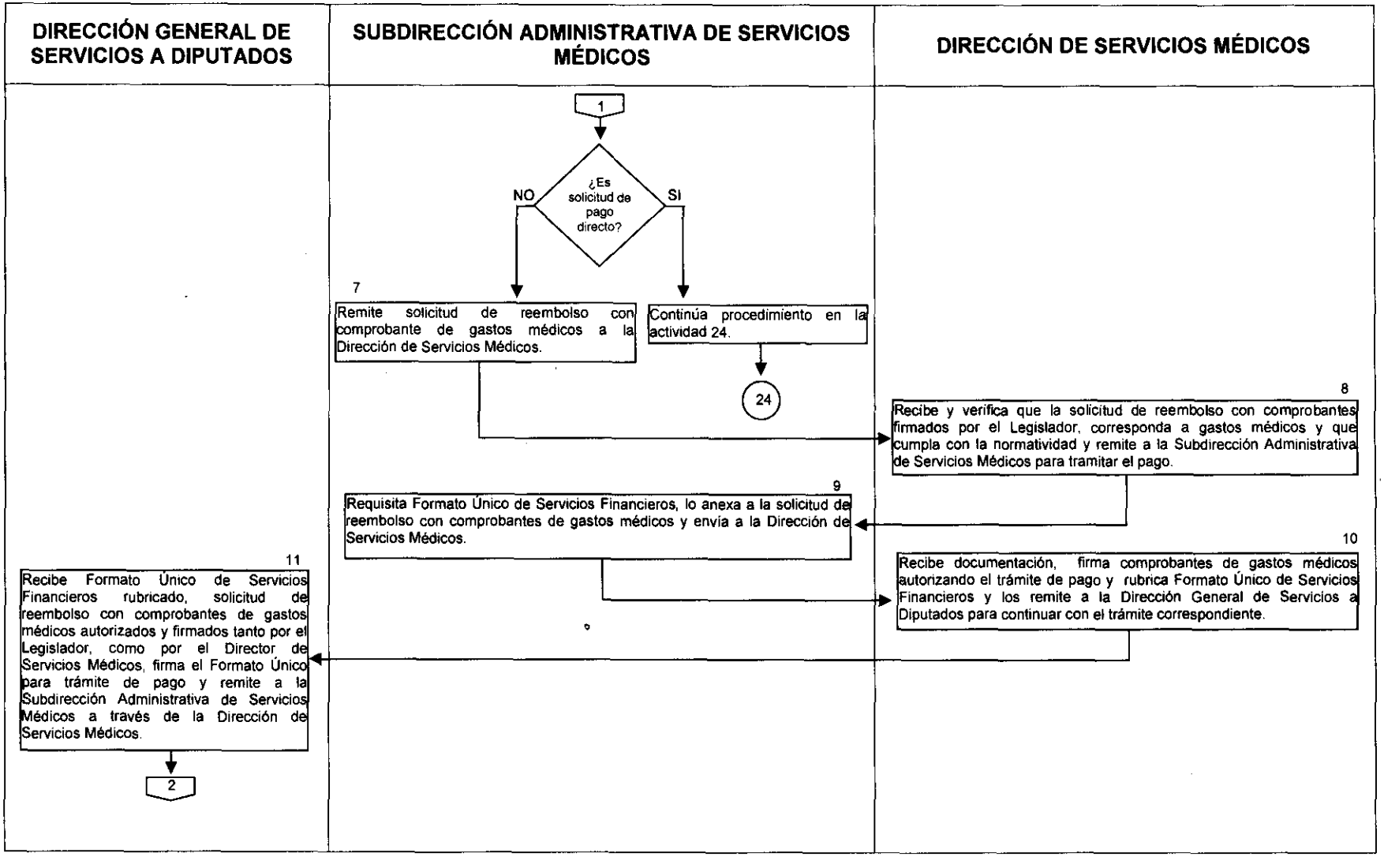


DIAGRAMA DE FLUJO

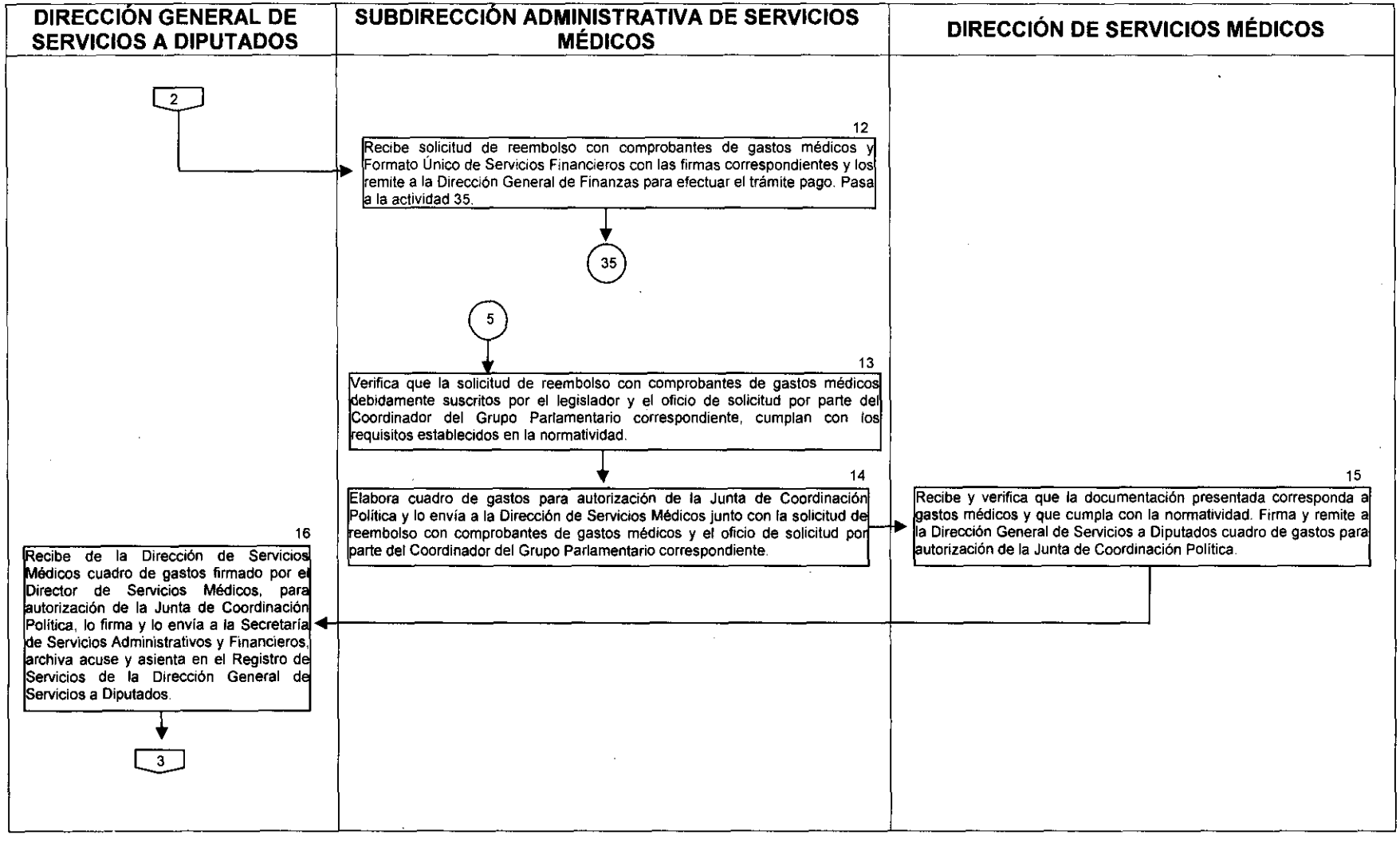


DIAGRAMA DE FLUJO

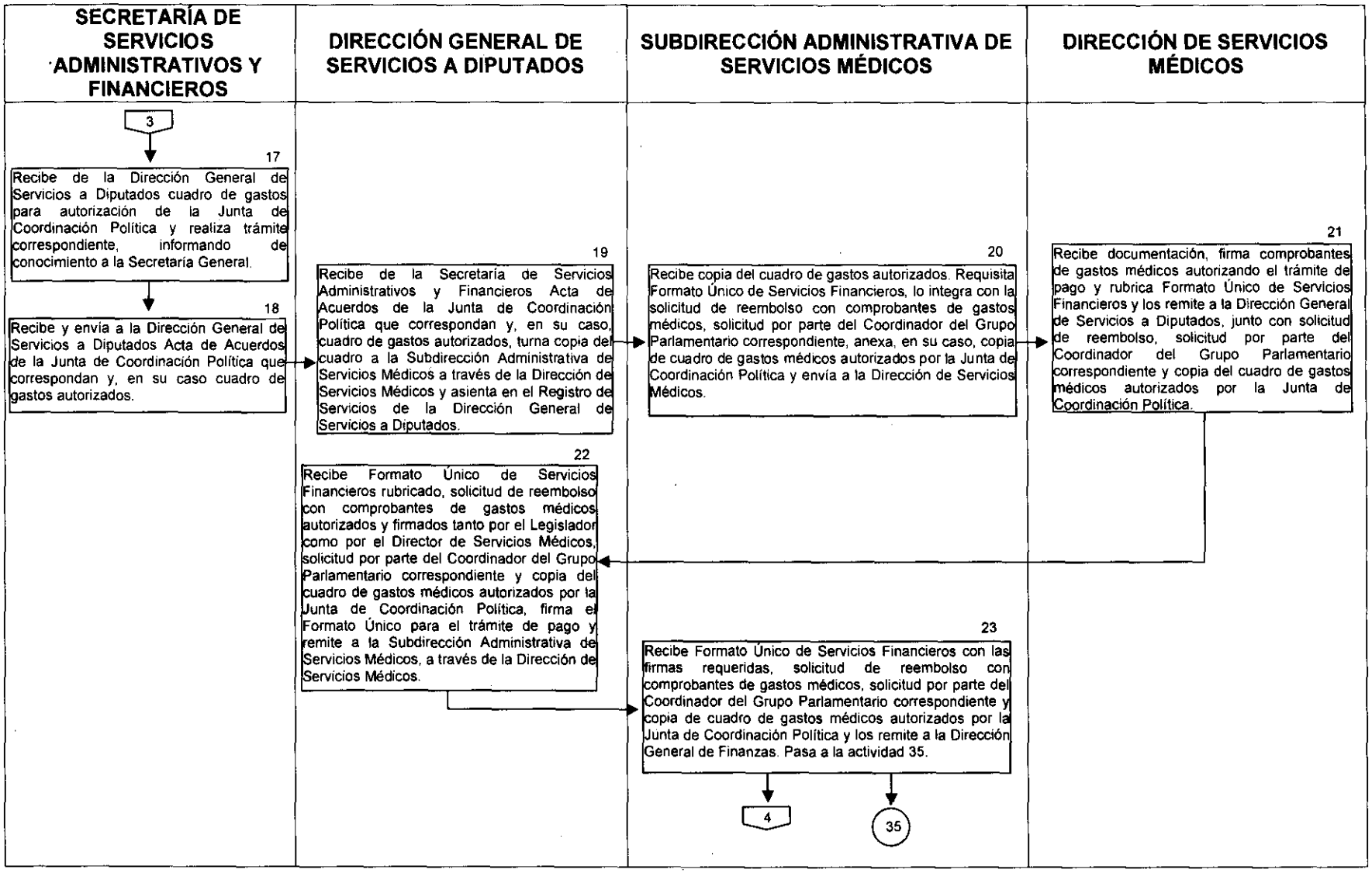


DIAGRAMA DE FLUJO

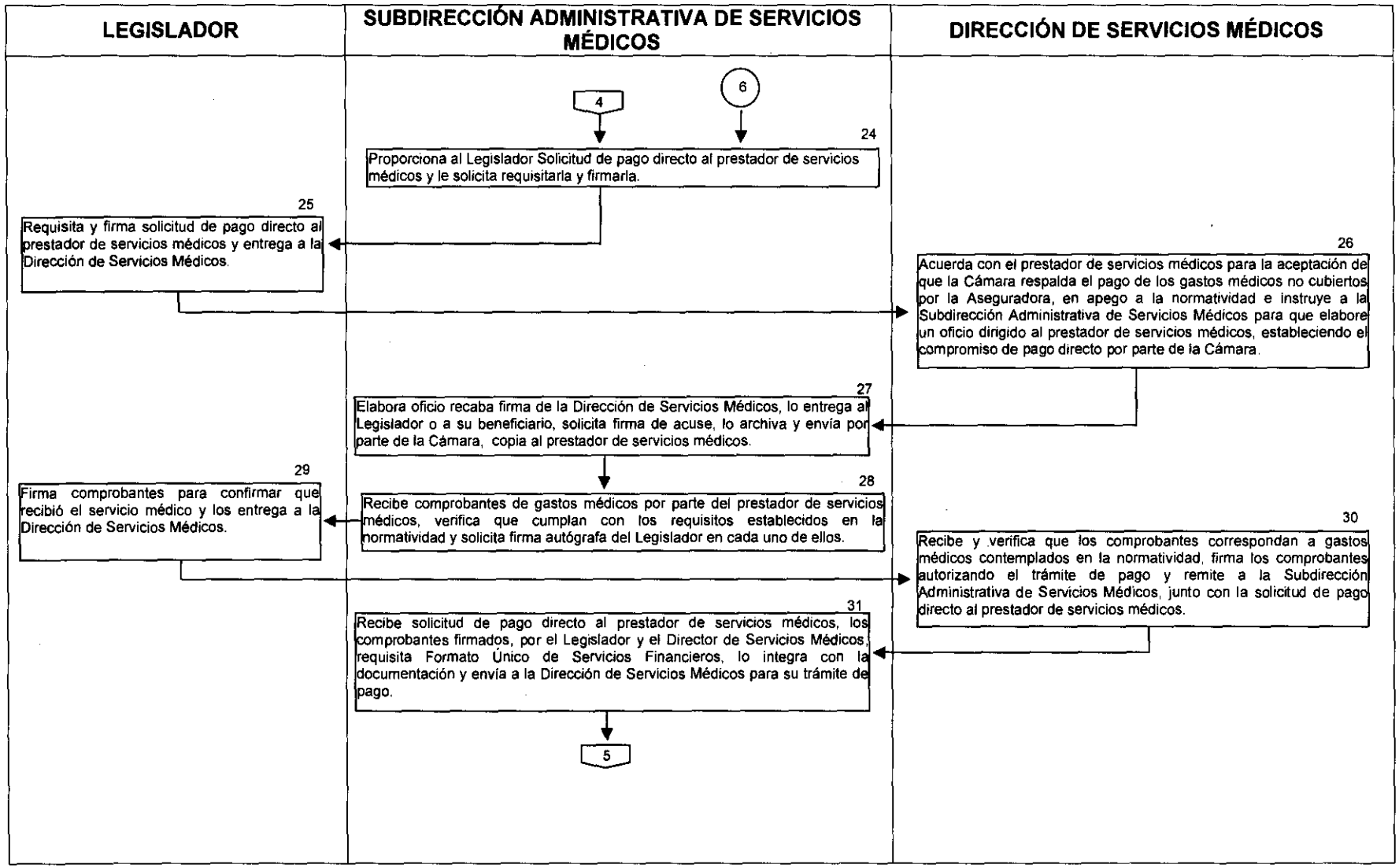
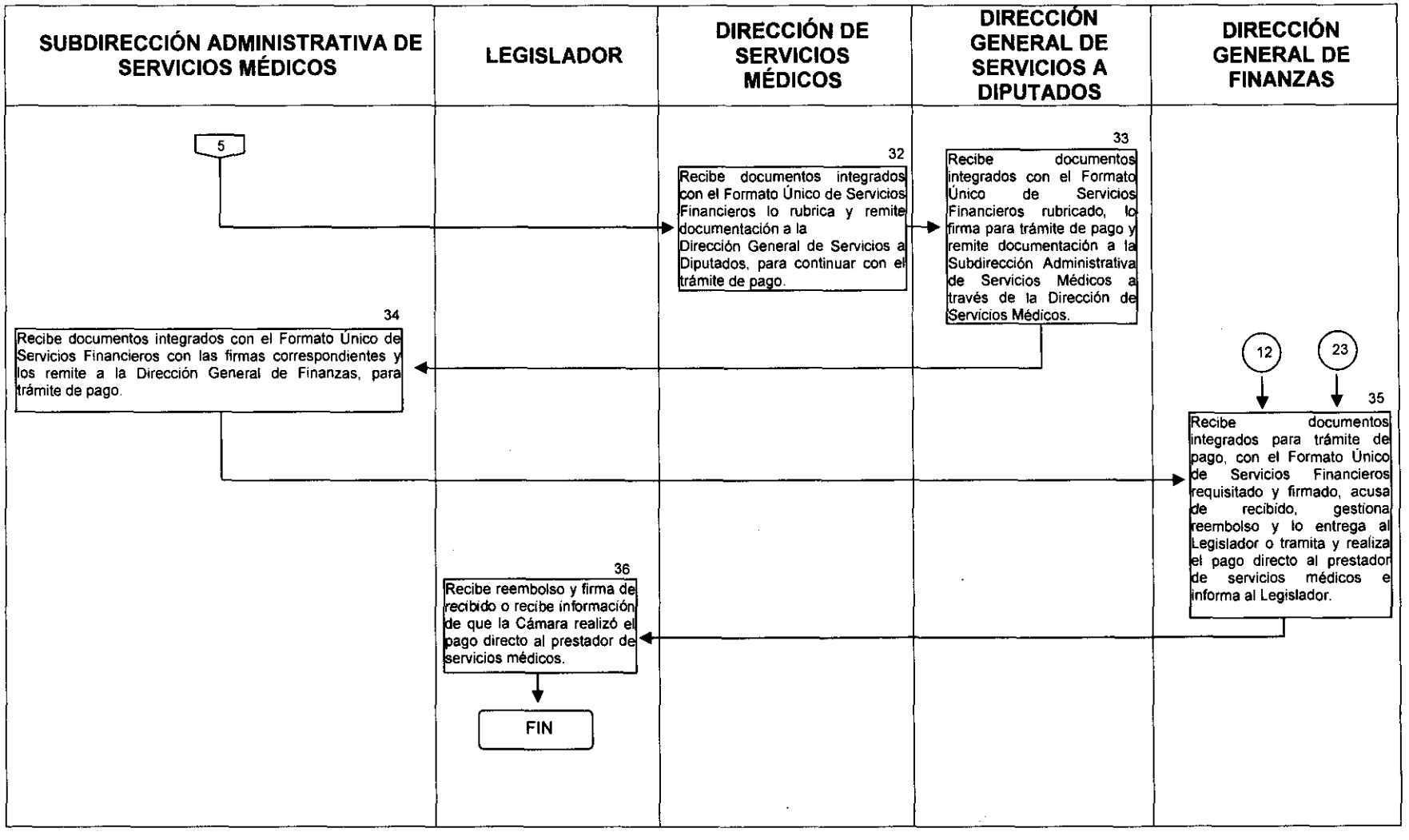


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 1)

IV. ANEXOS

1. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante — Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

Organo de Gobierno	Organo Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Area Administrativa	Otro
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Especificar:

Titular

Cargo — Nombre — Apellido Paterno — Apellido Materno

Extensión: _____ — Importe:

b) Tipo de Servicio

Solicitud de Pagos ☐	Comprobación ☐	Gastos a comprobar ☐	Ingresos ☐	Otros ☐	Especificar:

c) Detalle del Servicio

1.- Nómina: 1.1 Honorarios ☐ | 1.2 Ordinaria ☐ | 1.3 Honorarios Extraordinaria ☐ | 1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐ | 1.5 Prestaciones ☐

Periodo / / al / /

2.- Proveedor: 2.1 Bienes ☐ | 2.2 Servicios ☐ | 2.3 Obra Pública ☐ | Primer pago o único pago ☐ | Pago subsecuente ☐ | Ultimo pago ☐

3.- Reembolso: 3.1 Fondos ☐ | Especificar: | 3.2 Techo Presupuestal ☐

4.-Gastos Médicos: 4.1 Reembolso al Diputado ☐ | 4.2 Pago Directo a Proveedor ☐ | Banco: | No. de cuenta: | CLAVE

Nombre Diputado

5.-Viáticos: 5. 1 Nac ___ / Int ___ | 5. 2 No. De Diputados | 5.3 No. De Personal Administrativo | 5.4 No. de días | 5.5 Destino:

Periodo / / al / /

6.- Gastos a Comprobar: 6.1 Si ___/No___

7.- Impuestos: 7.1 ISR ☐ | 7.2 Nómina 2% ☐ | 7.3 IVA ☐ | 7.4 Otros: ☐ | Especificar:

Periodo / / al / /

8.- Terceros Institucionales: 8.1 SAR ☐ | 8.2 ISSSTE ☐ | 8.3 FOVISSSTE ☐ | No. De Anexos

Periodo / / al / /

9.- Ingresos: 9.1 Presupuestal ☐ | 9.2 No Presupuestal ☐ | Concepto:

10.- Informativo: 10.1 Especificar:

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

1.- Nómina ☐
2.- Proveedor ☐
3.- Reembolso ☐
4.-Gastos Médicos ☐
5.-Viáticos ☐
6.- Gastos a Comprobar ☐
7.- Impuestos ☐
8.- Terceros institucionales ☐
9.- Ingresos ☐
10.- Informativo ☐

Completo: ☐

Falta:

Firma de recepción de Formato

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos	Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados:	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
Relación de comprobantes		1,2,3,5,6,7,8.		
Contratos/Pedido		2,3,6		
Garantías y/Fianzas		2		
Folio de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros		Especificar:		

e) Observaciones:	

Firma del Titular

DGF-F01-07

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de operación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores y la Asistencia en Gastos Médicos Menores se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

LIC. ENRIQUE LIMÓN GARDUÑO

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR INTERINO DE SERVICIOS MÉDICOS

DR. OSCAR ANTONIO ABREU RAMOS

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO CI.MP.DGSD.192-08
FECHA 22-MAYO-04
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
25-OCT-04
CON NUMERO CI-MP-G-I-04

TERCERA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA

ÍNDICE

PÁG.

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y de la Dirección General de Servicios a Diputados, en uso de sus atribuciones y con fundamento en el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 2000; en el Título Segundo, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículo 46, inciso f), que a la letra dice: "Coordinar la obtención de los recursos financieros, la programación, la presupuestación, la administración financiera, la contabilidad y la cuenta pública de la Cámara, así como la formulación de los manuales de organización y procedimientos;" y con el propósito de dar cumplimiento a uno de sus objetivos ha formulado el Manual de Procedimientos para el Servicio de Atención Médica.

Dada la importancia que reviste para la Dirección General de Servicios a Diputados el organizar el servicio de atención médica proporcionada en las instalaciones de la H. Cámara de Diputados y en los eventos organizados por o a través de los Órganos de Gobierno; se hace necesario contar con una herramienta que permita conocer las relaciones de funcionamiento entre las unidades administrativas responsables e involucradas en su ejecución.

El presente documento contiene los procedimientos que deben efectuarse para la planeación, programación y evaluación del servicio para proporcionar dicha atención médica; constituyéndose en un punto de referencia y un instrumento de capacitación al personal incorporado en la administración del servicio de atención médica, así como en una fuente permanente de consulta del Legislador, sus beneficiarios y personal de la H. Cámara de Diputados.

El Manual de Procedimientos para el Servicio de Atención Médica está estructurado en cuatro apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Servicios a Diputados y en especifico a la Dirección de Servicios Médicos para proporcionar atención médica a los Legisladores y sus beneficiarios; personal de la H. Cámara de Diputados y visitantes a la misma; III) Procedimientos que Integran el Manual de Procedimientos para el Servicio de Atención Médica, este apartado se encuentra integrado por los dos procedimientos que conforman el Proceso; cada procedimiento cuenta con objetivo, políticas de operación, descripción narrativa, diagrama de flujo y formatos e instructivos; IV) Anexos, constituido por todos los formatos o instructivos utilizados en el Proceso y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento o que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento; V) Autorizaciones, representa la formalización del presente documento.

Se recomienda a las áreas que participan en el proceso llevar a cabo revisiones periódicas con el fin de adecuar la operación y funcionalidad del presente Manual a la normatividad vigente y necesidades cotidianas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD.

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN EL PALACIO LEGISLATIVO

OBJETIVO

Proporcionar atención médica y odontológica a los Legisladores y sus beneficiarios, personal de la H. Cámara de Diputados y visitantes a la misma conforme a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplica para proporcionar servicios de atención médica de primer contacto u odontológica a los Diputados y sus beneficiarios y al personal que labora en la Cámara de Diputados. También para brindar atención médica de primer contacto a los visitantes que se encuentren en el Palacio Legislativo y así lo requieran.

2. El tratamiento farmacológico que se proporcione estará contenido en el Cuadro Básico de Medicamentos vigente autorizado por la Dirección de Servicios Médicos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA O DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DENTALES	1. Recibe al paciente y asienta sus datos en el Registro de Atenciones y notifica a la enfermera, paramédico o asistente dental para que proceda a su atención.	- Registro de Atenciones
ENFERMERA, PARAMÉDICO O ASISTENTE DENTAL	2. Canaliza al paciente al consultorio, lo registra en la Hoja Diaria, en su caso, le toma signos vitales y notifica al médico para su atención. ¿Es atención odontológica? NO Continúa en actividad 9. SI	- Hoja Diaria
PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DENTALES	3. Proporciona al paciente, en caso de ser su primera consulta, formato de historia clínica para que incorpore sus datos o localiza su Expediente Clínico y lo pasa con el médico odontólogo.	- Historia Clínica - Expediente Clínico
MÉDICO ODONTÓLOGO	4. Recibe al paciente, obtiene información para completar la historia clínica o Expediente Clínico, establece diagnóstico y da indicaciones al asistente dental.	- Historia Clínica - Expediente Clínico
ASISTENTE DENTAL	5. Prepara al paciente y el material e instrumental necesario para su atención.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
MÉDICO ODONTÓLOGO	6. Revisa al paciente, establece el diagnóstico y proporciona tratamiento. 7. Elabora y proporciona, en su caso, Receta Médica y/o Solicitud para laboratorio dental y/o auxiliares de diagnostico y remite al paciente con el personal responsable de la recepción. En caso de que el paciente sea Legislador o su beneficiario y requiera atención odontológica especializada, lo canaliza a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos para proporcionarle asesoría respecto a las formas administrativas que existen para cubrir la atención odontológica requerida, con apego a la normatividad.	- Receta Médica (Anexo 1) - Solicitud
PERSONAL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DENTALES	8. Programa la próxima cita del paciente, según corresponda y archiva historia clínica en el Expediente Clínico. Finaliza el procedimiento.	- Historia Clínica - Expediente clínico
MÉDICO	9. Valora al paciente, establece diagnóstico y tratamiento 10. Proporciona al paciente, en su caso, Receta Médica con indicaciones de tratamiento. En caso de que el paciente sea legislador o su beneficiario y requiera atención médica especializada u hospitalaria, lo canaliza a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos para proporcionarle asesoría respecto a las formas administrativas que existen para cubrir la atención médica requerida, conforme a la normatividad. ¿Proporciona medicamentos? NO Finaliza el procedimiento	- Receta Médica (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ENFERMERA O PARAMÉDICO	SI 11. Entrega al paciente medicamentos, registra y recaba firma de recibido en el Libro de salidas de medicamentos.	- Libro de salidas de medicamentos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

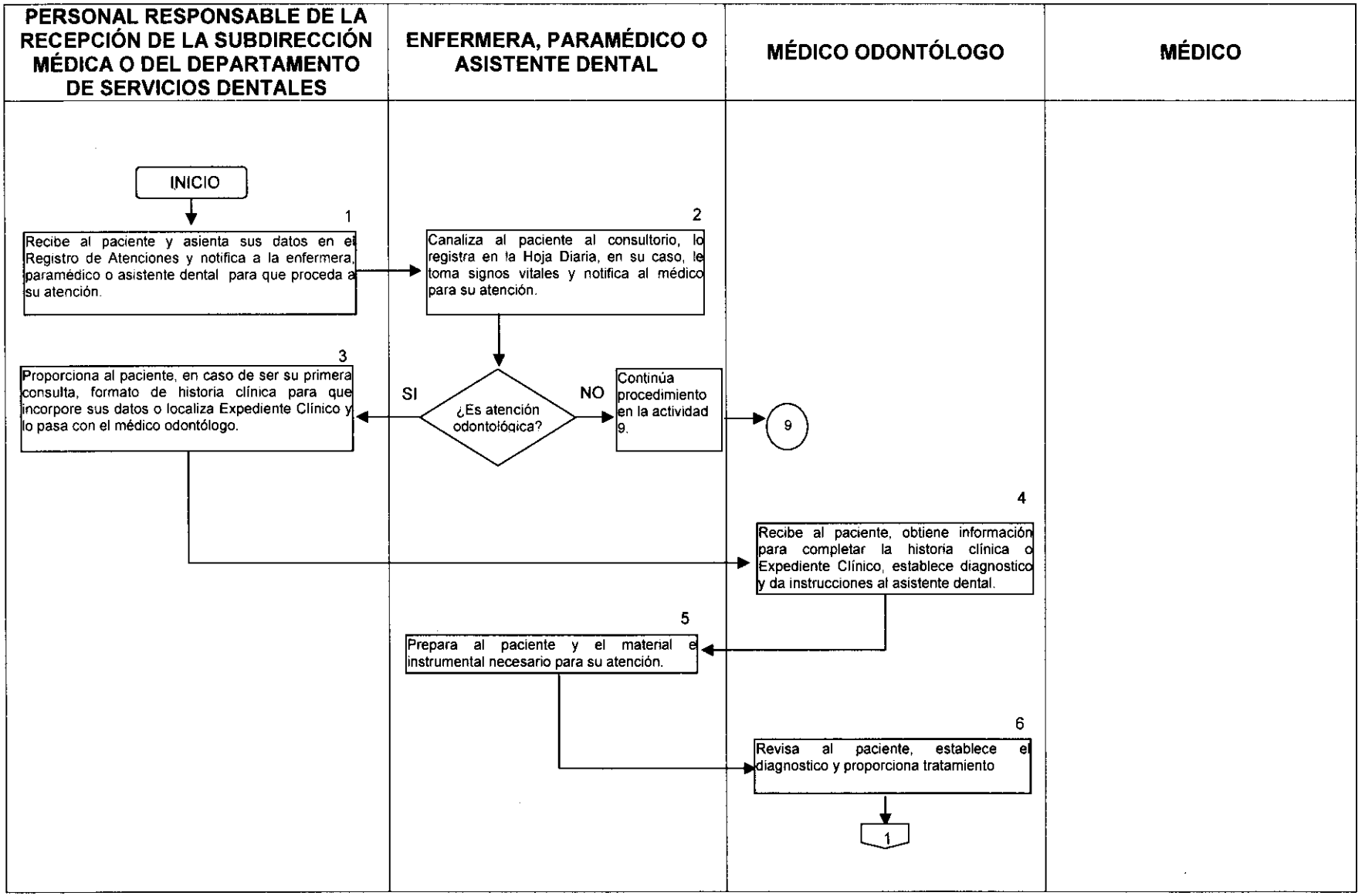
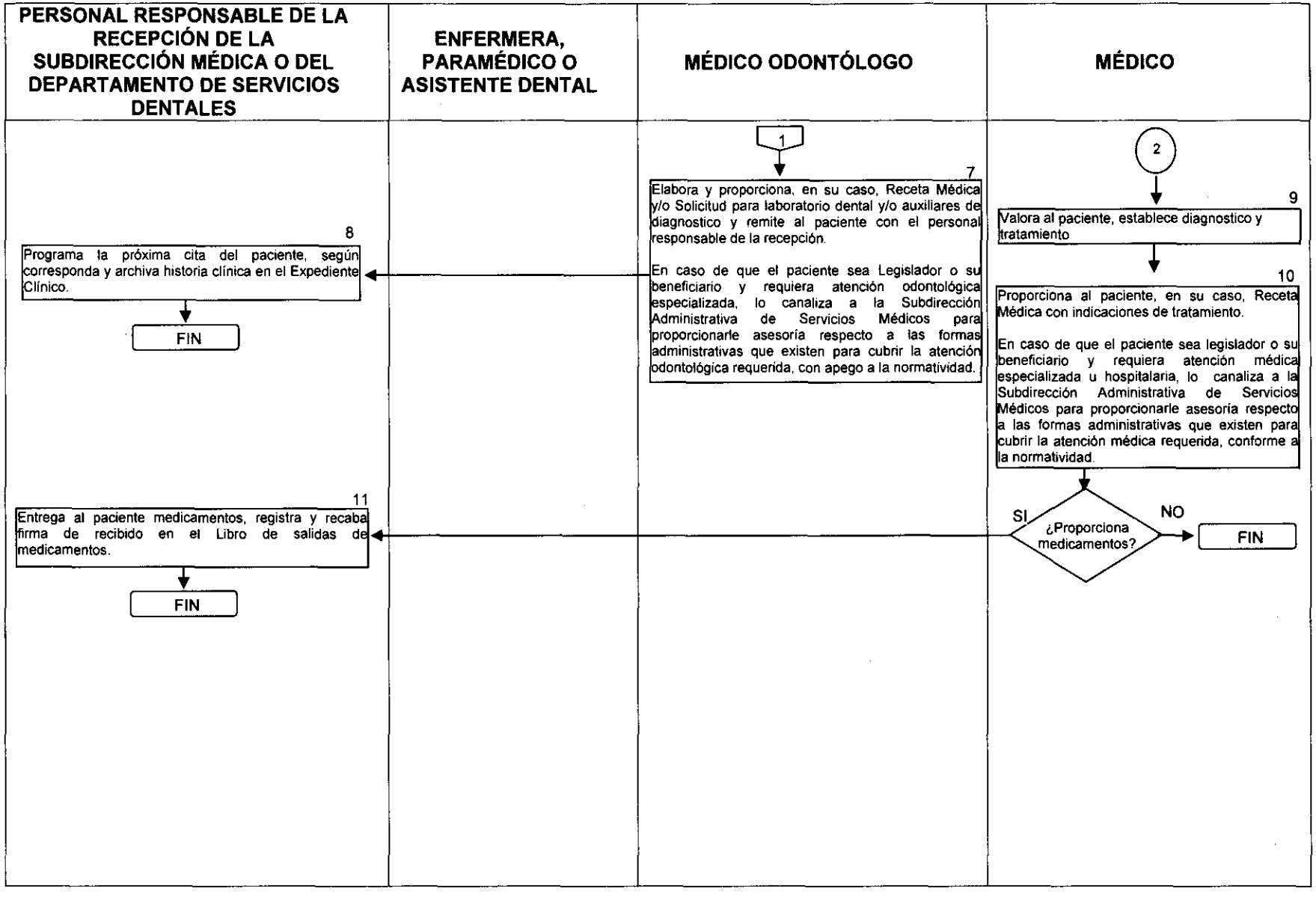


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Receta Médica DGSD-F01-07 (Anexo 1)

2.- PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO MÉDICO EN EVENTOS PARLAMENTARIOS

OBJETIVO

Coordinar las acciones para la atención médica de los asistentes a eventos parlamentarios organizados por o a través de los Órganos de Gobierno, conforme a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En la planeación de la logística del evento, se llevará a cabo, cuando así se requiera, la concertación con autoridades de salud locales para la prestación de apoyo médico durante la realización del evento.

2. Durante la planeación la Dirección de Servicios Médicos será el enlace con centros hospitalarios receptores públicos o privados definidos en la logística del evento, asimismo y con el objeto de prevenir una atención médica que requiera ingreso hospitalario, elaborará oficios que puedan ser utilizados para respaldar el pago por parte de la Cámara, ante dichas instituciones; durante el desarrollo del evento el equipo de salud asignado será el responsable del apoyo médico.

3. La atención médica que se requiera será proporcionada en los lugares donde se estén llevando a cabo actividades específicas del evento.

4. Es responsabilidad del paramédico mantener en óptimas condiciones de disponibilidad la ambulancia, así como sus respectivos materiales médicos, medicamentos y equipos para la atención prehospitalaria.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	1. Recibe de la Dirección de Eventos la propuesta de Proyecto de Organización Logística Integral, analiza y define, conjuntamente con el solicitante y áreas responsables de actividades, el Proyecto de Organización Logística Integral definitivo, lo entrega a la Subdirección de Organización de Eventos, y espera validación.	- Proyecto de Organización Logística Integral
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	2. Proporciona a la Dirección de Servicios Médicos el Proyecto de Organización Logística Integral definitivo, validado por el solicitante, la Dirección de Eventos y la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Proyecto de Organización Logística Integral
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	3. Recibe de la Subdirección de Organización de Eventos el Proyecto de Organización Logística Integral definitivo y validado, evalúa y determina los requerimientos y lo remite a la Subdirección Médica. En caso de que el evento sea foráneo, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para notificar la salida de los bienes necesarios para el evento, lo firma e instruye a la Subdirección Médica para que realice el trámite.	- Proyecto de Organización Logística Integral. - Oficio
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	4. Recibe Proyecto de Organización Logística Integral definitivo y validado y en su caso, entrega oficio firmado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para notificar la salida de los bienes necesarios para el evento, y efectuar el trámite correspondiente y recaba acuse de recibo. 5. Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles y lo conserva para poder realizar la salida de bienes de las instalaciones de la Cámara.	- Proyecto de Organización Logística Integral. - Acuse de recibo - Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	6 Revisa el Proyecto de Organización Logística Integral definitivo y validado, organiza las actividades para la cobertura médica del evento, identifica requerimientos específicos que deberán adquirirse o gestionarse, asigna equipo de salud responsable y solicita validación a la Dirección de Servicios Médicos.	- Proyecto de Organización Logística Integral.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	7. Revisa y valida los requerimientos específicos para la atención del evento e informa a la Dirección General de Servicios a Diputados.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	8. Revisa alternativas de financiamiento e instruye a la Dirección de Servicios Médicos para que requisite el Formato Solicitud de Bienes y efectúe el trámite correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección Médica.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 3)
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	9. Recibe instrucciones de la Dirección de Servicios Médicos requisita Formato Solicitud de Bienes con los datos de los requerimientos específicos para la atención del evento y lo presenta para firma de la Dirección de Servicios Médicos.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 3)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	10. Recibe Formato de Solicitud de Bienes, lo revisa, firma y obtiene el visto bueno de la Dirección General de Servicios a Diputados. 11. Entrega Formato de Solicitud de Bienes a la Dirección de Adquisiciones, conservando como acuse de recibo la copia azul y da seguimiento al trámite. 12. Recibe notificación de que el material se encuentra en el almacén y el Formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo, firma acuse de recibo e instruye a la Subdirección Médica para que acuda al almacén a recoger los requerimientos y/o materiales médicos y medicamentos, para ello le entrega el original del formato Salida de Bienes Muebles y de Consumo con su firma y archiva la notificación.	- Formato Solicitud de Bienes (Anexo 3) - Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4) - Notificación - Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	13. Recibe instrucciones y Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo y acude al almacén a recibir los requerimientos y/o materiales médicos y medicamentos, firma de recibido en el original del formato, lo entrega al almacén y recibe de éste la copia rosa. 14. Instruye al equipo de salud responsable para que prepare el equipo médico, los materiales y medicamentos necesarios para el evento.	- Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 4)
EQUIPO DE SALUD RESPONSABLE	15. Recibe instrucciones, prepara equipo, materiales médicos y medicamentos necesarios, así como la ambulancia y solicita los oficios de compromiso de pago directo por parte de la Cámara, para su eventual uso.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	16. Identifica y establece comunicación con instituciones de salud receptoras públicas o privadas, elabora oficios de compromiso de pago directo por parte de la Cámara y los entrega al equipo de salud responsable para su eventual uso.	
EQUIPO DE SALUD RESPONSABLE	17. Instala módulo de atención médica en el lugar en que se lleva a cabo el evento y proporciona, en su caso, la atención o el apoyo médico que se le requiera.	
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	18. Elabora informe del apoyo médico proporcionado en el evento y lo entrega a la Dirección de Servicios Médicos.	- Informe
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	19. Recibe informe, revisa y lo remite para conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados. 20. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante el cual le informa sobre el reingreso de los bienes a la Cámara de Diputados, anexando copia del formato Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles que amparó la salida de los bienes y archiva copia.	- Informe - Oficio - Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles(Anexo 2)
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	21. Recibe copia del informe del apoyo médico proporcionado en el evento, lo revisa y archiva.	- Informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

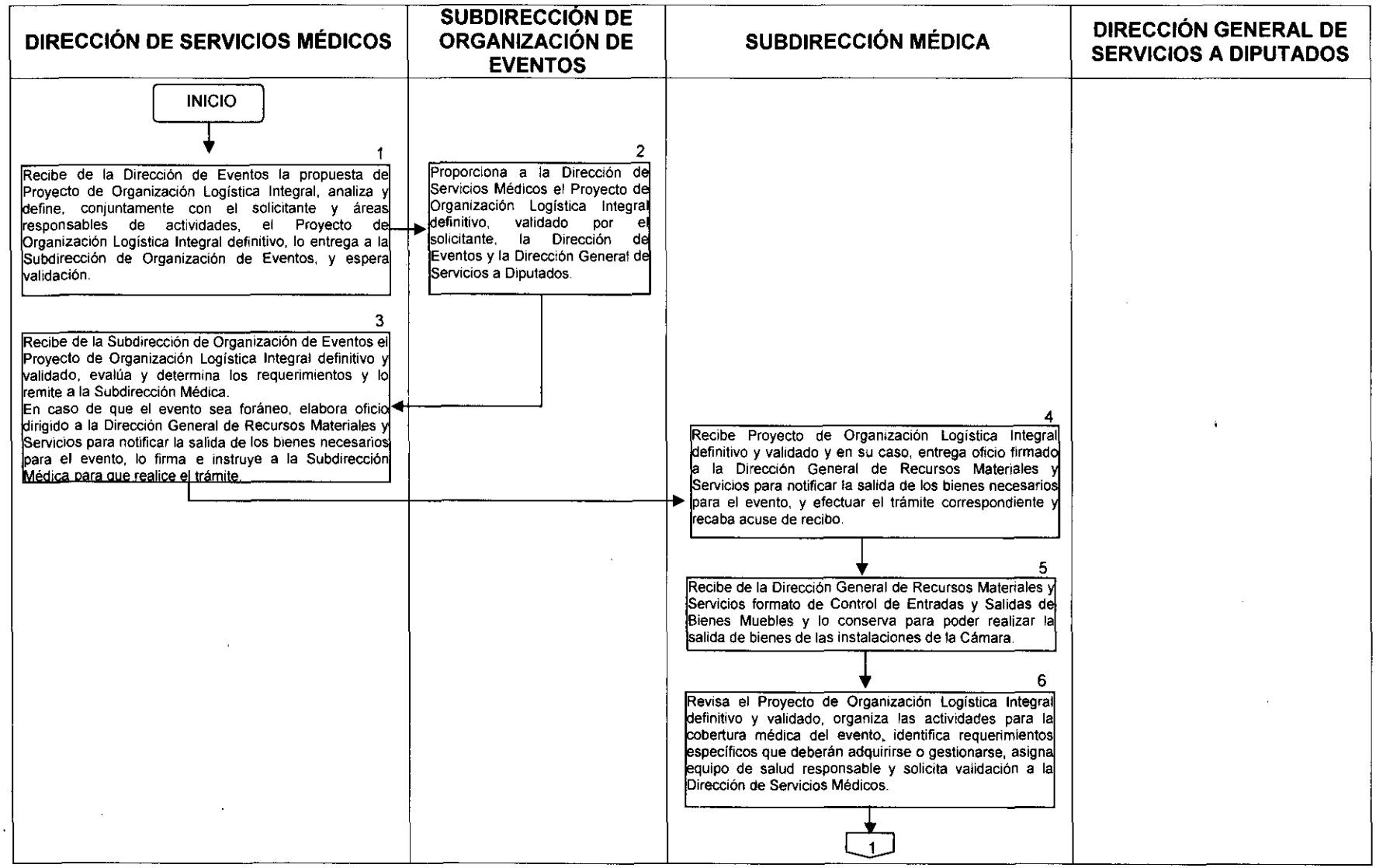


DIAGRAMA DE FLUJO

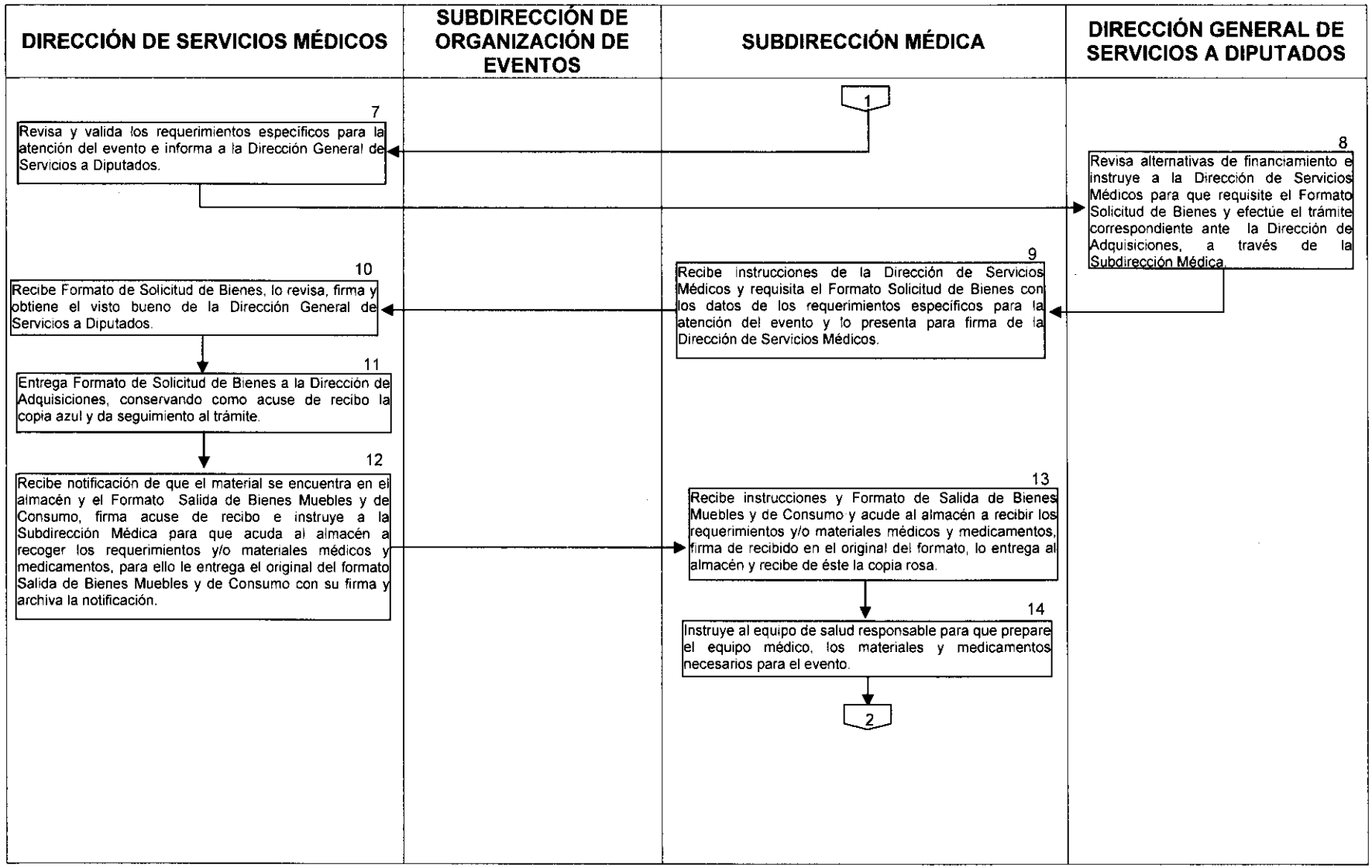
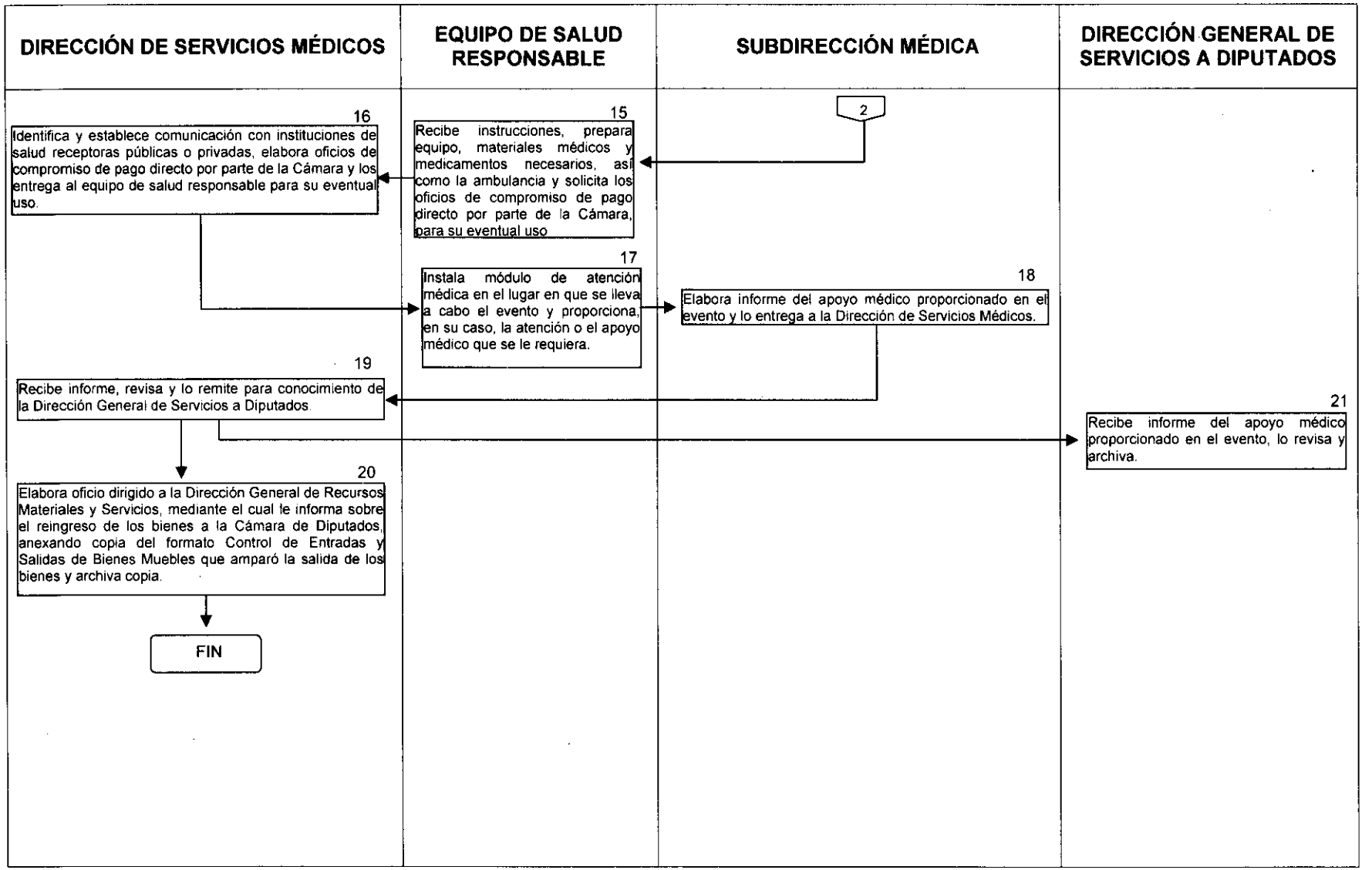


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07 (Anexo 2)
- Solicitud de Bienes DGRMS-F02-07 (Anexo 3)
- Salida de Bienes Muebles y de Consumo DGRMS-F03-07 (Anexo 4)

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

Dirección de Servicios Médicos

Nombre del paciente:

Médico tratante: _____

DÍA	MES	AÑO

DGSD-F01-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN DE ALMACÉN
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
FOLIO		

FORMATO F.E.S.1.6

AREA SOLICITANTE:

TITULAR O RESPONSABLE DEL INVENTARIO:

☐ ENTRADA ☐ SALIDA

PROPIEDAD DE: ☐ CÁMARA DE DIPUTADOS ☐ PROVEEDOR ☐ SERVIDOR PÚBLICO ☐ OTRO _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:	NÚMERO DE INVENTARIO:	MARCA:	MODELO:	NUM. DE SERIE:

MOTIVO:

SOLICITANTE:

NOMBRE Y CARGO _____ FIRMA _____

TRAMITÓ:

NOMBRE Y CARGO _____ FIRMA _____

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD ENTERADO	AGENTE DE SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS AUTORIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO
	PUESTO DE SERVICIO	
SELLO	FECHA Y HORA	SELLO

Los elementos de Resguardo y Seguridad verificarán físicamente que los datos asentados en este formato, coincidan con los bienes que se pretende ingresar o retirar de las instalaciones de esta Cámara de Diputados.

NOTA: Es responsabilidad del solicitante, informar a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el reingreso de los bienes patrimonio de la Cámara de Diputados. Transcurridos 30 días naturales a la fecha de registro de salida de los bien(es), se hará(n) acreedor(es) a las sanciones establecidas en las leyes y demás ordenamientos aplicables.

DGRMS-F01-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNION

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE BIENES

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el tipo de bien, con precisión:
Marca, modelo, medidas y demás características que definan lo solicitado.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

EXT. O TEL. DIRECTO _____

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ORIGINAL

DGRMS-F02-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FOLIO:
REPORTE:

SALIDA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

FORMATO F.R.I.1

ÁREA SOLICITANTE:		FECHA:
UBICACIÓN Y NIVEL:	CENTRO DE COSTO:	TELÉFONO:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)

NOTA IMPORTANTE: El nombre y firma del titular del área solicitante deberá corresponder a la que se tenga en el registro de firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como persona acreditada para realizar estos trámites tal como lo establece el Artículo 5º de la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

AUTORIZADO POR

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE ALMACÉN,
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

RECIBIDO POR
NOMBRE Y FIRMA

DGRMS-F03-07

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de servicios de atención médica se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 17 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

LIC. ENRIQUE LIMÓN GARDUÑO

EL DIRECTOR INTERINO DE SERVICIOS MÉDICOS

DR. OSCAR ANTONIO ABREU RAMOS

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.MP.DGSD.19-1-08
FECHA 9-MAYO-2008
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
DEL 25-10-04
CON NUMERO C.I.MP.G.1-04

CUARTA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, tiene la responsabilidad de brindar a Legisladores y titulares de las unidades administrativas que integran la Cámara de Diputados, asesoría y apoyo para la organización y el desarrollo de eventos que contribuyan a realizar el trabajo legislativo y administrativo que tienen encomendado.

Para la Dirección General de Servicios a Diputados es de suma importancia atender eficazmente los eventos que solicitan los Órganos de Gobierno, Comisiones Legislativas, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, para ello es necesario contar con instrumentos administrativos que definan el trabajo a realizar y las relaciones que deben darse entre las instancias administrativas que deben intervenir, para asegurar un nivel de eficiencia y calidad en el desarrollo de los eventos que se requieran.

El presente Manual de Procedimientos para la Organización de Eventos, contiene los procedimientos que integran el proceso de planeación, programación, desarrollo y evaluación de los eventos que son solicitados y pretende constituirse en instrumento de consulta y orientación para el personal administrativo que realiza este trabajo y para los solicitantes de los eventos.

El Manual está estructurado en cinco apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Servicios a Diputados para proporcionar los servicios de eventos; III) Procedimientos que Integran el Manual de Procedimientos para la Organización de Eventos, este apartado se encuentra integrado de manera lógica y secuencial por los cinco procedimientos que conforman el Proceso: Procedimiento para la Programación y Evaluación de Eventos; Procedimiento para la Logística de los Servicios para Eventos; Procedimiento para el Suministro de Apoyos Materiales a Eventos; Procedimiento para el Servicio de Alimentación en Eventos; y Procedimiento para la Coordinación de Eventos. Cada procedimiento cuenta con objetivo, políticas de operación, descripción narrativa, diagrama de flujo y un listado de los formatos utilizados.

El apartado IV) Anexos, está constituido por los formatos utilizados durante el desarrollo de las actividades de los procedimientos; y el V) Autorizaciones, representa la formalización del Manual y por lo tanto la obligatoriedad de su cumplimiento y contiene las firmas de las autoridades correspondientes.

Es recomendable que las unidades administrativas que participan en el proceso, lleven a cabo revisiones periódicas con el fin de adecuar el contenido del presente Manual a la normatividad vigente y necesidades cotidianas.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA.
- LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.
- LINEAMIENTOS SOBRE COLOCACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS Y PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO EN EL RECINTO LEGISLATIVO.
- LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES ARTÍSTICAS Y MUESTRAS ARTESANALES EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO.
- LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SALÓN DE PROTOCOLO UBICADO EN EL EDIFICO "C" DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO

Asistir a Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, en la organización y desarrollo de los eventos que requieran para apoyar el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones, así como programar, coordinar y evaluar los servicios que se proporcionen para su realización, con base en la disponibilidad de recursos humanos, financieros, materiales y de instalaciones destinadas para ello, en el marco de la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los eventos que requieran las instancias solicitantes deberán hacerse del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados, mediante la entrega del formato de Solicitud Única de Eventos, debidamente requisitado, con al menos 72 horas de anticipación a la fecha de celebración del evento. Las solicitudes deberán contar con la firma del titular o persona acreditada y con reconocimiento de firma ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros. En algunos casos, por la urgencia y naturaleza de los eventos que se requieran, se podrán recibir y atender solicitudes con un tiempo menor de anticipación.

2. La prioridad y oportunidad en la atención de las solicitudes estará determinada por el orden de entrega de las solicitudes a la Dirección General de Servicios a Diputados y estará limitada por la disponibilidad de los recursos que se requieran para la realización de los eventos. En algunos casos podrá modificarse por la urgencia y naturaleza de los eventos que se soliciten.

3. Las solicitudes para la atención de eventos se recibirán de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 17:00 hrs., en que se efectuará el cierre del Programa de Eventos, para su atención al día siguiente. Las solicitudes que se presenten fuera de este horario serán recibidas y, en su caso, atendidas, siempre y cuando se cuente con los recursos y la infraestructura para ello.

4. Las solicitudes de eventos que requieran el servicio de alimentos deberán apegarse a lo establecido por la normatividad aplicable.

5. La Dirección General de Servicios a Diputados autorizará el trámite de las solicitudes y las canalizará para su atención a la Dirección de Eventos, la que diariamente y considerando el personal, recursos e infraestructura disponibles, integrará el Programa de Eventos para su ejecución al día siguiente, debiendo planear los recursos y servicios para cada evento, el personal responsable de su instrumentación, las acciones para dar seguimiento a su desarrollo y a la atención que se ofrece, así como para realizar su evaluación y la implementación de las acciones de mejora resultantes.

6. Las solicitudes de eventos que requieran el servicio de edecanes serán atendidas considerando la naturaleza y características del evento y con base en la disponibilidad del personal destinado para ello.

7. La Dirección de Eventos deberá hacer del conocimiento de la Dirección General de Tecnologías de Información el Programa de Eventos aprobado para su ejecución al día siguiente, con la finalidad de que el mismo se difunda a través del Portal de Internet de la Cámara de Diputados.

8. La Dirección General de Servicios a Diputados recibirá de la instancia solicitante cancelaciones de eventos sólo en forma escrita, y por lo menos, con 24 horas previas a su inicio. La oportunidad en la cancelación permitirá tomar medidas para afectar lo menos posible los recursos de la Cámara y cuando proceda, los techos presupuestales de las instancias solicitantes. En todos los casos, la Dirección de Eventos estará supeditada a las condiciones de contratación que la Cámara haya pactado previamente con los proveedores o prestadores de servicios. Los eventos que hayan sido previamente cancelados requerirán de una nueva solicitud para su atención.

9. En el caso de eventos que por sus características mantengan una programación permanente, la misma podrá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados mediante escrito, sin que por ello sea factible omitir la presentación oportuna de la solicitud que corresponda para cada evento.

10. Los eventos deberán ser evaluados por el solicitante a su término, mediante el llenado y firma del Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, esta responsabilidad será atendida por el personal designado para coordinar o supervisar cada evento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SOLICITANTE	1. Presenta ante la Dirección General de Servicios a Diputados el formato de Solicitud Única de Eventos requisitado.	- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	2. Recibe al solicitante, revisa en su presencia que el formato de Solicitud Única de Eventos cuente con toda la información y con firma autógrafa del titular de la instancia solicitante o persona acreditada. ¿Cumple requisitos? NO 3. Devuelve al solicitante informándole el motivo. Termina procedimiento. SI 4. Consulta el Control de Asignación de Espacios para Eventos y verifica si tiene disponible el espacio requerido. ¿Está disponible el espacio? NO 5. Informa al solicitante y en su caso ofrece alternativas, si las acepta anota en el apartado de observaciones del Formato de Solicitud Única de Eventos el nuevo espacio asignado y continúa el procedimiento en la actividad 6, en caso contrario, incorpora los datos de la solicitud como no atendida en la Base de Datos del Programa de Eventos, archiva una copia y devuelve el original al solicitante. Termina procedimiento.	- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1) - Control de Asignación de Espacios para Eventos - Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1) - Base de Datos del Programa de Eventos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	SI 6. Reserva el espacio registrando en el Control de Asignación de Espacios para Eventos los datos del solicitante, fecha, hora y lugar del evento, asigna folio de recepción a la solicitud y junto con los datos anteriores los registra en la Base de Datos del Programa de Eventos autorizando el trámite y entrega al solicitante copia foliada de la solicitud como acuse de recibo. 7. Envía a la Dirección de Eventos los originales de las solicitudes autorizadas, para su trámite y atención.	- Control de Asignación de Espacios para Eventos - Base de Datos del Programa de Eventos - Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1) - Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)
DIRECCIÓN DE EVENTOS	8. Recibe originales de solicitudes autorizadas para trámite, las fotocopia, turna las fotocopias a las Subdirecciones que corresponda según los servicios solicitados para su atención y seguimiento. Separa los originales de las solicitudes que incluyen servicio de alimentación y los turna a la Subdirección de Servicios de Alimentación para que actúe conforme al **Procedimiento para el Servicio de Alimentación en Eventos** y archiva los demás originales. 9. Instruye a las Subdirecciones que tiene adscritas para que consulten en la Base de Datos del Programa de Eventos, los eventos programados y autorizados para trámite e identifiquen, conforme a sus funciones, los servicios y recursos que deben aportar para la atención de cada evento.	- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1) - Base de Datos del Programa de Eventos
SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	10. Reciben instrucciones y consultan la base de datos del Programa de Eventos, analizan los eventos programados y autorizados para trámite e identifican los servicios de su competencia.	- Base de Datos del Programa de Eventos
DIRECCIÓN DE EVENTOS	11. Consulta la Base de Datos del Programa de Eventos, comenta en su caso, las adecuaciones necesarias y aprueba el Programa.	- Base de Datos del Programa de Eventos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS	12. Imprime el Programa de Eventos aprobado al cierre, para su atención al día siguiente, lo comunica e instruye a cada Subdirección para su cumplimiento. En caso de eventos que se soliciten posteriormente al cierre del Programa, recibe aviso e instrucciones por parte de la Dirección General de Servicios a Diputados para su atención.	- Programa de Eventos
SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	13. Reciben instrucciones y dan seguimiento al Programa de Eventos aprobado en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, reportando, en su caso, los cambios e incidentes relevantes que se presenten durante el desarrollo del evento (pasa a la actividad 15).	- Programa de Eventos
DIRECCIÓN DE EVENTOS	14. Dirige y da seguimiento al Programa de Eventos, supervisando que las Subdirecciones cumplan con las actividades que les corresponden.	- Programa de Eventos
	15. Recibe de las Subdirecciones, en su caso, el reporte de los incidentes relevantes que se hayan presentado durante su desarrollo e incorpora al informe diario los que considere significativos.	- Informe diario
	16. Recibe de la Subdirección de Organización de Eventos el reporte estadístico mensual con el análisis de los resultados de las evaluaciones de los servicios de apoyo a eventos realizadas, revisa y convoca a los titulares de las Subdirecciones para comentar resultados y determinar, en su caso, medidas preventivas y correctivas, así como acciones de mejora.	- Reporte
	17. Integra reporte de resultados de evaluación de eventos y compromisos adquiridos por las Subdirecciones y lo envía a la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Reporte
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	18. Recibe, en su caso, informe diario de incidentes significativos y mensualmente el reporte de resultados de evaluación de eventos y compromisos adquiridos, da seguimiento a su cumplimiento y evalúa los resultados.	- Informe diario - Reporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

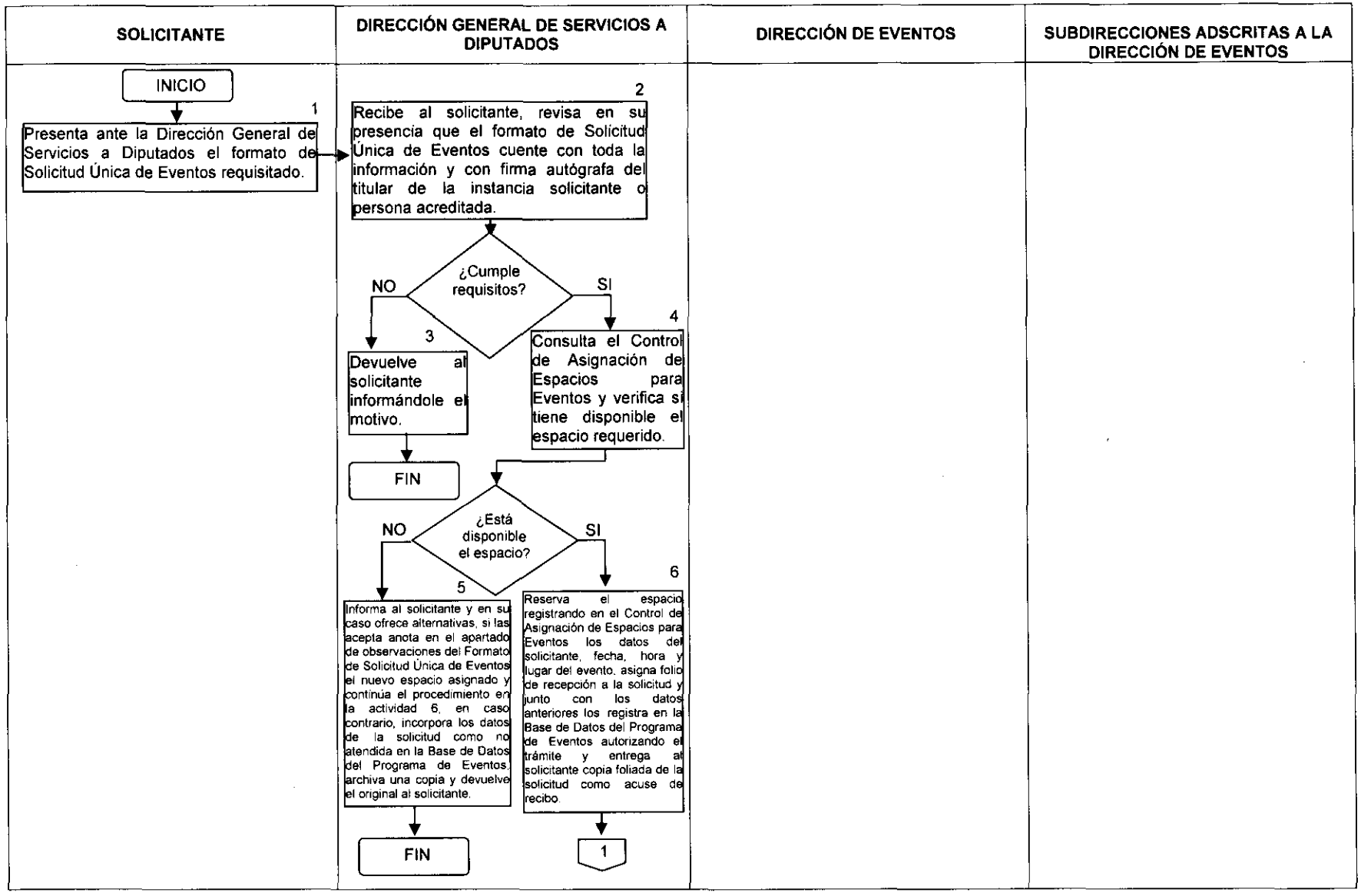
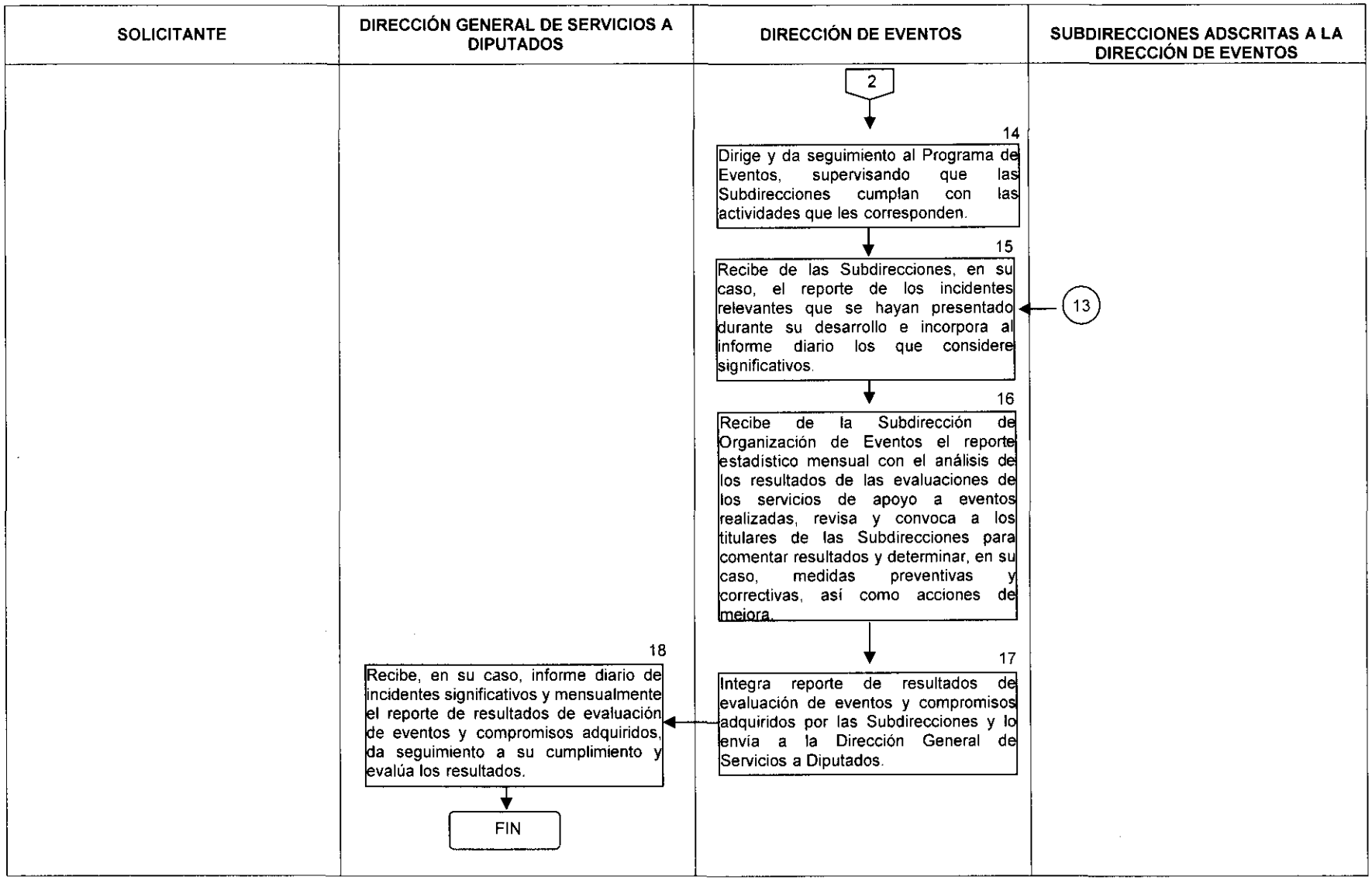


DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
	1 7 Envía a la Dirección de Eventos los originales de las solicitudes autorizadas para su trámite y atención.	8 Recibe originales de solicitudes autorizadas para trámite, las fotocopia, turna las fotocopias a las Subdirecciones que corresponda según los servicios solicitados para su atención y seguimiento. Separa los originales de las solicitudes que incluyen servicio de alimentación y los turna a la Subdirección de Servicios de Alimentación para que actúe conforme al **Procedimiento para el Servicio de Alimentación en Eventos** y archiva los demás originales. 9 Instruye a las Subdirecciones que tiene adscritas para que consulten en la Base de Datos del Programa de Eventos, los eventos programados y autorizados para trámite e identifiquen, conforme a sus funciones, los servicios y recursos que deben aportar para la atención de cada evento.	10 Reciben instrucciones y consultan la Base de Datos del Programa de Eventos, analizan los eventos programados y autorizados para trámite e identifican los servicios de su competencia.
		11 Consulta la Base de Datos del Programa de Eventos, comenta en su caso, las adecuaciones necesarias y aprueba el Programa. 12 Imprime el Programa de Eventos aprobado al cierre, para su atención al día siguiente, lo comunica e instruye a cada Subdirección para su cumplimiento. En caso de eventos que se soliciten posteriormente al cierre del Programa, recibe aviso e instrucciones por parte de la Dirección General de Servicios a Diputados para su atención. 2	13 Reciben instrucciones y dan seguimiento al Programa de Eventos aprobado en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, reportando, en su caso, los cambios e incidentes relevantes que se presenten durante el desarrollo del evento. 15

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-09 (Anexo 1)

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS PARA EVENTOS

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de apoyo logístico y acondicionar el lugar del evento conforme a los requerimientos de los solicitantes y con apego a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los insumos materiales y del servicio de cafetería destinados a eventos se otorgarán únicamente para su consumo o uso durante el desarrollo de los mismos.

2. La información de audio grabada en los eventos que así lo hayan solicitado, será entregada al solicitante al término del mismo.

3. La Dirección de Eventos tramitará ante las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección General de Tecnologías de Información y de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, los servicios que son de su competencia en los eventos solicitados.

4. En el caso de apoyos y servicios que se identifiquen o surjan antes y durante el desarrollo del evento, que no hayan sido solicitados o sean imprevistos, la Dirección de Eventos acordará y dispondrá lo que esté a su alcance y competencia, para que se brinde la atención requerida, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para hacerlo y se realice con apego a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE EVENTOS	1. Instruye a la Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos, para cumplir y dar seguimiento al Programa de Eventos aprobado.	- Programa de Eventos
SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS	2. Recibe instrucción y conforme al Programa de Eventos aprobado, da indicaciones a los Departamentos que integran la Subdirección, para que procedan a implementarlo conforme a los apoyos y servicios que a cada uno corresponden en el ámbito de su responsabilidad.	- Programa de Eventos
DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS	3. Reciben indicaciones y conforme al Programa de Eventos aprobado, identifican los apoyos y servicios que les corresponden en los eventos solicitados, se aseguran que la información este completa y en caso necesario obtienen del solicitante la información adicional que se requiera. 4. Determinan las actividades que deben realizar para atender cada evento, así como los insumos, bienes y servicios que son necesarios. ¿Se requieren insumos y/o bienes? NO Pasa a la actividad 8. SI 5. Requisitan Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, lo firman y presentan a la Subdirección de Apoyos Materiales. En caso de necesitar otros insumos, bienes o servicios que requieran gestionarse para adquisición o contratación, obtienen visto bueno de la Subdirección de Apoyo Logístico.	- Programa de Eventos - Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	6. Recibe Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos y procede a su atención conforme al **Procedimiento para el Suministro de Apoyos Materiales a Eventos.**	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS	7. Reciben de la Subdirección de Apoyos Materiales los insumos y/o bienes solicitados, y firma de recibido en el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos la persona a la que se entregan los materiales. Verifican, en su caso, la recepción de los servicios contratados.	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)
	8. Realizan las actividades necesarias para atender los eventos asignados y verifican, previamente al inicio de los mismos, que los servicios de su responsabilidad cumplan con lo establecido en el Programa de Eventos.	- Programa de Eventos
	9. Reciben del personal responsable de coordinar o supervisar el evento, en su caso, requerimientos de apoyos y servicios no solicitados o no previstos, que surjan antes y durante el desarrollo del mismo y los atienden siempre y cuando se tenga disponibilidad de recursos para ello, así como el reporte de los incidentes relevantes que hubieren ocurrido.	
	10. Reportan, en su caso, a la Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos, la atención de requerimientos de apoyos y servicios no solicitados o no previstos o los incidentes relevantes reportados y elaboran el informe semanal de los consumibles utilizados en cada uno de los eventos atendidos y lo entregan a dicha Subdirección.	- Informe
SUBDIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS	11. Recibe, en su caso, reporte de incidentes relevantes y/o requerimientos adicionales atendidos, no previstos y los comunica a la Dirección de Eventos y también en su oportunidad el informe semanal, lo analiza y lo entrega a la Subdirección de Apoyos Materiales para que realice el análisis y conciliación de existencias de consumibles e informe del resultado a la Dirección de Eventos, recaba acuse de recibo.	- Informe y acuse de recibo
DIRECCIÓN DE EVENTOS	12. Recibe, en su caso, información sobre requerimientos adicionales no previstos, atendidos y/o de incidentes relevantes, y semanalmente el informe de conciliación de existencias y de consumibles.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

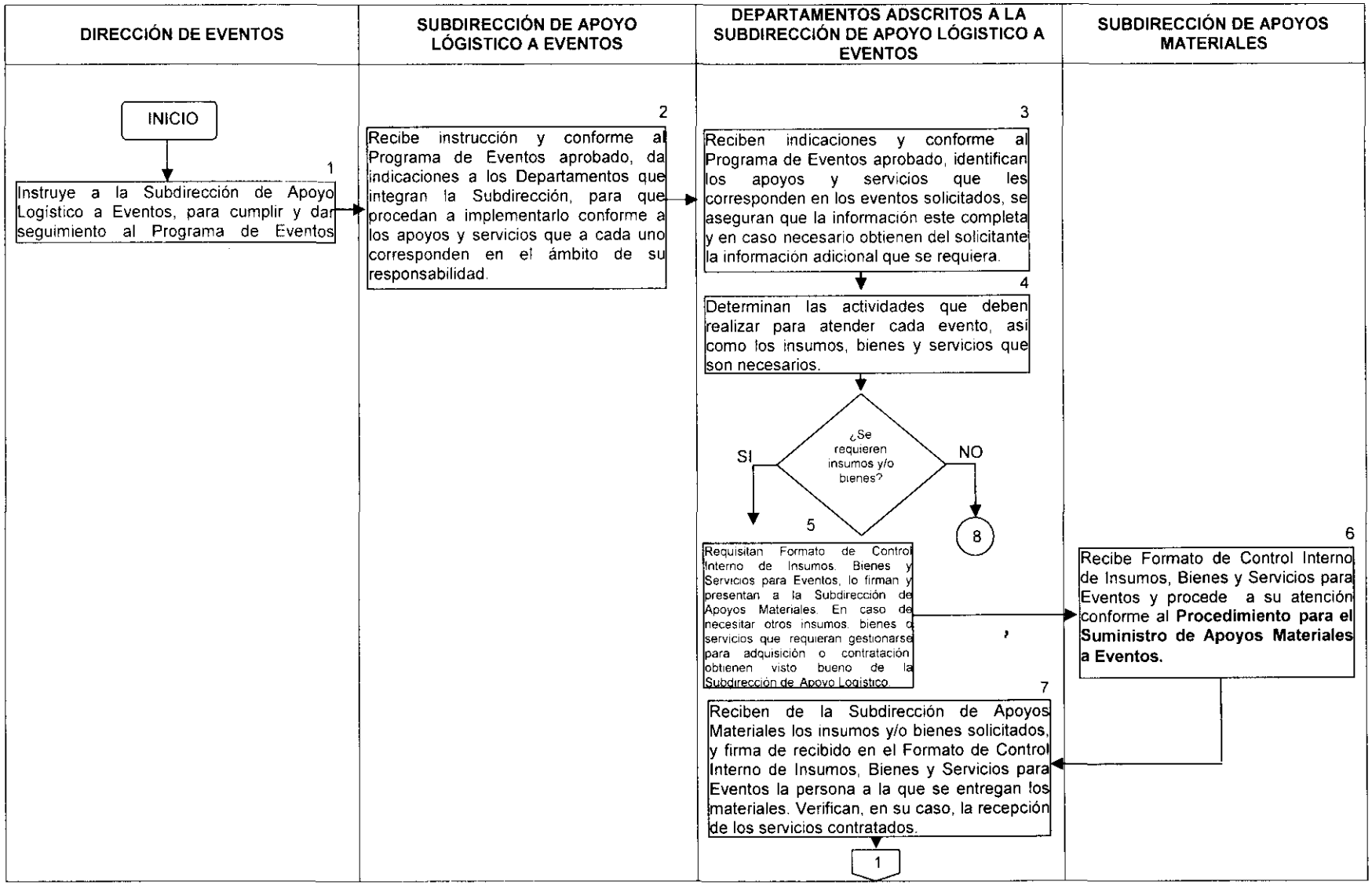
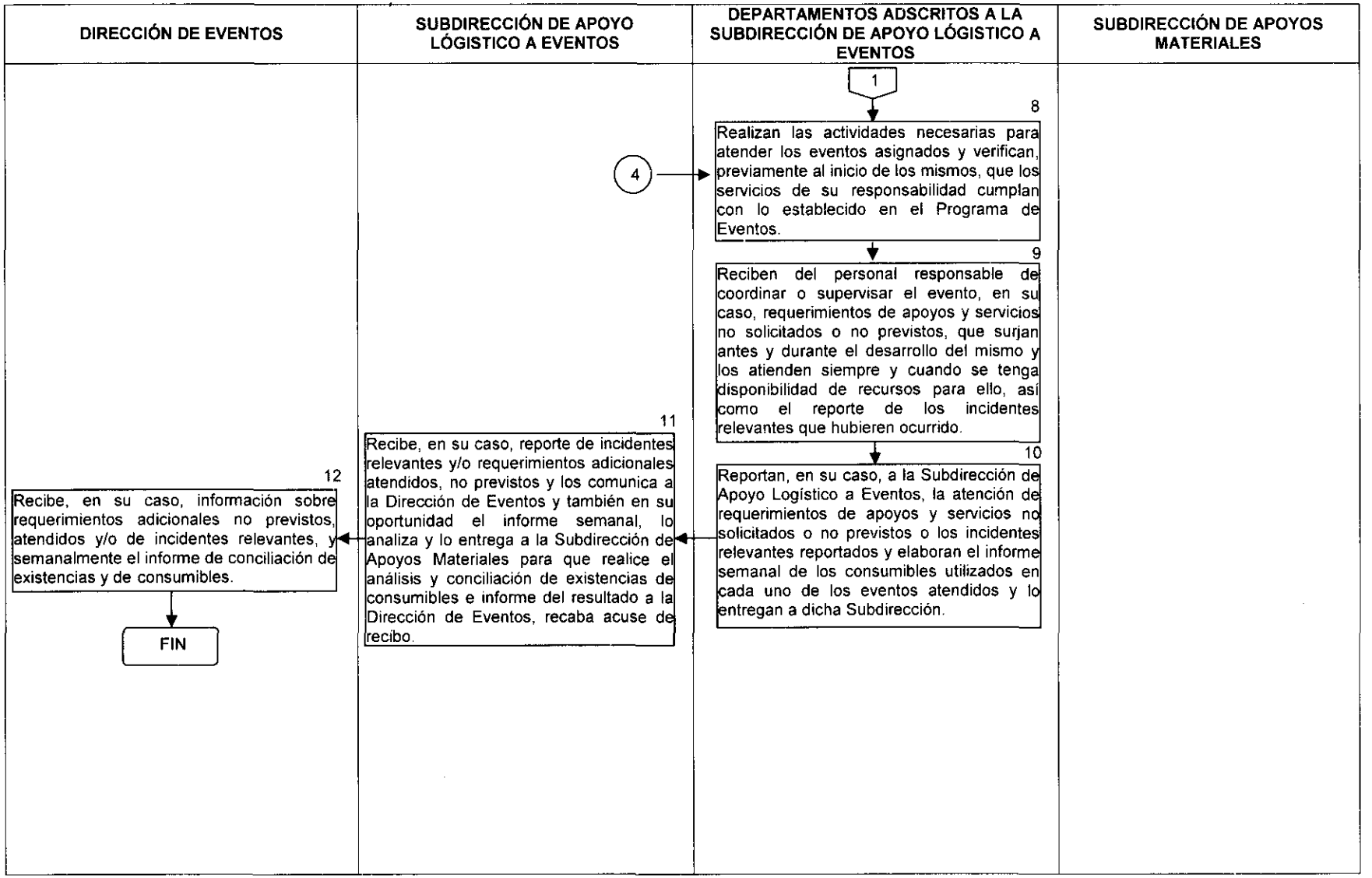


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos DGSD-F06-08 (Anexo 2)

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE APOYOS MATERIALES A EVENTOS

OBJETIVO

Gestionar y proporcionar los materiales, equipos y servicios que requieran las áreas de la Dirección de Eventos, para apoyar la realización de los eventos solicitados por Órganos de Gobierno, Comités, Comisiones, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cuando se efectúe la contratación de bienes y/o servicios para la realización de eventos en las instalaciones de la Cámara de Diputados, la Dirección de Eventos autorizará la gestión para la salida del equipo y material de apoyo que se hubiere contratado.

2. Cuando el usuario del equipo o servicio contratado sea la Dirección de Eventos, el formato de Solicitud de Servicios deberá incluir firma de autorización del Director de Eventos o persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y de visto bueno de la Dirección General de Servicios a Diputados.

3. Los insumos y servicios que conforme a la normatividad no puedan proporcionarse, serán gestionados por la Dirección de Eventos para su adquisición y/o contratación, previa aprobación de la instancia solicitante y con cargo a su techo presupuestal, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	1. Recibe de la Subdirección y/o Departamentos adscritos a la Dirección de Eventos el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, analiza requerimientos y determina si se pueden atender con existencias o si es necesario contratar servicios o adquirir insumos y/o bienes. ¿Se pueden atender con existencias? NO Pasa a la actividad 7. SI 2. Autoriza el suministro de insumos y/o bienes e instruye al Departamento de Control de Consumibles para su atención.	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	3. Recibe instrucciones y procede a entregar los insumos y/o bienes requeridos, registra fecha de entrega, tipo y cantidad de insumos y/o bienes suministrados en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos y en el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, firma de entregado, recaba nombre y firma de la persona que recibe, le entrega copia y archiva original.	- Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos - Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)
DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	4. Reciben insumos y/o bienes requeridos, firman de recibido en el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, reciben y archivan copia y utilizan los bienes y/o insumos en la atención de los eventos.	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	5. Reingresan los bienes materiales asignados que se encuentran en resguardo de la Subdirección de Apoyos Materiales y devuelven semanalmente, en su caso, al Departamento de Control de Consumibles, los insumos que al finalizar los eventos no fueron utilizados y que pueden ser aprovechados. También devuelven los insumos que, por motivo de una cancelación reportada con la debida oportunidad, no fueron utilizados.	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	6. Recibe del Departamento que corresponda, los insumos aprovechables y, en su caso, el reingreso de los bienes materiales asignados, registra en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos la fecha, tipo y cantidad de insumos y bienes devueltos y procede a requisitar el vale para control interno de devolución de materiales, lo firma, entrega original y archiva copia. Termina procedimiento.	- Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	7. Determina, con base en los requerimientos de la Subdirección y/o Departamentos correspondientes, si es necesario gestionar la contratación de servicios o la adquisición de insumos y/o bienes. ¿Es gestión para la contratación de servicios? NO Pasa a la actividad 20. SI 8. Comunica al Departamento de Servicios de Apoyo los requerimientos solicitados y lo instruye para que gestione ante la Dirección de Adquisiciones la contratación del o los servicios que correspondan.	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2) - Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	9. Recibe instrucciones revisa requerimientos y, en su caso, consulta a la instancia solicitante la información adicional que necesite. 10. Requisita Formato de Solicitud de Servicios, lo presenta a la Subdirección de Apoyos Materiales para revisión y trámite de autorización.	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2) - Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 4)
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	11. Recibe Formato de Solicitud de Servicios requisitado, revisa que se observe la normatividad aplicable y se corresponda con los requerimientos solicitados. Cuando se trate de una contratación con cargo al techo presupuestal de la instancia solicitante, firma. En caso que sea con cargo a la Dirección de Eventos, recaba firma de autorización de su titular en el cuerpo del documento y firma de visto bueno de la Dirección General de Servicios a Diputados. Entrega al Departamento de Servicios de Apoyo para su atención y seguimiento.	- Formato de Solicitud de Servicios(Anexo 4) - Oficios
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	12. Recibe Formato de Solicitud de Servicios firmado e instrucciones y procede a su entrega a la Dirección de Adquisiciones, recabando copia sellada como acuse de recibo, registra los datos en el control de servicios, archiva y da seguimiento.	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 4) - Acuse de recibo - Control de Servicios
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	13. Recibe Formato de Solicitud de Servicios lo sella y entrega al Departamento de Servicios de Apoyo la copia sellada como acuse de recibo y procede a la atención de la solicitud. **Continúa conforme al Procedimiento de Actividades Iniciales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**	- Formato de Solicitud de Servicios (Anexo 4) - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	14. Acude una vez que procede la contratación, al sitio en que se lleva a cabo el evento y verifica la recepción del servicio en tiempo y forma.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	15. Corrobora la conclusión del evento y, en su caso, notifica vía telefónica al prestador de servicios para que retire su material o equipo. 16. Elabora, en su caso, oficio dirigido a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios especificando el material o equipo para el cual se realiza el trámite de salida y lo entrega para revisión y rúbrica de la Subdirección de Apoyos Materiales y firma de la Dirección de Eventos.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	17. Recibe oficio, revisa, rúbrica y recaba firma de la Dirección de Eventos y lo entrega al prestador de servicios contratado, para continuar con el trámite de salida ante la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.	- Oficio
DIRECCIÓN DE ALMACÉN PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	18. Recibe del prestador de servicios oficio firmado y con base en la información que contiene, requisita el Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles y lo entrega al prestador de servicios para que recabe firma de la Dirección de Eventos a través de la Subdirección de Apoyos Materiales.	- Oficio - Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 5)
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	19. Recibe Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles, revisa y en su caso, recaba firma del titular de la Dirección de Eventos y lo entrega al prestador de servicios contratado. **Conecta con el Procedimiento para el Control de la Entrada y Salida de Bienes Muebles que no Pertenezcan a la Cámara de Diputados.** Termina procedimiento. 20. Comunica al Departamento de Servicios de Apoyo los requerimientos solicitados por las Subdirecciones y lo instruye para que gestione la adquisición de los insumos y/o bienes, ante la Dirección de Adquisiciones.	- Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 5)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	21. Recibe instrucciones y requerimientos solicitados, los revisa y, en su caso, consulta a la instancia solicitante la información adicional necesaria. 22. Requisita Formato de Solicitud de Bienes, lo presenta a la Subdirección de Apoyos Materiales para revisión y trámite de autorización.	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2) - Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 6)
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	23. Recibe Formato de Solicitud de Bienes requisitado, revisa que se observe la normatividad aplicable y se corresponda con los requerimientos solicitados, recaba firma de autorización de la Dirección de Eventos y, en el cuerpo del documento, firma de visto bueno de la Dirección General de Servicios a Diputados y entrega al Departamento de Servicios de Apoyo para su atención y seguimiento.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 6) - Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos(anexo 2)
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	24. Recibe Formato de Solicitud de Bienes firmado e instrucciones y procede a su entrega a la Dirección de Adquisiciones, recabando copia sellada como acuse de recibo, registra los datos en el control de servicios, archiva y da seguimiento.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 6) - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	25. Recibe Solicitud de Bienes, la sella y entrega al Departamento de Servicios de Apoyo la copia sellada como acuse de recibo y procede a la atención de la solicitud. **Continúa conforme al Procedimiento de Actividades Iniciales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**.	- Formato de Solicitud de Bienes (Anexo 6)
DIRECCIÓN DE ALMACÉN PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	26. Informa mediante oficio a la Subdirección de Apoyos Materiales que los bienes solicitados ya se encuentran en Almacén y anexa formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, requisitado con la información de los bienes adquiridos.	- Oficio - Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	27. Recibe oficio y formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo emitidos por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, revisa y firma formato, lo entrega al Departamento de Control de Consumibles y lo instruye para que reciba los bienes adquiridos y acusa de recibido.	- Oficio - Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7)
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	28. Recibe instrucciones así como oficio y formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo firmado, acude a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, recibe los bienes y firma de recibido en el original del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, lo entrega al Almacén y recibe de éste la copia para su archivo. 29. Registra en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos el ingreso de los bienes y vía telefónica informa a las Subdirecciones solicitantes que ya están disponibles.	- Oficio - Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo (Anexo 7) - Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos.
SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	30. Reciben notificación vía telefónica e instruyen a sus departamentos para que acudan al Departamento de Control de Consumibles y reciban los bienes solicitados.	
DEPARTAMENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	31. Reciben instrucciones y acuden al Departamento de Control de Consumibles, reciben los bienes solicitados, firman de recibido en el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos. En caso de haberse adquirido bienes que deban estar bajo el resguardo de la Subdirección de Apoyos Materiales, una vez utilizados los reingresan al Departamento de Control de Consumibles y firman el vale para control interno de devolución de materiales.	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	32. Recibe Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos y registra la salida de los bienes en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos. En su oportunidad registra el reingreso de los bienes adquiridos que deben estar bajo el resguardo de la Subdirección de Apoyos Materiales, elaborando el correspondiente vale para control interno de devolución de materiales.	- Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos
SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	33. Elaboran Reporte semanal de consumibles utilizados en los eventos, con base en la información reportada por los Departamentos adscritos y lo entregan a la Subdirección de Apoyos Materiales.	- Reporte
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	34. Recibe de las Subdirecciones los Reportes semanales de consumibles utilizados en los eventos e instruye al Departamento de Control de Consumibles para que realice el análisis y conciliación de los bienes consumibles suministrados y/o reingresados con los registros de los reportes recibidos.	- Reportes
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	35. Recibe Reportes semanales de consumibles e instrucciones, realiza el análisis y conciliación, y elabora un Informe de resultados que entrega a la Subdirección de Apoyos Materiales.	- Reportes - Informe
SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	36. Recibe Informe de resultados, revisa, firma y lo envía a la Dirección de Eventos para su revisión.	- Informe
DIRECCIÓN DE EVENTOS	37. Recibe Informe de resultados, lo analiza, da seguimiento y lo envía a la Dirección General de Servicios a Diputados para su conocimiento, recabando acuse de recibo.	- Informe
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	38. Recibe Informe de resultados y acusa de recibido.	- Informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

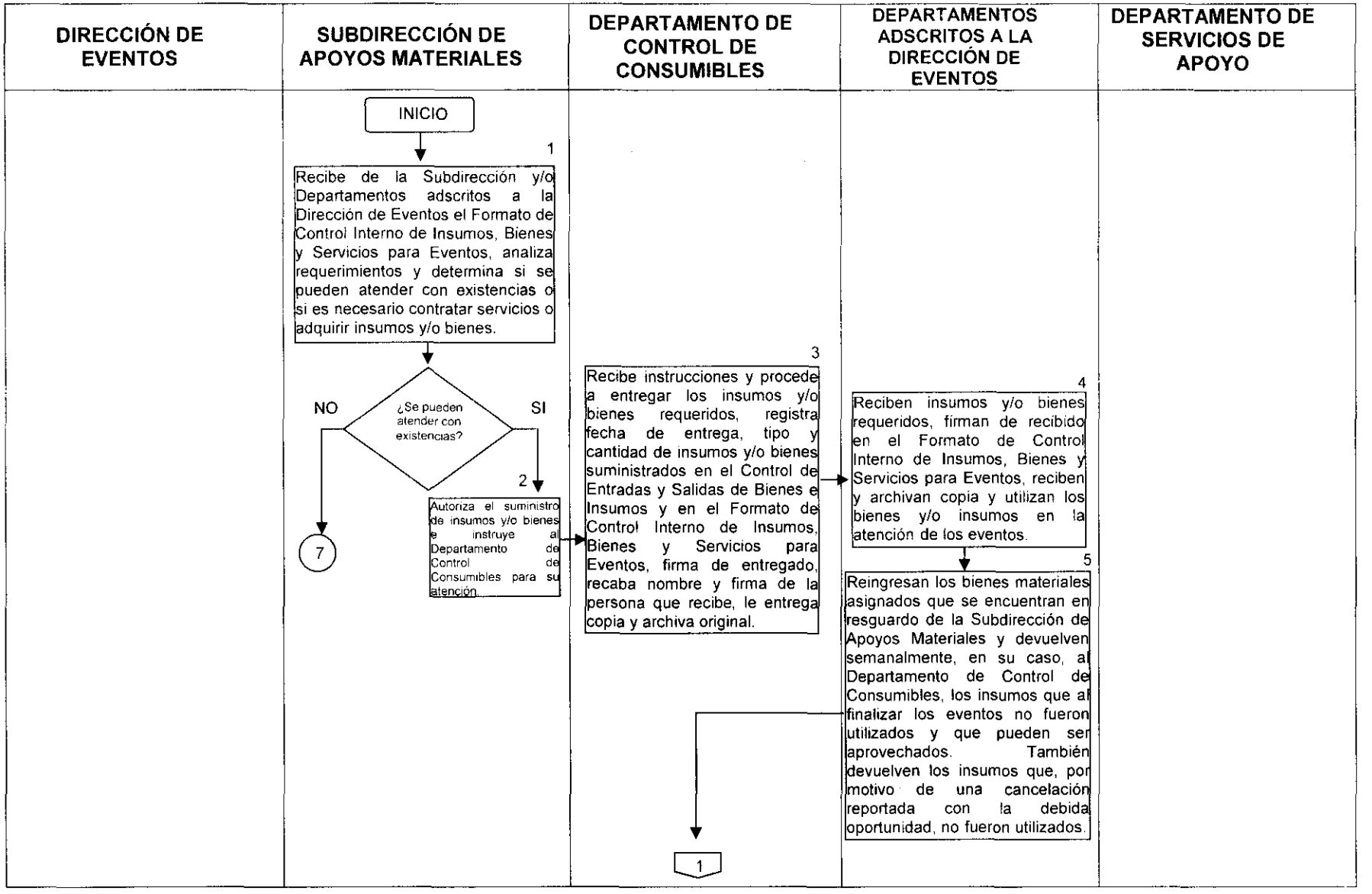


DIAGRAMA DE FLUJO

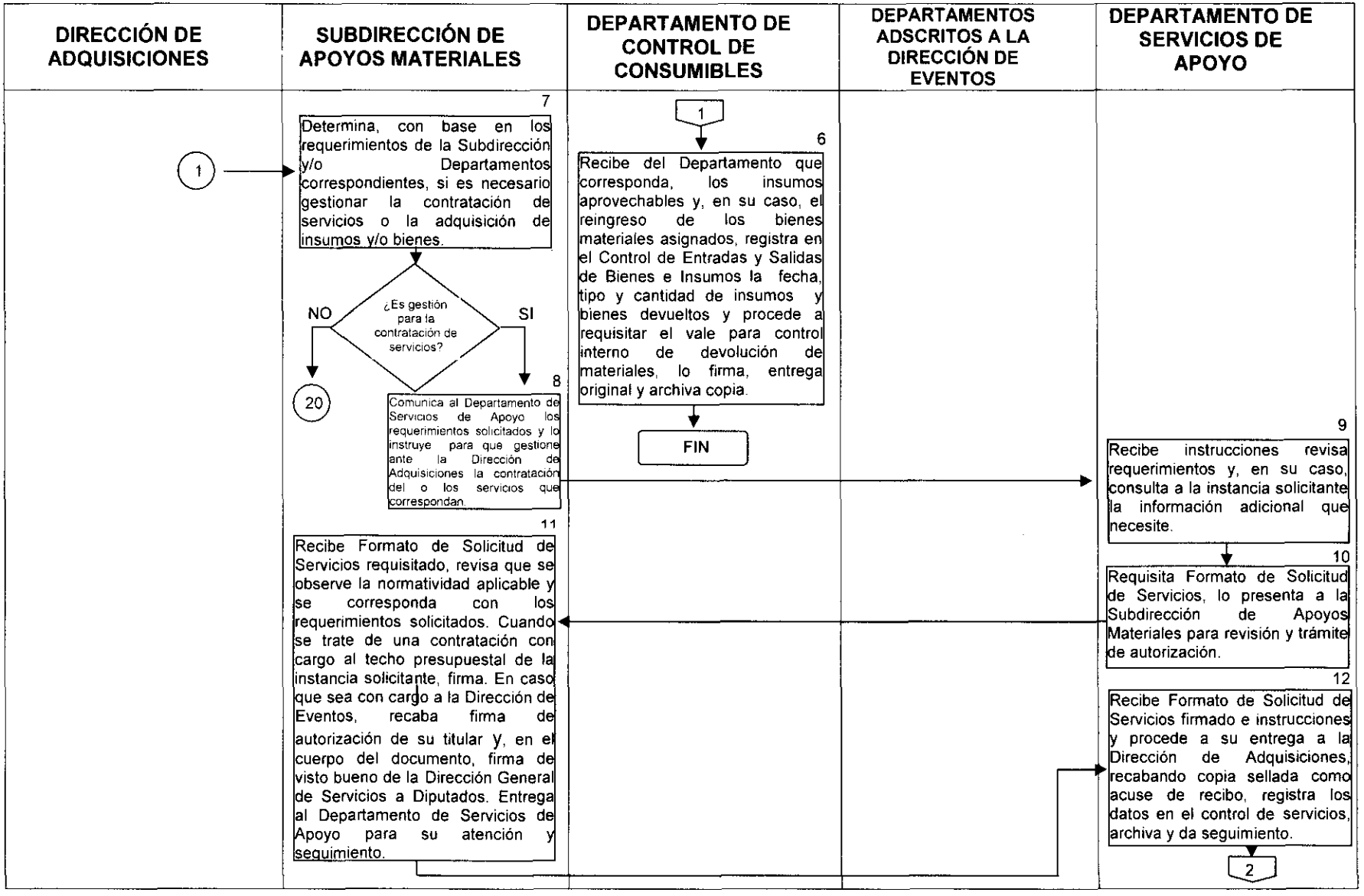


DIAGRAMA DE FLUJO

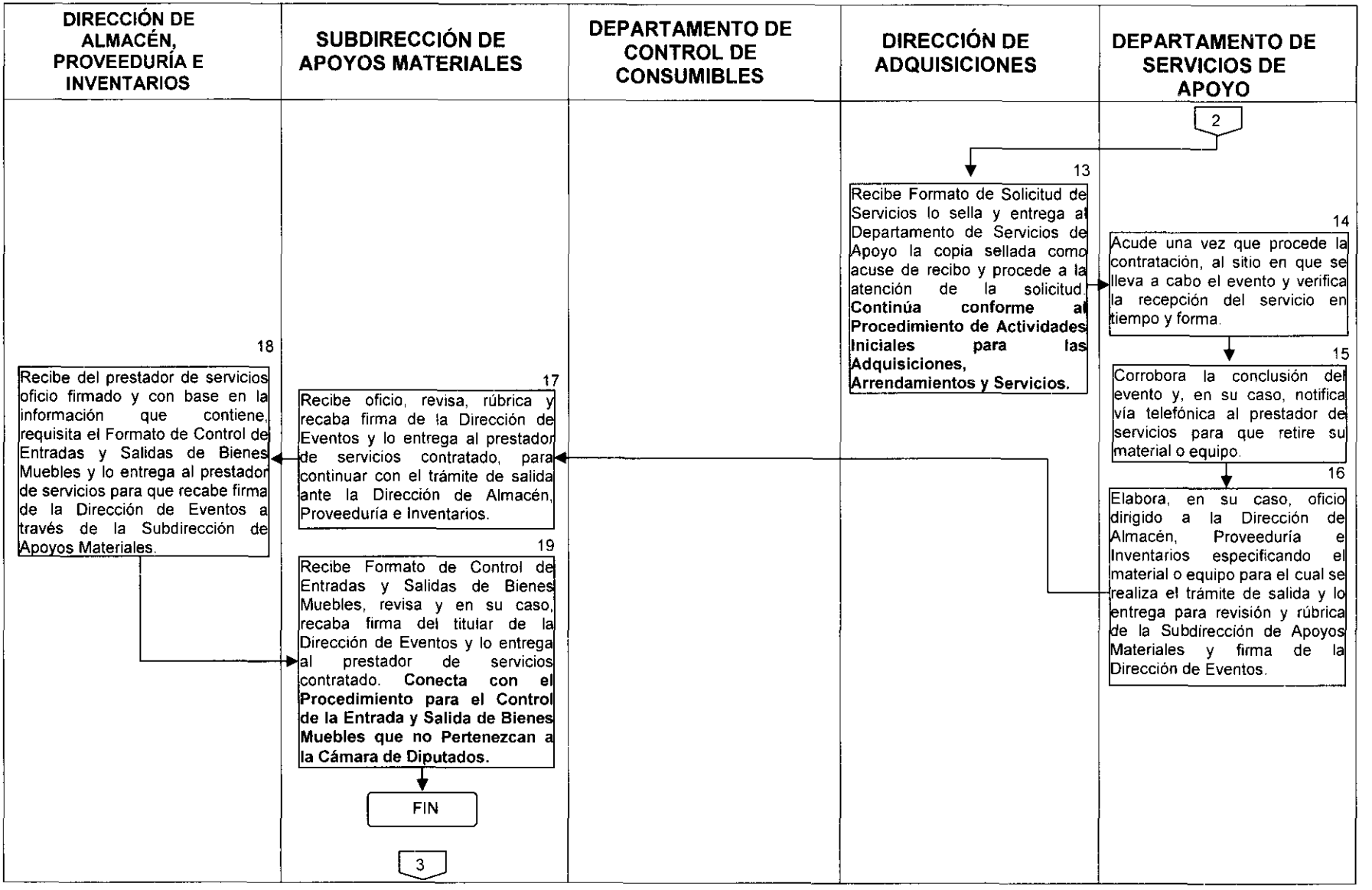


DIAGRAMA DE FLUJO

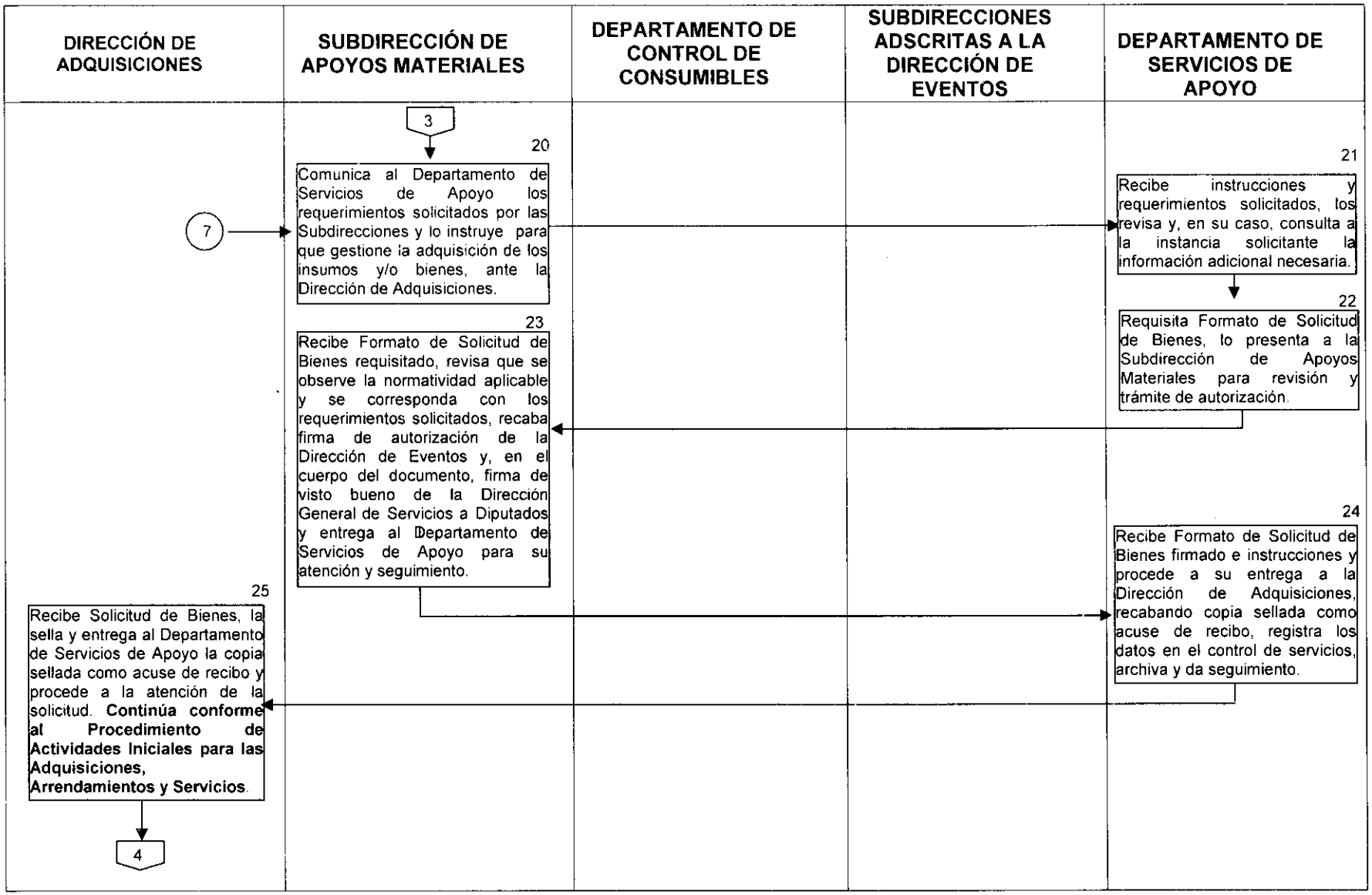
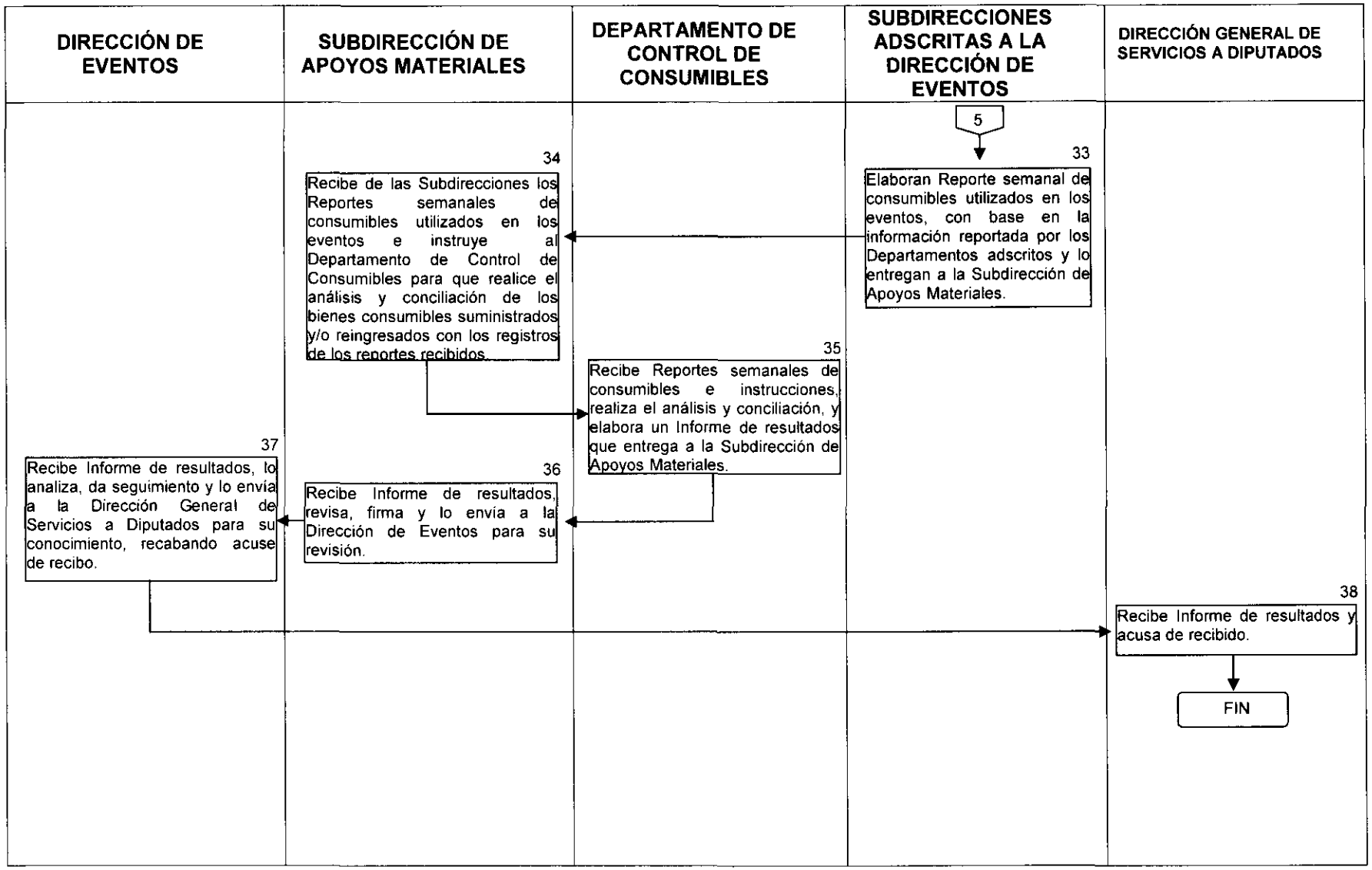


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE APOYOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSUMIBLES	SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	DEPARTAMENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
4 26 Informa mediante oficio a la Subdirección de Apoyos Materiales que los bienes solicitados ya se encuentran en Almacén y anexa formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, requisitado con la información de los bienes adquiridos.	27 Recibe oficio y formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo emitidos por la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, revisa y firma formato, lo entrega al Departamento de Control de Consumibles y lo instruye para que reciba los bienes adquiridos y acusa de recibido.	28 Recibe instrucciones así como oficio y formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo firmado, acude a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios, recibe los bienes y firma de recibido en el original del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, lo entrega al Almacén y recibe de éste la copia para su archivo. 29 Registra en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos el ingreso de los bienes y vía telefónica informa a las Subdirecciones solicitantes que ya están disponibles. 32 Recibe Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos y registra la salida de los bienes en el Control de Entradas y Salidas de Bienes e Insumos. En su oportunidad registra el reingreso de los bienes adquiridos que deben estar bajo el resguardo de la Subdirección de Apoyos Materiales, elaborando el correspondiente vale para control interno de devolución de materiales. 5	30 Reciben notificación vía telefónica e instruyen a sus departamentos para que acudan al Departamento de Control de Consumibles y reciban los bienes solicitados.	31 Reciben instrucciones y acuden al Departamento de Control de Consumibles, reciben los bienes solicitados, firman de recibido en el Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos. En caso de haberse adquirido bienes que deban estar bajo el resguardo de la Subdirección de Apoyos Materiales, una vez utilizados los reingresan al Departamento de Control de Consumibles y firman el vale para control interno de devolución de materiales.

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos DGSD-F06-08 (Anexo 2)
- Formato de Solicitud de Servicios DGRMS-F04-07 (Anexo 4)
- Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07 (Anexo 5)
- Formato de Solicitud de Bienes DGRMS-F02-07 (Anexo 6)
- Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo DGRMS-F03-07 (Anexo 7)

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN EVENTOS

OBJETIVO

Gestionar y verificar que el servicio de alimentación en eventos sea proporcionado con puntualidad, cordialidad, higiene y eficiencia, con apego a la normatividad vigente y a los requerimientos del solicitante.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Eventos organizará y dispondrá lo necesario para que se dé seguimiento a los servicios de alimentación y para que a partir de muestreos aleatorios de control y análisis microbiológico, se pueda verificar la calidad de los servicios de alimentación proporcionados por prestadores de servicios instalados en la Cámara.

2. El personal encargado de supervisar los servicios de alimentación en eventos, verificará que los mismos se presten conforme a las condiciones contratadas y en caso de detectar incumplimiento deberá requerir la inmediata atención por parte del prestador de servicios; asimismo deberá informar de las fallas técnicas, de montaje o las relacionadas con los servicios solicitados, que se presenten durante el desarrollo de los eventos, procurando que sean atendidas con oportunidad y efectividad, en el ámbito de la responsabilidad de la Dirección de Eventos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE EVENTOS	1. Entrega a la Subdirección de Servicios de Alimentación, original del Formato de Solicitud Única de Eventos con servicio de alimentación, para que conforme al Programa de Eventos aprobado le dé atención y seguimiento.	- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1)
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	2. Recibe original del formato de Solicitud Única de Eventos con servicio de alimentación y conforme al Programa de Eventos aprobado lo revisa, identifica los apoyos y servicios que le corresponden en el evento solicitado, verifica que la información esté completa y en caso necesario obtiene de la instancia solicitante la información adicional que se requiera. 3. Asigna prestadores de servicios de alimentación conforme a la normatividad aplicable y al personal responsable de supervisar los servicios de alimentación y el desarrollo del evento y registra esta información en la Base de Datos del Programa de Eventos. 4. Elabora y firma solicitud de servicios de alimentos para cubrir el evento con los prestadores de servicios contratados e instalados en la Cámara. En caso que el solicitante haya asentado que el servicio de alimentación sea con cargo a su presupuesto o que sea un menú especial con precio fuera del rango autorizado, solicita al prestador seleccionado, el menú y la cotización y obtiene del solicitante la firma de aprobación de ambos, rubrica autorizando la propuesta y archiva para entregarlos, posteriormente, al Departamento de Facturación y Trámite de Pago. 5. Entrega al prestador de servicios seleccionado la solicitud de servicios de alimentos para el evento y recaba acuse de recibo. Cuando el menú y la cotización hayan requerido aprobación específica del solicitante, indica al prestador proporcione el servicio conforme a la propuesta de cotización y menú autorizados.	- Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1) - Programa de Eventos - Base de Datos del Programa de Eventos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	6. Comunica a los supervisores de servicios de alimentación los eventos que les han sido asignados y les proporciona una copia del Programa de Eventos aprobado, junto con los formatos de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos y los de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, para ser requisitados en cada uno de los eventos.	- Programa de Eventos - Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8) Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)
PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	7. Reciben indicaciones de los eventos asignados, copia del Programa de Eventos aprobado y los formatos de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos y los de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos. 8. Acuden anticipadamente al lugar del evento asignado y verifican que se encuentre dispuesto el montaje del mobiliario, el equipo y cualquier otro insumo requerido para brindar el servicio de alimentación, así como el apoyo logístico solicitado para el desarrollo del evento, de no ser así, la falta de cualquiera de ellos la reportan telefónicamente al área responsable y/o al prestador de servicios seleccionado e informan a la Subdirección de Servicios de Alimentación. 9. Revisan y toman nota de la cantidad de consumibles, en caso que éstos hayan sido proporcionados, y registran la hora de inicio del evento y el número de asistentes en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos 10. Toman conocimiento de requerimientos y otros servicios que surjan durante el desarrollo del evento que no fueron solicitados, procurando su atención conforme a la normatividad aplicable y verifica que los servicios de alimentación se proporcionen en tiempo y forma. En caso que el solicitante requiera la ampliación del número de servicios de alimentación, verifica si el prestador de servicios puede atenderlos y de ser así informa a la Subdirección de Servicios de Alimentación (pasa a la actividad 12).	- Programa de Eventos - Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8) - Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3) - Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	11. Reportan, si hubieren ocurrido, los incidentes relevantes durante el desarrollo del evento a la Subdirección de Servicios de Alimentación, lo cual a su vez lo hace del conocimiento de la Dirección de Eventos.	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	12. Recibe notificación, verifica que la atención de la solicitud sea normativamente válida y en caso afirmativo, autoriza que el personal responsable de supervisar los servicios de alimentación solicite los servicios adicionales al prestador de servicios e informa a la Dirección de Eventos y a la Dirección General de Servicios a Diputados.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	13. Recibe información y la asienta en la Base de datos del Programa de Eventos utilizando el mismo folio del evento para el cual se solicita la ampliación del número de servicios de alimentación, requisita formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación y lo entrega al personal encargado de supervisar los servicios de alimentación.	- Base de datos del Programa de Eventos - Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación
PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	14. Reciben formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación requisitado y recaban firmas autorizadas del representante del prestador de servicios y de la instancia solicitante, conforme lo establecido en la normatividad. 15. Solicitan al responsable del evento, a la conclusión del mismo, que evalúe los servicios proporcionados en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, obtienen su firma y registran en el formato la hora de término y el número real de personas participantes, así como la cantidad de consumibles utilizados, en caso que éstos hayan sido proporcionados, considerando los adicionales que se hayan otorgado.	- Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación - Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	16. Requisitan, una vez prestado el servicio de alimentos, el Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, incluyendo en su caso, los servicios adicionales, lo firman y recaban firmas de los representantes del prestador de servicios y de la instancia solicitante, avalando los servicios proporcionados. 17. Entregan al prestador de servicios el Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos firmado, para que emita factura e inicie trámite de pago. 18. Entregan a la Subdirección de Servicios de Alimentación el formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación debidamente firmado y el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos aplicado y firmado, informando la hora en que el evento terminó y la cantidad de asistentes al cierre.	- Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8) - Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8) - Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación - Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	19. Recibe el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos aplicado y firmado y, en su caso, el formato Registro de Servicios Adicionales de Alimentación debidamente firmado para posteriormente anexarlo a la documentación para trámite de pago. 20. Informa a las Subdirecciones para que, en su caso, retiren los consumibles sobrantes y/o materiales asignados. En caso que el evento haya concluido antes de lo programado, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3) - Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	21. Registra en la Base de datos del Programa de Eventos la hora en que el evento terminó, la cantidad real de participantes, la calificación otorgada por la instancia solicitante en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, la cantidad de consumibles utilizados y las observaciones relevantes que en su caso, se hayan expresado.	- Base de datos del Programa de Eventos - Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)
	22. Entrega los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos registrados en la Base de Datos del Programa de Eventos a la Subdirección de Organización de Eventos, verificando que sean remitidos a más tardar el tercer día hábil posterior a la fecha de realización del evento. Recaba acuse y archiva.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (anexo 3)
	23. Recibe del prestador de servicios facturas, relación de facturas y original del Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, sella de recibido en copia de la relación de facturas y en cada factura.	- Relación - Formato Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8)
	24. Integra a la relación de facturas y al original del Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, la Solicitud Única de Eventos que corresponde a cada factura y, en su caso, el formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación, registra en el control de facturas y entrega la documentación soporte al Departamento de Facturación y Trámite de Pago recabando acuse de recibo en la relación. En el caso de menús especiales con precio fuera del rango autorizado, integra a la documentación la propuesta autorizada del menú y la cotización archivados previamente y entrega los documentos al Departamento de Facturación y Trámite de Pago.	- Relación - Formato Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos (anexo 8) - Formato de Solicitud Única de Eventos (Anexo 1) Formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO	25. Recibe documentación, firma acuse de recibo e incorpora al registro diario los datos de cada uno de los servicios.	- Documentación soporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO	26. Coteja los datos de la factura con los del Formato Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos y, cuando sea el caso, con los del formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación para determinar si son correctos. Revisa que las facturas cumplan con los requisitos administrativos establecidos en la normatividad y en caso necesario se pone en contacto con el prestador de servicios para aclarar o complementar lo que corresponda. Rubrica facturas. 27. Requisita Formato Único de Servicios Financieros para trámite de pago y lo rubrica al calce como responsable de la revisión, lo integra con la factura y demás documentación soporte y presenta a la Subdirección de Servicios de Alimentación para obtener su rúbrica de validación del trámite en el formato y factura.	- Documentación soporte - Formato Único de Servicios Financieros (anexo 9) Factura
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	28. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para trámite de pago, documentación soporte y factura, los rubrica al calce como responsable de la validación del trámite y presenta los documentos a la Dirección de Eventos, para obtener su firma en la factura y su rúbrica en el formato, para autorizar el pago.	- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 9) - Documentación soporte - Factura
DIRECCIÓN DE EVENTOS	29. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para trámite de pago, documentación soporte y factura rubricados, firma la factura, rubrica el formato para autorizar el pago y presenta documentación a la Dirección General de Servicios a Diputados para obtener firma de autorización del trámite en el Formato.	- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 9) - Documentación soporte - Factura
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	30. Recibe factura, documentación soporte y el Formato Único de Servicios Financieros rubricados y/o firmados, firma éste último autorizando el trámite y los devuelve al Departamento de Facturación y trámite de Pago, para continuar con el trámite ante la Dirección General de Finanzas.	- Factura - Documentación soporte - Formato Único de Servicios Financieros (anexo 9)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO	31. Recibe factura, documentación soporte y el Formato Único de Servicios Financieros rubricados y/o firmados, entrega los originales a la Dirección General de Finanzas recabando sello y folio de recepción.	- Factura - Documentación soporte - Formato Único de Servicios Financieros (anexo 9)
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	32. Recibe factura, documentación soporte y el Formato Único de Servicios Financieros, sella y asigna folio de recepción, entrega acuse y procede conforme al **Procedimientos para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública.**	- Factura - Documentación soporte - Formato Único de Servicios Financieros (anexo 9)
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRAMITE DE PAGO	33. Asienta en el registro diario, la fecha de recepción de los documentos por parte de la Dirección General de Finanzas.	- Acuse de recibo
	34. Procesa diariamente la información del gasto ejercido en cada uno de los eventos con alimentos realizados y genera el Informe Mensual del Gasto Ejercido por Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Adminsitrativas, en eventos con alimentos, rubrica al calce y la presenta a la Subdirección de Servicios de Alimentación para su revisión y rúbrica.	- Informe Mensual
	35. Elabora propuesta de oficio dirigido a la Dirección General de Servicios a Diputados con el que se remite el Informe mesual del Gasto Ejercido por Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Adminsitrativas, en eventos con alimentos, rúbrica al calce y presenta a la Subdirección de Servicios de Alimentación para revisión y rúbrica.	- Oficio - Informe Mensual
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	36. Recibe propuesta de oficio e Informe Mensual del Gasto Ejercido por Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Adminsitrativas, revisa, rubrica y presenta a la Dirección de Eventos para su revisión y firma.	- Oficio - Informe Mensual

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS	37. Recibe oficio e informe, revisa, en su caso firma y remite para conocimiento a la Dirección General de Servicios a Diputados recabando acuse de recibo.	- Oficio - Informe Mensual
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	38. Recibe el oficio y el Informe Mensual del Gasto Ejercido por Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Áreas Adminsitrativas y remite copias a la Secretaría de Servicios Administrativos y Finacieros para su conocimiento y a las Direcciones Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad y de Finanzas, recabando los acuses correspondientes.	- Oficio - Informe Mensual
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO
INICIO 1 Entrega a la Subdirección de Servicios de Alimentación, original del Formato de Solicitud Única de Eventos con servicio de alimentación, para que conforme al Programa de Eventos aprobado le dé atención y seguimiento.	2 Recibe original del formato de Solicitud Única de Eventos con servicio de alimentación y conforme al Programa de Eventos aprobado lo revisa, identifica los apoyos y servicios que le corresponden en el evento solicitado, verifica que la información esté completa y en caso necesario obtiene de la instancia solicitante la información adicional que se requiera. 3 Asigna prestadores de servicios de alimentación conforme a la normatividad aplicable y al personal responsable de supervisar los servicios de alimentación y el desarrollo del evento y registra esta información en la Base de Datos del Programa de Eventos. 4 Elabora y firma solicitud de servicios de alimentos para cubrir el evento con los prestadores de servicios contratados e instalados en la Cámara. En caso que el solicitante haya asentado que el servicio de alimentación sea con cargo a su presupuesto o que sea un menú especial con precio fuera del rango autorizado, solicita al prestador seleccionado, el menú y la cotización y obtiene del solicitante la firma de aprobación de ambos, rubrica autorizando la propuesta y archiva para entregarlos, posteriormente, al Departamento de Facturación y Trámite de Pago. 1		

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO
	1		
	5 Entrega al prestador de servicios seleccionado la solicitud de servicios de alimentos para el evento y recaba acuse de recibo. Cuando el menú y la cotización hayan requerido aprobación específica del solicitante, indica al prestador proporcione el servicio conforme a la propuesta de cotización y menú autorizados.		
	6 Comunica a los supervisores de servicios de alimentación los eventos que les han sido asignados y les proporciona una copia del Programa de Eventos aprobado, junto con los formatos de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos y los de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, para ser requisitados en cada uno de los eventos.	7 Reciben indicaciones de los eventos asignados, copia del Programa de Eventos aprobado y los formatos de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos y los de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos.	
		8 Acuden anticipadamente al lugar del evento asignado y verifican que se encuentre dispuesto el montaje del mobiliario, el equipo y cualquier otro insumo requerido para brindar el servicio de alimentación, así como el apoyo logístico solicitado para el desarrollo del evento, de no ser así, la falta de cualquiera de ellos la reportan telefónicamente al área responsable y/o al prestador de servicios seleccionado e informan a la Subdirección de Servicios de Alimentación.	
		2	

DIAGRAMA DE FLUJO

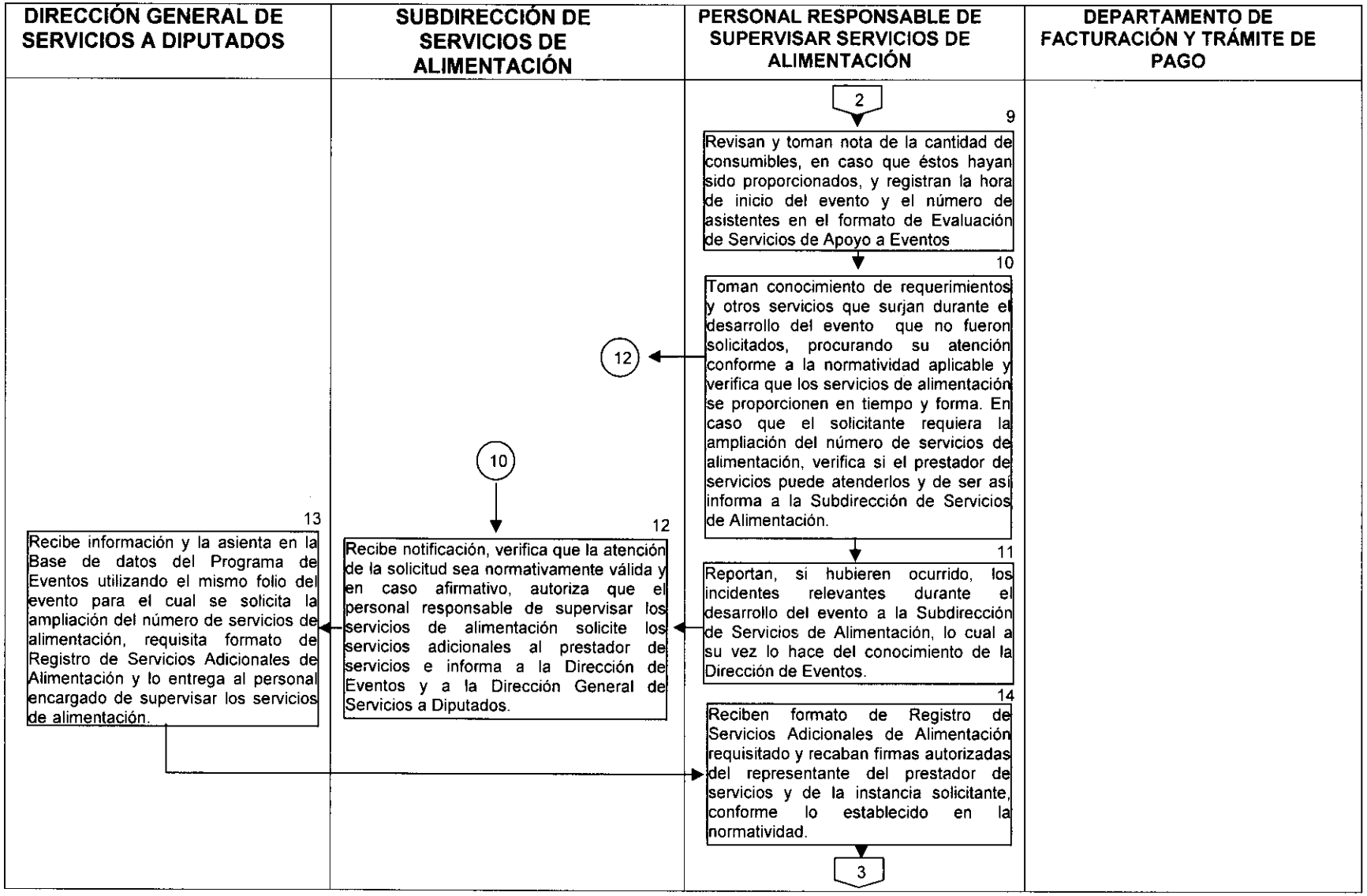


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO
		3 15 Solicitan al responsable del evento, a la conclusión del mismo, que evalúe los servicios proporcionados en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, obtienen su firma y registran en el formato la hora de término y el número real de personas participantes, así como la cantidad de consumibles utilizados, en caso que éstos hayan sido proporcionados, considerando los adicionales que se hayan otorgado. 16 Requisitan, una vez prestado el servicio de alimentos, el Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, incluyendo en su caso, los servicios adicionales, lo firman y recaban firmas de los representantes del prestador de servicios y de la instancia solicitante, avalando los servicios proporcionados. 17 Entregan al prestador de servicios el Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos firmado, para que emita factura e inicie trámite de pago. 18 Entregan a la Subdirección de Servicios de Alimentación el formato de Registro de Servicios Adicionales de Alimentación debidamente firmado y el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos aplicado y firmado, informando la hora en que el evento terminó y la cantidad de asistentes al cierre.	
	19 Recibe el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos aplicado y firmado y, en su caso, el formato Registro de Servicios Adicionales de Alimentación debidamente firmado para posteriormente anexarlo a la documentación para trámite de pago. 4		

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	PERSONAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO
	4 20 Informa a las Subdirecciones para que, en su caso, retiren los consumibles sobrantes y/o materiales asignados. En caso que el evento haya concluido antes de lo programado, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos. 21 Registra en la Base de datos del Programa de Eventos la hora en que el evento terminó, la cantidad real de participantes, la calificación otorgada por la instancia solicitante en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, la cantidad de consumibles utilizados y las observaciones relevantes que en su caso, se hayan expresado. 22 Entrega los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos registrado en la Base de Datos del Programa de Eventos a la Subdirección de Organización de Eventos, verificando que sean remitidos a más tardar el tercer día hábil posterior a la fecha de realización del evento. Recaba acuse y archiva. 23 Recibe del prestador de servicios facturas, relación de facturas y original del Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos, sella de recibido en copia de la relación de facturas y en cada factura. 5		

DIAGRAMA DE FLUJO

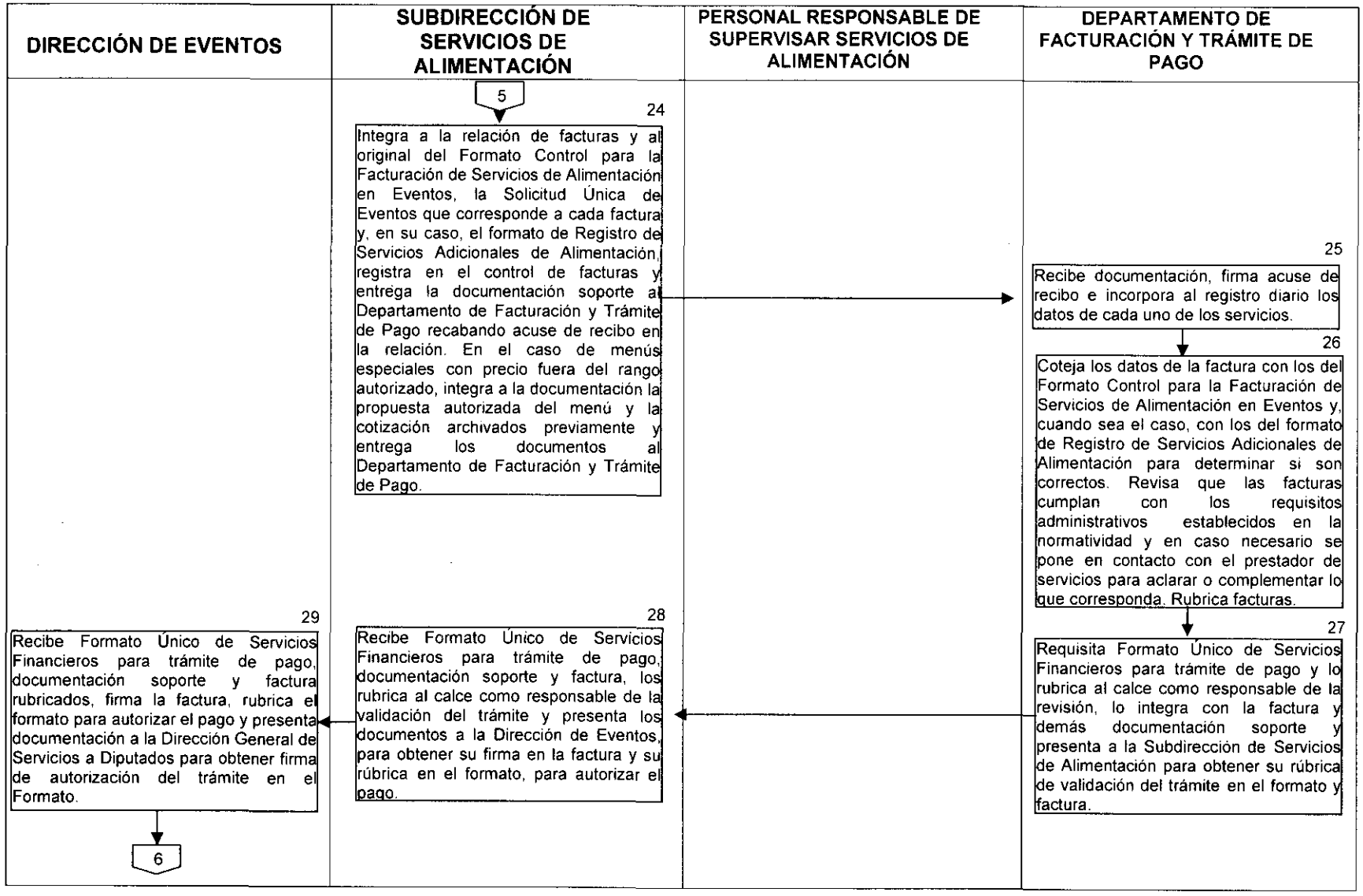


DIAGRAMA DE FLUJO

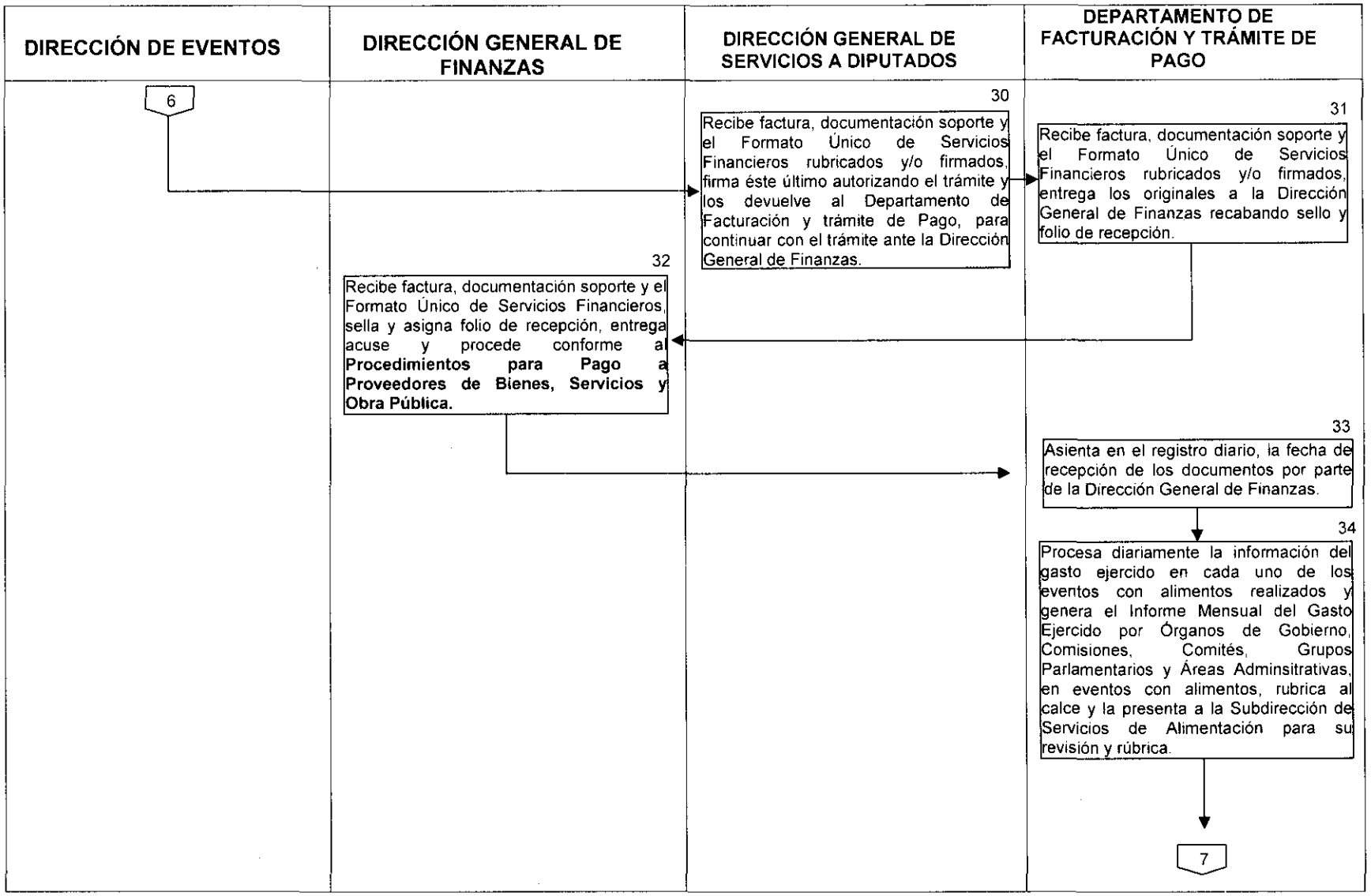
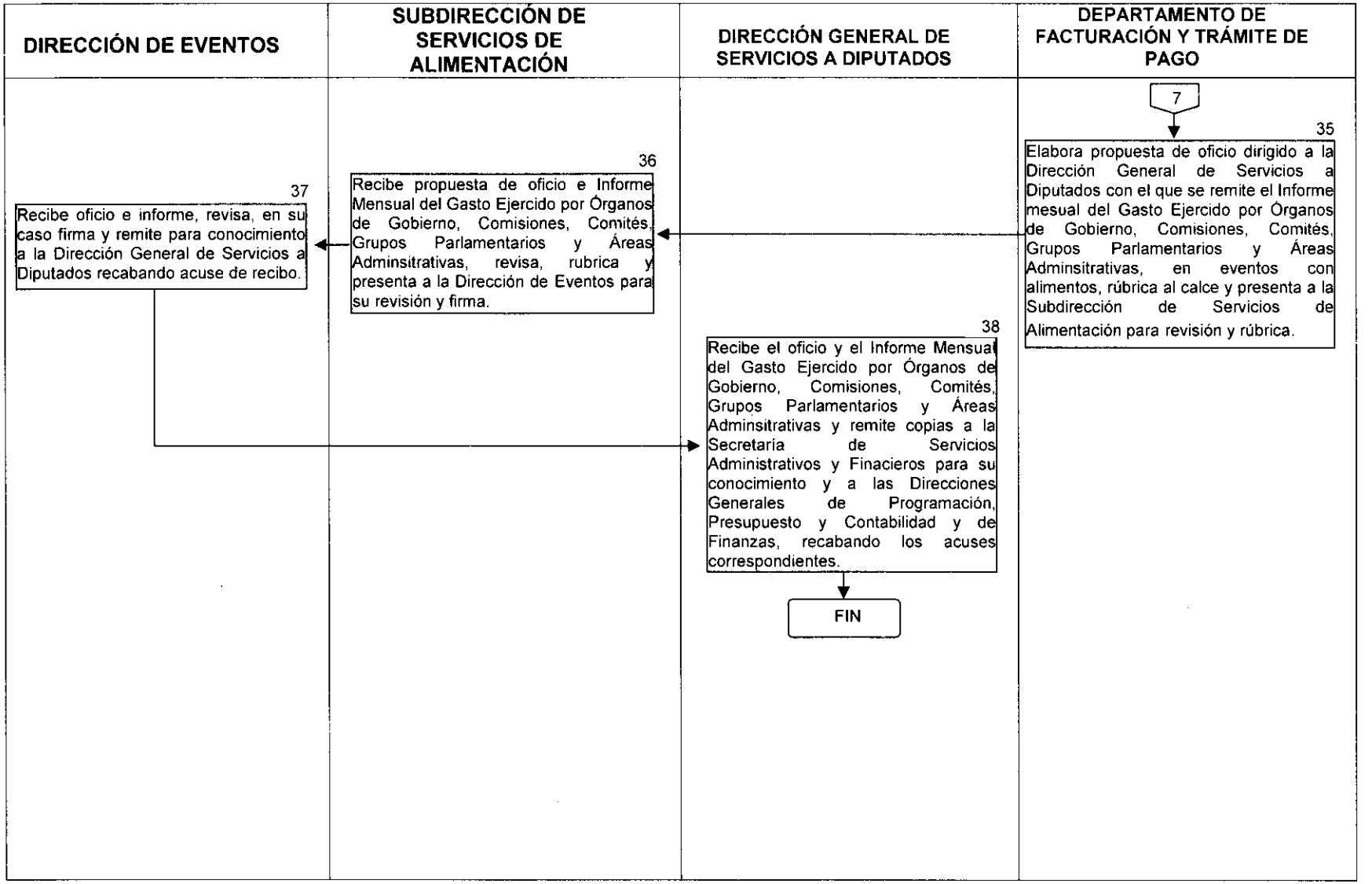


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-09 (Anexo 1)
- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos DGSD-F04-08 (Anexo 3)
- Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos DGSD-F05-08 (Anexo 8)
- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 9)

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO

Verificar que los servicios de los eventos solicitados sean proporcionados con oportunidad, cordialidad y eficiencia en apego a la normatividad vigente y a los requerimientos del solicitante.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Eventos acordará y dispondrá lo necesario que esté a su alcance, para que los eventos se desarrollen de acuerdo con lo programado, procurando atender con oportunidad y efectividad las fallas técnicas, de montaje o relacionadas con los servicios solicitados, que reporte el personal a su cargo, durante el desarrollo de los eventos y que son del ámbito de su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE EVENTOS	1. Entrega copia de las Solicitudes Únicas de Eventos que no requieren servicios de alimentación a la Subdirección de Organización de Eventos y le instruye para que conforme al Programa de Eventos aprobado las atienda y dé seguimiento.	- Formato de Solicitud Única de Eventos(Anexo 1) - Programa de Eventos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	2. Recibe copias de las Solicitudes Únicas de Eventos que no requieren servicios de alimentación y conforme al Programa de Eventos aprobado y las instrucciones recibidas, los revisa y entrega al Departamento de Coordinación de Eventos para su atención y seguimiento.	- Formato de Solicitud Única de Eventos(Anexo 1) - Programa de Eventos
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	3. Recibe Programa de Eventos aprobado, así como copia de las Solicitudes Únicas de Eventos que no requieren el servicio de alimentación, asigna al personal responsable de coordinar los eventos y registra esta información en la Base de Datos del Programa de Eventos. 4. Determina los requerimientos para la atención de los eventos. ¿Se requieren insumos? NO Pasa a la actividad 7. SI 5. Requisita formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos, lo firma y presenta ante la Subdirección de Apoyos materiales para que los proporcione conforme al **Procedimiento para el Suministro de Apoyos Materiales a Eventos.**	- Programa de Eventos - Formato de Solicitud Única de Eventos(Anexo 1) - Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (Anexo 2)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	6. Recibe de la Subdirección de Apoyos Materiales los insumos suministrados y archiva copia del Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos. 7. Imprime los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos que corresponden a cada evento, integra por cada Coordinador de Eventos un juego de: copia del Programa de Eventos aprobado, copia de las Solicitudes Únicas de Eventos asignadas y del Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos y lo entrega junto con los insumos asignados a cada evento.	- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos (Anexo 2) - Programa de Eventos - Formato de Solicitud Única de Eventos(Anexo 1) - Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)
PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS	8. Reciben copia del Programa de Eventos aprobado y de las Solicitudes Únicas de Eventos asignadas, así como los Formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, junto con la cantidad de insumos asignados a cada evento y acuden al lugar en que se llevará a cabo, por lo menos, con 30 minutos de anticipación a la hora de su inicio. 9. Llevan al evento los insumos que les fueron entregados y, antes de su inicio, verifican que se encuentren dispuestos todos los servicios de apoyo logístico establecidos en el Programa de Eventos y que el montaje corresponda con lo solicitado. En caso de no ser así, reportan telefónicamente al área responsable las fallas o requerimientos no atendidos y dan aviso al Departamento de Coordinación de Eventos.	- Programa de Eventos - Formato de Solicitud Única de Eventos(Anexo 1) - Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3) - Programa de Eventos
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	10. Toma nota de los reportes de los coordinadores acerca de las fallas o requerimientos no atendidos que se presenten antes de iniciar el evento, está al pendiente de que se resuelva por parte del área responsable y, en caso necesario, interviene para solucionar el problema.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS	11. Revisan y toman nota de la cantidad de insumos que fueron proporcionados y reportan telefónicamente al Departamento de Coordinación de Eventos el número de asistentes y la hora de inicio del evento, registrando ésta última en el Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos. En su caso, reportan la cancelación del evento y lo asientan en el mismo formato.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	12. Recibe reporte telefónico y registra la información en la Base de Datos del Programa de Eventos, realiza supervisión física aleatoria de los eventos que se estén desarrollando y atiende los problemas que, en su caso, le reporten los coordinadores. En caso de cancelación, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos y en la Base de Datos del Programa de Eventos, así como a las Subdirecciones involucradas.	- Base de Datos del Programa de Eventos - Control de Asignación de Espacios para Eventos
PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS	13. Están atentos al desarrollo del evento y, en caso necesario, toman conocimiento de requerimientos y otros servicios que surjan durante el desarrollo del mismo y que no fueron solicitados, los cuales pueden corresponder o no a la Dirección de Eventos, procurando su atención conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, si hubieren ocurrido, reportan a la Subdirección de Organización de Eventos los incidentes relevantes, a través del Departamento de Coordinación de Eventos. 14. Registran, al final del evento, en el Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, la cantidad de consumibles utilizados, considerando en su caso, los adicionales que se hayan proporcionado, también registran la hora en que termina y la cantidad real de participantes, reportando telefónicamente éstos dos últimos datos al Departamento de Coordinación de Eventos.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS	15. Solicitan al responsable del evento por parte de la instancia solicitante, a la conclusión del mismo, que evalúe los servicios proporcionados en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, obtienen su firma y registran en el formato la hora de término y el número real de personas participantes y lo entregan al Departamento de Coordinación de Eventos.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	16. Recibe reporte telefónico de los Coordinadores de Eventos, registra la información en la Base de Datos del Programa de Eventos y notifica a la Subdirección de Organización de Eventos. En caso que el evento haya concluido antes de lo programado, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos.	- Base de Datos del Programa de Eventos
	17. Recibe formatos de evaluación aplicados y firmados por los responsables de los eventos y los entrega a la Subdirección de Organización de Eventos.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	18. Recibe notificación de la conclusión del evento y, en su caso, reporte de incidentes relevantes que hace del conocimiento de la Dirección de Eventos, así como formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)
	19. Informa a las Subdirecciones de la conclusión del evento para que, en su caso, retiren los consumibles sobrantes y/o materiales asignados.	
	20. Registra en la Base de Datos del Programa de Eventos la calificación otorgada, la cantidad de consumibles utilizados y las observaciones que, en su caso, se hayan presentado.	- Base de Datos del Programa de Eventos
	21. Integra a los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, los aplicados a los eventos con servicio de alimentación, previamente registrados en la Base de Datos del Programa de Eventos por la Subdirección de Servicios de Alimentación.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	22. Concentra el total de los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos aplicados, verificando que le hayan sido entregados a más tardar el tercer día hábil posterior a la fecha de realización de cada evento.	- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos (Anexo 3)
	23. Verifica en la Base de Datos del Programa de Eventos que las evaluaciones de todos los eventos se encuentren registradas, analiza los resultados globales y elabora los siguientes reportes:	- Base de Datos del Programa de Eventos
	-Reporte estadístico mensual con el análisis de resultados de las evaluaciones de los servicios de apoyo a eventos, realizadas por parte de los usuarios, que entrega a la Dirección de Eventos, recaba acuse de recibo y archiva.	- Reporte - Acuse de recibo
	-Reporte de consumibles que entrega semanalmente copia a la Dirección de Eventos y el original a la Subdirección de Apoyos Materiales, para que realice el análisis y conciliación de inventarios de consumibles e informe los resultados a la Dirección de Eventos, recaba acuse de recibo y archiva.	- Reporte - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE EVENTOS	24. Recibe, en su caso, Reporte diario de incidentes relevantes, Reporte estadístico mensual con el análisis de resultados de las evaluaciones de los servicios de apoyo a eventos y Reporte semanal de consumibles, los revisa y remite mediante oficio a la Dirección General de Servicios a Diputados el Reporte estadístico mensual, para su conocimiento.	- Reportes - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	25. Recibe el Reporte estadístico mensual con el análisis de resultados de las evaluaciones de los servicios de apoyo a eventos realizada por parte de los usuarios y acusa de recibido.	- Reporte - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

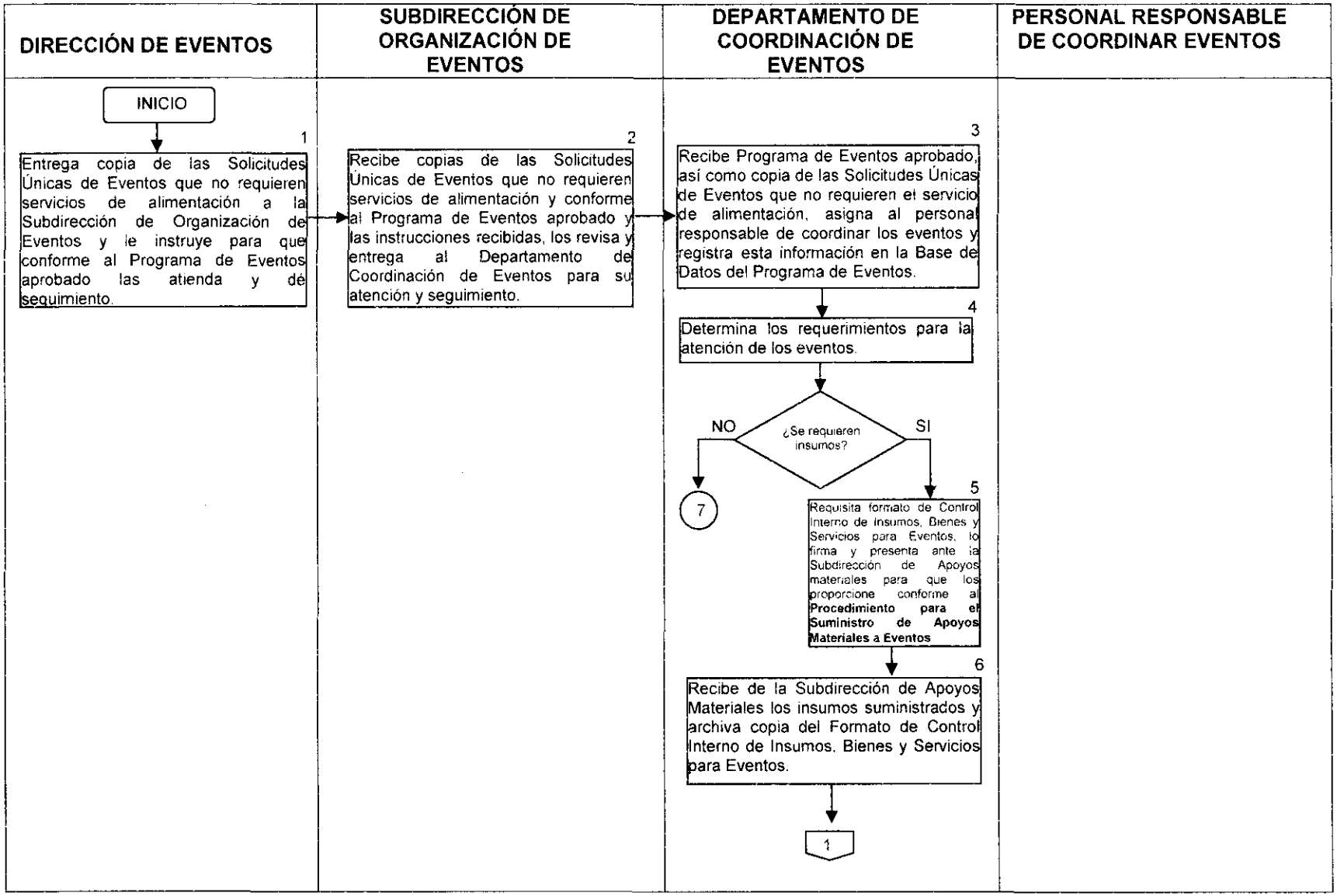


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS
	4 →	1 7 Imprime los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos que corresponden a cada evento, integra por cada Coordinador de Eventos un juego de: copia del Programa de Eventos aprobado, copia de las Solicitudes Únicas de Eventos asignadas y del Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos y lo entrega junto con los insumos asignados a cada evento.	8 Reciben copia del Programa de Eventos aprobado y de las Solicitudes Únicas de Eventos asignadas, así como los Formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, junto con la cantidad de insumos asignados a cada evento y acuden al lugar en que se llevará a cabo, por los menos, con 30 minutos de anticipación a la hora de su inicio. 9 Llevan al evento los insumos que les fueron entregados y, antes de su inicio, verifican que se encuentren dispuestos todos los servicios de apoyo logístico establecidos en el Programa de Eventos y que el montaje corresponda con lo solicitado. En caso de no ser así, reportan telefónicamente al área responsable las fallas o requerimientos no atendidos y dan aviso al Departamento de Coordinación de Eventos.
		10 Toma nota de los reportes de los coordinadores acerca de las fallas o requerimientos no atendidos que se presenten antes de iniciar el evento, está al pendiente de que se resuelva por parte del área responsable y, en caso necesario, interviene para solucionar el problema.	11 Revisan y toman nota de la cantidad de insumos que fueron proporcionados y reportan telefónicamente al Departamento de Coordinación de Eventos el número de asistentes y la hora de inicio del evento, registrando ésta última en el Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos. En su caso, reportan la cancelación del evento y lo asientan en el mismo formato.
		2	

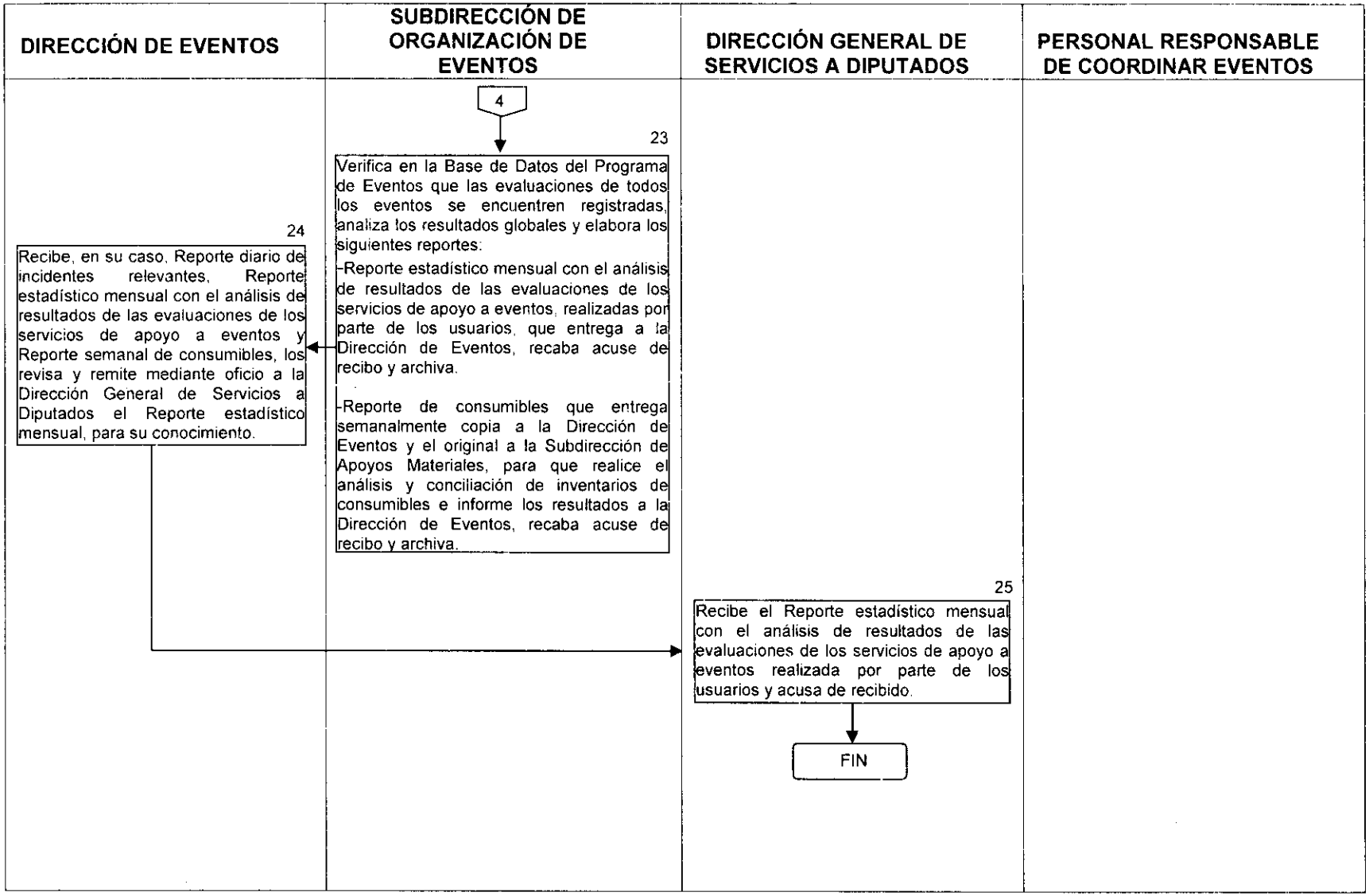
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS
		2 12 Recibe reporte telefónico y registra la información en la Base de Datos del Programa de Eventos, realiza supervisión física aleatoria de los eventos que se estén desarrollando y atiende los problemas que, en su caso, le reporten los coordinadores. En caso de cancelación, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos y en la Base de Datos del Programa de Eventos, así como a las Subdirecciones involucradas.	13 Están atentos al desarrollo del evento y, en caso necesario, toman conocimiento de requerimientos y otros servicios que surjan durante el desarrollo del mismo y que no fueron solicitados, los cuales pueden corresponder o no a la Dirección de Eventos, procurando su atención conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, si hubieren ocurrido, reportan a la Subdirección de Organización de Eventos los incidentes relevantes, a través del Departamento de Coordinación de Eventos. 14 Registran, al final del evento, en el Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, la cantidad de consumibles utilizados, considerando en su caso, los adicionales que se hayan proporcionado, también registran la hora en que termina y la cantidad real de participantes, reportando telefónicamente éstos dos últimos datos al Departamento de Coordinación de Eventos. 15 Solicitan al responsable del evento por parte de la instancia solicitante, a la conclusión del mismo, que evalúe los servicios proporcionados en el formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, obtienen su firma y registran en el formato la hora de término y el número real de personas participantes y lo entregan al Departamento de Coordinación de Eventos.
		16 Recibe reporte telefónico de los Coordinadores de Eventos, registra la información en la Base de Datos del Programa de Eventos y notifica a la Subdirección de Organización de Eventos. En caso que el evento haya concluido antes de lo programado, informa a la Dirección General de Servicios a Diputados para que registre el espacio disponible en el Control de Asignación de Espacios para Eventos. 3	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE EVENTOS	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS	PERSONAL RESPONSABLE DE COORDINAR EVENTOS
	18 Recibe notificación de la conclusión del evento y, en su caso, reporte de incidentes relevantes que hace del conocimiento de la Dirección de Eventos, así como formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos.	3 17 Recibe formatos de evaluación aplicados y firmados por los responsables de los eventos y los entrega a la Subdirección de Organización de Eventos.	
	19 Informa a las Subdirecciones de la conclusión del evento para que, en su caso, retiren los consumibles sobrantes y/o materiales asignados.		
	20 Registra en la Base de Datos del Programa de Eventos la calificación otorgada, la cantidad de consumibles utilizados y las observaciones que, en su caso, se hayan presentado.		
	21 Integra a los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos, los aplicados a los eventos con servicio de alimentación, previamente registrados en la Base de Datos del Programa de Eventos por la Subdirección de Servicios de Alimentación.		
	22 Concentra el total de los formatos de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos aplicados, verificando que le hayan sido entregados a más tardar el tercer día hábil posterior a la fecha de realización de cada evento.		
	4		

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-09 (Anexo 1)
- Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos DGSD-F06-08 (Anexo 2)
- Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos DGSD-F04-08 (Anexo 3)

IV. ANEXOS

1. Formato de Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-09
2. Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos DGSD-F06-08
3. Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos DGSD-F04-08
4. Formato de Solicitud de Servicios DGRMS-F04-07
5. Formato de Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07
6. Formato de Solicitud de Bienes DGRMS-F02-07
7. Formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo DGRMS-F03-07
8. Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos DGSD-F05-08
9. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07

CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS
SOLICITUD ÚNICA DE EVENTOS

(Este documento para validar su tramitación deberá entregarse como mínimo con 72 horas de anticipación)

Núm. Folio:

Sello

Recibe: _____

PALACIO LEGISLATIVO, A _____ DE _____ DE _____.

ÁREA SOLICITANTE: _____

ENLACE: _____ EXT: _____ No. PERSONAS: _____

FECHA DEL EVENTO: _____ HORA INICIO: _____ HORA TÉRMINO: _____

INVITADO (S) ESPECIAL (ES): SI ☐ NO ☐

NOMBRE (S) / DEPENDENCIA (S): _____

ENLACE CON LA (S) DEPENDENCIA (S)

SI ☐ NO ☐ ESPECIFICAR: _____

NOMBRE DEL EVENTO: _____

TIPO DE EVENTO

REUNIÓN DE TRABAJO ☐ EXPOSICIONES ☐ OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES) ☐

SUGERENCIA DEL LUGAR: _____ LUGAR ASIGNADO: _____

LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS DE APOYO ESTÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD DE ESTOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

SERVICIOS DE APOYO REQUERIDOS

- ☐ CAFETERÍA
- ☐ SONIDO
- ☐ GRABACIÓN
- ☐ PLACA DE UNICEL
- ☐ LOGOTIPOS
- ☐ EDECANES
- ☐ LISTÓN Y TIJERAS PARA INAUGURACIÓN
- ☐ PERSONIFICADORES
- ☐ CROQUIS
- ☐ GAFETES
- ☐ SILLAS No. _____
- ☐ TABLONES o MESAS No. _____
- ☐ MESA PARA REGISTRO
- ☐ PODIUM
- ☐ ADECUACIÓN DEL LUGAR _____

EN CASO DE REQUERIR SERVICIOS INFORMÁTICOS SOLICITARLOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EXT. 52104.

LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN DE INVITADOS Y MAESTRO DE CEREMONIAS SOLICITARLO EN LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO EXTS. 54061, 54062, 54063, 54070 Y 54072.

TEXTO DE LA PLACA ALUSIVA AL EVENTO:

DGSD-F03-09

CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

☐ DESAYUNO ☐ FRUTA ☐ JUGO ☐ COMIDA ☐ BOCADILLOS ☐ CENA

HORARIO DE SERVICIO_____ No. PERSONAS_____

☐ ALIMENTOS EN CAJAS TÉRMICAS (DESAYUNO, COMIDA / CENA)

☐ BOX LUNCH CANTIDAD _____

☐ CLUB SANDWICH CANTIDAD _____

OBSERVACIONES (otros especificar):

_____

_____

_____

_____

_____

PARA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS

_____
DIRECTOR DE EVENTOS

SOLICITANTE

_____
PRESIDENTE, COORDINADOR,
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Vo. Bo.
MESA DIRECTIVA
(únicamente para eventos con servicios de alimentos)

DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)	DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)
DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)	DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)
DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)	DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)

Atención Directa

Dirección General de Servicios a Diputados:	**Conmutador**	**5628-1300**	**exts. 67054 y 6000**
Dirección de Eventos:	**Directo**	**5628-1406**	**ext. 1406**
Subdirección de Servicios de Alimentación:	**Conmutador**	**5628-1300**	**ext. 1895**
Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos:	**Directo**	**5628-1333**	**ext. 1333**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS

FORMATO DE CONTROL INTERNO DE INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS PARA EVENTOS

Fecha ____ ____ ____
DIA MES AÑO

I N S U M O S							
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	SOLICITADO		SUMINISTRADO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	SOLICITADO		SUMINISTRADO
	Unidad	Cantidad			Unidad	Cantidad	
Agua	Caja c/24			Vino tinto 750 ml	Botella		
Vaso de plástico	Pieza			Vino blanco 750 ml	Botella		
Café	Kilo						
Sustituto de crema	Sobre						
Azúcar	Sobre						
Canderel	Sobre						
Vaso térmico	Pieza						
Té	Sobre			Cartucho para impresora	Pieza		
Cuchara de plástico	Pieza			Extensión eléctrica	Pieza		
Servilleta	Pieza			Cordón para gafete	Pieza		
Galletas	kilo			Caimán metálico	Pieza		
Dulces	kilo			Pila doble "AA"	Pieza		
Refresco Coca-cola clásica	Lata			Pila 19 voltios	Pieza		
Refresco Coca-cola light	Lata			Mica de calor	Pieza		
Refresco Sprite	Lata			Masking tape de 5"	Rollo		
Refresco Fanta	Lata			Masking tape de 2"	Rollo		
Refresco Manzana lift	Lata			Cinta gris	Rollo		
Agua mineral	Lata			Pintura vinílica de 19 lts.	Cubeta		
Jarabe de sabor cola	Bag in box			Mampara	Pieza		
Jarabe de sabor limón	Bag in box						
Jarabe de sabor manzana	Bag in box						
Jarabe de sabor naranja	Bag in box						
Jarabe de sabor toronja	Bag in box						

B I E N E S							
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	SOLICITADO		SUMINISTRADO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	SOLICITADO		SUMINISTRADO
	Unidad	Cantidad			Unidad	Cantidad	
Tablón	Pieza			Bandera	Pieza		
Silla	Pieza			Asta bandera	Pieza		

OTROS INSUMOS,BIENES O SERVICIOS PARA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN
DESCRIPCIÓN:

DGSD-F06-08

AUTORIZA
Instancia Solicitante
(Nombre, cargo y firma)

ENTREGA
Departamento de Control de Consumibles
(Nombre y firma)

RECIBE
Instancia Solicitante
(Nombre y firma)

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

Dirección General de Servicio a Diputados
Dirección de Eventos
Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos

Fecha del Evento:	Folio Unico :	N°. de Folio de la Solicitud :
Area Solicitante:		
Diputada (o):	Enlace:	
Lugar:	Tipo de Evento:	

Datos Programados del Evento			Datos Reales del Evento		
Hora de Inicio	Hora de Término	No. de Personas	Hora de Inicio	Hora de Término	No. de Personas

Para uso exclusivo de la Dirección de Eventos

Café (tazas): ☐ Agua (botellas): ☐ Refrescos (litros): ☐

Galletas (cajas): ☐ Té (sobres): ☐ Canderel (sobres): ☐

Provedor del servicio de alimentos: ¿Nombre?

Folio de Concesión: Nombre y firma del Coordinador y/o Supervisor:

Cancelado: ☐ No Bitacora: ☐ Calificación: ¿Evaluación Entregada? ☐

OBSERVACIONES

Nombre y firma del solicitante: _____

Cargo / Puesto: _____ Tel. / Ext.: _____

Por favor marque con una "X" la opción que refleja mejor su opinion respecto a cada uno de los siguientes aspectos

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo	No se Solicito
1.- Puntualidad en la preparación del salón:	☐	☐	☐	☐	☐	
2.- Atención del Supervisor o Coordinador:	☐	☐	☐	☐	☐	
3.- Puntualidad del Servicio de Cafeteria:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.- Calidad del Servicio de Cafetería:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.- Diseño de placa y letreros alusivos al evento:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.- Cortesia y apoyo del personal de Edecania:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.- Calidad en el servicio de audio:	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Por favor evalue los siguientes aspectos sólo en caso que su evento haya incluido alimentos:

TIPO DE ALIMENTOS

Desayuno: ☐ Comida: ☐ Fruta: ☐ Pan/jugo: ☐ Box lunch: ☐ Bocadillos: ☐ Cena: ☐

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
1.- Puntualidad con que se sirvieron los alimentos:	☐	☐	☐	☐	☐
2.- Calidad de los alimentos:	☐	☐	☐	☐	☐
3.- Atención del personal que sirvio los alimentos:	☐	☐	☐	☐	☐

POR FAVOR ANOTE AL REVERSO DE ESTA HOJA SUS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Sello y fecha de recepción

DGSD-F04-08

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el servicio que requiere y demás características que definan lo solicitado.

NÚM.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

EXT. O TEL. DIRECTO _____

ORIGINAL

DGRMS-F04-07

LX LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN DE ALMACÉN
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
FOLIO		

FORMATO F.E.S.I.4

AREA SOLICITANTE:

TITULAR O RESPONSABLE DEL INVENTARIO:

☐ ENTRADA ☐ SALIDA

PROPIEDAD DE: ☐ CÁMARA DE DIPUTADOS ☐ PROVEEDOR ☐ SERVIDOR PÚBLICO ☐ OTRO _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:	NÚMERO DE INVENTARIO:	MARCA:	MODELO:	NÚM. DE SERIE:

MOTIVO:

SOLICITANTE:

NOMBRE Y CARGO _____ FIRMA _____

TRAMITÓ:

NOMBRE Y CARGO _____ FIRMA _____

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD ENTERADO	AGENTE DE SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS AUTORIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO
SELLO	PUESTO DE SERVICIO FECHA Y HORA	SELLO

Los elementos de Resguardo y Seguridad verificarán físicamente que los datos asentados en este formato, coincidan con los bienes que se pretende ingresar o retirar de las instalaciones de esta Cámara de Diputados.

NOTA: Es responsabilidad del solicitante, informar a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el reingreso de los bienes patrimonio de la Cámara de Diputados. Transcurridos 30 días naturales a la fecha de registro de salida de los bien(es), se hará(n) acreedor(es) a las sanciones establecidas en las leyes y demás ordenamientos aplicables.

DGRMS-F01-07

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CAMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNION

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE BIENES

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE:	FOLIO:
UBICACIÓN DEL ÁREA:	

INDICACIONES

Especifique detalladamente el tipo de bien, con precisión:
Marca, modelo, medidas y demás características que definan lo solicitado.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO

JUSTIFICACIÓN

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

EXT. O TEL. DIRECTO _____

ORIGINAL

DGRMS-F02-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FOLIO:

REPORTE:

SALIDA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

FORMATO F.R.1.1

ÁREA SOLICITANTE:		FECHA:
UBICACIÓN Y NIVEL:	CENTRO DE COSTO:	TELÉFONO:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)

NOTA IMPORTANTE: El nombre y firma del titular del área solicitante deberá corresponder a la que se tenga en el registro de firmas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como persona acreditada para realizar estos trámites tal como lo establece el Artículo 5º de la Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

AUTORIZADO POR

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE ALMACÉN,
PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

RECIBIDO POR
NOMBRE Y FIRMA

DGRMS-F03-07

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL PARA LA FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN EVENTOS

Fecha | | | |
DIA MES AÑO

NOMBRE DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

DATOS DEL EVENTO				
NOMBRE	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	COMENSALES

LUGAR	ESPACIO ASIGNADO	No DE CONTROL

ÓRGANO DE GOBIERNO ☐ COMISIÓN/COMITÉ ☐ GRUPO PARLAMENTARIO ☐ UNIDAD ADMINISTRATIVA ☐

NOMBRE DEL ENLACE DE LA INSTANCIA SOLICITANTE	FIRMA
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	FIRMA
NOMBRE DEL SUPERVISOR DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	FIRMA

OBSERVACIONES

DGSD-F05-08

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante — Fecha de elaboracion: ___ / ___ / ___ (día / mes / año)

Organo de Gobierno	Organo Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Area Administrativa	Otro
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Especificar:

Titular

Nombre — Apellido Paterno — Apellido Materno

Cargo

Extensión: _____ — Importe:

b) Tipo de Servicio

Solicitud de Pagos ☐	Comprobacion ☐	Gastos a comprobar ☐	Ingresos ☐	Otros ☐	Especificar:

c) Detalle del Servicio

1.- Nómina: 1.1 Honorarios ☐ | 1.2 Ordinaria ☐ | 1.3 Honorarios Extraordinaria ☐ | 1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐ | 1.5 Prestaciones ☐

Periodo / / al / /

2.- Proveedor: 2.1 Bienes ☐ | 2.2 Servicios ☐ | 2.3 Obra Pública ☐ | Primer pago o único pago ☐ | Pago subsecuente ☐ | Ultimo pago ☐

3.- Reembolso: 3.1 Fondos ☐ | Especificar | 3.2 Techo Presupuestal ☐

4.-Gastos Médicos: 4.1 Reembolso al Diputado ☐ | 4.2 Pago Directo a Proveedor ☐ | Banco: | No. de cuenta: | CLAVE

Nombre Diputado

5.-Viáticos: 5. 1 Nac ___ / Int ___ | 5. 2 No. De Diputados | 5.3 No. De Personal Administrativo | 5.4 No. de días | 5.5 Destino:

Periodo ___/___/___ al ___/___/___

6.- Gastos a Comprobar | 6.1 Si ___/No___

7.- Impuestos: 7.1 ISR ☐ | 7.2 Nómina 2% ☐ | 7.3 IVA ☐ | 7.4 Otros: ☐ | Especificar:

Periodo / / al / /

8.- Terceros Institucionales: 8.1 SAR ☐ | 8.2 ISSSTE ☐ | 8.3 FOVISSSTE ☐ | No. De Anexos

Periodo / / al / /

9.- Ingresos: 9.1 Presupuestal ☐ | 9.2 No Presupuestal ☐ | Concepto:

10.- Informativo: 10.1 Especificar:

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración: ___ / ___ / ___ (día / mes / año)

1.- Nómina ☐
2.- Proveedor ☐
3.- Reembolso ☐
4.-Gastos Médicos ☐
5.-Viáticos ☐
6.- Gastos a Comprobar ☐
7.- Impuestos ☐
8.- Terceros institucionales ☐
9.- Ingresos ☐
10.- Informativo ☐

Completo: ☐

Falta:

Firma de recepción de Formato

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos	Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados:	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Camara:
Relación de comprobantes		1,2,3,5,6,7,8,		
Contratos/Pedido		2,3,6		
Garantías y/Fianzas		2		
Folio de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros		Especificar:		

e) Observaciones:	

Firma del Titular

DGF-F01-07

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de programación, evaluación, supervisión, logística y servicios de apoyo a eventos, se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 23 de junio de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL
DE SERVICIOS A DIPUTADOS

LIC. ENRIQUE LIMÓN GARDUÑO

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

LIC. SAUL MARTÍNEZ MENDOZA

EL DIRECTOR DE EVENTOS

ING. CARLOS POZOS ZARATE

EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES

C. RODOLFO A. JARAMILLO RAMOS

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.MP.DGSAD.19-4-08
FECHA 22-AGOSTO-2008

QUINTA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Planeación y Evaluación de Recursos Humanos ha sido elaborado con el propósito de describir las actividades e instancias relacionadas con estos aspectos en la Cámara de Diputados, y a la vez para que se disponga de un instrumento administrativo por medio del cual se coadyuve a lograr la eficiencia necesaria en la gestión y cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Los procedimientos que se incluyen en el presente Manual se refieren a: la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, el Registro del Presupuesto Autorizado y la Elaboración y Autorización de Instrumentos Técnicos y Normativos.

El esfuerzo realizado en la Dirección General de Recursos Humanos para ordenar sus actividades con una perspectiva de proceso ha hecho posible que en el presente Manual se desarrolle un esquema funcional bajo una gestión que privilegia las directrices de mejora, simplificación y automatización.

El Manual está estructurado en cuatro apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-Administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Recursos Humanos y a sus áreas adscritas en el cumplimiento de sus funciones y actividades; III) Procedimientos que Integran el Manual, este apartado se encuentra compuesto por los tres procedimientos que conforman el proceso, cada procedimiento cuenta con Objetivo, Políticas de Operación, Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo; y finalmente IV) Autorizaciones, que representa la formalización del presente documento.

Este instrumento se desarrolló de acuerdo con la *"Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados"* publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006.

Con este Manual, las autoridades, directivos y el personal de la Cámara de Diputados, que tiene participación en las diferentes actividades de los procedimientos descritos, contará con un elemento documental técnico-operativo, para agilizar y mejorar el desarrollo de sus actividades específicas y alcanzar los resultados esperados. Así mismo, conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación, se podrán incorporar mejoras en el contenido que harán posible mantener su vigencia y aplicabilidad.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA.

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.

- CONVENIO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVAS.

- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Describir las actividades para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con las políticas y metodología de operación aplicables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales incorporando también los recursos destinados para capacitación, con base en los criterios y metodología que al efecto comunique la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

2. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal deberá realizar un análisis del tabulador de sueldos, las Condiciones Generales de Trabajo, las prestaciones registradas y autorizadas, así como de las acciones de capacitación del año anterior.

3. Para efectos de planeación del gasto, la Dirección General de Recursos Humanos integrará la versión del presupuesto con base en el costo del total de plazas autorizadas en la estructura ocupacional, incorporando los movimientos de cancelación, creación y modificación autorizados por los órganos competentes, adicionando sus repercusiones y costo asociados.

4. Todo movimiento presupuestal que tenga efecto en los recursos asignados al Capítulo 1000 deberá ser presentado para dictamen o visto bueno de la Dirección General de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la metodología, los formatos y el oficio en el que solicita la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.	- Oficio - Metodología - Formatos
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe la metodología, los formatos y el oficio solicitando la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales los revisa y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso con instrucciones para su integración y seguimiento.	- Oficio - Metodología - Formatos
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	3. Recibe oficio, metodología y formatos, revisa la información y la turna al Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos para que coordine la integración y propuesta del Anteproyecto de Presupuesto.	- Oficio - Metodología - Formatos
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	4. Recibe oficio, metodología y formatos los analiza, actualiza la estructura ocupacional de plazas autorizadas por nivel.	- Oficio - Metodología y Formatos - Estructura ocupacional
	5. Determina el costo de la estructura ocupacional de plazas autorizadas por nivel, considerando las repercusiones, la revisa e incorpora lo conducente para la Cámara de los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio correspondiente en materia de Servicios Personales.	- Estructura ocupacional - Lineamientos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	6. Evalúa necesidades en materia de contratación, prestaciones y repercusiones, en Servicios Personales, así como en materia de Capacitación para estimar los recursos a solicitar, tomando en consideración el presupuesto del año anterior.	- Presupuesto
	7. Integra adicionalmente a las partidas cuantificadas del capítulo 1000 Servicios Personales, los montos correspondientes a la partida 3305 Servicios para Capacitación a Servidores Públicos, para atender el Programa Anual de Capacitación autorizado considerando la tendencia del gasto.	- Programa Anual de Capacitación
	8. Formula Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales y Capacitación, prepara oficio para enviarlo a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y los turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para revisión.	- Anteproyecto de Presupuesto - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	9. Recibe Anteproyecto de Presupuesto y oficio revisa y analiza que la información sea la correcta y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para validación.	- Anteproyecto de Presupuesto - Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	10. Recibe Anteproyecto de Presupuesto y oficio, revisa, valida la información, rubrica de visto bueno, ambos documentos, y presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma de autorización.	- Anteproyecto de Presupuesto - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	11. Recibe el oficio con el Anteproyecto de Presupuesto, en su caso firma de autorizado y envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para que se integre al Anteproyecto de Presupuesto Global de la Cámara de Diputados.	- Oficio - Anteproyecto de Presupuesto
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	12. Recibe oficio y Anteproyecto de Servicios Personales y Capacitación, lo analiza y si no se detectan inconsistencias lo integra al Anteproyecto de Presupuesto Global de la Cámara, o en su caso, hace del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos las inconsistencias detectadas.	- Oficio - Anteproyecto de Presupuesto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	13. Recibe, en su caso, oficio de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad con inconsistencias detectadas en el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales y Capacitación y lo devuelve a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para que aclare las inconsistencias o complemente lo procedente con la intervención que corresponda a las áreas bajo su adscripción.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	14. Recibe oficio, revisa y procede con la intervención que corresponda a las áreas bajo su adscripción a corregir, aclarar o complementar lo procedente en relación con las inconsistencias detectadas y los cálculos efectuados en el Anteproyecto de Presupuesto. 15. Revisa propuesta de oficio para la dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y el Anteproyecto de Presupuesto corregido, valida la información, rubrica de visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma de autorización.	- Oficio - Oficio - Anteproyecto de Presupuesto
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	16. Recibe el oficio y el Anteproyecto de Presupuesto corregido, firma de autorizado y envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto Global de la Cámara de Diputados.	- Oficio - Anteproyecto de Presupuesto
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	17. Recibe oficio y el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales y Capacitación corregido, lo analiza e integra al Anteproyecto de Presupuesto Global de la Cámara de Diputados.	- Oficio - Anteproyecto de Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

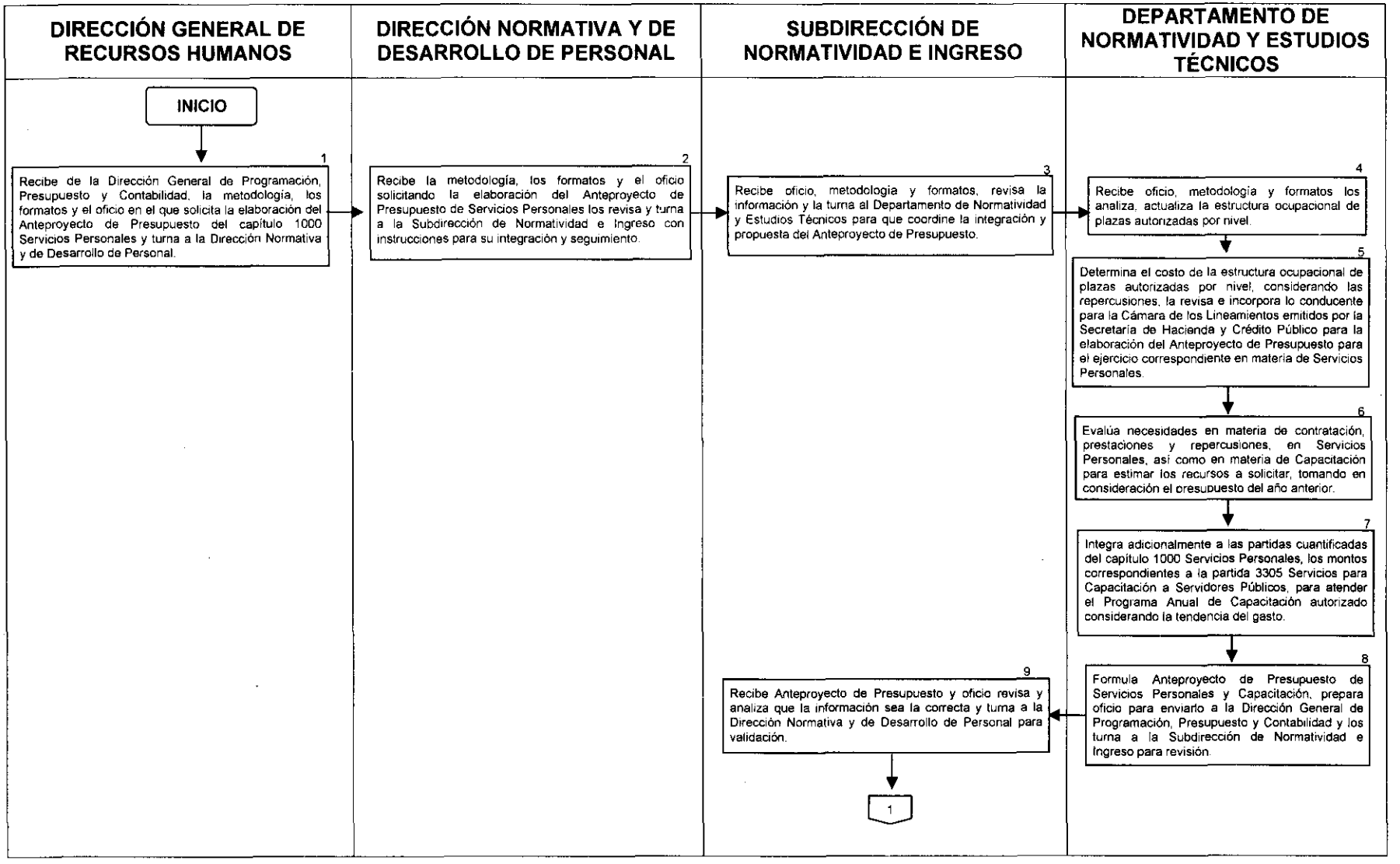
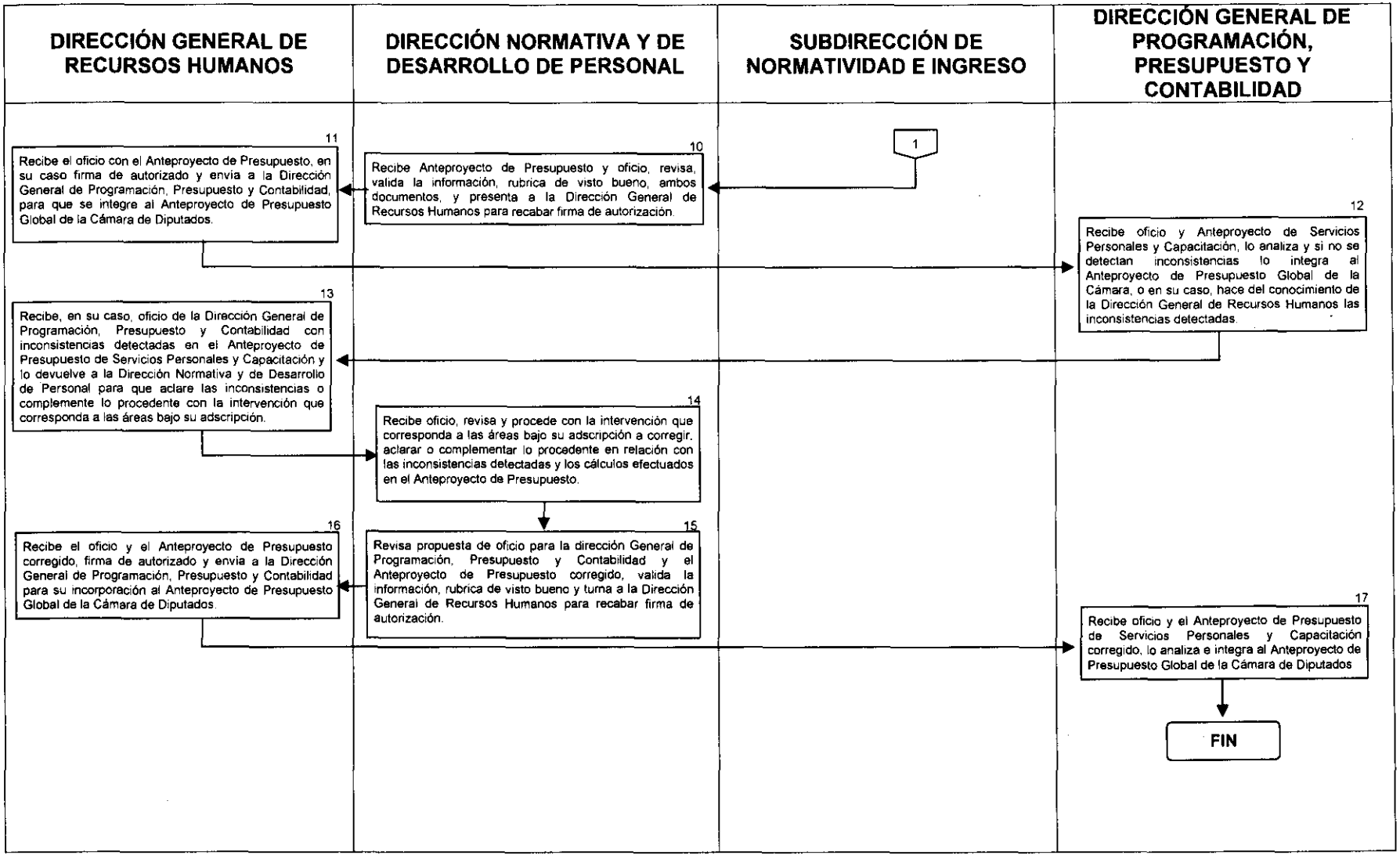


DIAGRAMA DE FLUJO



2.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Describir las actividades para el registro y seguimiento del presupuesto autorizado de servicios personales y de capacitación de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de consolidar el registro de las solicitudes de pago de terceros y prestaciones, registrará el gasto de nómina por relación laboral y partida presupuestal y confrontará cifras de control con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la emisión de los reportes de ejercicio presupuestal correspondientes en la materia.

2. La responsable de registrar el ejercicio de la partida presupuestal correspondiente a la capacitación autorizada para desarrollar el Programa Anual de Capacitación y los cursos fuera de programa y externos que se autoricen durante el ejercicio correspondiente, será la Dirección General de Recursos Humanos, siempre y cuando en las dos últimas modalidades no se hayan ejercido de manera directa por otras unidades responsables de gasto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el oficio con el presupuesto autorizado y calendarizado de las partidas de Servicios Personales y de Capacitación, y en su oportunidad, los reportes del presupuesto ejercido mensual por partida presupuestal y los turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para que instruya el registro y seguimiento correspondientes.	- Oficio - Presupuesto - Reporte
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe el presupuesto autorizado y calendarizado de servicios personales y de capacitación y los reportes del presupuesto ejercido mensual por cada partida presupuestal los revisa, turna e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su registro y seguimiento.	- Presupuesto - Reporte
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	3. Recibe el presupuesto autorizado y calendarizado de servicios personales y capacitación y los reportes del presupuesto ejercido mensual por cada partida presupuestal, revisa la información y turna al Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos para su registro y seguimiento.	- Presupuesto - Reporte
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	4. Recibe el presupuesto autorizado y calendarizado de servicios personales y lo registra en el archivo electrónico de control. 5. Extrae por medio del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones las cedulas contables que contienen el desglose del presupuesto ejercido por partida y tipo de contratación y con base en ellas registra quincenalmente por partida en el archivo electrónico de control, el presupuesto ejercido en el capítulo 1000 Servicios Personales. El ejercido en capacitación lo registra conforme a los reportes que le envía mensualmente la Subdirección de Desarrollo de Personal.	- Presupuesto - Cédula - Reporte

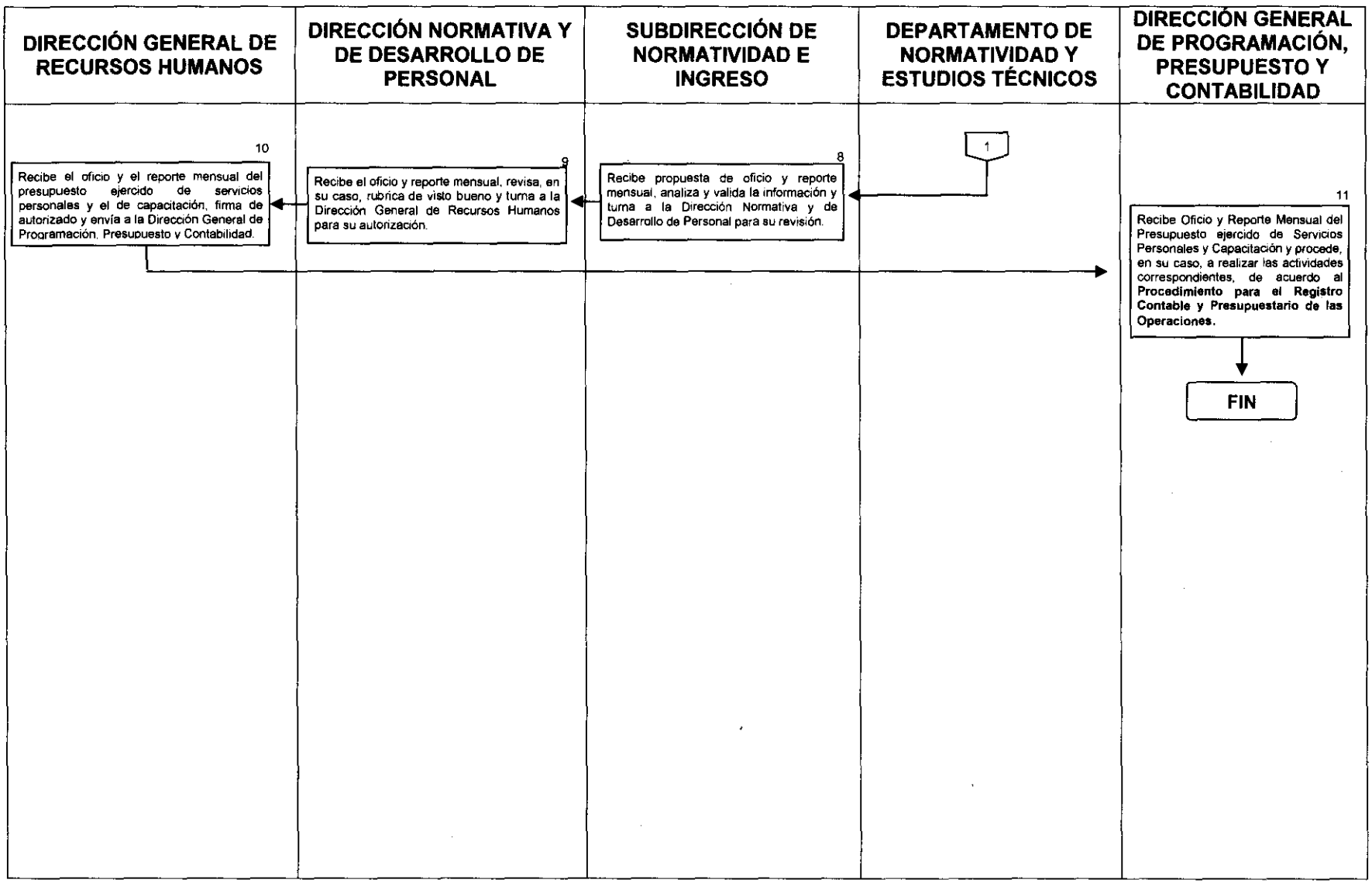
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	6. Realiza el análisis del gasto mensual en nómina y capacitación, elabora resumen del mismo y lo compara con las cifras enviadas por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en los reportes del presupuesto ejercido mensual por partida presupuestal.	- Nómina - Resumen - Reporte
	7. Prepara reporte mensual del presupuesto ejercido de servicios personales y capacitación, por partida presupuestal y propuesta de oficio para su envío a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y los remite a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión.	- Oficio - Reporte
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	8. Recibe propuesta de oficio y reporte mensual, analiza y valida la información y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su revisión.	- Oficio - Reporte
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	9. Recibe el oficio y reporte mensual, revisa, en su caso, rubrica de visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.	- Oficio - Reporte
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	10. Recibe el oficio y el reporte mensual del presupuesto ejercido de servicios personales y el de capacitación, firma de autorizado y envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	- Oficio - Reporte
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	11. Recibe Oficio y Reporte Mensual del Presupuesto ejercido de Servicios Personales y Capacitación y procede, en su caso, a realizar las actividades correspondientes, de acuerdo al **Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones**.	- Oficio - Reporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS
INICIO 1 Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el oficio con el presupuesto autorizado y calendarizado de las partidas de Servicios Personales y de Capacitación, y en su oportunidad, los reportes del presupuesto ejercido mensual por partida presupuestal y los turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para que instruya el registro y seguimiento correspondientes.	2 Recibe el presupuesto autorizado y calendarizado de servicios personales y de capacitación y los reportes del presupuesto ejercido mensual por cada partida presupuestal los revisa, turna e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su registro y seguimiento.	3 Recibe el presupuesto autorizado y calendarizado de servicios personales y capacitación y los reportes del presupuesto ejercido mensual por cada partida presupuestal, revisa la información y turna al Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos para su registro y seguimiento.	4 Recibe el presupuesto autorizado y calendarizado de servicios personales y lo registra en el archivo electrónico de control. 5 Extrae por medio del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones las cedulas contables que contienen el desglose del presupuesto ejercido por partida y tipo de contratación y con base en ellas registra quincenalmente por partida en el archivo electrónico de control, el presupuesto ejercido en el capitulo 1000 Servicios Personales. El ejercido en capacitación lo registra conforme a los reportes que le envia mensualmente la Subdirección de Desarrollo de Personal. 6 Realiza el análisis del gasto mensual en nómina y capacitación, elabora resumen del mismo y lo compara con las cifras enviadas por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en los reportes del presupuesto ejercido mensual por partida presupuestal. 7 Prepara reporte mensual del presupuesto ejercido de servicios personales y capacitación, por partida presupuestal y propuesta de oficio para su envio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y los remite a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión. 1

DIAGRAMA DE FLUJO



3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

OBJETIVO

Definir las actividades para elaborar y autorizar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos de la Cámara de Diputados, conforme las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el presente Manual se entiende por instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos al conjunto de disposiciones específicas, metodologías, catálogos, manuales, guías, tabuladores, presupuesto y plantillas, que son necesarias para la planeación, gestión y control de los recursos humanos en la Cámara de Diputados.

2. La elaboración e integración de instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos deberá sustentarse en las disposiciones legales y normativas vigentes así como en las que regulan la administración de personal en la Cámara de Diputados, y en las directrices que en el ámbito de su competencia y atribuciones, determine la Dirección General de Recursos Humanos para la operación y cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	1. Analiza disposiciones legales y normativas vigentes en materia de servicios personales para el ejercicio que corresponda, así como los objetivos y lineamientos establecidos por la Dirección General Recursos Humanos para la administración del personal de la Cámara de Diputados.	- Disposiciones legales y normativas
	2. Determina los instrumentos técnicos y normativos de planeación, gestión y control de recursos humanos que deben revisarse, diseñarse o actualizarse e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para la integración de las propuestas correspondientes.	- Instrumentos Técnicos y Normativos
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	3. Recibe instrucciones, revisa las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de servicios personales y de conformidad con el Programa de Recursos Humanos, integra el inventario de instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos en la Cámara de Diputados lo envía al Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos y lo instruye sobre la elaboración de las propuestas.	- Disposiciones legales y normativas - Programa de Recursos Humanos - Inventario
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	4. Recibe el inventario de instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos en la Cámara de Diputados, atiende instrucciones, y elabora propuestas de actualización y, en su caso, diseño de nuevos instrumentos.	- Inventario - Propuesta
	5. Presenta propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos a la Subdirección de Normatividad e ingreso, para su revisión.	- Propuesta
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	6. Recibe propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos, los revisa y los presenta a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal, para su análisis y validación.	- Propuesta
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	7. Recibe, analiza, en su caso valida propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos y los presenta a la Dirección General de Recursos Humanos, para su aprobación y en su caso, autorización.	- Propuesta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos, aprueba los que correspondan a su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable, y con su aprobación presenta propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para su aprobación y en su caso autorización.	- Propuesta - Instrumentos técnicos y normativos
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	9. Recibe propuestas, autoriza las respectivas a su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable, y con su aprobación presenta a la Secretaría General las que le corresponda autorizar a la misma y las que corresponda autorizar a los diferentes Órganos de Gobierno, en ambos casos de acuerdo a sus competencias y a la normatividad aplicable. 10. Recibe propuestas autorizadas por la Secretaría General o el Órgano de Gobierno correspondiente e instrucciones para que proceda a la publicación o difusión y/o aplicación en Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas e instruye a la Dirección General de Recursos Humanos, vigile la correcta aplicación de los instrumentos técnicos y normativos autorizados y vigentes en materia de servicios personales.	- Propuesta - Instrumentos técnicos y normativos - Instrumentos técnicos y normativos
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	11. Recibe instrucciones, da seguimiento a la publicación y/o difusión de los instrumentos técnicos y normativos e indicaciones a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su permanente supervisión y análisis.	- Instrumentos técnicos y normativos
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	12. Recibe indicaciones y con el apoyo de las áreas bajo su adscripción realiza permanentemente la supervisión de la correcta aplicación de los instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos, así como, su análisis para determinar cuáles deben actualizarse y cuando deben diseñarse nuevos.	- Instrumentos técnicos y normativos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

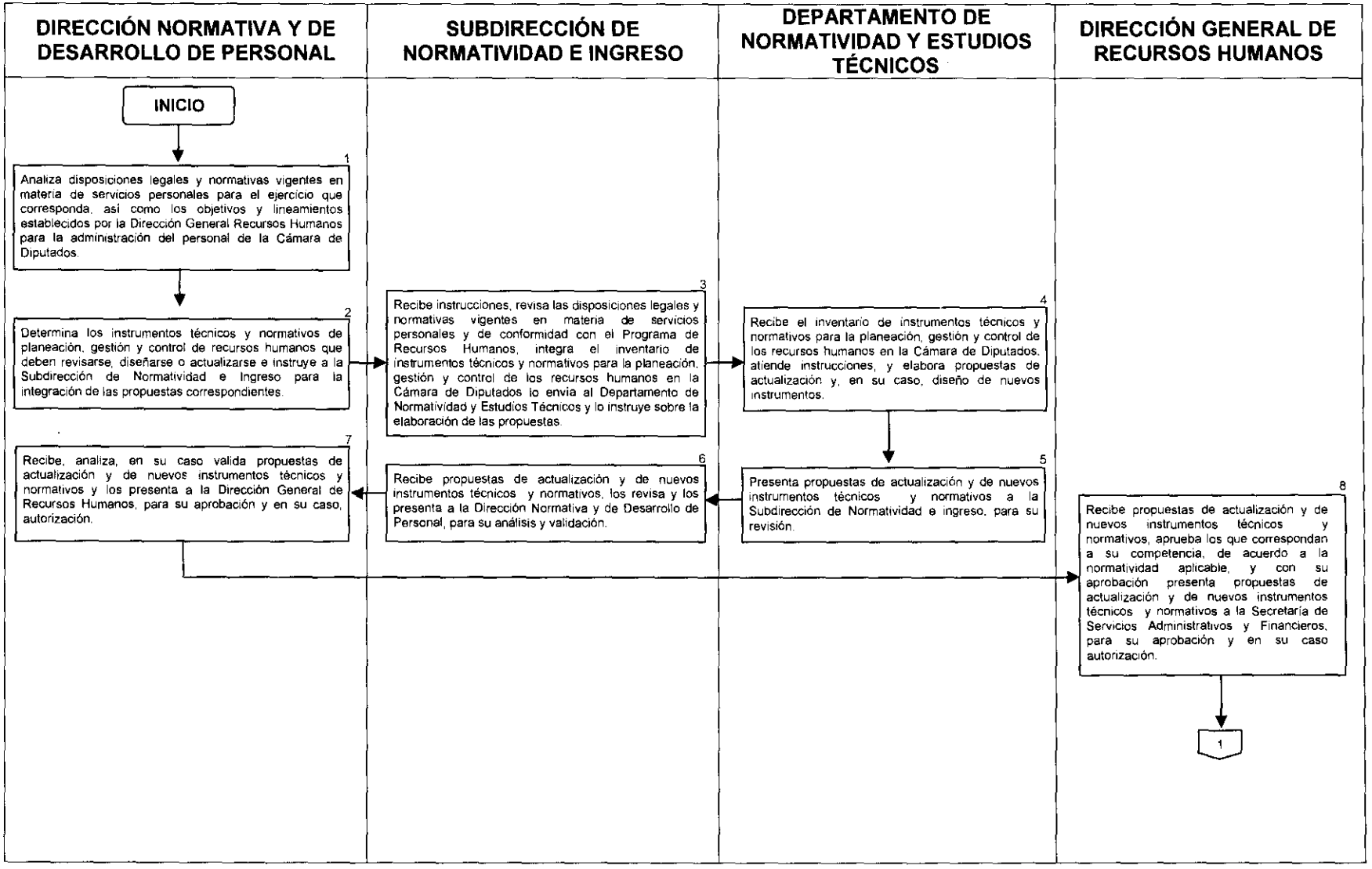
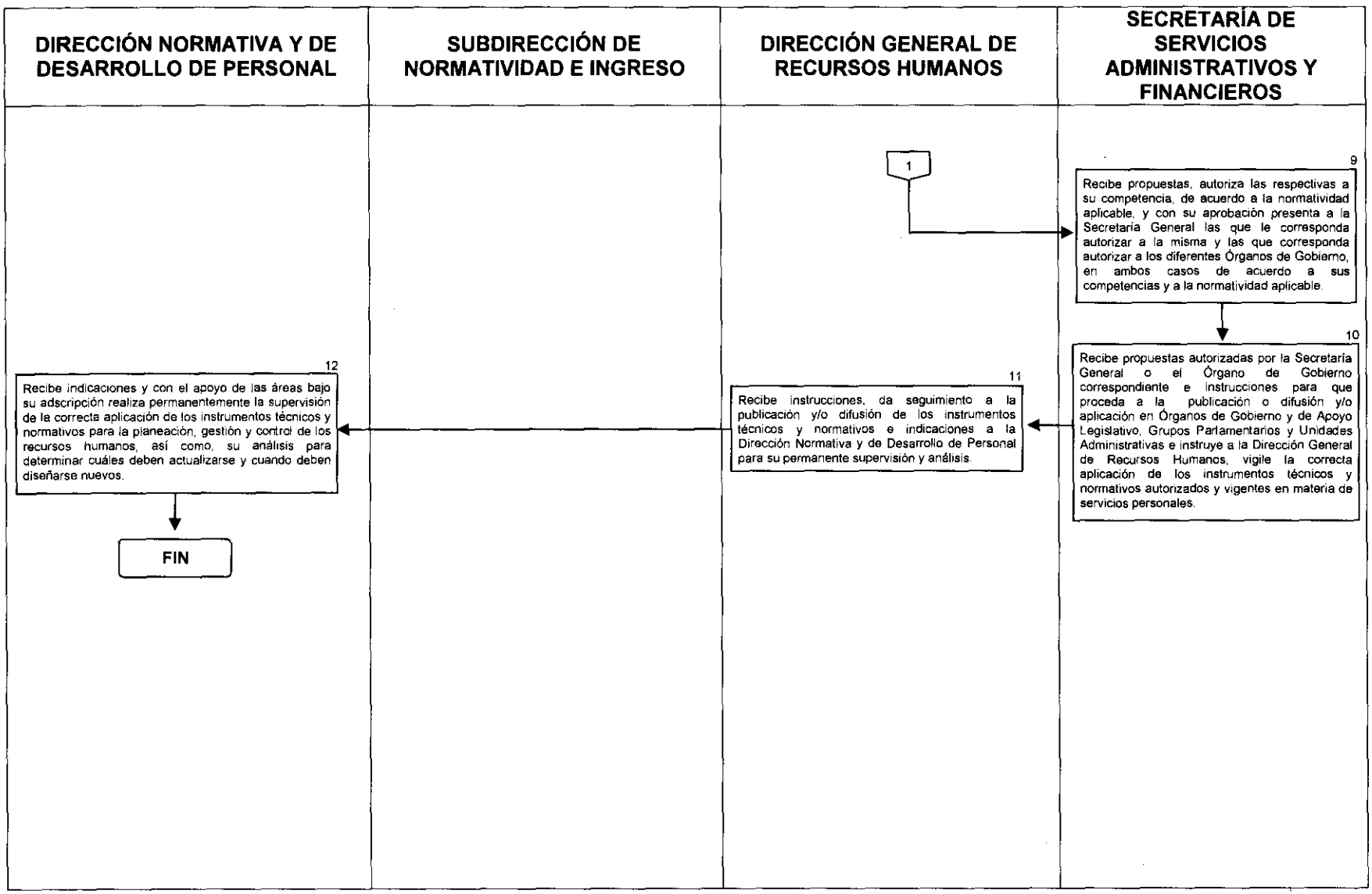


DIAGRAMA DE FLUJO



IV. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos, relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de planeación y evaluación de recursos humanos, se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 27 de mayo de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

C.P. JOSÉ GABRIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ

LA DIRECTORA NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL

LIC. LAURA FUENTES DÍAZ

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO CIMP-DGRH-1-02-08
FECHA 25-JUNIO-2008

SEXTA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL

ÍNDICE

PÁG.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual del Procedimientos para el Ingreso de Personal ha sido elaborado con el propósito de describir las actividades, las áreas responsables y las instancias relacionadas con el ingreso del personal a la Cámara de Diputados y a la vez para que se disponga de un instrumento administrativo por medio del cual se coadyuve a lograr la eficiencia necesaria en la gestión y cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Los Procedimientos que se incluyen en el presente Manual se refieren a: Selección e Ingreso del Personal de Plaza Presupuestal; Registro y Control de Movimientos de Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios; Validación y Actualización de Plantillas de Personal; Reubicación del Personal; Emisión de Credenciales al Personal y Gafetes de Acceso al Palacio Legislativo y Coordinación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

El esfuerzo realizado en la Dirección General de Recursos Humanos para ordenar sus actividades con una perspectiva de proceso ha hecho posible que en el presente manual se desarrolle un esquema bajo una gestión que privilegia las directrices de mejora, simplificación y automatización.

El Manual está estructurado en cinco apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Recursos Humanos y sus áreas adscritas para proporcionar atención en materia de ingreso del personal a la H. Cámara de Diputados; III) Procedimientos que Integran el Manual, este apartado se encuentra compuesto por los seis procedimientos que conforman el Proceso; cada procedimiento cuenta con Objetivo, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagrama de Flujo y en su caso, con un listado de formatos e instructivos utilizados; IV) Anexos, constituido por un ejemplar de los formatos que se utilizan durante el desarrollo de las actividades o que sirven como complemento para la aplicación de los procedimientos; V) Autorizaciones, que representan la formalización del presente documento.

Este instrumento se desarrolló de acuerdo con la *Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados* publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006.

Con este Manual, autoridades, directivos y el personal de la Cámara de Diputados, que tiene participación en las diferentes actividades de los procedimientos descritos, contará con un elemento documental técnico-operativo, para agilizar y mejorar el desarrollo de sus actividades específicas y alcanzar los resultados esperados. Así mismo, conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación, se podrán incorporar mejoras en el contenido que harán posible mantener su vigencia y aplicabilidad.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5° CONSTITUCIONAL RELATIVA AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA .
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.
- CONVENIO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVAS.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTOS GENERALES DEL SERVICIO SOCIAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Definir las actividades para la ocupación de plazas vacantes en los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados conforme a las necesidades de dichas instancias y las características del puesto a ocupar, así como proponer los instrumentos de evaluación para apoyar y orientar el proceso de selección e ingreso del personal de plaza presupuestal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las actividades para la selección y designación de personal se realizarán de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

2. La Dirección General de Recursos Humanos aportará los requerimientos profesionales de la cartera de candidatos, así como las fuentes de reclutamiento para apoyar el proceso de selección de personal.

3. La Dirección General de Recursos Humanos determinará los instrumentos de evaluación psicométrica, de habilidades o tipos de entrevista que en su caso se apliquen a los candidatos propuestos a ocupar una plaza presupuestal, los cuales serán utilizados como apoyo y orientación a las instancias solicitantes en los procesos de selección de personal.

4. En el caso de que el puesto lo requiera, se podrán instrumentar procesos de evaluación de conocimientos técnicos debiendo las Instancias solicitantes elaborar los exámenes correspondientes y solicitar apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos para su aplicación.

5. El personal que se contrate bajo el régimen de honorarios no se sujetará a evaluaciones psicométricas, de habilidades o entrevistas salvo petición expresa de la Instancia Solicitante.

6. El personal de plaza presupuestal contratado estará sujeto al catálogo de puestos y a los tabuladores de sueldos autorizados.

7. La ocupación de plazas de mandos medios y superiores se sujetará a la estructura orgánica autorizada en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados. En el caso de plazas homólogas especializadas, de apoyo y operativas se sujetará a la estructura ocupacional autorizada por la Junta de Coordinación Política y en su caso por el Comité de Administración, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.

8. La contratación de personal en plaza presupuestal se realizará en la relación laboral autorizada para la plaza a ocupar.

9. Los procesos de selección que se determinen y autoricen a través de convocatoria pública abierta se sujetarán al procedimiento que en la misma se establezca.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe de las Instancias Solicitantes oficio de solicitud de ocupación de personal en plaza presupuestal y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su validación.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe oficio de solicitud de contratación de personal en plaza presupuestal e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso proceda a su dictaminación.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	3. Recibe instrucciones y oficio de solicitud de contratación de personal en plaza presupuestal e instruye al Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos que verifique la disponibilidad de ocupación de la plaza, puesto, relación laboral, nivel salarial asignado y vigencia para la procedencia del movimiento de alta.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	4. Recibe instrucciones y oficio de solicitud de contratación verifica la disponibilidad de ocupación de la plaza, puesto, relación laboral, nivel salarial conforme al catálogo y tabuladores autorizados y vigencia para la procedencia del movimiento de alta, prepara nota informativa y la entrega a la Subdirección de Normatividad e Ingreso.	- Oficio - Nota de informativa
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	5. Recibe nota informativa, la analiza y determina: ¿Procede ocupación de plaza presupuestal? SI 6. Remite nota informativa al Departamento de Selección y Evaluación de Personal y lo instruye que inicie, en su caso, reclutamiento y selección de candidatos. Pasa a actividad 11.	- Nota de informativa - Nota de informativa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	NO 7. Prepara oficio de respuesta a la Instancia Solicitante informando los motivos por los que no es posible atender la solicitud y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su validación y firma de la Dirección General de Recursos Humanos.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	8. Recibe oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, valida y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para firma.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	9. Recibe oficio de respuesta a la Instancia Solicitante lo firma y turna para su envío a la Subdirección de Normatividad e Ingreso a través de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	10. Recibe oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, lo entrega según corresponda, recaba acuse y archiva. Finaliza el procedimiento.	- Oficio - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	11. Recibe instrucciones, nota informativa con información de la plaza a ocupar, verifica características del puesto requerido, en su caso inicia reclutamiento, y/o aplicación de evaluaciones, elaboración de reporte de evaluación, análisis curricular o elaboración de dictamen de idoneidad profesional según corresponda. 12. Envía a las instancias solicitantes el reporte de evaluación para conocimiento de las fortalezas y áreas de oportunidad del candidato en el puesto a ocupar, con base en su perfil profesional. 13. Solicita al candidato sus documentos personales para análisis de perfil profesional y en su caso, integración de expediente.	- Nota informativa - Reporte de evaluación - Análisis Curricular - Dictamen - Reporte de evaluación - Listado de documentos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
CANDIDATO	14. Reúne documentos personales solicitados y entrega al Departamento de Selección y Evaluación de Personal.	- Listado de Documentos - Documentos
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	15. Recibe y revisa documentos personales. Recaba firma en carta de no vínculo familiar, filial o de negocios así como de no inhabilitación y entrega guía informativa para personal de nuevo ingreso y guía de inducción. Elabora formato de autorización para ocupación de plaza para su envío a la Dirección de Remuneraciones y prepara oficio de respuesta a la Instancia Solicitante especificando las características en las que se llevará a cabo la contratación y su vigencia y turna para revisión a la Subdirección de Normatividad e Ingreso.	- Documentos - Carta - Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Oficio - Guías
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	16. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante los revisa y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su validación.	- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	17. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, valida y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.	- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	18. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, firma de autorización y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su trámite.	- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	19. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante y los turna por medio de la Subdirección de Normatividad e Ingreso al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para su entrega.	- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	20. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante. Anexa al formato los documentos personales del candidato y envía a la Dirección de Remuneraciones para aplicación de movimiento. Pasa a la actividad 25. 21. Envía oficio de respuesta a la Instancia Solicitante especificando las características en las que se llevará a cabo la contratación y su vigencia recabando acuse de recibido.	- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Oficio - Documentos - Oficio - Acuse de recibo
INSTANCIA SOLICITANTE	22. Recibe oficio de respuesta en el que se especifican las características en las que se llevará a cabo la contratación del personal solicitado y su vigencia y acusa de recibido.	- Oficio - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	23. Recibe y remite acuse de oficio de respuesta a la instancia solicitante a la Dirección de Remuneraciones para integración en el expediente del personal. Pasa a la actividad 25. 24. Turna al Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos copia del formato de autorización para ocupación de plaza y del acuse del oficio de respuesta a la Instancia Solicitante para registro de ocupación en el reporte de control de plazas. Pasa a la actividad 26.	- Acuse de recibo - Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	25. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza, documentos y acuse de oficio de respuesta a la Instancia Solicitante e instruye a las áreas bajo su adscripción para continuar con el trámite en el **Procedimiento para Registro y Control de Movimientos de Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios**.	- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Documentos - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	26. Recibe copia del formato de autorización para ocupación de plaza y del acuse del oficio de respuesta a la instancia solicitante, integra en el registro de ocupación en el reporte de control de plazas.	- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

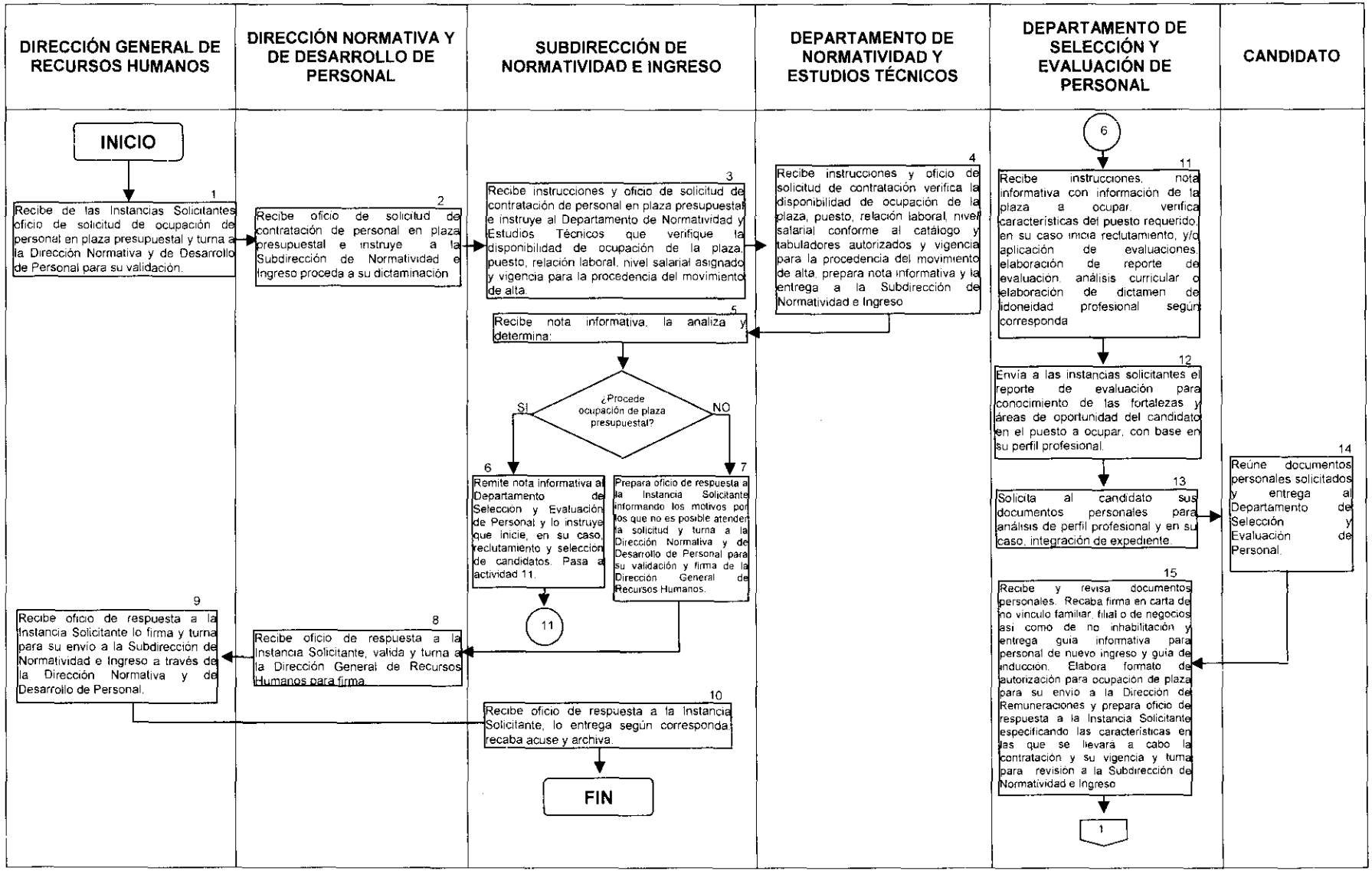
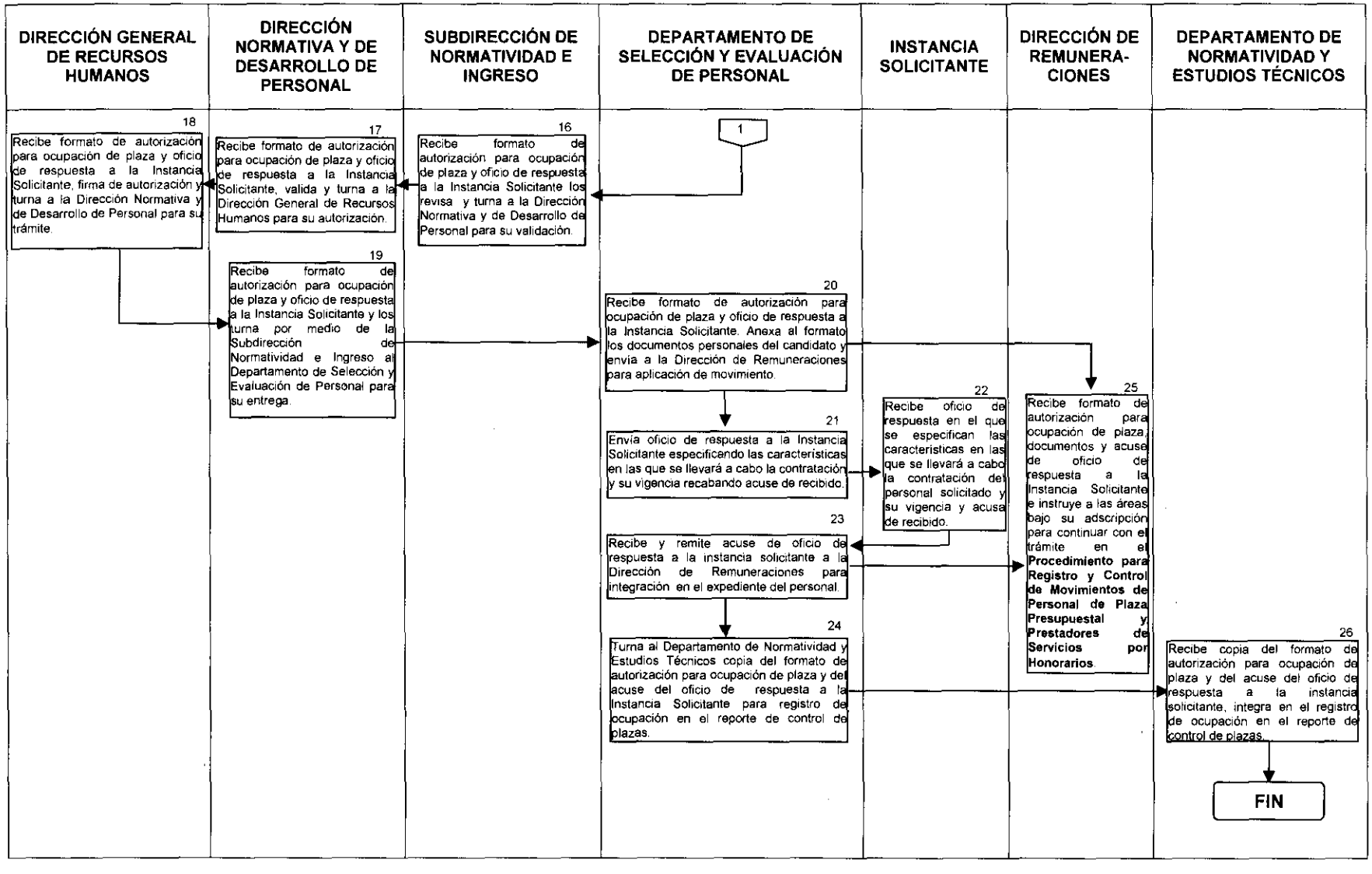


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Autorización para Ocupación de Plaza DGRH-F06-08 (Anexo 1)

2.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

OBJETIVO

Verificar que los movimientos de personal de plaza presupuestal y de prestadores de servicios por honorarios, se gestionen y registren con apego a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá como movimientos de personal a las altas, bajas, cambios o modificaciones que se realicen en los registros laborales o personales.

2. Todo movimiento de personal, para que proceda, deberá estar respaldado por la documentación soporte que corresponda y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

3. Se consideran movimientos de alta: la contratación de personal de nuevo ingreso; los reingresos; la reinstalación laboral; la reanudación de actividades al término de licencia sin goce de sueldo; un nombramiento por tiempo fijo; el interinato, y la prórroga de interinato; la basificación; la sindicalización; el cambio de relación laboral y el término de sanción y/o suspensión laboral.

4. Las altas de personal requieren petición expresa del titular de la instancia solicitante, autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y deberán sujetarse al presupuesto, estructura y plantilla autorizadas.

5. Los movimientos de baja de personal se darán por los siguientes motivos: Renuncia; Defunción; Acta administrativa; Destitución; Suspensión o sanción; Licencia sin goce de sueldo, Retiro voluntario; Término de interinato; Pensión; Término de nombramiento y por Mandato del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

6. Se consideran cambios a las promociones, promociones escalafonarias y cambios de adscripción. Las modificaciones se refieren a la actualización o corrección de datos personales o laborarles.

7. Los cambios por promoción cuando procedan requieren petición expresa del titular de la instancia solicitante y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. Los cambios por promoción escalafonaria procederán como consecuencia de bajas de personal sindicalizado.

8. La Dirección General de Recursos Humanos podrá efectuar cambios de adscripción siempre y cuando se cuente con la autorización por parte de los titulares tanto de la instancia de origen como de la instancia receptora.

9. La Dirección General de Recursos Humanos, deberá mantener actualizada la plantilla de personal de la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	1. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos oficio de solicitud de movimiento de personal de plaza y/o propuesta de contratación de prestadores de servicios por honorarios, turna a la Subdirección de Control de Movimientos e instruye el análisis, revisión y validación de los movimientos.	- Solicitud - Propuesta
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	2. Recibe y revisa oficio de solicitud de movimiento de personal de plaza y/o propuesta de contratación de prestadores de servicios por honorarios y determina el tipo de movimiento. ¿Es movimiento de plaza presupuestal? NO Pasa a la actividad 9. SI 3. Determina característica del movimiento. ¿Es movimiento de baja? SI Pasa a la actividad 29.	- Solicitud - Propuesta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	NO 4. Turna oficio de solicitud de movimiento al Departamento de Movimientos de Personal, en su caso anexa formato de autorización para ocupación de plaza presupuestal, evaluaciones psicométricas y documentos personales del candidato, si se trata de una promoción, anexa hoja de autorización de la promoción del trabajador para su captura, revisión y aplicación en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones. (SAPyR).	- Solicitud - Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Evaluaciones psicométricas - Documentos personales - Hoja de autorización
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	5. Recibe, revisa el oficio de solicitud de movimiento, cuando corresponda el formato de autorización para ocupación de plaza y en su caso, la hoja de autorización de la promoción del trabajador, evaluaciones psicométricas, documentos personales y verifica su relación laboral y disponibilidad de plaza en la plantilla de la unidad de trabajo e integra expediente del trabajador. 6. Registra, en su caso, antecedentes del trabajador en el programa del Registro Federal de Contribuyentes para obtener clave y homoclave. 7. Revisa en el SAPyR estatus de la plaza a ocupar y obtiene número de plaza. 8. Captura en el SAPyR antecedentes laborales y personales para registrar al trabajador y obtener número de empleado. Pasa a la actividad 22.	- Solicitud - Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Evaluaciones psicométricas - Documentos personales - Hoja de autorización
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	9. Recibe la propuesta de contratación de prestadores de servicios por honorarios, valida la información y revisa la disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? NO 10. Comunica mediante oficio la inexistencia de disponibilidad presupuestal a la instancia solicitante para que, en su caso, gestione la autorización ante el Órgano correspondiente. Finaliza el procedimiento.	- Propuesta de contratación - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	SI 11. Turna propuesta al Departamento de Honorarios para integración de expediente del prestador de servicios y el trámite de contratación.	- Propuesta de contratación.
DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	12. Recibe la propuesta de contratación, revisa, solicita al prestador de servicios sus documentos personales para integrar el expediente.	- Propuesta de contratación
PRESTADOR DE SERVICIOS	13. Recaba la documentación solicitada y la entrega al Departamento de Honorarios.	- Documentos
DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	14. Recibe documentación, recaba firma del prestador de servicios en carta de no vínculo familiar, filial o de negocios, así como de no inhabilitación e integra el expediente.	- Documentos
	15. Captura, genera reporte de movimientos y valida en el registro por centro de costos conforme a la disponibilidad presupuestal.	- Reporte de movimientos
	16. Actualiza la base de datos de contratos y emite los correspondientes a los prestadores de servicios de nuevo ingreso, promociones, cambios y renovaciones.	- Contrato
	17. Elabora y presenta el contrato al prestador de servicios para recabar firma, solicitando identificación oficial para validación de la misma.	- Contrato
	18. Remite a la Dirección de Remuneraciones por medio de la Subdirección de Control de Movimientos el contrato firmado por el prestador de servicios para que recabe la firma del Director General de Recursos Humanos.	- Contrato

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	19. Recibe contrato de honorarios firmado por el interesado y el Director General de Recursos Humanos, lo relaciona e integra con los documentos del prestador de servicios y remite el expediente al archivo de la Dirección General de Recursos Humanos. 20. Instruye al Departamento de Honorarios para la captura de los movimientos de alta y baja en el SAPyR.	- Contrato - Expediente
DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	21. Recibe instrucciones, captura y aplica en el SAPyR, emite informe de los movimientos de alta y baja de los prestadores de servicios por honorarios y turna por conducto de la Subdirección de Control de Movimientos a la Dirección de Remuneraciones para continuar con el trámite en el **Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios.** Finaliza el procedimiento.	- Informe de movimientos
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	22. Captura, valida y aplica el movimiento de plazas en el SAPyR, obtiene reporte de aplicación, mismo que envía por medio de la Subdirección de Control de Movimientos a la Dirección de Remuneraciones para continuar con el trámite en el **Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios**. 23. Actualiza base de datos y registros de control de plazas autorizadas por los órganos de gobierno. 24. Elabora los nombramientos del personal de nuevo ingreso, promoción o renovación, y/o notificación de aceptación al servicio para los trabajadores que cubran interinato, prórrogas de licencia y de interinato según sea el caso y los envía por medio de la Subdirección de Control de Movimientos a la Dirección de Remuneraciones para recabar firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.	- Oficio - Reporte de movimientos - Nombramiento - Notificación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	25. Recibe nombramiento y/o notificación de aceptación al servicio, en su caso rubrica, recaba firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y turna por medio de la Subdirección de Control de Movimientos al Departamento de Movimientos de Personal.	- Nombramiento - Notificación
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	26. Recibe de la Subdirección de Control de Movimientos, nombramiento y/o notificación de aceptación al servicio autorizado y firmado por la Dirección General de Recursos Humanos entrega al trabajador según corresponda, recaba firma de acuse, solicitando identificación oficial para verificación de la misma.	- Nombramiento - Notificación - Acuse de recibido
TRABAJADOR	27. Recibe el nombramiento o notificación de aceptación al servicio, firma y devuelve el acuse al Departamento de Movimientos de Personal.	- Nombramiento - Notificación - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	28. Envía la documentación del trabajador al archivo de la Dirección General de Recursos Humanos para su integración al expediente personal. Finaliza el procedimiento. 29. Recibe y revisa documentos de movimientos de baja, analiza de qué tipo de baja se trata, captura, valida y aplica el movimiento de baja en el SAPyR. 30. Realiza una preventiva de pago, si el documento de baja se recibe cuando la nómina se encuentra en proceso y la turna para su continuación en el **Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas de Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios**.	- Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	31. Prepara al vencimiento de la licencia prejubilatoria, oficio de notificación de baja para la Comisión Mixta de Escalafón y lo turna a través de la Subdirección de Control de Movimientos a la Dirección de Remuneraciones para recabar firma.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	32. Recibe oficio de notificación de baja por licencia prejubilatoria, en su caso lo valida, recaba firma de la Dirección de Remuneraciones y lo turna al Departamento de Movimientos de Personal para que sea entregado a la Comisión Mixta de Escalafón y al interesado.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	33. Recibe oficio de notificación de baja por la licencia prejubilatoria firmado y entrega el documento a la Comisión Mixta de Escalafón y al interesado recabando firma de acuses de recibido.	- Oficio - Acuse de recibido
INTERESADO	34. Recibe el oficio de autorización de licencia prejubilatoria, firma y devuelve el acuse al Departamento de Movimientos de Personal.	- Oficio - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	35. Recibe acuses de recibo por la licencia prejubilatoria y archiva.	- Acuse de recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

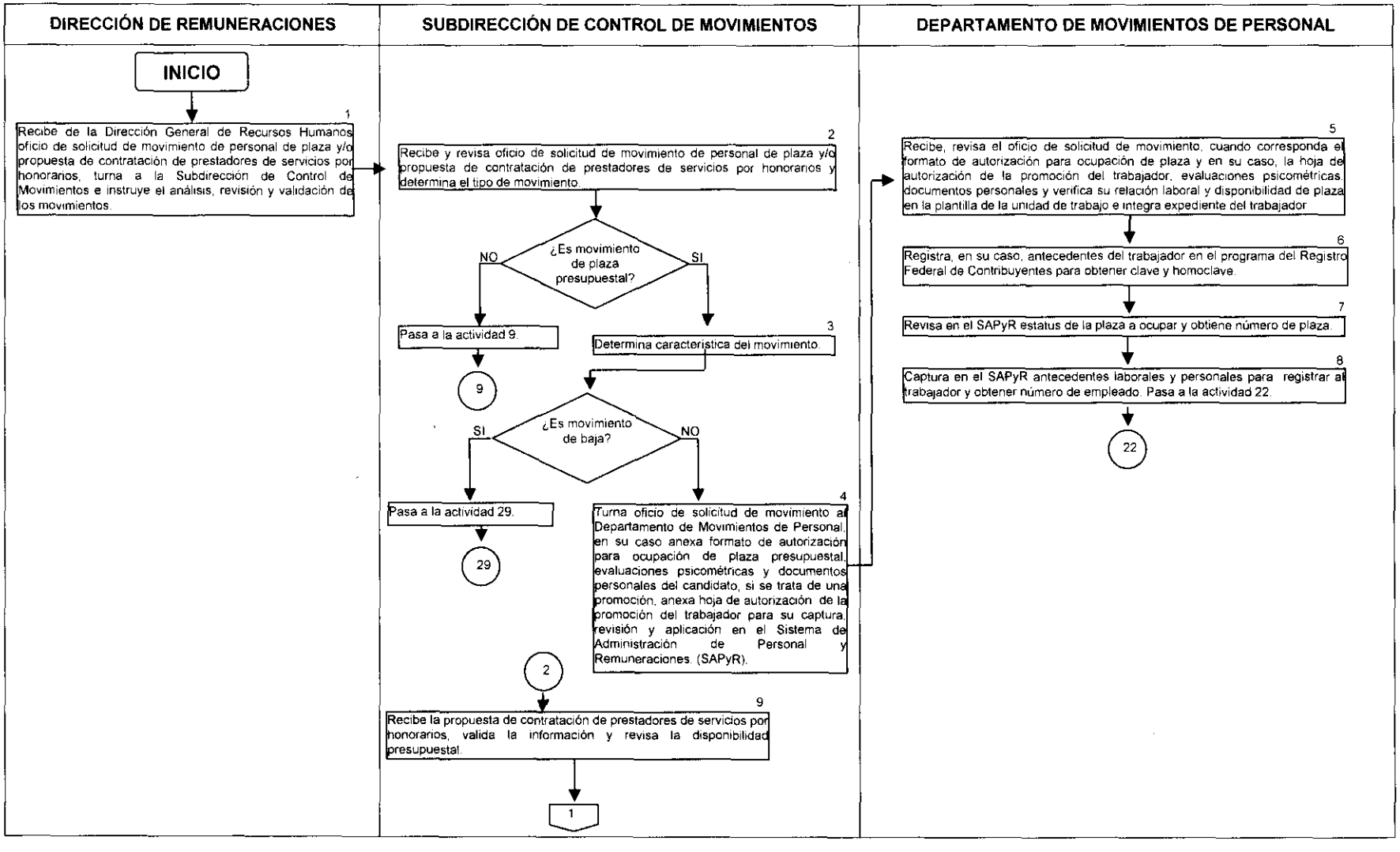


DIAGRAMA DE FLUJO

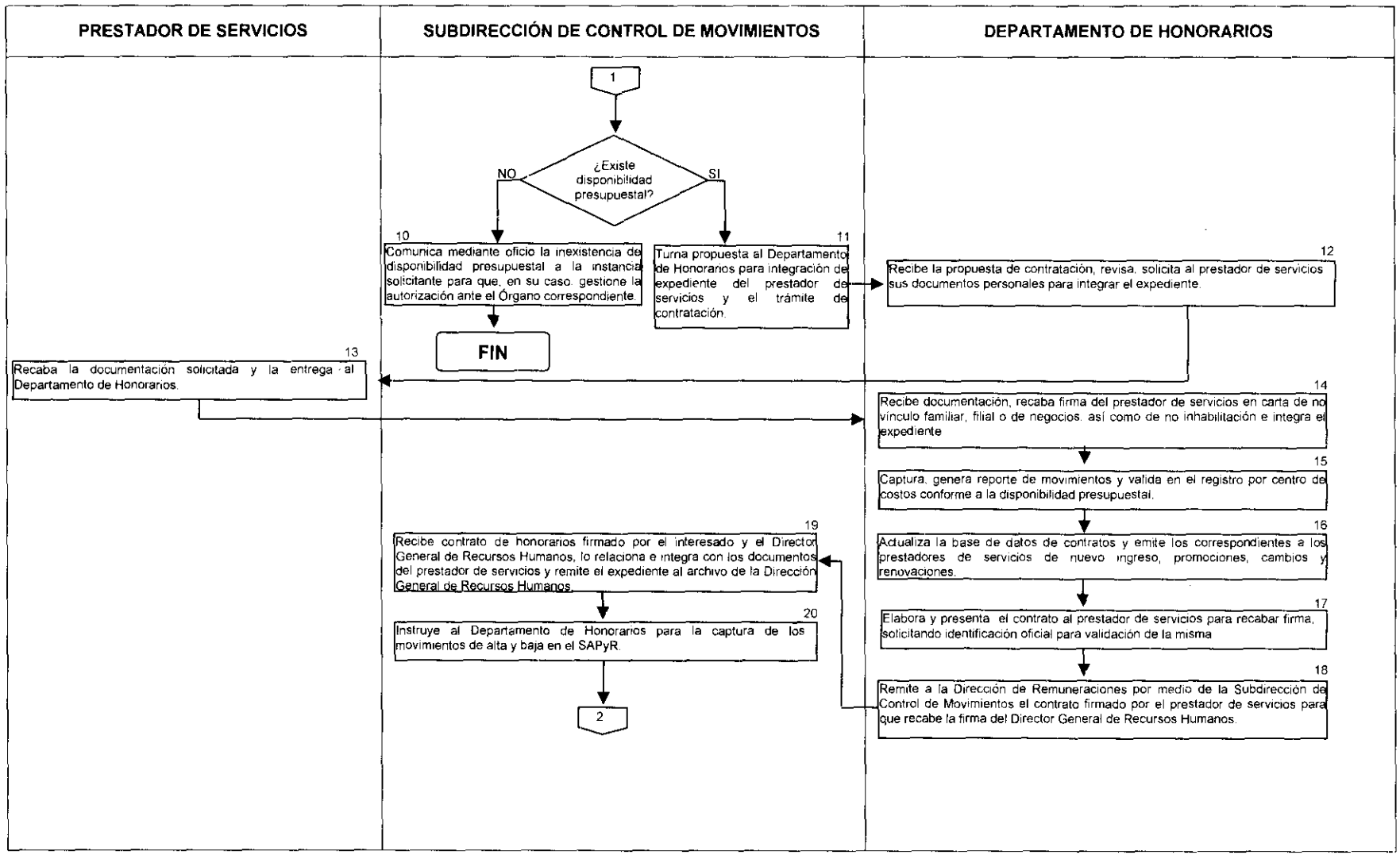


DIAGRAMA DE FLUJO

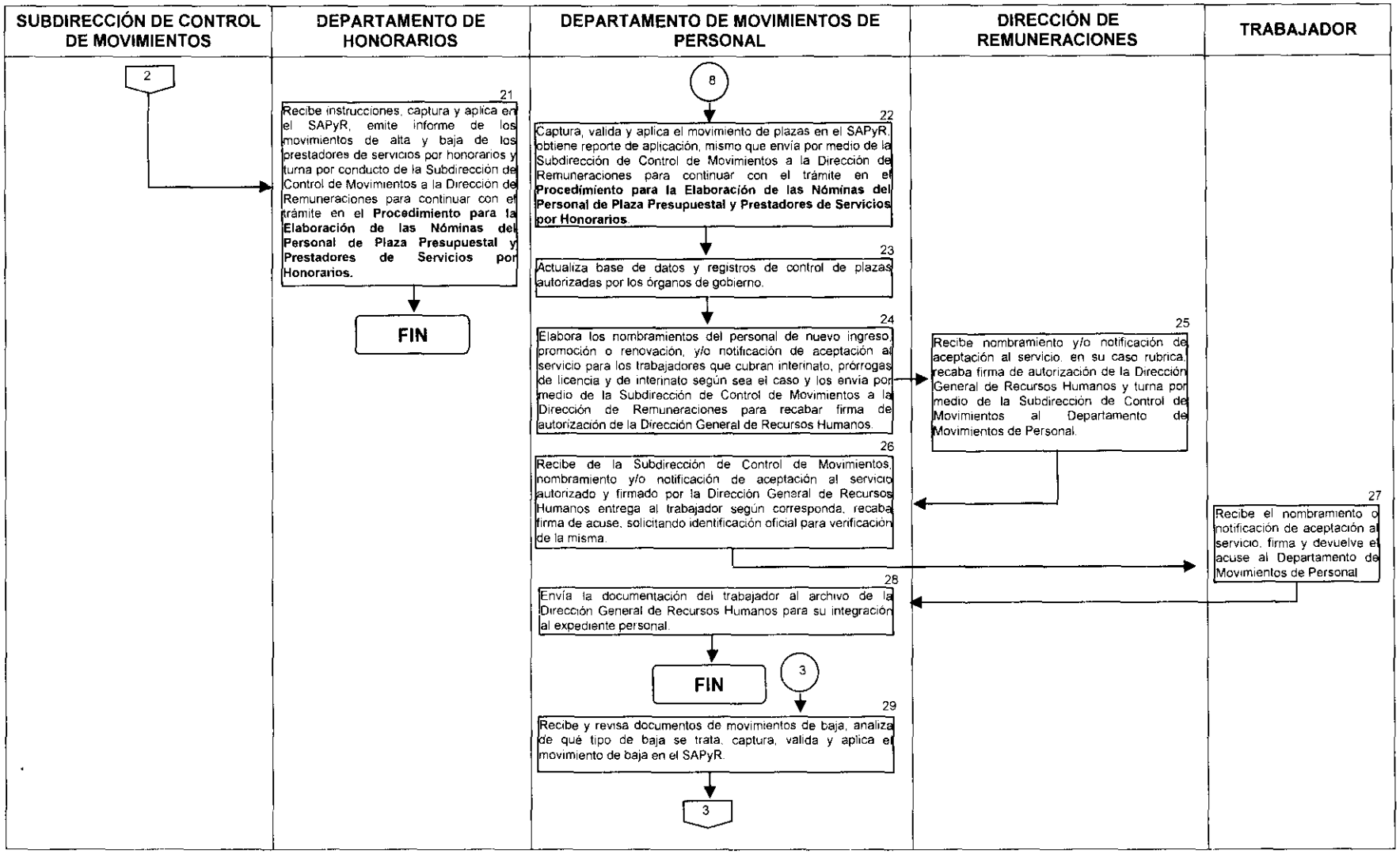
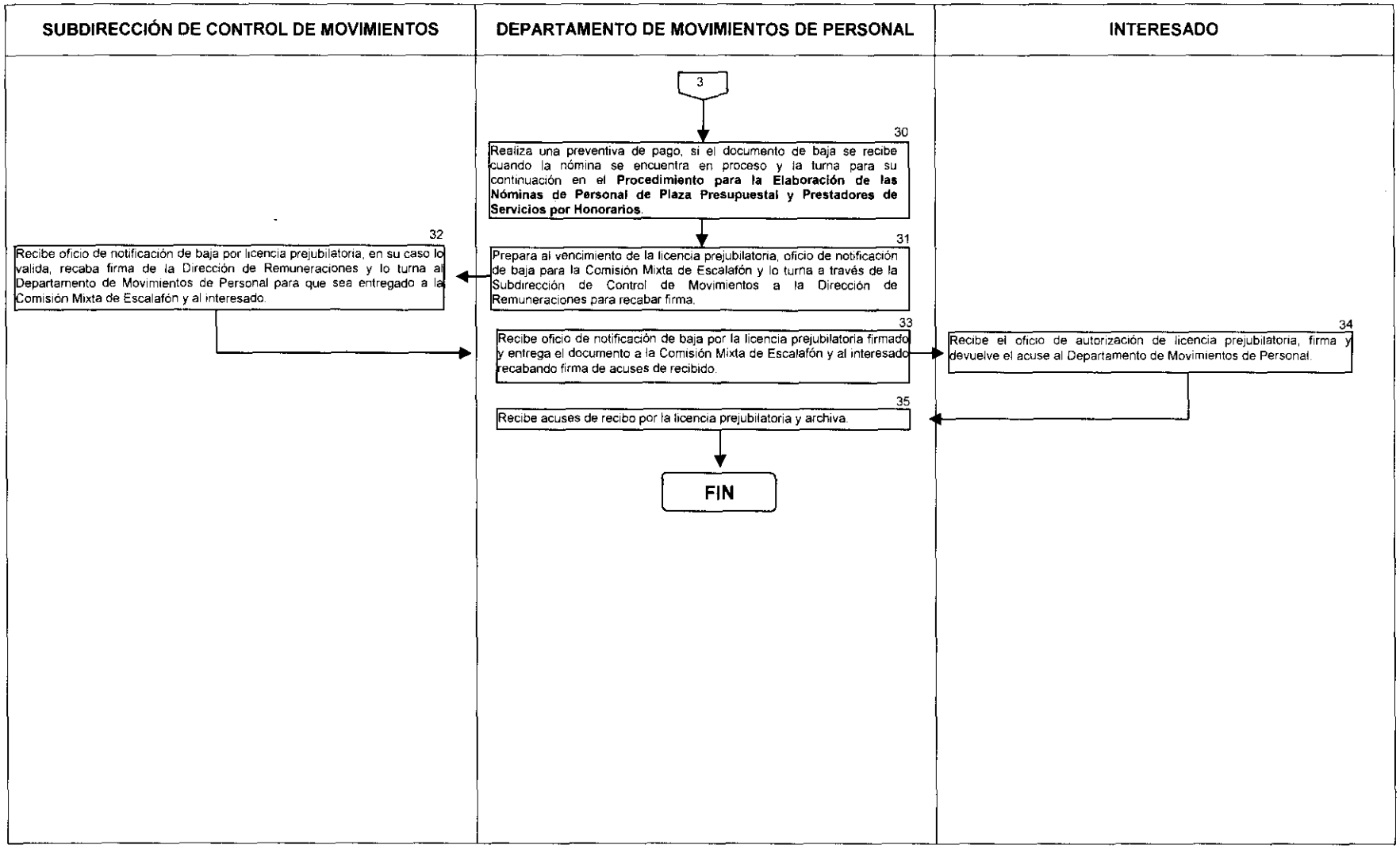


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Autorización para Ocupación de Plaza DGRH-F06-08 (Anexo 1)

3.- PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

OBJETIVO

Definir las actividades para el desarrollo del Programa de Validación y Actualización de Plantillas con el objeto de promover, de acuerdo a la normatividad aplicable, una adecuada planeación y asignación de los recursos humanos para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de determinar la periodicidad y fechas de envío de instrumentos para la validación y actualización de plantillas de personal.

2. Se entenderá por validación de plantillas al proceso de conciliación de los recursos humanos y su correspondiente asignación presupuestal con que cuentan los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas en relación con la información contenida en los instrumentos diseñados y enviados para tal efecto por la Dirección General de Recursos Humanos.

3. Se entenderá por actualización de plantillas a la revisión y análisis de las observaciones planteadas a sus plantillas de personal por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y conforme a ello a la resolución que emita la Dirección General de Recursos Humanos.

4. Se entenderá como cambio de adscripción derivado de la procedencia de observaciones en la actualización de plantillas al movimiento administrativo de un centro de costo a otro de un trabajador, tomando en consideración las necesidades del Servicio.

5. La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable del diseño de los instrumentos para la validación y actualización de plantillas de personal, de la resolución de observaciones conforme a la normatividad aplicable y de establecer las acciones de mejora continua en el Programa de Actualización y Validación de Plantillas de Personal.

6. Todos los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción deberán ser notificados en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Humanos, independientemente de los programas de validación de plantillas que se lleven a cabo, a efecto de evaluar su procedencia para la actualización de los registros en las plantillas de personal que correspondan.

7. Los cambios de nomenclatura de puesto estarán sujetos, en el caso de Mandos Medios y Superiores, a la elaboración de dictamen técnico funcional, así como a la autorización de las modificaciones al Manual General de Organización de la Cámara de Diputados por parte del Órgano de Gobierno competente, cuando se trate de puestos de estructura. En el caso de personal operativo, estarán sujetos a la estructura ocupacional autorizada y será necesario presentar justificación funcional que sustente el cambio a fin de evaluar su procedencia. Las observaciones en este sentido que emita la instancia solicitante en el proceso de conciliación de plantillas, no implica que por este sólo hecho se consideren autorizadas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1. Instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para la integración e instrumentación del Programa de Validación y Actualización de Plantillas de Personal de la Cámara de Diputados.	
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe instrucciones, define periodos de conciliación de plantillas, alcance del Programa, directrices para el diseño de instrumentos para la conciliación y actualización de plantillas e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su análisis y trámite correspondiente.	
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	3. Recibe instrucciones, analiza directrices, periodos de conciliación de plantillas y alcance del Programa e instruye al Departamento de Selección y Evaluación de Personal que con base en ellos elabore instrumentos de conciliación de plantilla, propuesta de Programa y calendario de validación y actualización de plantillas de personal.	
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	4. Recibe instrucciones, elabora instrumentos de conciliación de plantilla e integra propuesta de Programa y calendario y remite a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su análisis y revisión.	- Instrumentos - Propuesta
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	5. Recibe propuestas de instrumentos de conciliación de plantilla y de Programa y calendario de validación y actualización de plantillas de personal, revisa y analiza, en su caso, realiza correcciones y turna para validación de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal y autorización por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.	- Instrumentos - Propuesta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe propuestas de instrumentos, Programa y calendario en su caso valida, recaba firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y turna por medio de la Subdirección de Normatividad e Ingreso al Departamento de Selección y Evaluación de Personal instruyéndolo a preparar oficio para su distribución. Pasa a la actividad 8.	- Instrumentos - Propuesta
	7. Solicita mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones le envíe las plantillas de honorarios anexando los instrumentos de conciliación autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos, en los cuales deberá contenerse la información de dichas plantillas. Pasa a la actividad 10.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	8. Recibe Programa y calendario e instrumentos de conciliación de plantilla autorizados y prepara oficio para distribuir estos últimos a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.	- Programa - Instrumentos - Oficio
	9. Remite oficios para distribuir instrumentos de conciliación de plantilla a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para autorización y firma de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal. Pasa a la actividad 11.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	10. Recibe oficio de la Dirección de Remuneraciones con anexos de las plantillas de honorarios requisitadas en los instrumentos de conciliación autorizados.	- Oficio
	11. Recibe oficios para distribuir instrumentos de conciliación de plantilla rubrica y recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos y los turna por medio de la Subdirección de Normatividad e Ingreso al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para su entrega.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	12. Recibe oficios firmados por la Dirección General de Recursos Humanos, les anexa instrumentos de conciliación de plantilla tanto de plaza presupuestal como de honorarios y los distribuye a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.	- Oficio - Instrumentos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13. Recibe oficio e instrumentos de conciliación de plantilla los requisita, en su caso, efectúa las observaciones pertinentes y mediante oficio los envía a la Dirección General de Recursos Humanos.	- Oficio - Instrumentos
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	14. Recibe oficio e instrumentos de conciliación de plantilla requisitados por parte de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas y los turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su revisión y análisis.	- Oficio - Instrumentos
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	15. Recibe oficio e instrumentos de conciliación de plantilla y determina: ¿Son plantillas de honorarios? SI 16. Turna mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones instrumentos de validación de plantillas de honorarios. Pasa a la actividad 26. NO 17. Turna instrumentos de conciliación de plantillas de plazas presupuestales e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su registro, análisis e integración de resultados.	- Oficio - Instrumentos - Oficio - Instrumentos - Instrumentos
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	18. Recibe instrucciones, oficio e instrumentos de conciliación de plantilla de plazas presupuestales. 19. Da indicaciones al Departamento de Selección y Evaluación de Personal, para que realice el registro de instrumentos de conciliación de plantilla en la base de datos y analice en su caso la procedencia de las observaciones relacionadas con personal de plaza presupuestal.	- Oficio - Instrumentos - Instrumentos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	20. Recibe indicaciones, captura en base de datos los instrumentos de conciliación de plantillas.	- Instrumentos
	21. Realiza análisis de procedencia sobre las observaciones relacionadas con personal de plaza presupuestal conforme a normatividad aplicable y determina: ¿Proceden las observaciones? NO	- Instrumentos
	22. Prepara oficio de respuesta a las instancias correspondientes, indicando los motivos por los cuales no proceden la (s) observación (es) relacionadas con la plantilla de personal de plaza presupuestal y lo remite a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión y entrega a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para validación y para que recabe firma de la Dirección General de Recursos Humanos. Pasa a la Actividad 37. SI	- Oficio
	23. Elabora oficio solicitando movimientos administrativos de centro de costo o de personal de plaza presupuestal derivados de la procedencia de las observaciones y lo turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para recabar firma de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	24. Recibe, revisa, en su caso autoriza y firma el oficio para movimientos administrativos de centro de costo o de personal de plaza presupuestal y a través de la Subdirección de Normatividad e Ingreso entrega al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para que lo remita a la Dirección de Remuneraciones.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	25. Recibe oficios para movimientos administrativos de centro de costo o de personal de plaza presupuestal derivados de la procedencia de observaciones a la plantilla autorizada y turna por medio de la Subdirección de Control de Movimientos al Departamento de Movimientos de Personal para su aplicación en nómina. Pasa a la actividad 34.	- Oficio
	26. Recibe oficio e instrumentos de conciliación de plantilla de honorarios, e instruye a la Subdirección de Control de Movimientos su registro, análisis e integración de resultados.	- Oficio - Instrumentos
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	27. Recibe instrucciones, oficio e instrumentos de conciliación de plantilla de honorarios e instruye a su vez al Departamento de Honorarios revise y analice, si fuera el caso la procedencia de las observaciones emitidas.	- Oficio - Instrumentos
DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	28. Realiza análisis de procedencia de observaciones en plantilla de honorarios conforme a la normatividad aplicable y determina: ¿Proceden las observaciones? NO	- Instrumentos
	29. Prepara oficio de respuesta a las Instancias correspondientes indicando los motivos por los cuales no proceden la (s) observación (es) relacionadas con la plantilla de prestadores de servicios por Honorarios y lo remite a la Subdirección de Control de Movimientos para su revisión y entrega a la Dirección de Remuneraciones para que recabe firma de la Dirección General de Recursos Humanos. Pasa a la actividad 33	- Oficio
	SI 30. Elabora oficio solicitando movimientos administrativos de centro de costo o de prestadores de servicios por honorarios derivados de la procedencia de las observaciones y lo turna a la Subdirección de Control de movimientos para recabar firma de la Dirección de Remuneraciones.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	31. Recibe, revisa, en su caso autoriza y firma el oficio para movimientos administrativos de centro de costo o de prestadores de servicios por honorarios y lo turna a través de la Subdirección de Control de Movimientos al Departamento de Honorarios para aplicación en nómina y para que posteriormente prepare oficio de respuesta para las Instancias correspondientes cuyas observaciones fueron procedentes.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	32. Recibe oficio para movimientos administrativos de centro de costo derivados de la procedencia de las observaciones en la plantilla de honorarios, aplica en nómina y posteriormente prepara oficio de respuesta para las Instancias cuyas observaciones fueron procedentes, anexa copia de la plantilla de honorarios actualizada y turna por medio de la Subdirección de Control de Movimientos a la Dirección de Remuneraciones para la autorización correspondiente.	- Oficio - Plantilla actualizada
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	33. Recibe oficio de respuesta para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas en los que se indican los motivos por los cuales no proceden la (s) observación (es) relacionadas con la plantilla de honorarios, también recibe oficios de respuesta para las Instancias cuyas observaciones fueron procedentes incluyendo la plantilla de honorarios actualizada y los presenta para firma de la Dirección General de Recursos Humanos. Pasa a la actividad 38.	- Oficio - Plantillas actualizadas
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	34. Recibe oficio para movimientos administrativos de centro de costo o de personal derivados de la procedencia de observaciones en la plantilla de plazas presupuestales para su aplicación en nómina. 35. Prepara, una vez realizado el cambio en nómina, oficio de respuesta para la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal indicando que fueron aplicados en nómina los movimientos de plaza presupuestal solicitados y turna por medio de la Subdirección de Control de Movimientos a la Dirección de Remuneraciones para su autorización y firma.	- Oficios - Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	36. Recibe oficio para la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal indicando que fueron aplicados en nómina los movimientos solicitados, en su caso autoriza, firma y turna.	- Oficios
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	37. Recibe oficio de respuesta para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas en los que indica los motivos por los cuales no proceden la (s) observación (es) relacionadas con la plantilla de plazas presupuestales, también recibe oficio en el que se indica que fueron aplicados en nómina los cambios solicitados y elabora oficio de respuesta para las instancias cuyas observaciones fueron procedentes, incluyendo la plantilla de plazas presupuestales actualizada y los presenta a firma de la Dirección General de Recursos Humanos.	- Oficio - Plantilla actualizada
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	38. Recibe los oficios de respuesta a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Parlamentario, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas en los que se indican los motivos por los cuales no proceden la(s) observación(es) relacionadas con las plantillas de plazas presupuestales o de honorarios. También recibe los oficios de respuesta para las instancias cuyas observaciones fueron procedentes incluyendo la plantilla de plazas presupuestales o de honorarios actualizadas, los firma y los turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal o a la Dirección de Remuneraciones según corresponda, para que con el apoyo de las áreas bajo su adscripción los distribuyan a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas, recabando acuse de recibido.	- Oficio - Plantilla actualizada - Acuse de recibido
ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	39. Recibe oficio de procedencia o no procedencia de observaciones, en su caso, con plantilla de plaza presupuestal y/o de honorarios actualizada y acusa de recibido.	- Oficio - Plantilla actualizada - Acuse de recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

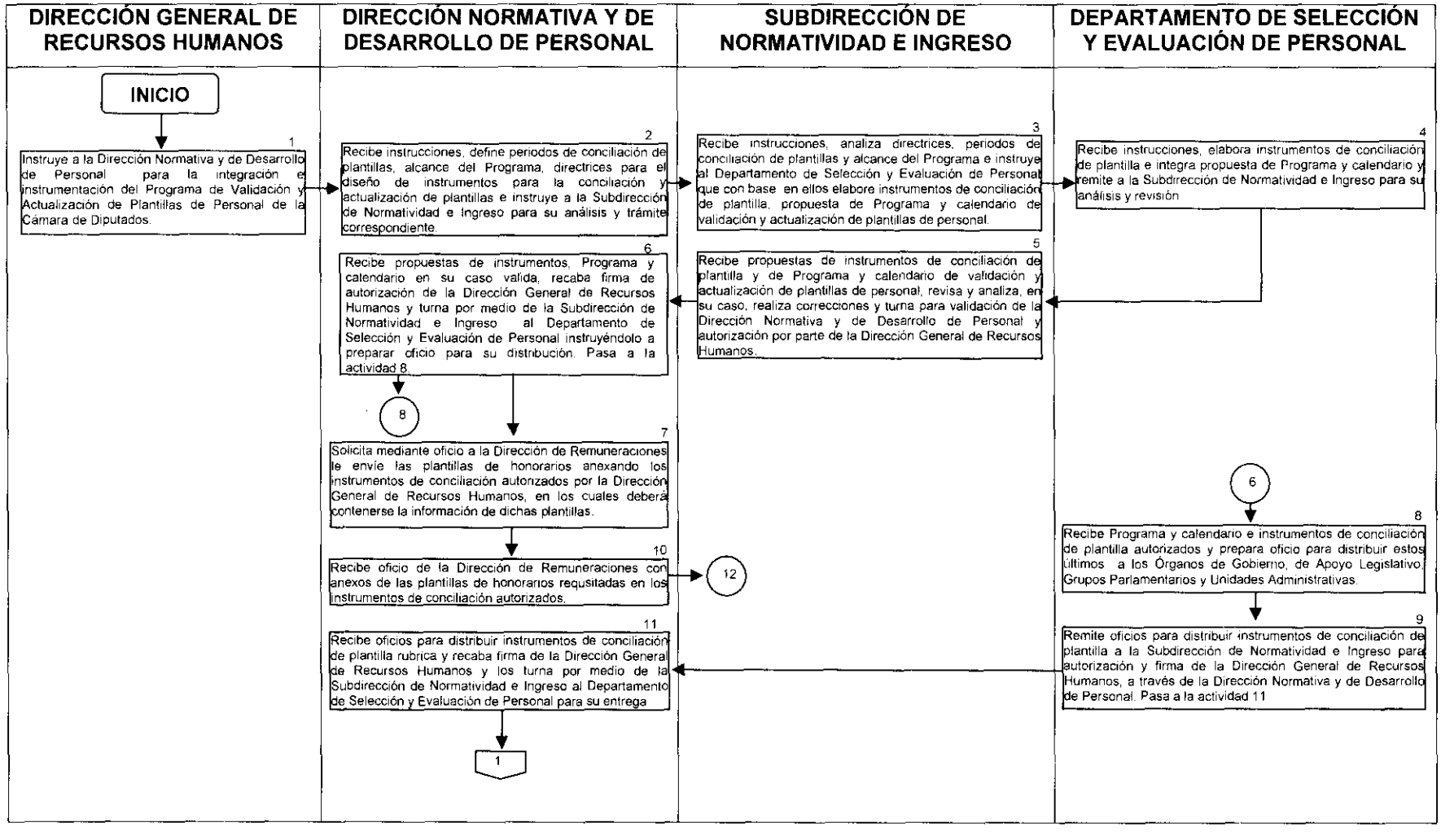


DIAGRAMA DE FLUJO

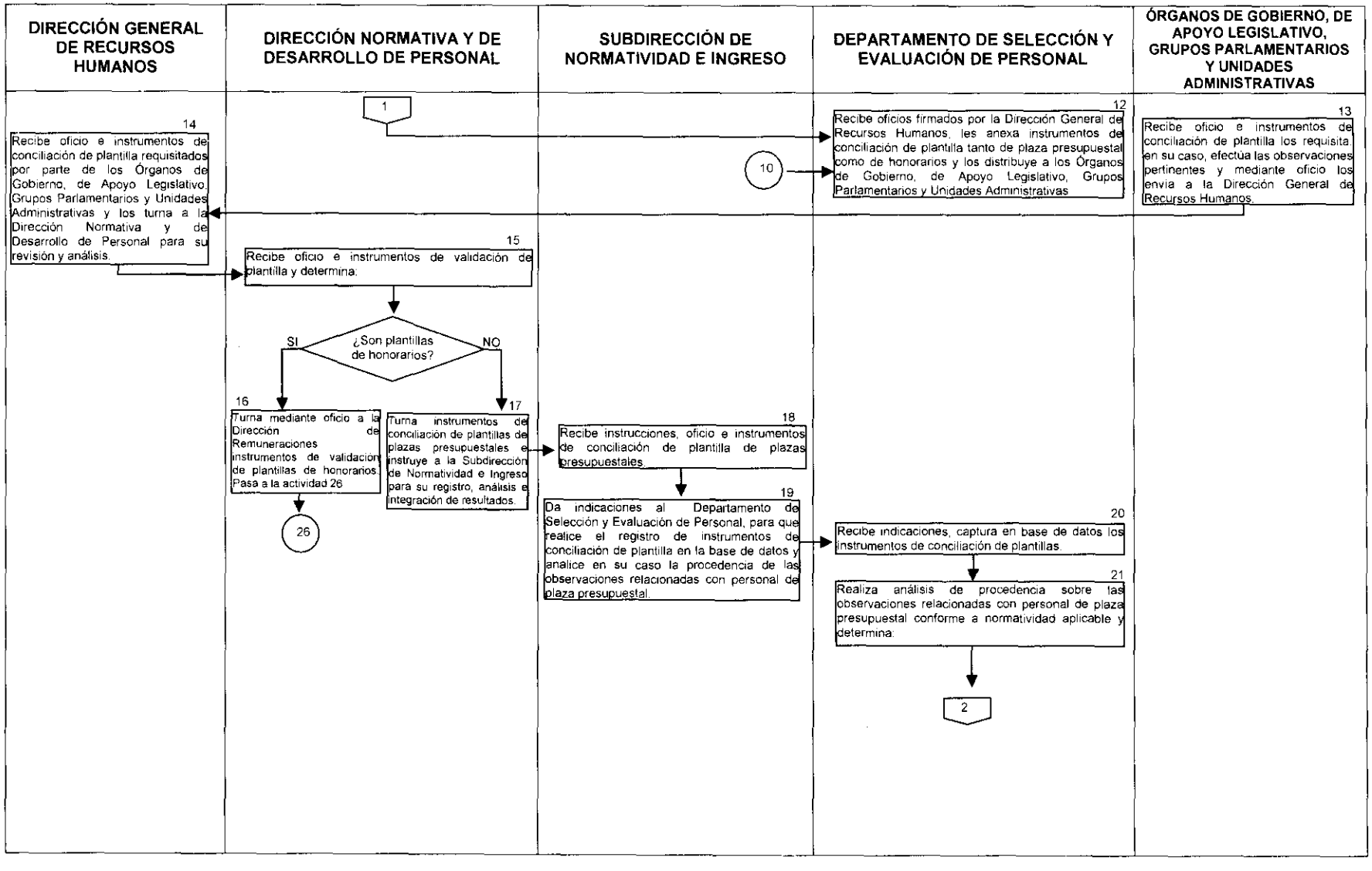


DIAGRAMA DE FLUJO

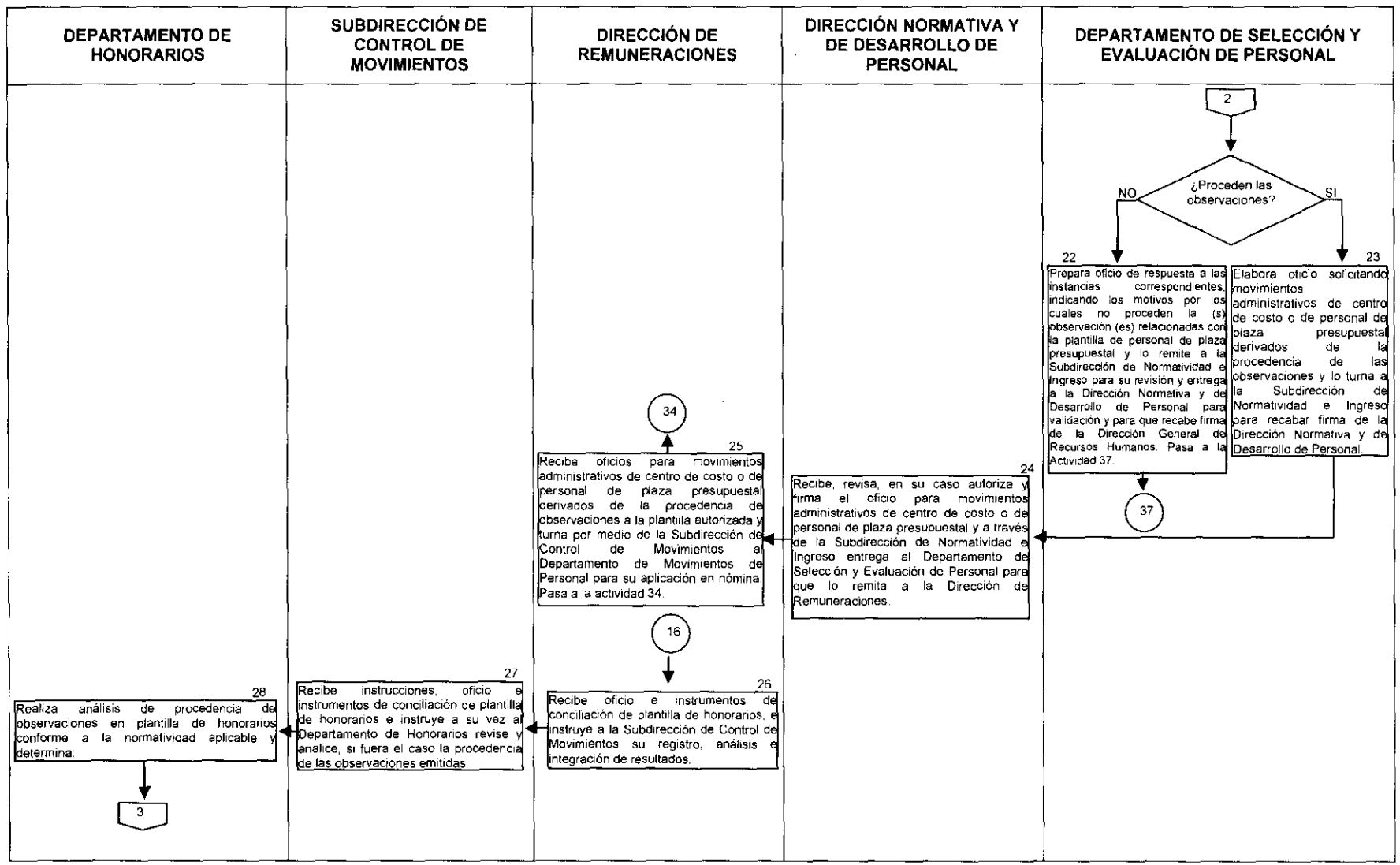


DIAGRAMA DE FLUJO

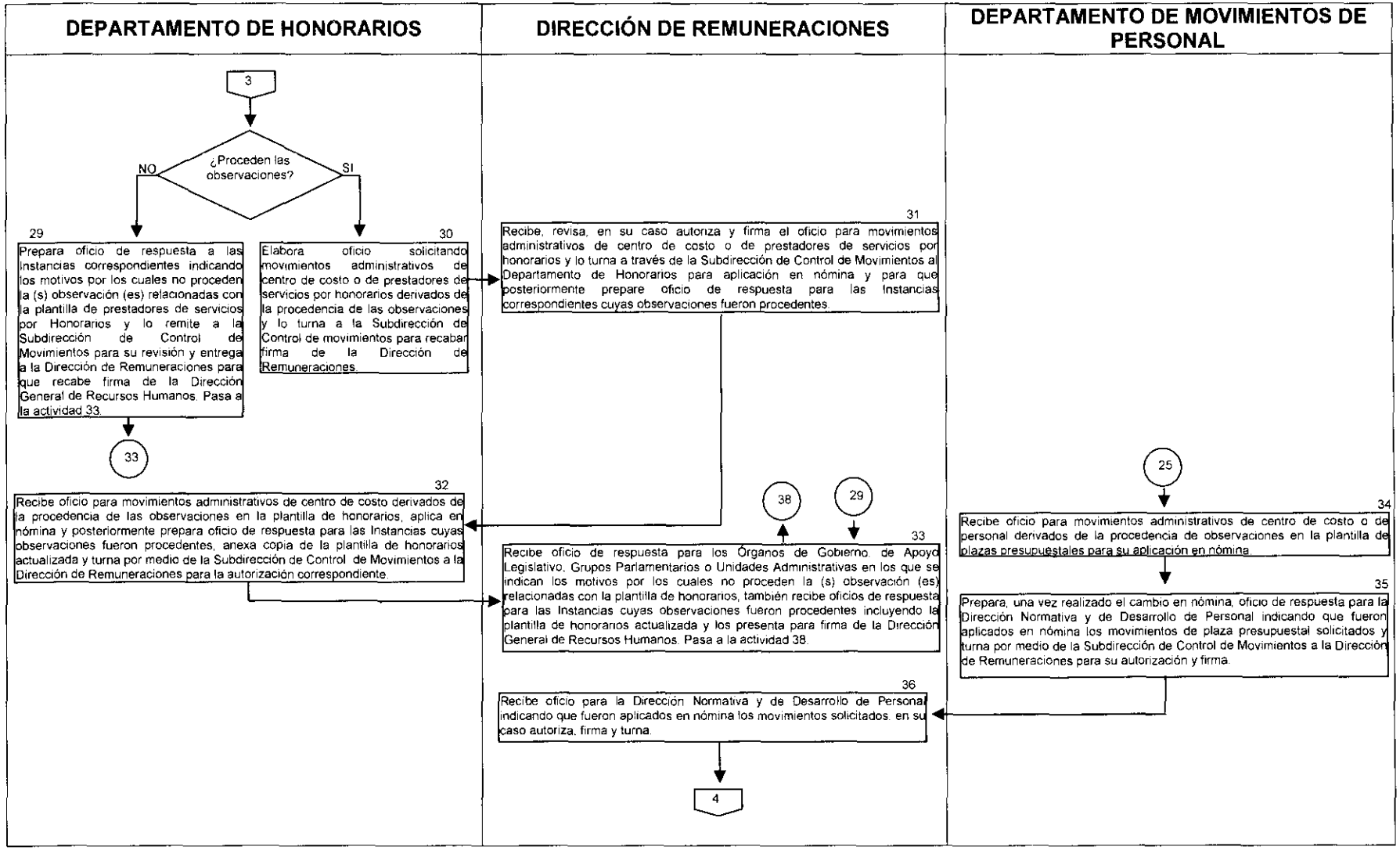
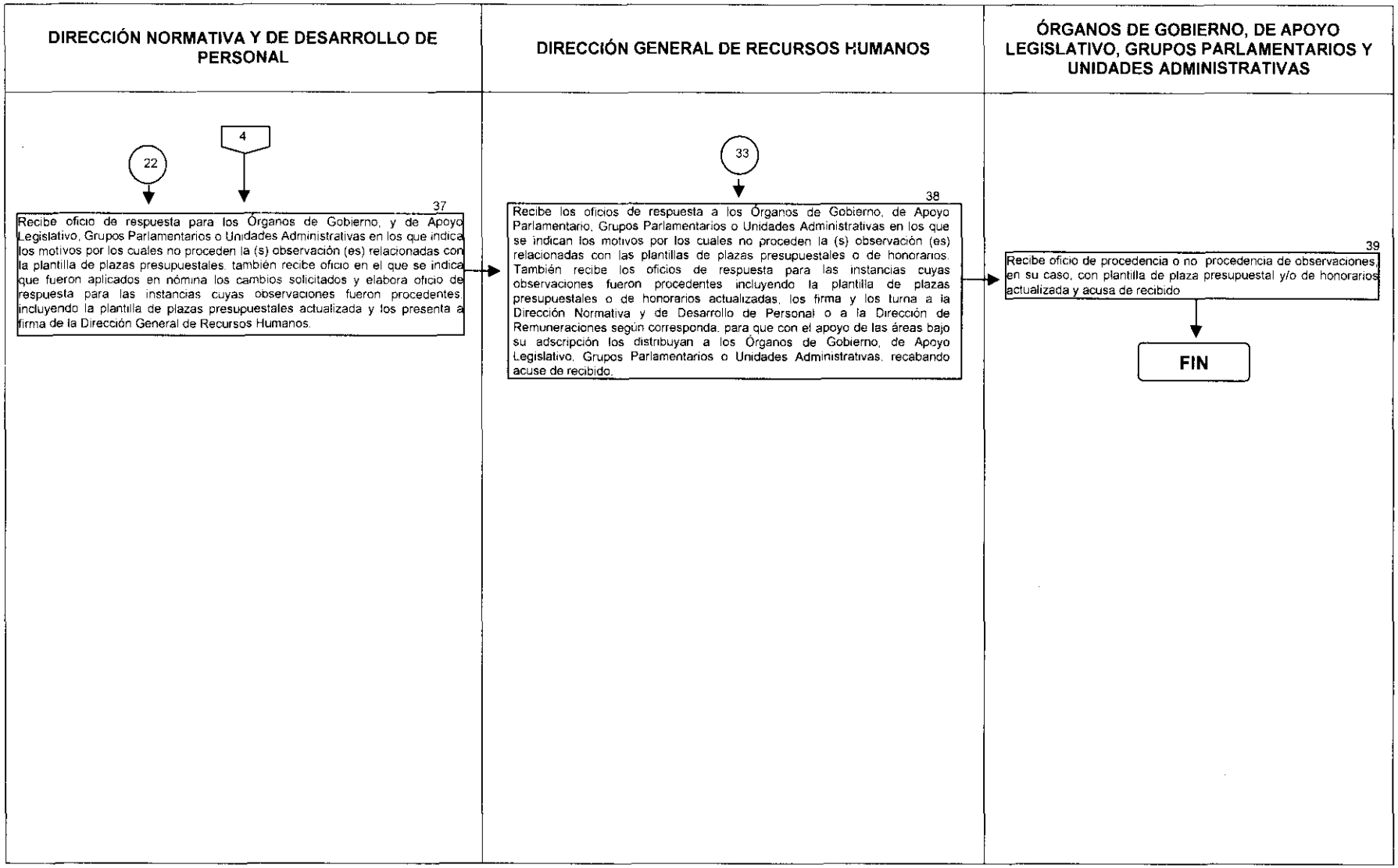


DIAGRAMA DE FLUJO



4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO

Definir las actividades para atender y tramitar los movimientos por disposición de personal y transferencias que soliciten los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas conforme a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Podrá ser sujeto de disposición o transferencia el personal de la Cámara de Diputados con excepción del que tiene contrato por tiempo determinado, eventuales, interinos, prestadores de servicios profesionales, personal de mandos medios y superiores y homólogos.

2. Se entenderá como transferencia de personal, al cambio de adscripción de un trabajador, convenido entre dos áreas, previa autorización por parte de los titulares tanto del área de origen, como del área receptora, y previa validación de procedencia por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, por necesidades específicas del servicio o para el desempeño de funciones que impliquen la posibilidad de crecimiento profesional para el trabajador.

3. Se entenderá como cambio de adscripción al movimiento administrativo de un centro de costo a otro, de un trabajador que sea reubicado o reasignado con motivo de haber sido puesto a disposición o derivado de las necesidades institucionales de operación o del servicio, de dicho cambio deberá ser notificado el trabajador.

4. Se entenderá como reubicación, al proceso mediante el cual el personal a disposición es adscrito a una nueva área con base en las necesidades del servicio.

5. Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas deberán notificar por escrito, cuando así lo estimen procedente, la disposición de un trabajador a la Dirección General de Recursos Humanos especificando los motivos que la originan y simultáneamente deberán informar por escrito al trabajador sobre tal determinación. Si fuera el caso, de que una vez notificada la disposición la instancia solicitante decidiera revocarla deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos por escrito, en un plazo no mayor de siete días naturales, informando de ello también por escrito al trabajador.

6. La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de determinar con base en el perfil del trabajador, del puesto y las necesidades del servicio, las instancias en las cuales podrán ser reubicados los trabajadores a disposición, siempre y cuando sean aceptados por la instancia receptora.

7. Cuando un trabajador sea puesto a disposición y perciba compensación por horario complementario, deberá continuar cumpliendo con las condiciones que le dieron origen a la compensación, en caso contrario será cancelada conforme a la normatividad vigente.

8. Se considerará disposición recurrente cuando un trabajador sea puesto a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos en tres o más ocasiones en el transcurso de un año calendario. Dichos casos se turnarán a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal a efecto de que la misma exhorte al trabajador al cumplimiento de sus obligaciones dejando constancia de ello en su expediente personal.

9. El personal adscrito a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas que por razones institucionales o requerimientos del servicio desaparezcan o dejen de funcionar en forma temporal o permanente, quedará adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos en tanto se resuelve su reubicación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe oficio de disposición u oficio de requerimiento de personal por parte de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas y determina: ¿Son oficios con requerimientos de personal? SI Pasa a la actividad 16. NO 2. Turna oficio de disposición e instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal determinar su procedencia o no procedencia.	- Oficio - Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	3. Recibe instrucciones y oficio de disposición de personal y lo turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	4. Recibe oficio de disposición de personal revisa el caso e instruye al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para su análisis, la preparación de oficio de respuesta para la Instancia solicitante y para el envío según proceda de una copia del oficio de disposición a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	5. Recibe instrucciones y oficio de disposición, analiza los motivos de la misma, revisa condición laboral del trabajador y determina la procedencia o no procedencia de la disposición.	- Oficio
	6. Prepara oficio de respuesta para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas en el cual se indica la procedencia o no procedencia de la disposición de personal, así como que en caso de resultar factible, el personal deberá permanecer en el área de adscripción en espera de ser reubicado y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión. Pasa a la actividad 8.	- Oficio
	7. Prepara cuando proceda oficio para la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal por medio del cual le envía copia del oficio del trabajador a disposición, indicándole cuando sea el caso que se trata de una disposición recurrente y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	8. Recibe oficios con determinación de procedencia o no procedencia de la disposición de personal y para la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, revisa, en su caso realiza correcciones y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para firma y autorización correspondiente.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	9. Recibe oficio para la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal firma y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su entrega a través del Departamento de Selección y Evaluación de Personal. Pasa a la actividad 13.	- Oficio
	10. Recibe oficio de respuesta para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, rubrica y lo presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para firma.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	11. Recibe oficio de respuesta indicando procedencia o no procedencia de la disposición de personal firma y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para que a través de la Subdirección de Normatividad e Ingreso lo entregue al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para su entrega a las instancias solicitantes.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	12. Recibe oficios de respuesta de procedencia o no procedencia de la disposición, los distribuye según corresponda a las Instancias Solicitantes. Pasa a la actividad 15.	- Oficio
	13. Recibe y entrega recabando acuse de recibo oficio para la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal mediante el cual se le envía copia del oficio de disposición cuando procede.	- Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	14. Recibe oficio con copia de la disposición, acusa de recibido, analiza motivo de la disposición, registra y archiva, en caso de disposiciones recurrentes exhorta al trabajador al cumplimiento de sus obligaciones dejando constancia de ello en su expediente personal.	- Oficio
INSTANCIAS SOLICITANTES	15. Recibe oficio de procedencia o no procedencia de la disposición y comunica la respuesta al trabajador indicándole en su caso los motivos por los cuales no procede y en caso de ser procedente que deberá permanecer en su área de adscripción en espera de ser reubicado, atendiendo alguna solicitud de requerimientos de personal para lo cual deberá presentarse al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para levantamiento de perfil y entrevistas. Pasa a la actividad 19.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	16. Recibe y turna oficios con requerimientos de personal a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal e instruye analizar la posibilidad de cubrir el requerimiento con personal a disposición.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	17. Recibe instrucciones y oficios con requerimientos de personal y los turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su análisis.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	18. Recibe oficios analiza si el requerimiento de personal de la instancia solicitante puede ser cubierto con personal que se encuentra a disposición en espera de ser reubicado e instruye al Departamento de Selección y Evaluación de Personal, envíe a entrevista a los trabajadores cuyo perfil sea el adecuado de acuerdo a los requerimientos y prepare los oficios para dar respuesta a las solicitudes de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	19. Recibe instrucciones, levanta perfil de los trabajadores a disposición y de acuerdo a los resultados les entrega memorando y los envía para entrevista a las instancias solicitantes. Pasa a la actividad 27. 20. Atiende instrucciones y prepara oficio de respuesta para las instancias solicitantes en el cual se indica que deberá seleccionar de la lista del personal a disposición que se anexa el que considere más conveniente de acuerdo al perfil y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión.	- Perfil - Memorando - Oficio - Lista
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	21. Recibe oficios y lista de personal a disposición, revisa en su caso realiza correcciones y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para firma y autorización correspondiente.	- Oficio - Lista
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	22. Recibe oficios de respuesta a los requerimientos de personal y lista de personal a disposición para las instancias solicitantes y lo presenta a la Dirección General de Recurso Humanos para firma.	- Oficio - Lista

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	23. Recibe oficio de respuesta a los requerimientos de personal y lista de personal a disposición, firma y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para que a través de la Subdirección de Normatividad e Ingreso lo remita al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para su entrega.	- Oficio - Lista
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	24. Recibe oficios de respuesta a los requerimientos de personal y lista de personal a disposición, los distribuye según corresponda a las instancias solicitantes.	- Oficio - Lista
INSTANCIAS SOLICITANTES	25. Recibe oficio de respuesta a su requerimiento de personal y lista de personal a disposición, la analiza y comunica a la Dirección General de Recursos Humanos los nombres de los trabajadores a los que desea entrevistar.	- Oficio - Lista
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	26. Recibe comunicado con los nombres de los trabajadores que desea entrevistar la Instancia Solicitante, elabora y entrega a cada uno de ellos el memorando en el que se indica el día, lugar y hora en la que será entrevistado por la instancia en la que se pretende reubicar.	- Memorando
INSTANCIAS SOLICITANTES	27. Recibe a los trabajadores quienes le entregan memorando para asignación de personal, realiza las entrevistas e informa su aceptación o no admisión en el mismo memorando o mediante oficio y envía a la Dirección General de Recursos Humanos quien lo hace llegar al Departamento de Selección y Evaluación de Personal.	- Memorando - Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	28. Recibe memorando para asignación de personal u oficio, en el que las instancias solicitantes indican la aceptación o no admisión del personal a disposición, que fue entrevistado.	- Memorando - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	¿Es aceptado el trabajador? NO 29. Programa nuevas entrevistas para el trabajador. Pasa a la actividad 20. SI 30. Prepara oficio para la Dirección de Remuneraciones en el que comunica el movimiento de reubicación y en su caso, si se requiere cancelación de compensación y/o asignación de nueva jornada laboral de acuerdo con la normatividad aplicable y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión. Pasa a la actividad 32. 31. Elabora oficio de notificación de adscripción a la nueva Instancia y oficio informativo del cambio de adscripción a la Instancia que puso al trabajador a disposición y turna ambos a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión.	- Oficio - Memorando - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE INGRESO	32. Recibe oficio para la Dirección de Remuneraciones, oficio de notificación de adscripción a la nueva Instancia y oficio informativo del cambio de adscripción a la Instancia que puso al trabajador a disposición, en su caso corrige, valida y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su autorización.	- Oficio - Notificación
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	33. Recibe, oficios de notificación de adscripción e informativo de cambio de adscripción, en su caso autoriza, los firma y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su distribución a través del Departamento de Selección y Evaluación de Personal. Pasa a la actividad 36. 34. Recibe oficio para la Dirección de Remuneraciones en su caso autoriza, firma y procede a su envío.	- Oficio - Notificación - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	35. Recibe oficio en el que se le comunica el movimiento de reubicación y si se requiere cancelación de compensación y asignación de nueva jornada laboral e instruye a las áreas bajo su adscripción para continuar con el trámite en el **Procedimiento para Registro y Control de Movimientos de Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios**.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	36. Recibe oficio de notificación de adscripción a la nueva Instancia y oficio informativo del cambio de adscripción a la Instancia que puso al trabajador a disposición y distribuye a las instancias solicitantes según corresponda recabando acuse de recibo.	- Oficio - Notificación
INSTANCIAS SOLICITANTES	37. Recibe oficio de notificación de adscripción u oficio informativo del cambio de adscripción según corresponda y acusa de recibido.	- Oficio - Notificación - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	38. Recibe acuse de recibo, lo archiva y mediante relación entrega al Departamento de Archivo e Información los oficios derivados de la disposición del trabajador.	- Oficio - Relación - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	39. Recibe relación y oficios derivados de la disposición acusa de recibido e integra al expediente del trabajador.	- Oficio - Relación - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

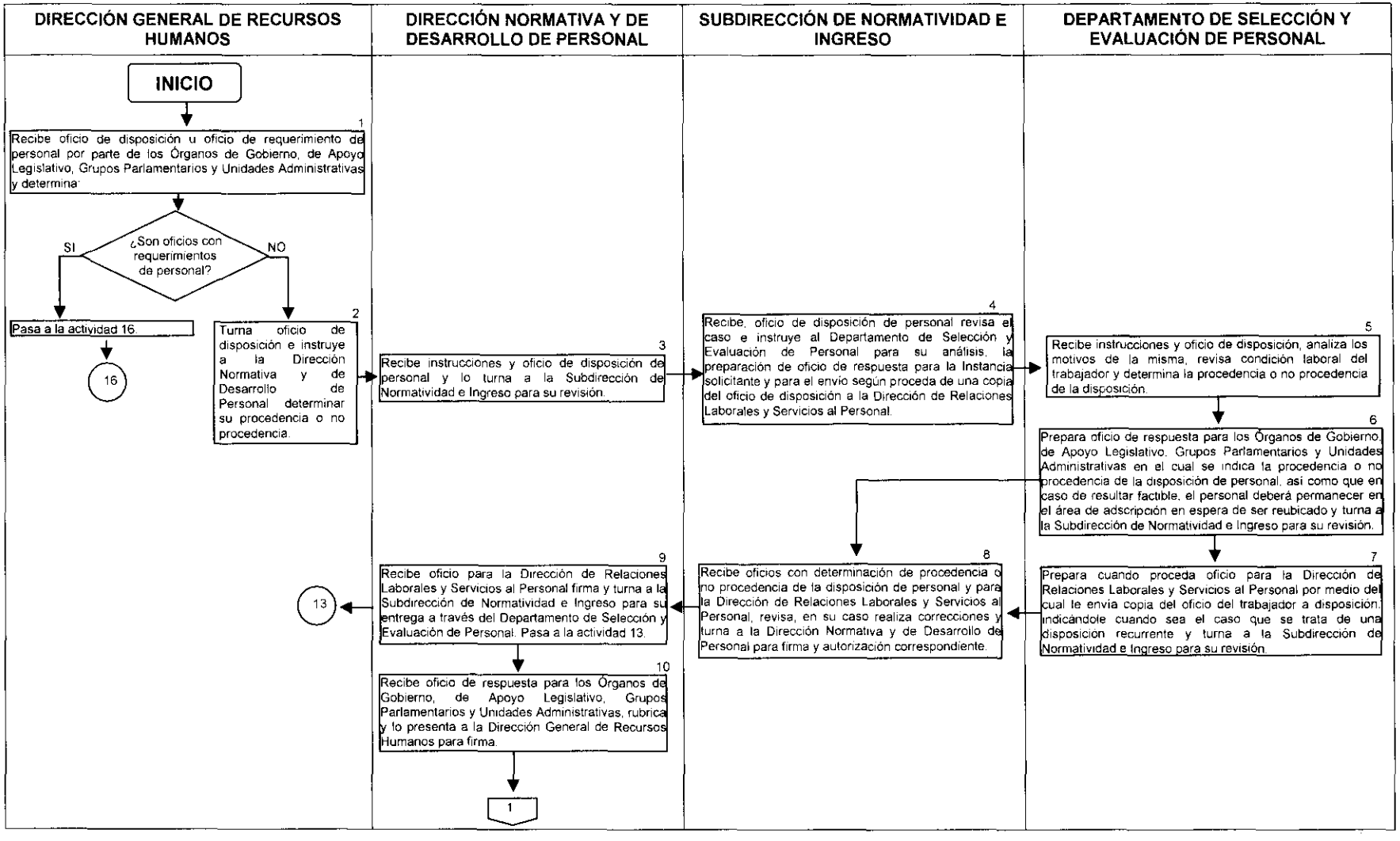


DIAGRAMA DE FLUJO

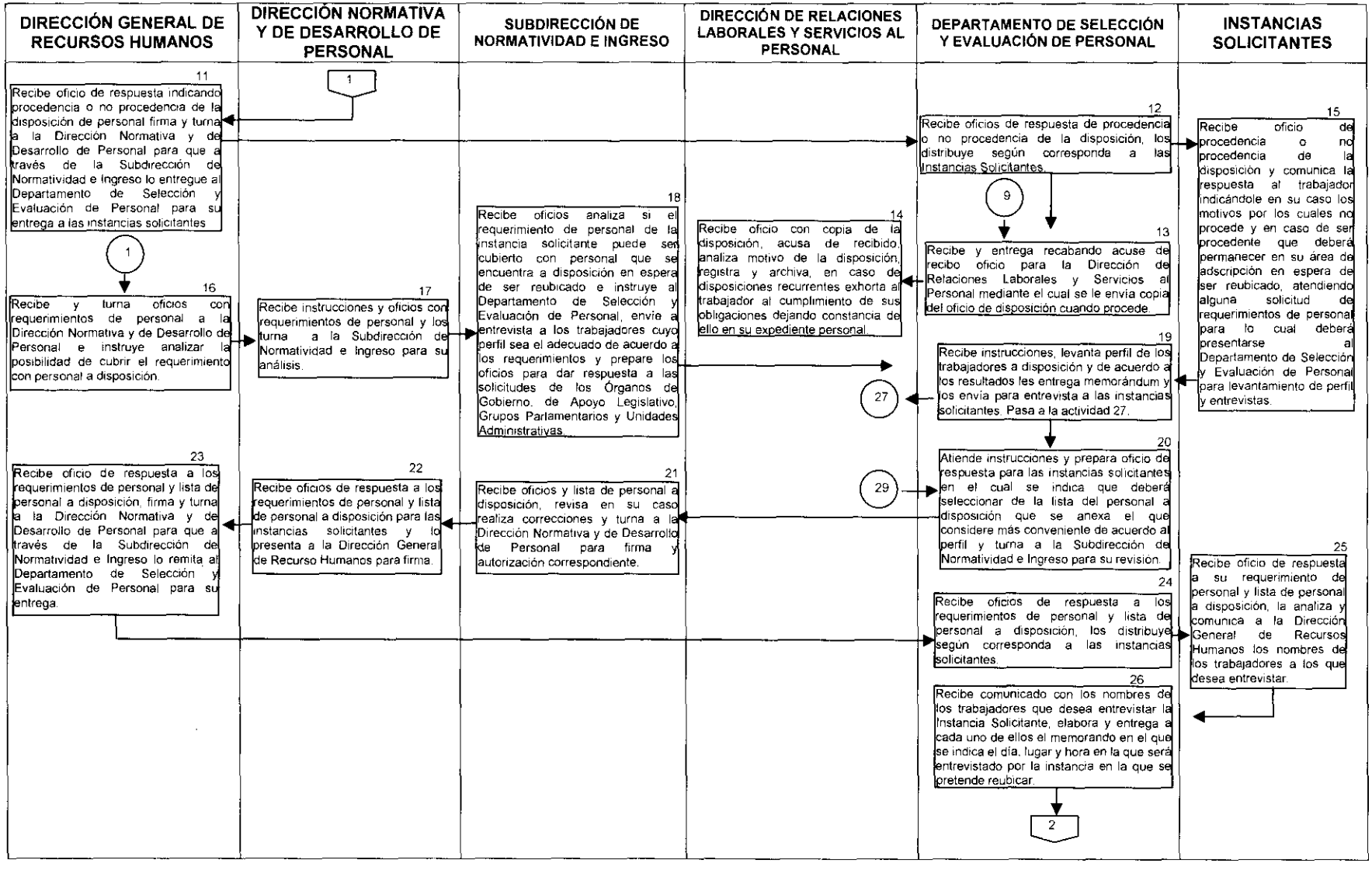


DIAGRAMA DE FLUJO

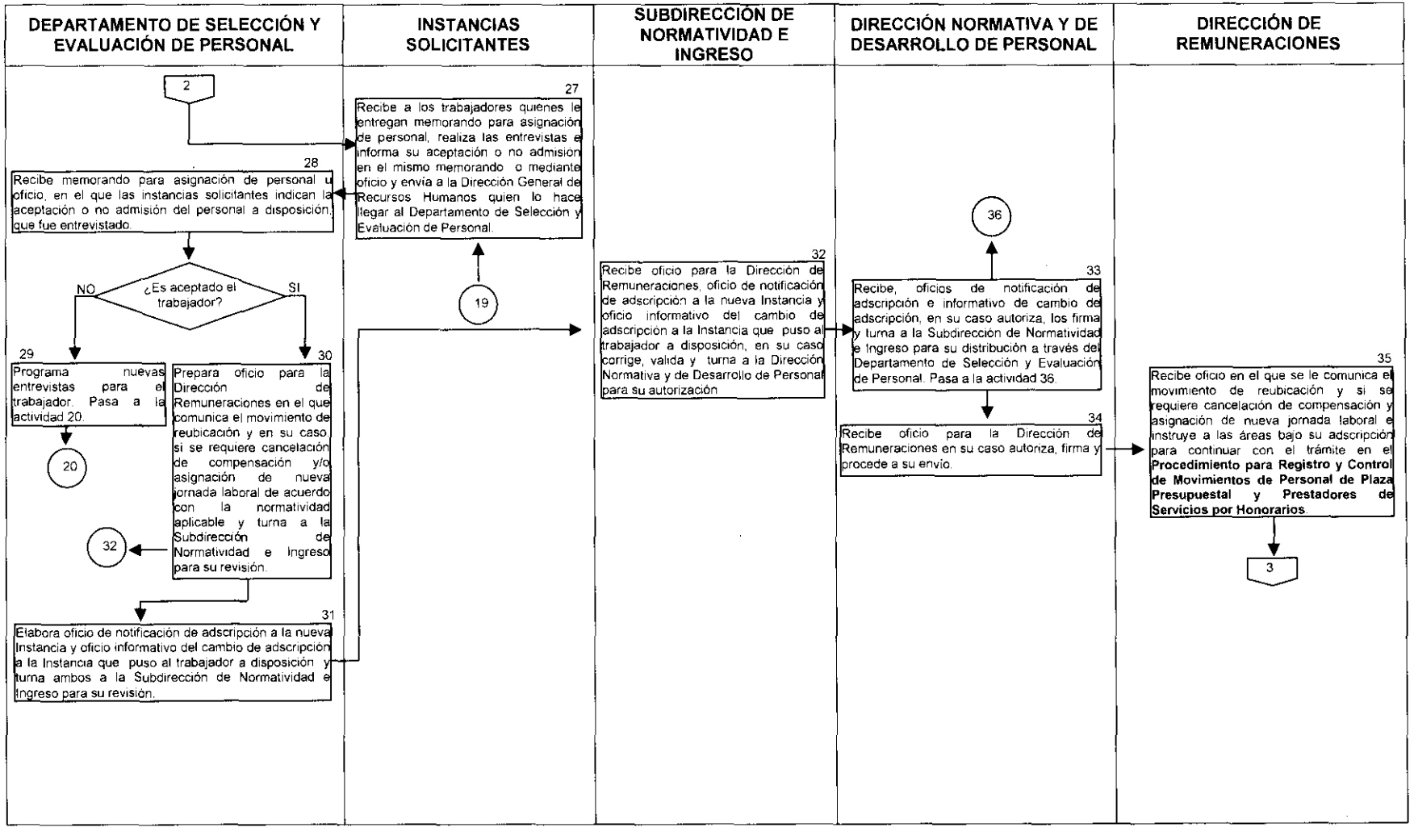
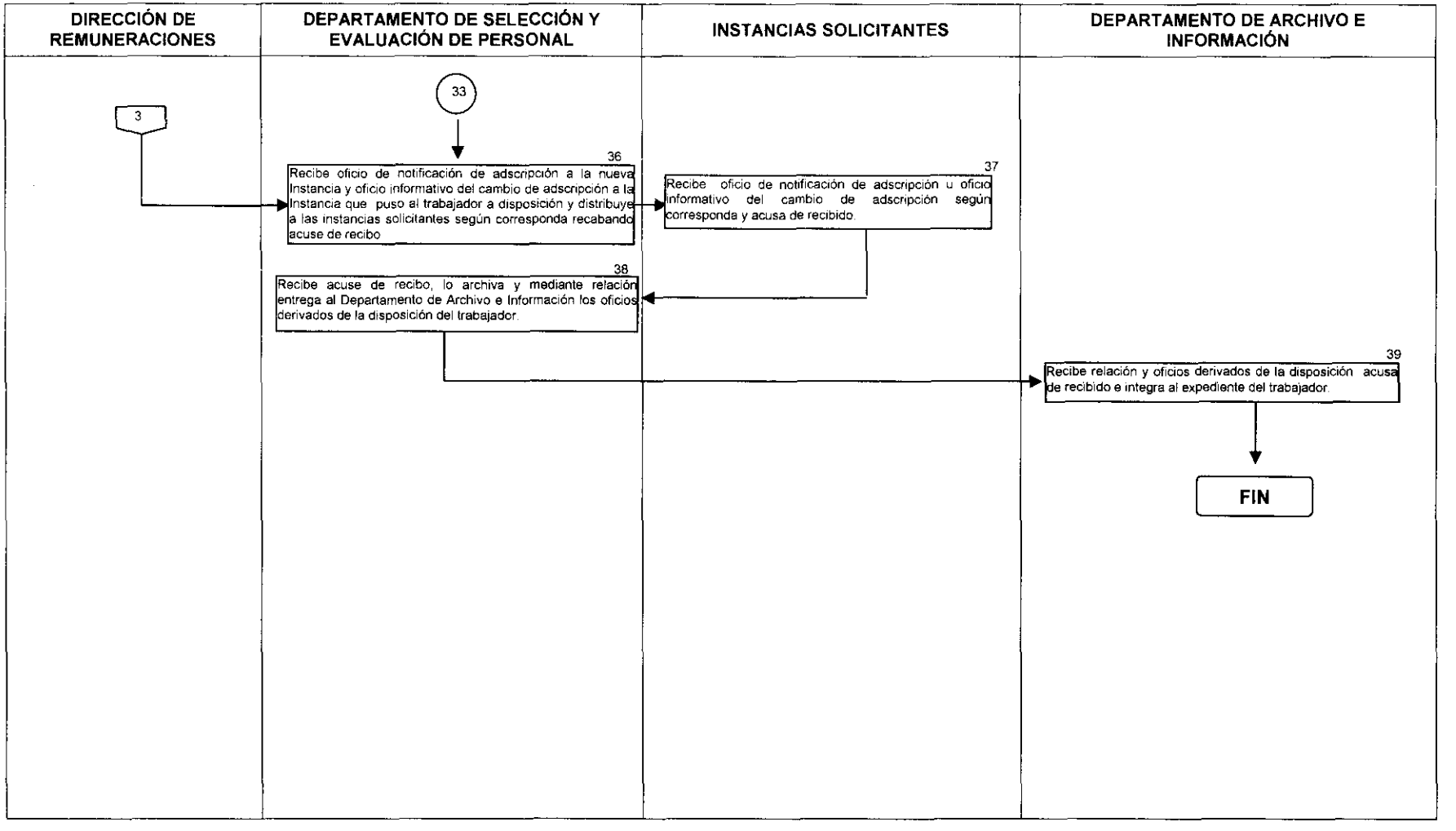


DIAGRAMA DE FLUJO



5.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CREDENCIALES AL PERSONAL Y GAFETES DE ACCESO AL PALACIO LEGISLATIVO

OBJETIVO

Uniformar los criterios y controlar la emisión de Credenciales que expide la Dirección General de Recursos Humanos a los servidores públicos de la Cámara de Diputados y de Gafetes de identificación para acceso al Palacio Legislativo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos, en su ámbito de competencia, es la única instancia autorizada para emitir credenciales y gafetes, los cuales pueden ser:

    a) Credencial para el personal de plaza presupuestal de la Cámara de Diputados.
    b) Credencial para prestadores de servicios por honorarios.
    c) Gafetes de identificación para acceso al Palacio Legislativo.
    d) Gafetes de acceso al Palacio Legislativo para personal jubilado.

2. Para la expedición de gafetes se requiere presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, solicitud por escrito debidamente justificada por las instancias solicitantes o legisladores. El personal jubilado sólo presentará, recibo de pago e identificación oficial.

3. Toda persona al recibir su credencial o gafete deberá firmar de conformidad el documento que reglamenta su uso.

4. La credencial o el gafete permitirá en general, el acceso a las instalaciones del Palacio Legislativo y a los servicios que en cada caso se tenga derecho, de acuerdo con la normatividad aplicable y será responsabilidad del personal o la persona a la que se le haya expedido, entregarlo cuando concluya la relación laboral o el motivo por el cual fue expedido, así como cuando expire su vigencia.

5. Las credenciales del personal de la Cámara de Diputados podrán llevar el Escudo Nacional y/o el logotipo de la Legislatura; las credenciales para prestadores de servicios por honorarios, sólo podrán llevar el logotipo de la Legislatura; los gafetes no podrán contener ni el Escudo Nacional, ni el logotipo de la Legislatura.

6. La credencial que expida la Dirección General de Recursos Humanos para el personal de plaza presupuestal de la Cámara de Diputados, contendrá los siguientes datos: nombre, fecha de emisión, número de empleado, vigencia, relación laboral, puesto, así como la fotografía y firma digital del acreditado, el Escudo Nacional y/o logotipo de la Legislatura debiendo ser suscrita por el Director General de Recursos Humanos.

7. La credencial que expida la Dirección General de Recursos Humanos para prestadores de servicios por honorarios, contendrá los siguientes datos: nombre, fecha de emisión, número de registro, vigencia, así como fotografía y firma digital del acreditado, el logotipo de la Legislatura, debiendo ser suscrita por el Director General de Recursos Humanos.

8. Los gafetes de identificación para acceso contendrán los siguientes datos: nombre, número de folio, cuando corresponda logotipo del Grupo Parlamentario, fecha de emisión, la fotografía y firma digital del acreditado y vigencia y deberá ser suscrito por el Director General de Recursos Humanos. Su uso será únicamente para tener acceso a la Cámara y no los acredita como empleados de la misma.

9. Los gafetes para personal jubilado contendrán los siguientes datos: nombre, número de empleado, fecha de emisión, fotografía y firma digital del acreditado y vigencia y deberá ser suscrito por el Director General de Recursos Humanos.

10. La Dirección General de Recursos Humanos instrumentará los mecanismos para llevar a cabo la renovación de credenciales al personal de la Cámara y gafetes de identificación con motivo del cambio de Legislatura

11. Todas las credenciales o gafetes podrán contar con banda magnética, código de barra o cualquier otro medio que facilite el acceso a sistemas computarizados de registro, y deberán fabricarse con el material, características y claves de seguridad que los hagan, en lo posible, infalsificables.

12. En caso de robo o extravío de credencial o gafete, deberá notificarse a la Dirección General de Recursos Humanos y formular el acta de hechos ante autoridad competente y en su caso se procederá a su reposición.

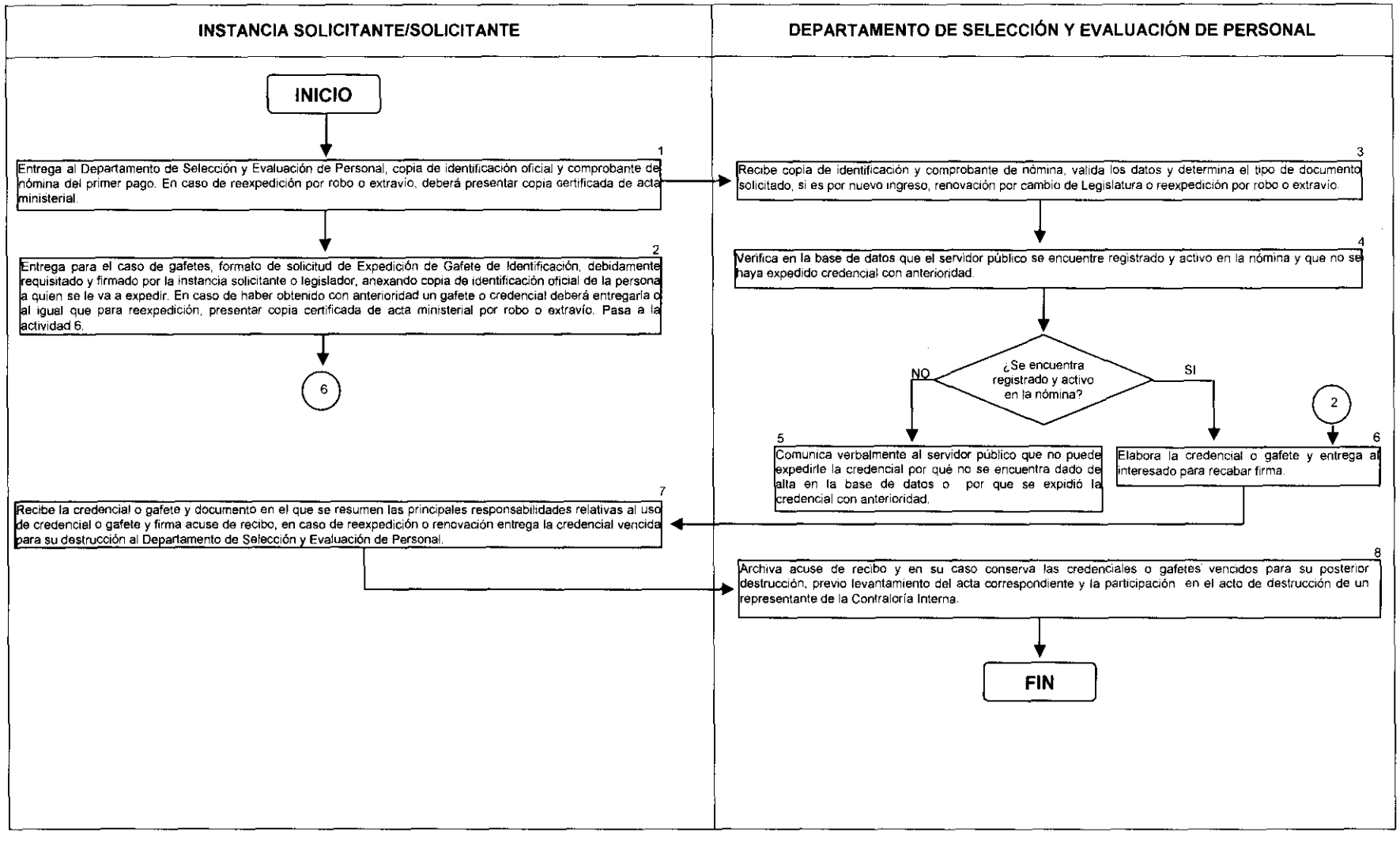
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE/ SOLICITANTE	1. Entrega al Departamento de Selección y Evaluación de Personal, copia de identificación oficial y comprobante de nómina del primer pago. En caso de reexpedición por robo o extravío, deberá presentar copia certificada de acta ministerial. Pasa a la actividad 3.	- Identificación oficial - Comprobante de nómina - Acta
	2. Entrega para el caso de gafetes, formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Identificación, debidamente requisitado y firmado por la instancia solicitante o legislador, anexando copia de identificación oficial de la persona a quien se le va a expedir. En caso de haber obtenido con anterioridad un gafete o credencial deberá entregarla o al igual que para reexpedición, presentar copia certificada de acta ministerial por robo o extravío. Pasa a la actividad 6.	- Identificación oficial - Formato Solicitud de Expedición de Gafete de Identificación (Anexo 2) - Acta
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	3. Recibe copia de identificación y comprobante de nómina, valida los datos y determina el tipo de documento solicitado, si es por nuevo ingreso, renovación por cambio de Legislatura o reexpedición por robo o extravío.	- Comprobante de nómina - Identificación oficial - Acta
	4. Verifica en la base de datos que el servidor público se encuentre registrado y activo en la nómina y que no se haya expedido credencial con anterioridad. ¿Se encuentra registrado y activo en la nómina? NO	
	5. Comunica verbalmente al servidor público que no puede expedirle la credencial por qué no se encuentra dado de alta en la base de datos o por que se expidió la credencial con anterioridad. SI	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	6. Elabora la credencial o gafete y entrega al interesado para recabar firma.	- Credencial o Gafete
INSTANCIA SOLICITANTE/ SOLICITANTE	7. Recibe la credencial o gafete y documento en el que se resumen las principales responsabilidades relativas al uso de credencial o gafete y firma acuse de recibo, en caso de reexpedición o renovación entrega la credencial vencida para su destrucción al Departamento de Selección y Evaluación de Personal.	- Credencial o Gafete - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	8. Archiva acuse de recibo y en su caso conserva las credenciales o gafetes vencidos para su posterior destrucción, previo levantamiento del acta correspondiente y la participación en el acto de destrucción de un representante de la Contraloría Interna.	- Credencial o Gafete - Acta - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Expedición de Gafete de Identificación DGRH-F08-08 (Anexo 2)

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO

Describir las actividades para la coordinación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de los prestadores que de acuerdo a su perfil profesional, coadyuven al desarrollo de las actividades encomendadas a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados en el marco de la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entiende por servicio social a las actividades de carácter temporal que realizan estudiantes o pasantes de nivel técnico o superior para apoyar las funciones y actividades que tienen encomendadas los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable.

2. Las prácticas profesionales constituyen un requisito diferente al del servicio social y consisten en actividades de carácter temporal acordes a cada profesión realizadas por pasantes, egresados o estudiantes de instituciones educativas de nivel técnico o superior, para apoyar las actividades de las instancias que lo soliciten, conforme a la normatividad aplicable.

3. La Dirección General de Recursos Humanos será la única instancia que podrá autorizar la aceptación de prestadores de servicio social o prácticas profesionales con su correspondiente asignación de acuerdo con las necesidades de las Instancias Solicitantes, asimismo será la única instancia que extienda cartas de terminación, previa validación del titular del área en la que desarrolló sus actividades el prestador.

4. La Dirección General de Recursos Humanos definirá los requerimientos profesionales de la cartera de candidatos a prestadores de servicio social o prácticas profesionales y será responsable de su difusión en instituciones educativas públicas o privadas y podrá establecer convenios o registro de programas con las mismas para la prestación de servicio social o prácticas profesionales de acuerdo con las necesidades de la Cámara de Diputados.

5. La prestación del servicio social o prácticas profesionales deberá realizarse preferentemente de manera continua a efecto de que se cumplan con mayor eficiencia las actividades encomendadas. La duración dependerá de las políticas y normatividad de las instituciones educativas de las que provienen los prestadores.

6. Será responsabilidad de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, vigilar, supervisar y dar seguimiento a las actividades, asistencias, horas efectivas y desempeño de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, informando a la Dirección General de Recursos Humanos las faltas o inasistencias en las que incurran y validando los reportes mensuales de actividades y número de horas cumplidas.

7. Los cambios de adscripción de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales deberán ser solicitados por escrito y estar plenamente justificados debiendo ser autorizados en todos los casos, previamente por la Dirección General de Recursos Humanos.

8. La exención del servicio social para empleados de la Cámara de Diputados, que así lo soliciten, será determinada por la Dirección General de Recursos Humanos con base en lo estipulado por la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe oficio de solicitud por parte de las diferentes Instancias que conforman la Cámara de Diputados donde requieren la asignación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su atención.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe oficio, turna e instruye a la Subdireccion de Normatividad e Ingreso la asignación de prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales de acuerdo a las necesidades de las Instancias Solicitantes así como a las disposiciones normativas vigentes.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	3. Recibe oficio e instrucciones y solicita al Departamento de Selección y Evaluación de Personal realice la asignación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	4. Recibe oficio, revisa disponibilidad de prestadores en la cartera de candidatos asi como los requerimientos del perfil de las Instancias Solicitantes. 5. Solicita al candidato a prestador documentos para su probable incorporación al Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Cámara de Diputados.	- Oficio - Cartera de candidatos - Listado de documentos
CANDIDATO	6. Recibe listado de documentos, recaba documentación y la entrega al Departamento de Selección y Evaluación de Personal.	- Listado de documentos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	7. Recibe documentos, los valida, concierta cita con la Instancia Solicitante para la presentación del candidato, prepara memorando para entrevista y le indica al candidato el día, lugar y hora en la que será entrevistado.	- Documentos - Memorando
CANDIDATO	8. Recibe memorando para entrevista e indicaciones del día, lugar y hora en que deberá presentarse a la Instancia solicitante para ser entrevistado.	- Memorando
INSTANCIA SOLICITANTE	9. Recibe al candidato quien le entrega el memorando para entrevista, realiza la misma e informa al Departamento de Selección y Evaluación de Personal, a través del memorando para entrevista, su decisión de aceptación o no admisión e indica al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales que dicho departamento le informará lo conducente.	- Memorando
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	10. Recibe memorando de entrevista y revisa la decisión de la Instancia Solicitante. ¿Acepta al candidato? NO 11. Indica al candidato la imposibilidad de su incorporación y envía una nueva propuesta a la instancia solicitante. Pasa a la actividad 5. SI 12. Prepara la carta de aceptación del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales y la turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para validación.	- Memorando - Carta de Aceptación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	13. Recibe la carta de aceptación del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales, revisa, valida y turna para firma de autorización de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.	- Carta de Aceptación
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	14. Recibe la carta de aceptación del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales, firma de autorización y turna al Departamento de Selección y Evaluación de Personal a través de la Subdirección de Normatividad e Ingreso para entrega al prestador, recabando acuse de recibo.	- Carta de Aceptación - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	15. Recibe carta de aceptación la entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales solicitando acuse, programa curso de inducción y entrega al prestador invitación al mismo, así como los Lineamientos Generales de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y formatos para control mensual de horas. Pasa a la actividad 18.	- Carta de Aceptación - Invitación - Lineamientos - Formato Control de Horas (Anexo 3)
	16. Elabora gafete de identificación, recaba firma del prestador y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para que por medio de la Dirección Normativa y de Desarrollo de personal recabe firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. Pasa a actividad 19.	- Gafete
	17. Prepara oficio a la Instancia Solicitante formalizando la asignación del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales, especificando las disposiciones normativas que deberá vigilar durante la permanencia de éste en su área y turna para revisión de la Subdirección de Normatividad e Ingreso. Pasa a actividad 19.	- Oficio
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	18. Recibe carta de aceptación, acusa de recibido, así mismo, recibe invitación al curso de inducción, Lineamientos Generales de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, formatos para control mensual de horas y firma gafete de identificación.	- Carta de aceptación - Invitación - Lineamientos - Formato Control de Horas (Anexo 3) - Gafete

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	19. Recibe gafete de identificación y oficio para la Instancia Solicitante formalizando la asignación del prestador, revisa y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para validación y firma.	- Oficio - Gafete
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	20. Recibe oficio para la Instancia Solicitante formalizando la asignación del prestador, lo firma y turna al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para su entrega. Pasa a la actividad 24. 21. Recibe gafete de identificación, valida y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para firma de autorización.	- Oficio - Gafete
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	22. Recibe gafete de identificación, firma de autorización y turna al Departamento de Selección y Evaluación de Personal a través de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.	- Gafete
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	23. Recibe gafete de identificación, lo entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales solicitando acuse de recibido. Pasa a la actividad 25. 24. Recibe oficio firmado en el que se formaliza la asignación del prestador y lo envía a la Instancia Solicitante, recaba e integra acuse en expediente del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales. Pasa a la actividad 26.	- Gafete - Expediente - Oficio - Expediente
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	25. Recibe gafete de identificación y acusa de recibido.	- Gafete - Acuse de recibido

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE	26. Recibe oficio de formalización de asignación, valida registros de asistencia y reportes de actividades del prestador y al término del Servicio Social o Prácticas Profesionales solicita a la Dirección General de Recursos Humanos la expedición de la carta de terminación que corresponda.	- Oficio - Formato Control de Horas (Anexo 3)
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	27. Recibe solicitud para expedir carta de terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales y turna para su atención a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	28. Recibe solicitud para expedir carta de terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso valide la procedencia de la misma.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	29. Recibe instrucciones y solicitud de carta de terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales y a su vez instruye al Departamento de Evaluación y Selección de Personal revise si se reúnen los requisitos para proceder a su expedición.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	30. Recibe instrucciones, revisa que el expediente del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales se encuentre debidamente integrado, verifica requisitos y procedencia para expedir carta de terminación, en su caso la elabora y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para validación.	- Expediente - Carta de Terminación
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	31. Recibe carta de terminación la valida y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para firma de autorización.	- Carta de Terminación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	32. Recibe carta de terminación, firma de autorización y turna al Departamento de Evaluación y Selección de Personal a través de la Subdirección de Normatividad e Ingreso para entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	- Carta de Terminación
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	33. Recibe carta de terminación la entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales le solicita entrega de gafete y acuse de recibo e integra ambos a su expediente.	- Carta de Terminación - Gafete - Expediente
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	34. Recibe carta de terminación de servicio social o prácticas profesionales según corresponda, entrega gafete y acusa de recibido.	- Carta de Terminación - Gafete - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

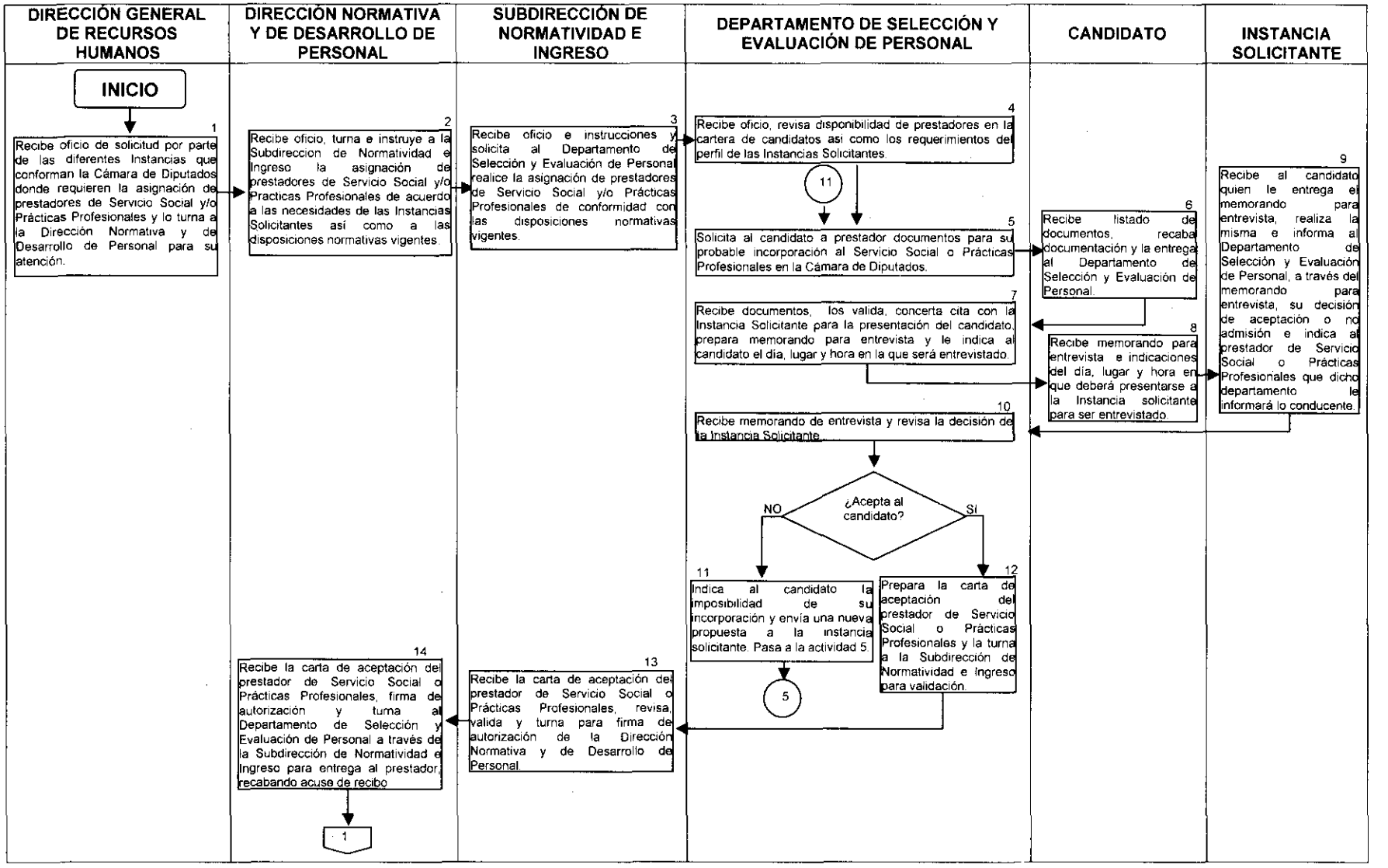


DIAGRAMA DE FLUJO

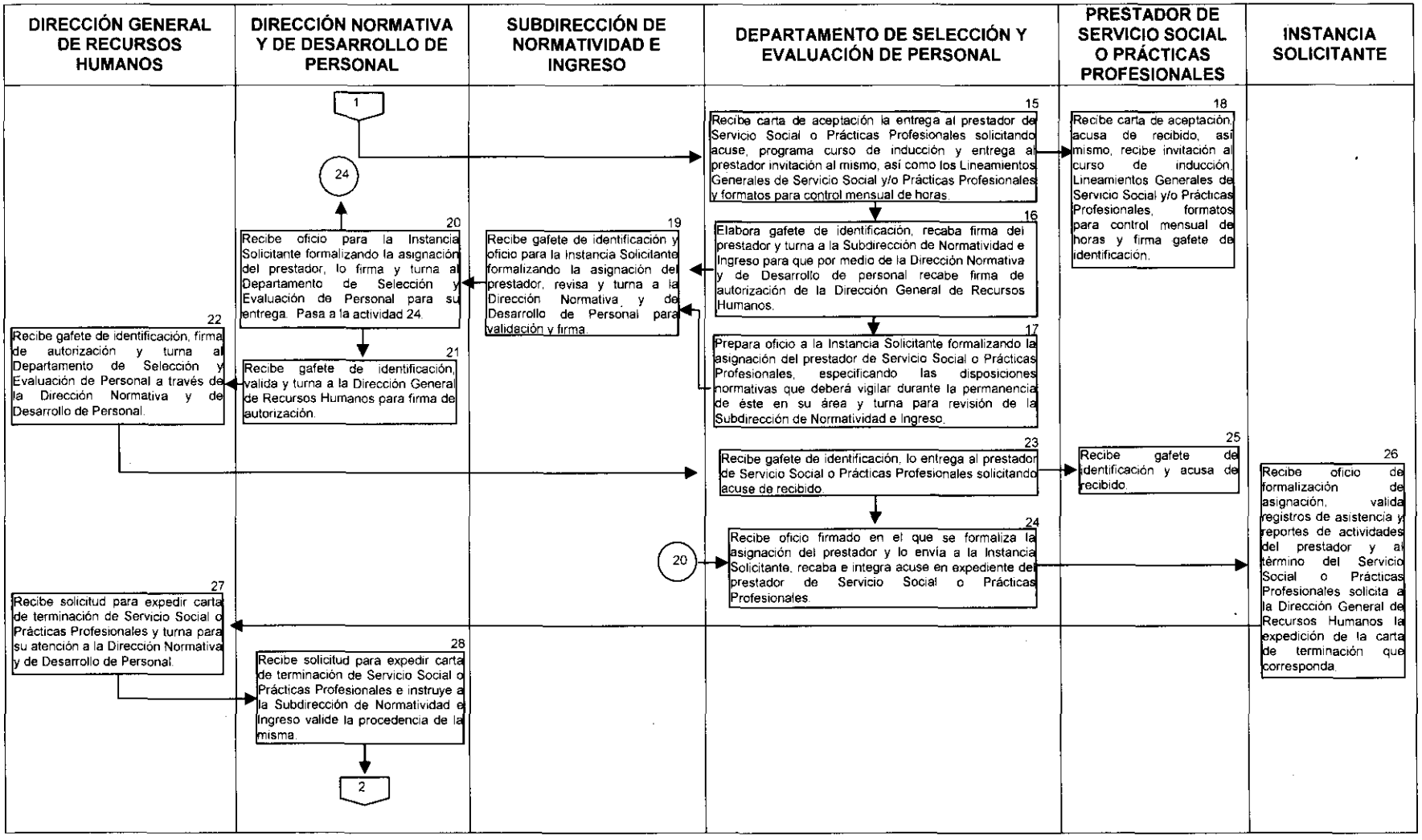
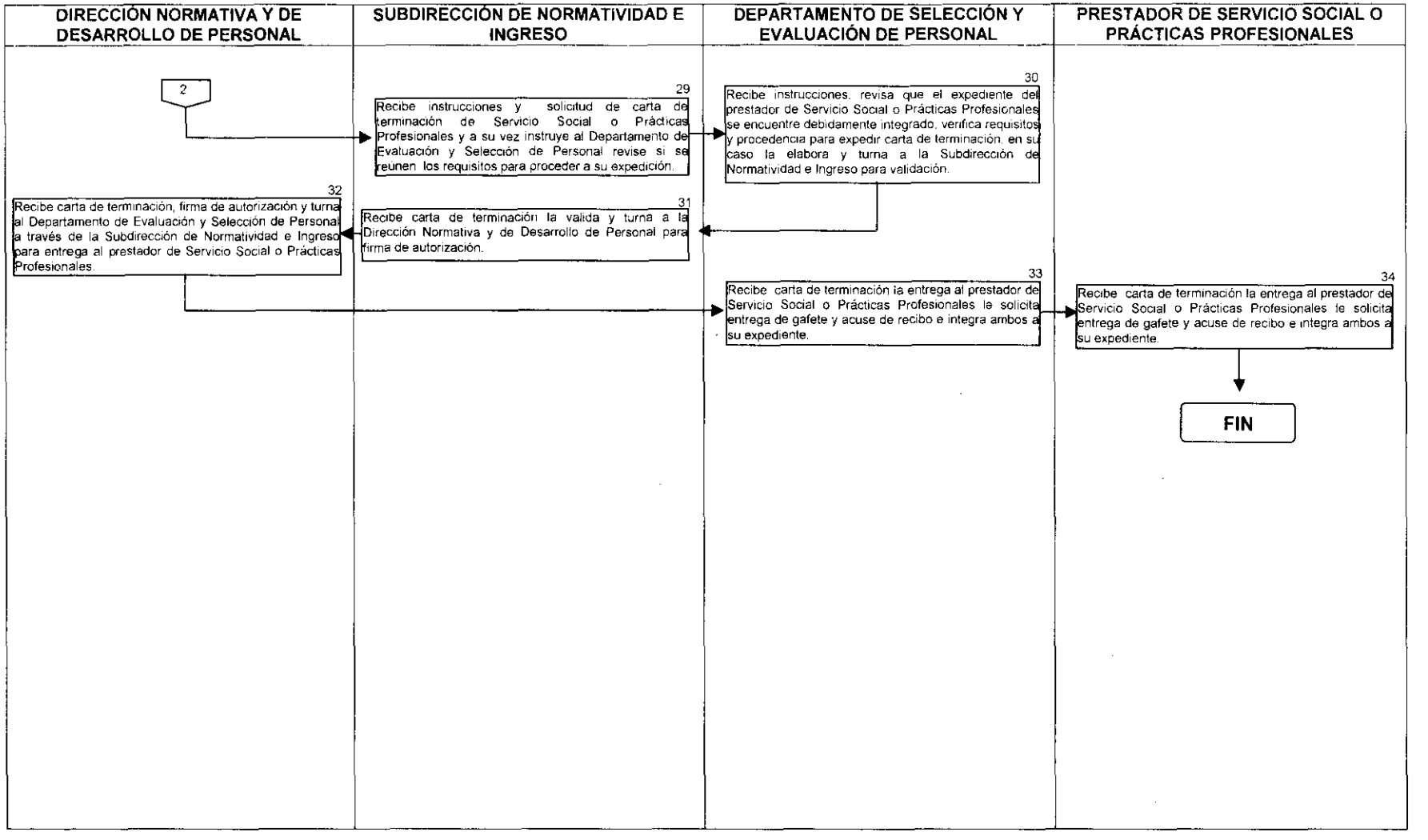


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Control de Horas DGRH-F07-08 (Anexo 3)

IV. ANEXOS

1. Autorización para Ocupación de Plaza DGRH-F06-08
2. Solicitud de Expedición de Gafete de Identificación DGRH-F08-08
3. Control de Horas DGRH-F07-08

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACION PARA OCUPACIÓN DE PLAZA

FECHA:

NOMBRE:			
PUESTO A OCUPAR			
RELACION LABORAL			
AREA DE ADSCRIPCION			
CENTRO DE COSTOS			

FECHA DE INGRESO	

SUELDO DE CONTRATACION

NIVEL		SUELDO MENSUAL		COMPENSACION GARANTIZADA		COMPENSACION ADICIONAL	

MOTIVO DE OCUPACION DE LA PLAZA	VACANTE ☐	LICENCIA ☐
	CAMBIO DE RELACION LABORAL ☐	SUSTITUCION ☐
	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN ☐	OTRO ☐ CUAL:

OBSERVACIONES

AUTORIZACION

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DGRH-F06-08

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

FECHA: _____

C.
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Mucho he de agradecer a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se elabore el gafete de identificación correspondiente a la persona que a continuación se menciona, con el objeto de que se le permita el acceso a las instalaciones del Palacio Legislativo.

NOMBRE DEL INTERESADO: _____

DOMICILIO: _____
Calle No. Ext. No. Int.

_____
Colonia Delegación o Entidad Federativa Teléfono Particular

TELÉFONO O EXTENSIÓN: _____

PERÍODO POR EL QUE SE SOLICITA EL ACCESO: _____

Asimismo, hago constar que la firma que aparece al calce, corresponde al interesado, para quien se está solicitando la expedición del Gafete de Identificación a fin de que se le permita el acceso a las instalaciones del Palacio Legislativo.

_____
NOMBRE Y FIRMA
DEL INTERESADO

_____
NOMBRE Y FIRMA
DEL DIPUTADO(A)

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA ACREDITADA
ANTE LA DGRH O
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE

Anexar fotocopia de identificación oficial del interesado (Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional). Las firmas deberán ser autógrafas.

DGRH-F08-08

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE: ______________________ NÚM DE GAFETE ______
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ______________________ CARRERA: ______
ÁREA DE ASIGNACIÓN: ______________________
UBICACIÓN: ______________________ EXTENSIÓN: ______
PERÍODO (DD/MM/AAAA): __________ AL __________ HORAS DEL PERÍODO: ______

MES(ES) ______________

FECHA	HORA		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	

TOTAL DE HORAS ______

FIRMA PRESTADOR
FIRMA JEFE DIRECTO

MES(ES) ______________

FECHA	HORA		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	

TOTAL DE HORAS ______

FIRMA PRESTADOR
FIRMA JEFE DIRECTO

MES(ES) ______________

FECHA	HORA		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	

TOTAL DE HORAS ______

FIRMA PRESTADOR
FIRMA JEFE DIRECTO

DGRH-F07-08

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL

La entrega de este Control de Horas será los días viernes, cuando se haya cubierto un mes en la prestación de tu Servicio Social y/o Prácticas. Es indispensable que cada mes esté sellado por el Departamento de Selección y Evaluación de Personal para efecto de validación.

Para cualquier duda o aclaración, consulta nuestra página en Internet: *http://www.diputados.gob.mx/servicio_social* o escríbenos al correo: *servicio.social@congreso.gob.mx*

MES(ES) ______________________

FECHA	HORA		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	
		TOTAL DE HORAS	

MES(ES) ______________________

FECHA	HORA		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	
		TOTAL DE HORAS	

MES(ES) ______________________

FECHA	HORA		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	
		TOTAL DE HORAS	

FIRMA PRESTADOR ______________ FIRMA JEFE DIRECTO ______________

FIRMA PRESTADOR ______________ FIRMA JEFE DIRECTO ______________

FIRMA PRESTADOR ______________ FIRMA JEFE DIRECTO ______________

DGRH F07-08

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos, relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de ingreso de personal, se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 03 de junio de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

LA DIRECTORA NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL

LIC. LAURA FUENTES DÍAZ

EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES

LIC. FRANCISCO JAVIER OLIVARES SALAZAR

LA DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

LIC. CARMEN LUZ FERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO CI MP DGRH 1-04-08
FECHA 25-AGOSTO-2008

SÉPTIMA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

El Manual del proceso para la Operación y Control de Personal, ha sido elaborado con el propósito de establecer la descripción de actividades e instancias relacionadas con esta materia en la Cámara de Diputados, de tal forma de que se disponga de una herramienta a través de la cual se detallen los 7 procedimientos que integran el mencionado proceso y que coadyuve a lograr la eficiencia necesaria en la operación. Todo ello conforme a las funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Este instrumento es acorde con la "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados" publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006.

El esfuerzo realizado en la Dirección General de Recursos Humanos de ordenar sus actividades con una perspectiva por procesos ha hecho posible que en el presente manual se desarrolle el esquema funcional bajo una gestión que privilegia las directrices de mejora y simplificación en su funcionalidad.

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual se refieren a: 1) Procedimiento para la elaboración de las nóminas del personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios; 2) Procedimiento para la solicitud y pago de la prima quinquenal; 3) Procedimiento para la afiliación y vigencia de derechos ante el ISSSTE; 4) Procedimiento para el registro, control de horarios y aplicación de incidencias; 5) Procedimiento para la administración del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC); 6) Procedimiento para la autorización y pago de compensaciones por horario complementario; y 7) Procedimiento para el trámite de Gratificación.

Cabe señalar que, a efecto de dejar delimitadas las responsabilidades de los involucrados, se consideran en su caso, las políticas de cada procedimiento, además se define su objetivo, la descripción narrativa de sus actividades, los documentos, formatos y sistemas que soportan las actividades, así como el respectivo diagrama de flujo, los anexos y las autorizaciones correspondientes.

Como principal instancia responsable del proceso, la Dirección General de Recursos Humanos, es la competente para actualizar y difundir entre las diferentes áreas involucradas las políticas y procedimientos enunciados, los cuales se complementan con las responsabilidades que asume cada unidad administrativa vinculada tanto en el desarrollo, como en la ejecución de las actividades descritas.

Con lo anterior, el personal administrativo de la Cámara de Diputados, que tiene participación en las diferentes actividades de los procedimientos descritos, contará con un elemento documental técnico-operativo, para agilizar y mejorar el desempeño y cumplimiento de sus funciones y alcanzar los resultados esperados. Asimismo, los usuarios dispondrán de un medio para gestionar los trámites y servicios que requieran.

Finalmente, es importante señalar que el accionar cotidiano de las áreas administrativas de personal es sumamente dinámico; por lo mismo, se requiere que los procedimientos contenidos en el presente Manual, sean revisados periódicamente, con la finalidad de actualizarlos y mejorarlos conforme a los cambios que se presenten, a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad.

II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA .
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
- CONVENIO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVAS.

- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

OBJETIVO

Describir las actividades para dotar de los elementos técnico-administrativos a los servidores públicos responsables de la elaboración de las nóminas del personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios, a fin de que el pago de estas se realice en tiempo y forma, así como para que las autoridades cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las nóminas de sueldos, en los distintos regímenes contractuales, así como en las prestaciones que correspondan, se elaborarán y pagarán conforme al calendario establecido entre la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Finanzas, el cual deberá ser comunicado para los efectos correspondientes a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

2. Es responsabilidad de las Instancias Solicitantes, enviar con oportunidad la solicitud de movimientos de nómina que corresponda, de acuerdo con el calendario autorizado.

3. Las reclamaciones de pago por diferencias en las percepciones y/o retenciones del personal de la Cámara de Diputados, serán atendidas conforme a la normatividad aplicable, previa solicitud de la parte interesada, anexando completa la documentación soporte, y la verificación de la procedencia por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

4. La Dirección General de Recursos Humanos, conservará la documentación comprobatoria y justificatoria que justifique los pagos efectuados en relación con la nómina, por el tiempo que establezca la normatividad vigente.

5. La aplicación de descuentos al personal de la Cámara de Diputados, que se deriven de procesos judiciales, así como de acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas, solo procederán previa comunicación oficial que refiera el fundamento u obligación para su ejecución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	1. Recibe mediante oficio la documentación y archivos con captura y registro de los movimientos efectuados para la aplicación en la quincena correspondiente de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, así como de la Subdirección de Control de Movimientos, acusa de recibido y turna a la Subdirección de Remuneraciones para su atención. Asimismo, recibe de la Dirección de Pago a Diputados a través de la Subdirección de Viáticos y Servicios, oficio y la documentación soporte, para que aplique el descuento en la nómina correspondiente por concepto de reintegro de viáticos; acusa de recibido y turna a la Subdirección de Remuneraciones para su atención.	- Oficio - Documentación - Tabulador de Sueldos - Oficio y/o resolución de juzgado - Solicitudes de cambio en la parametrización de conceptos. - Solicitudes de cambio y/o asignación de forma de pago (efectivo, cheque ó cuenta bancaria) - Archivo FONAC - Oficio descuento/reintegro viáticos
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	2. Recibe, verifica y turna documentación y archivos al Departamento de Nómina para su revisión y aplicación en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SAPyR).	- Oficio - Documentos
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	3. Recibe documentación y archivos, revisa y determina: ¿La documentación cumple con la normatividad establecida? NO 4. Devuelve con causas de rechazo la documentación a las Direcciones de Pago a Diputados; Relaciones Laborales y Servicios al Personal; o a la Subdirección de Control de Movimientos (regresa a la actividad 1). SI 5. Clasifica la documentación por tipo de movimiento y verifica registros en el SAPyR.	- Oficios - Documentos - Oficio - Documentos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	6. Genera reporte de movimientos para su revisión, prevalida los registros capturados en los catálogos del SAPyR y verifica: ¿Los registros son correctos? NO 7. Genera reporte de movimientos aplicados y corrige (regresa a la actividad 5). SI 8. Realiza el proceso de cálculo de nómina en SAPyR y genera prenómina para su revisión y validación. ¿La validación es correcta? NO 9. Corrige y procesa (regresa a la actividad 8). SI 10. Genera la información para efectos de comprobación del gasto ejercido, descuentos aplicados, enteros patronales e impuestos. 11. Prepara la documentación correspondiente: listados de nómina de sueldos por relación laboral, comprobantes de percepciones y deducciones, los archivos electrónicos para depósito, efectivo y emisión de cheques; resumen de nómina por relación laboral y, en su caso, los oficios de cancelación, retención y/o liberación de pagos; para la rúbrica de la Subdirección de Remuneraciones. En caso de ser necesario, elabora oficio de pensión alimenticia al Juzgado para hacer de su conocimiento el cumplimiento de la resolución.	- Reporte - Reporte - Prenómina - Archivo - Resumen de nómina por relación laboral - Documentación - Oficios
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	12. Recibe documentación, la revisa, rúbrica los oficios de visto bueno, firma la cédula contable y listado presupuestal como *Elaboró* y los pasa a firma de la Dirección de Remuneraciones.	- Documentación - Oficios - Cédula contable - Listado presupuestal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	13. Recibe documentación la revisa, rúbrica los oficios validándolos, y firma la cédula contable y listado presupuestal como *Revisó* y los pasa a firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.	- Documentación - Oficios - Cédula contable - Listado presupuestal
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	14. Recibe la documentación, oficios, cédulas contables y listados presupuestales de la Dirección de Remuneraciones, en su caso, firma de *Autorizado* e instruye a la Dirección de Remuneraciones para que a través de la Subdirección de Remuneraciones, remita la documentación y oficios para continuar el trámite de pago en la Dirección General de Finanzas.	- Documentación - Oficios - Cédula contable - Listado presupuestal
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	15. Recibe documentación y oficios para el pago de nóminas y los envía a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago, remitiendo copia del oficio y de dicha documentación a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para efectos del registro contable y del ejercicio presupuestal. 16. Instruye al Departamento de Nómina, proceda al cierre y apertura de nómina en el sistema informático correspondiente. (continúa en la actividad 19).	- Documentación - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	17. Recibe documentación y oficios, y procede conforme al **Procedimiento para el Pago de Nómina y Vales de Despensa al Personal.**	- Documentación - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	18. Recibe copia de documentación y de los oficios, y procede conforme al **Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones.**	- Copia de Documentación - Copia de Oficios
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	19. Recibe información y solicita al personal de informática vía correo electrónico el respaldo de la nómina y proceda al cierre y apertura de nómina en el sistema informático correspondiente.	- Archivos del sistema
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

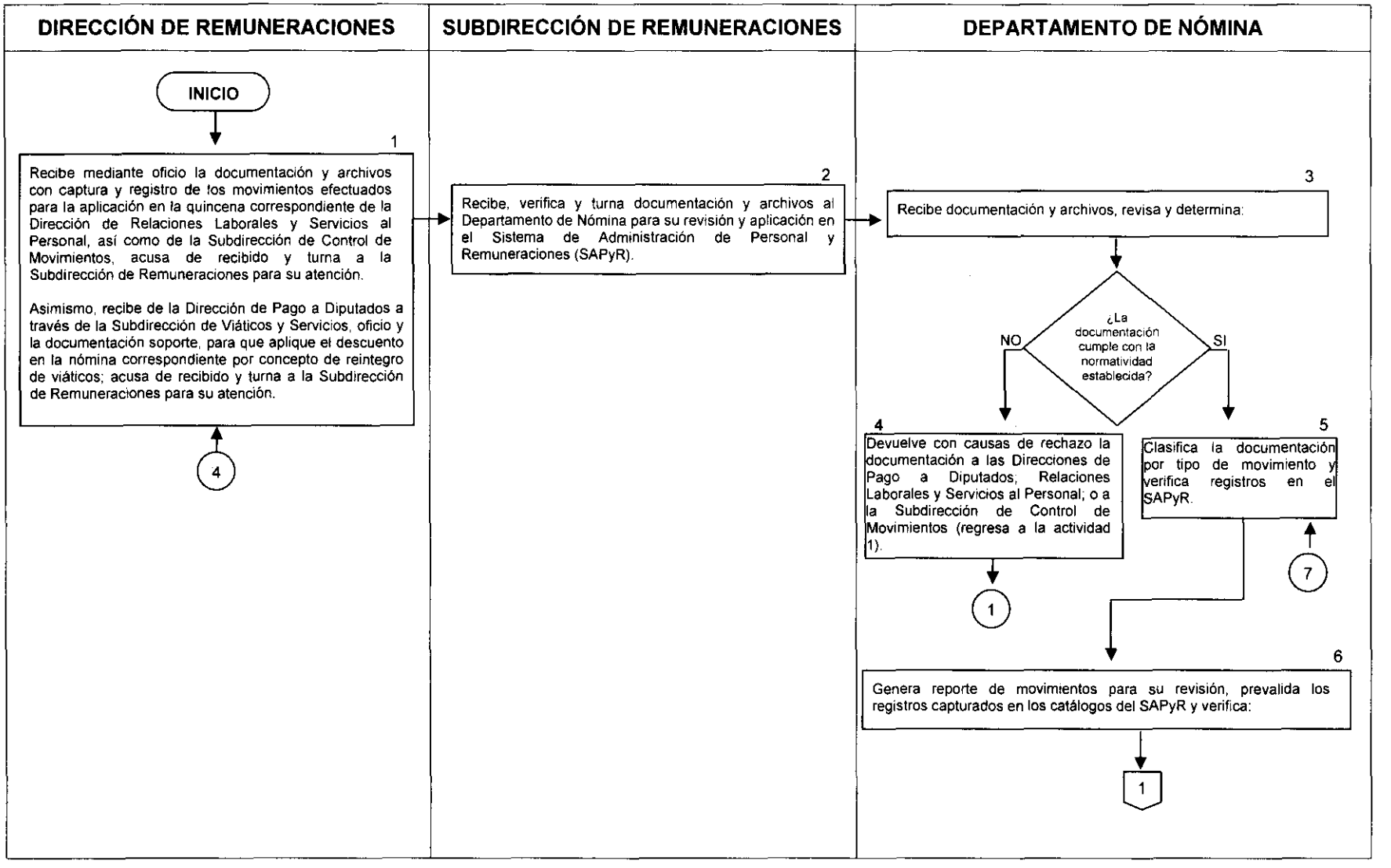


DIAGRAMA DE FLUJO

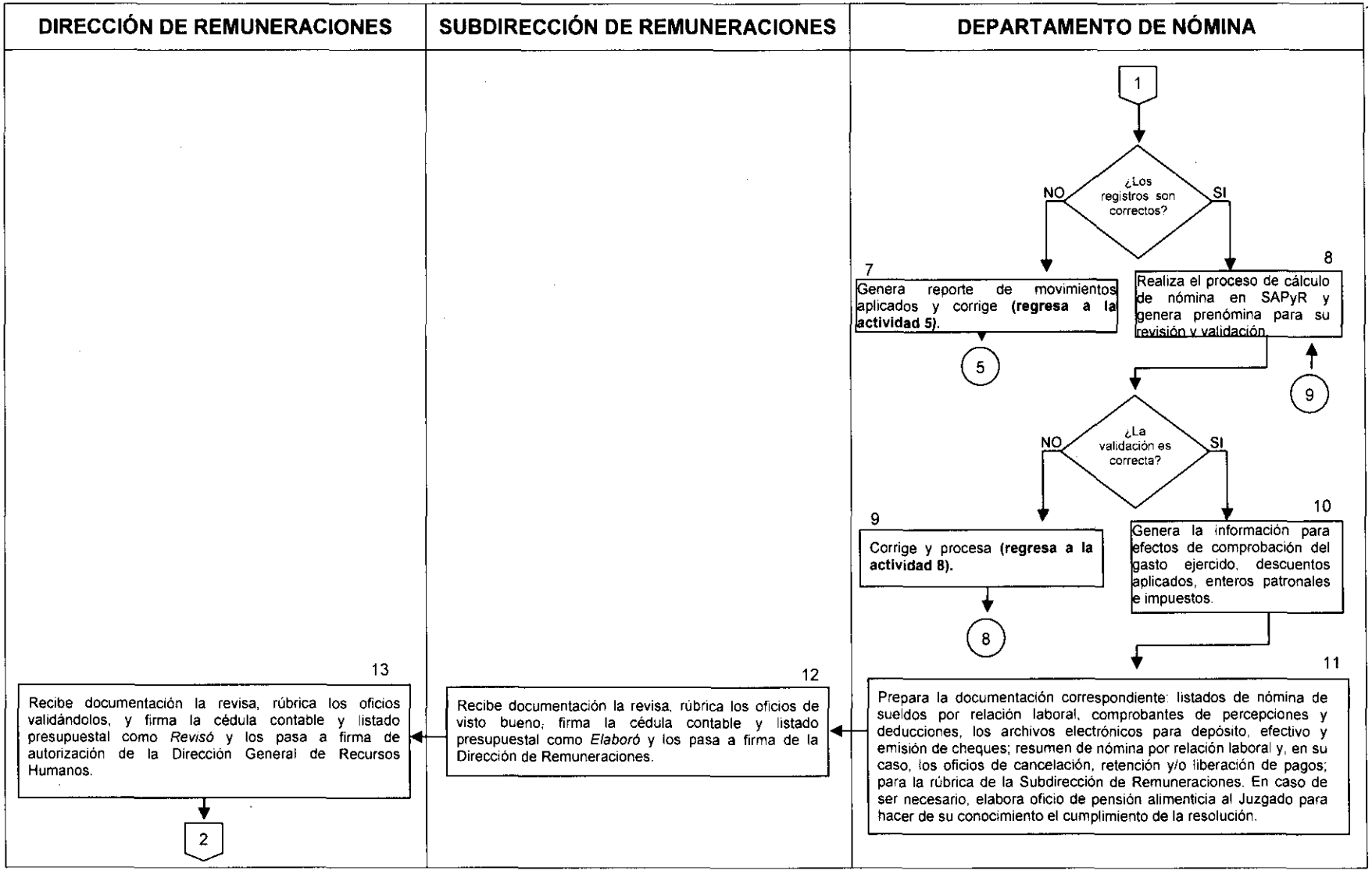
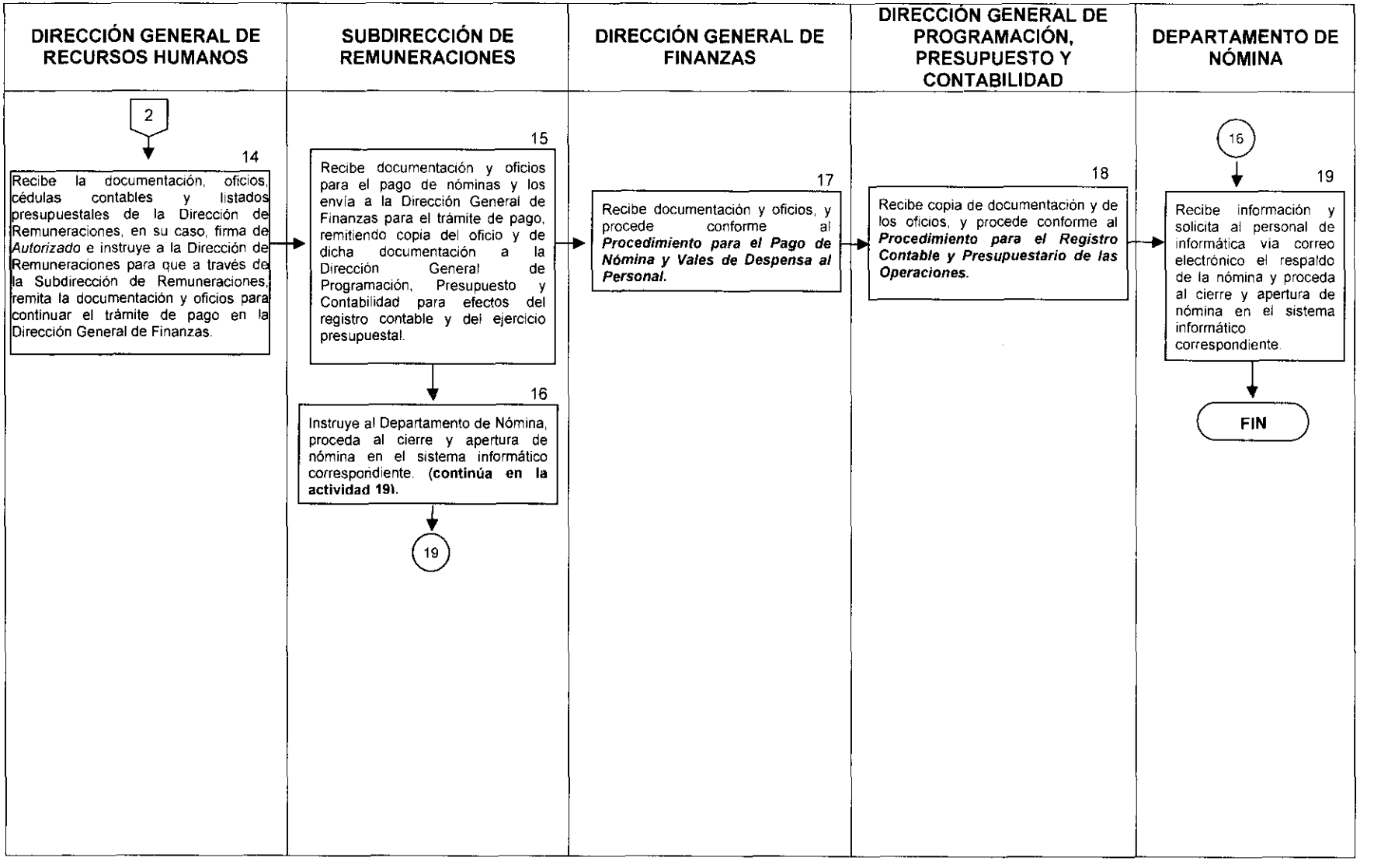


DIAGRAMA DE FLUJO



2.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL

OBJETIVO

Describir las actividades para que la Dirección General de Recursos Humanos lleve a cabo el pago por la aplicación de la solicitud de la prima quinquenal de los trabajadores de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

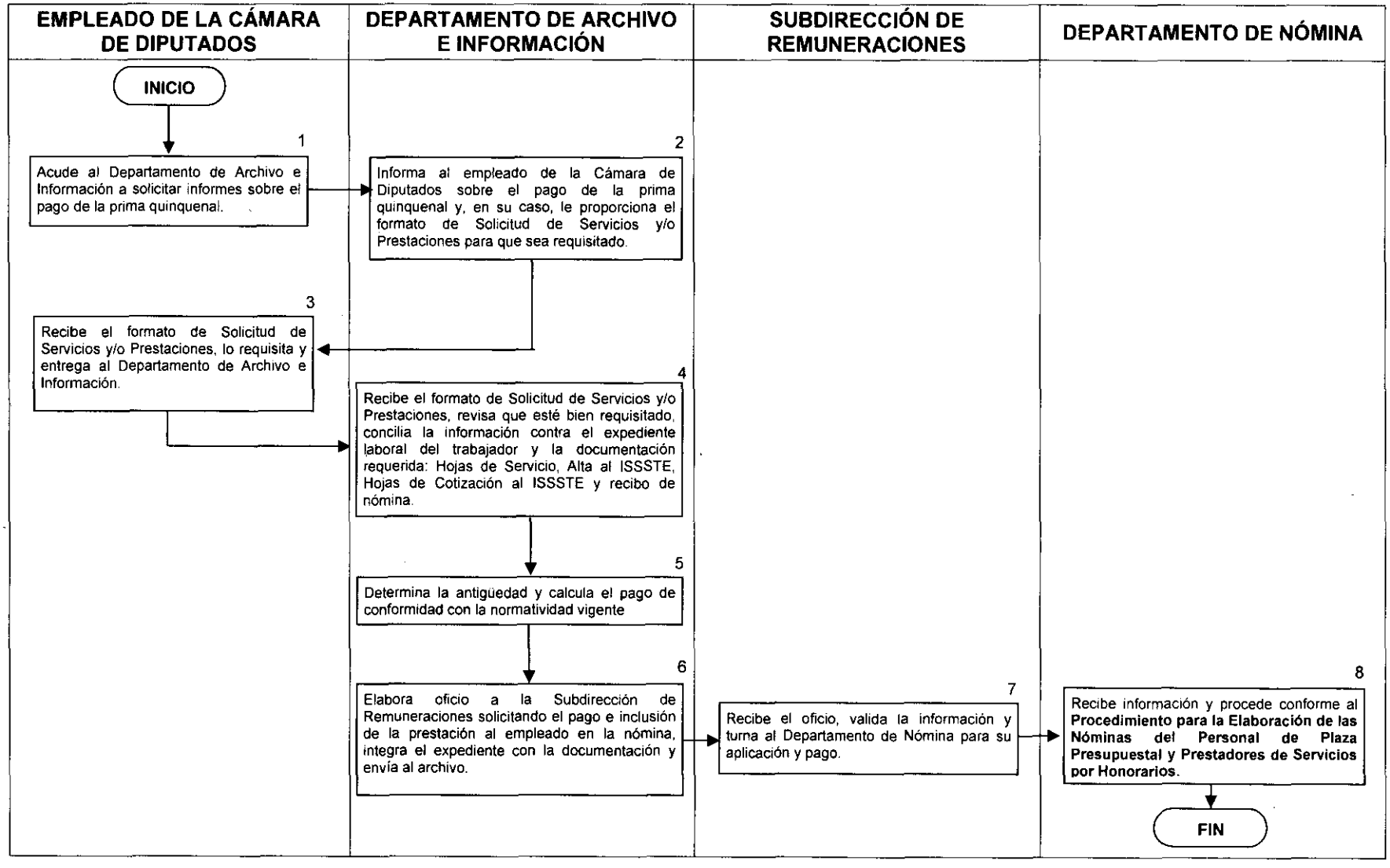
1. El pago de la prima quinquenal se efectuará al personal activo de plaza presupuestal en la Cámara de Diputados, conforme a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo comprobar previamente su alta al ISSSTE y su antigüedad en otras dependencias o instituciones gubernamentales con la hoja única de servicios correspondiente.

2. El trámite de pago de la prima quinquenal o su actualización se efectuará previa solicitud del empleado en el formato de "solicitud de servicios y/o prestaciones", y el pago comenzará a aplicarse, en la quincena siguiente después de haberse efectuado el análisis de antigüedad correspondiente. No procederán pagos retroactivos por concepto de prima quinquenal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS**
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
EMPLEADO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	1. Acude al Departamento de Archivo e Información a solicitar informes sobre el pago de la prima quinquenal.	
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	2. Informa al empleado de la Cámara de Diputados sobre el pago de la prima quinquenal y, en su caso, le proporciona el formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones para que sea requisitado.	- Formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones (Anexo 1)
EMPLEADO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	3. Recibe el formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones, lo requisita y entrega al Departamento de Archivo e Información.	- Formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones (Anexo 1)
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	4. Recibe el formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones, revisa que esté bien requisitado, concilia la información contra el expediente laboral del trabajador y la documentación requerida: Hojas de Servicio, Alta al ISSSTE, Hojas de Cotización al ISSSTE y recibo de nómina. 5. Determina la antigüedad y calcula el pago de conformidad con la normatividad vigente. 6. Elabora oficio a la Subdirección de Remuneraciones solicitando el pago e inclusión de la prestación al empleado en la nómina, integra el expediente con la documentación y envía al archivo.	- Formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones (Anexo 1) - Expediente laboral - Recibo de nómina - Oficio - Expediente laboral
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	7. Recibe el oficio, valida la información y turna al Departamento de Nómina para su aplicación y pago.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	8. Recibe información y procede conforme al ***Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios.***	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones DGRH-F02-08 (Anexo 1)

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO

Describir las actividades para que la Dirección General de Recursos Humanos lleve a cabo el trámite para la afiliación y vigencia de derechos ante el ISSSTE de los trabajadores de la Cámara de Diputados, conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La afiliación del trabajador al ISSSTE, procederá, una vez que el mismo sea dado de alta y se incorpore al Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SAPyR). Sólo en casos excepcionales se procesará la información en formatos impresos, cuando por alguna razón el Sistema emita rechazos.

2. Es responsabilidad del trabajador solicitar al área de recursos humanos los documentos relacionados con el alta e historial de servicios del ISSSTE.

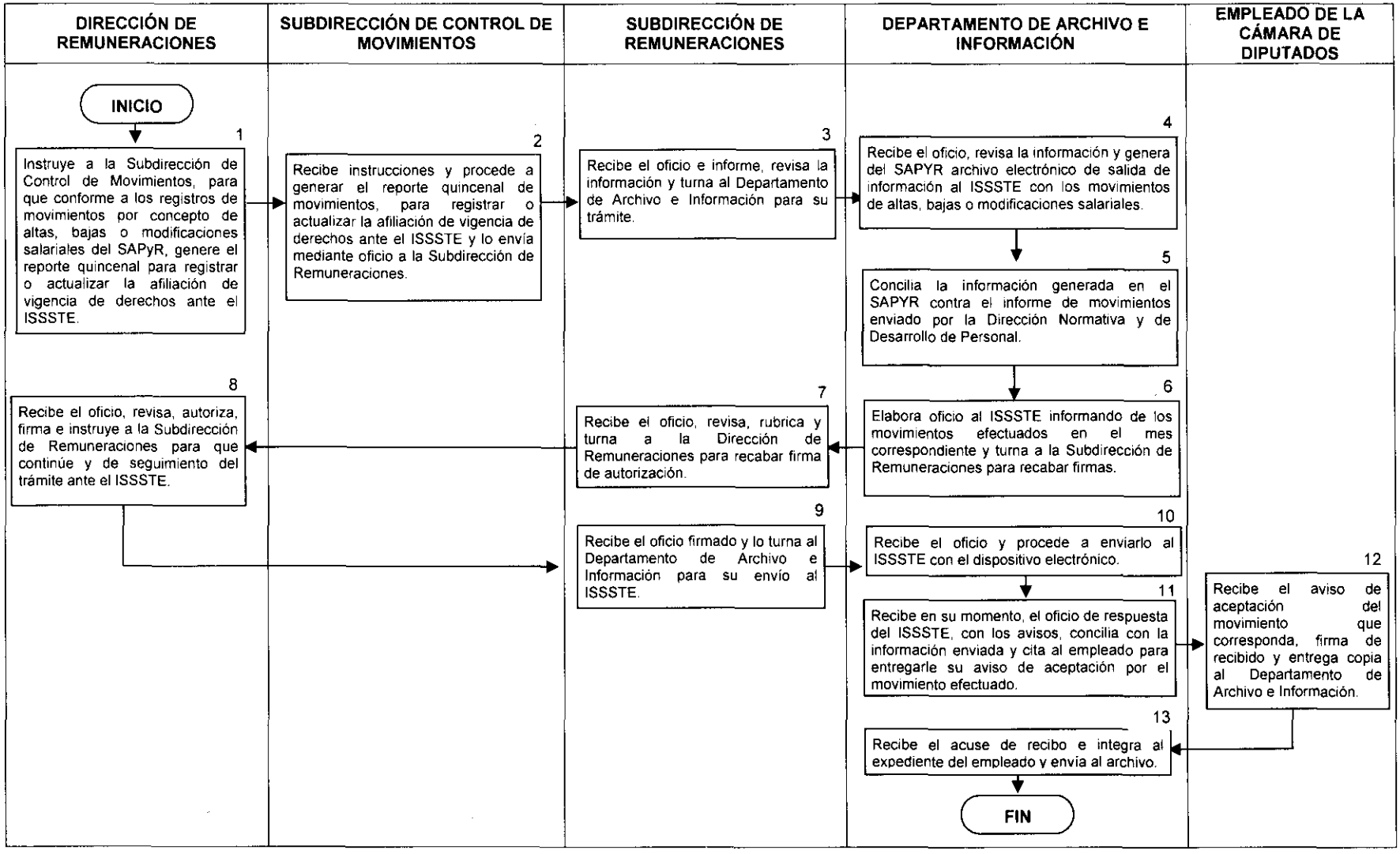
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	1. Instruye a la Subdirección de Control de Movimientos, para que conforme a los registros de movimientos por concepto de altas, bajas o modificaciones salariales del SAPyR, genere el reporte quincenal para registrar o actualizar la afiliación de vigencia de derechos ante el ISSSTE.	- Reporte
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	2. Recibe instrucciones y procede a generar el reporte quincenal de movimientos, para registrar o actualizar la afiliación de vigencia de derechos ante el ISSSTE y lo envía mediante oficio a la Subdirección de Remuneraciones.	- Reporte - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	3. Recibe el oficio y reporte, revisa la información y turna al Departamento de Archivo e Información para su trámite.	- Oficio - Reporte
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	4. Recibe el oficio y reporte, revisa la información y genera del SAPYR archivo electrónico de salida de información al ISSSTE con los movimientos de altas, bajas o modificaciones salariales.	- Oficio - Reporte - Archivo electrónico
	5. Concilia la información generada en el SAPYR contra el reporte enviado por la Subdirección de Control de Movimientos.	- Archivo electrónico - Reporte
	6. Elabora oficio al ISSSTE informando de los movimientos efectuados en el mes correspondiente y turna a la Subdirección de Remuneraciones para recabar firmas.	- Oficio - Archivo electrónico
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	7. Recibe el oficio, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Remuneraciones para recabar firma de autorización.	- Oficio - Archivo electrónico

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	8. Recibe el oficio, revisa, autoriza, firma e instruye a la Subdirección de Remuneraciones para que continúe y de seguimiento del trámite ante el ISSSTE.	- Oficio - Archivo electrónico
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	9. Recibe el oficio firmado y lo turna al Departamento de Archivo e Información para su envío al ISSSTE.	- Oficio - Archivo electrónico
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	10. Recibe el oficio y procede a enviarlo al ISSSTE con el dispositivo electrónico. 11. Recibe en su momento, el oficio de respuesta del ISSSTE, con los avisos, concilia con la información enviada y cita al empleado para entregarle su aviso de aceptación por el movimiento efectuado.	- Oficio - Archivo electrónico - Oficio - Aviso de inscripción, baja o modificación salarial
EMPLEADO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	12. Recibe el aviso de aceptación del movimiento que corresponda, firma de recibido y entrega copia al Departamento de Archivo e Información.	- Aviso de inscripción, baja o modificación salarial
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	13. Recibe el acuse de recibo e integra al expediente del empleado y envía al archivo.	- Acuse de recibo - Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



4.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE HORARIOS Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

OBJETIVO

Describir las actividades para la asignación y control de horarios, así como para aplicación de incidencias.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El personal de la Cámara de Diputados, deberá registrar su asistencia en el sistema o a través del mecanismo de control que le sea comunicado para tal efecto, teniendo una tolerancia hasta de quince minutos después de la hora fijada para iniciar labores. En aquellos casos, en que el registro, por el cargo o la naturaleza de las funciones del personal, se realice por medio de listas de asistencia, éstas deberán ser remitidas al Departamento de Control de Incidencias, a más tardar el quinto día hábil una vez terminada la quincena correspondiente.

2. El titular de cada unidad administrativa o equivalente, deberá comunicar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos, las justificaciones correspondientes con motivo de inasistencias del personal bajo su adscripción. Para tal efecto, se podrá auxiliar de los secretarios técnicos o responsables administrativos, según sea el caso. En periodo ordinario de sesiones, se dispondrá de hasta ocho días hábiles para realizar las justificaciones correspondientes y en periodo de receso de hasta diez días hábiles, conforme al acuerdo que al efecto establezca la Dirección General de Recursos Humanos con el Sindicato. En todos los casos, la justificación procederá, con la firma de autorización registrada por la instancia solicitante ante la Dirección General de Recursos Humanos.

3. En el proceso de registro y control de horarios de asistencia del personal se aplicarán según el caso lo siguiente:

   -Los retardos mayores a treinta minutos se considerarán como falta.

   -El trabajador que acumule cinco retardos durante una misma quincena tendrá una sanción equivalente al descuento de un día de sueldo y de las compensaciones que apliquen.

   -Procederá como falta de asistencia, cuando un trabajador haya asistido a sus labores, pero omita registrar entrada o salida, o registre su salida antes del horario establecido.

4. Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores, cuando el empleado se encuentre enfermo, y presente el comprobante expedido por el ISSSTE, en el caso del personal de mando y homólogos, el comprobante de la incapacidad médica, podrá ser expedido por institución pública del sector salud, o conforme a la cobertura del seguro de gastos médicos mayores contratado por la Cámara.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Entrega a la Dirección General de Recursos Humanos, la solicitud para la asignación o cambio de horario.	- Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	2. Recibe solicitud y turna a la Dirección de Remuneraciones para su atención y seguimiento.	- Solicitud
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	3. Recibe solicitud para la asignación o cambio de horario y turna a la Subdirección de Remuneraciones para su atención.	- Solicitud
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	4. Recibe la solicitud de asignación o cambio de horario y turna al Departamento de Control de Incidencias para su trámite.	- Solicitud
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	5. Recibe solicitud de asignación o cambio de horario y revisa en el sistema informático correspondiente que los datos del empleado se encuentren activos en la nómina y que el horario, se encuentre asignado conforme a la normatividad, revisa expediente y verifica: ¿Procede asignación o cambio de horario, de acuerdo con la normatividad? SI 6. Prepara memorándum con el horario que corresponda, y lo remite a la Subdirección de Remuneraciones para su revisión y rúbrica de visto bueno. NO 7. Elabora propuesta de dictamen, de acuerdo con el horario solicitado, y lo remite a la Subdirección de Remuneraciones para su revisión y rúbrica de visto bueno.	- Solicitud - Condiciones Generales de Trabajo - Expediente - Memorándum - Dictamen

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	8. Recibe memorándum o propuesta de dictamen, los revisa, en su caso, rubrica de visto bueno y turna el memorándum a la Dirección de Remuneraciones para su autorización. La propuesta de dictamen la envía al titular de la Dirección General de Recursos Humanos. **(Continúa en la actividad 10).**	- Memorándum - Propuesta de dictamen
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	9. Recibe memorándum, revisa, en su caso, firma de autorización y lo entrega a la Subdirección de Remuneraciones para continuar el tramite.	- Memorándum
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	10. Recibe propuesta de dictamen, firma en su caso, de autorización y lo devuelve a la Subdirección de Remuneraciones, a través de la Dirección de Remuneraciones para continuar el trámite respectivo.	- Propuesta de dictamen
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	11. Recibe memorándum o dictamen autorizado e instruye al Departamento de Control de Incidencias proceda a notificar al empleado y/o a la unidad administrativa que corresponda.	- Memorándum - Dictamen
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	12. Recibe memorándum y procede a entregar original al empleado y copia a la unidad administrativa que corresponda, recaba acuse de recibo. En el caso del dictamen, elabora oficio a la instancia solicitante informando el resultado, recabando acuse de recibo.	- Memorándum - Oficio
EMPLEADO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	13. Recibe original de memorándum, revisa el horario, acusa de recibo; en caso de no encontrarse dado de alta en el sistema biométrico, acude al Departamento de Control de Incidencias para realizar el registro correspondiente.	- Memorándum

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE	14. Recibe memorándum, acusa de recibo y notifica al empleado. En su caso, recibe oficio con dictamen y notifica al empleado la procedencia o no de la solicitud.	- Oficio - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	15. Recibe acuses y registra en el sistema informático correspondiente la asignación o cambio de horario. 16. Verifica que el empleado se encuentre activo en el sistema de registro. De ser así, envía a expediente del empleado el acuse de memorándum o en su caso dictamen. Cuando no se encuentra activo en el sistema; realiza el alta del empleado en el sistema de registro, comunicándole la fecha en que deberá registrar su asistencia.	- Acuses de recibo
EMPLEADO	17. Inicia el registro de su asistencia en el sistema correspondiente.	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	18. Verifica a través de los mecanismos correspondientes que el empleado, cumpla con el registro de asistencia; efectúa el registro en el sistema de las incidencias que se presenten, respecto del registro y control de horarios del personal, para en su caso, proceder a las sanciones o descuentos correspondientes, tomando en cuenta las justificaciones que hayan emitido las instancias solicitantes 19. Informa al Departamento de Nómina que ya se encuentran los registros aplicados en el sistema, a fin de que proceda a efectuar el cálculo en nómina.	
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	20. Se entera y procede conforme al ***Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios.***	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

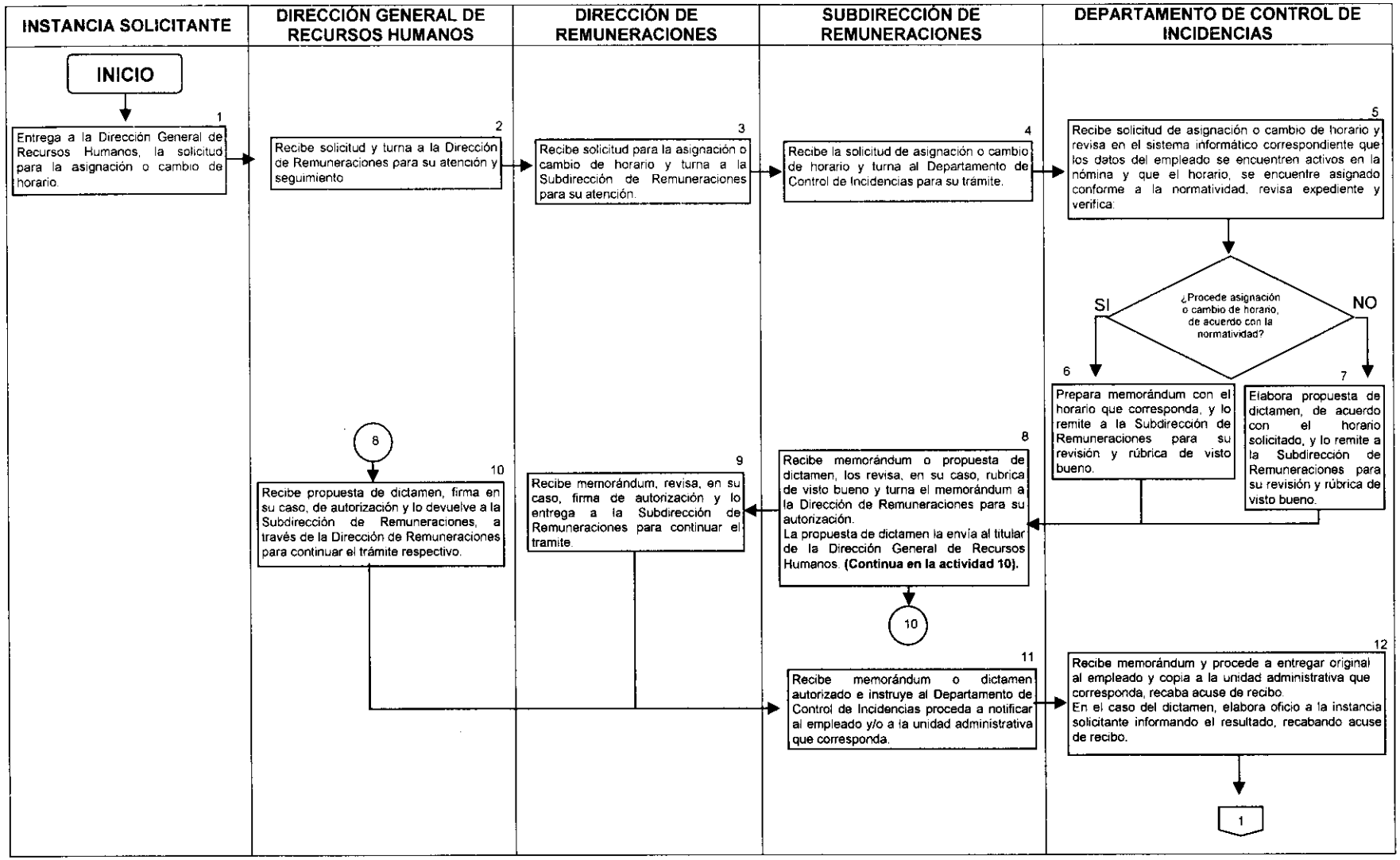
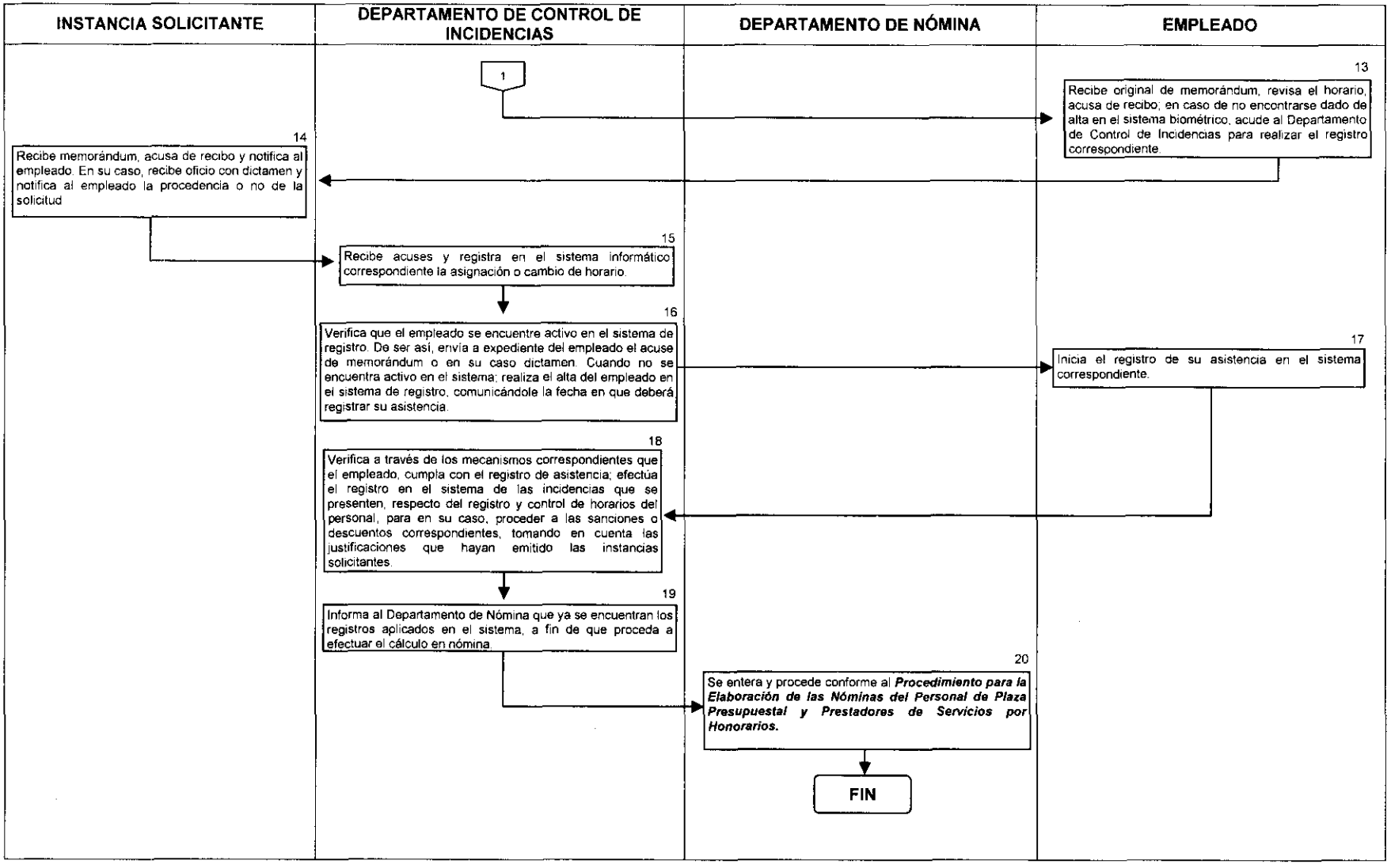


DIAGRAMA DE FLUJO



5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)

OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la Administración del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores de la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	1. Emite la convocatoria conforme a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), a fin de dar a conocer las fechas del periodo que corresponda para la inscripción a dicho Fondo.	- Lineamientos emitidos por la SHCP, para la inscripción al FONAC - Convocatoria
EMPLEADO DE LA CÁMARA	2. Acude al Departamento de Prestaciones para solicitar informes del Fondo de Ahorro Capitalizable.	
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	3. Recibe al empleado de la Cámara de Diputados y procede a realizar el trámite que le soliciten, ya sea por inscripción al Fondo, liquidación por término de período o liquidación anticipada.	
	4. Solicita al empleado, cuando el trámite es para la inscripción al FONAC, copia del último talón de pago, le entrega el formato "Cédula de Inscripción Individual al FONAC", le indica la forma en que deberá requisitarlo y proporciona la clave presupuestal que deberá contener el formato. **(continúa en la actividad 7).**	- Formato "Cédula de Inscripción Individual al FONAC"
	5. Recibe del empleado, en caso del trámite de liquidación anticipada, la solicitud de liquidación al FONAC y copia del último talón de pago y le informa fecha en que puede pasar a recoger su cheque. Asimismo, prepara oficio con el que se solicitará a la SHCP la expedición del cheque de acuerdo a las fechas que tiene establecidas, anexando los formatos correspondientes, lo rúbrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal **(continúa en la actividad 16).**	- Solicitud de liquidación al FONAC
	6. Realiza los cálculos conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP para la liquidación del periodo correspondiente (ordinario o extraordinario), cuando el trámite corresponda a liquidación del FONAC por término del periodo, requisita los formatos solicitados por dicha Secretaría, elabora oficio para enviarle dicha documentación y lo turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su autorización **(continúa en la actividad 20).**	- Lineamientos emitidos por la SHCP, para la inscripción al FONAC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADO DE LA CÁMARA	7. Recibe el formato, lo requisita y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para continuar con el trámite.	- Formato "Cédula de Inscripción Individual al FONAC
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	8. Recibe el formato, revisa que esté correctamente llenado, de ser así, asigna folio, sella en original y dos copias, entrega al trabajador su copia y le informa a partir de que quincena iniciarán sus descuentos. En caso contrario, lo devuelve al empleado para su corrección.	- Formato "Cédula de Inscripción Individual al FONAC"
	9. Registra en el sistema del fondo de ahorro al personal de nuevo ingreso.	
	10. Elabora oficio dirigido a la SHCP, lo rubrica y procede a obtener la firma de autorización del titular de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal. Al oficio, se anexan los formatos y el archivo electrónico con la relación de trabajadores inscritos en el FONAC para que se integren a su sistema.	- Oficio - Formatos "Cédula de Inscripción Individual al FONAC" - Archivo electrónico
	11. Recibe el oficio debidamente suscrito y los formatos validados y autorizados y envía a la SHCP para su trámite.	- Oficio - Formatos "Cédula de Inscripción Individual al FONAC"
	12. Revisa quincenalmente los movimientos de personal y elabora los formatos correspondientes a las retenciones por concepto de FONAC; prepara archivo electrónico FONAC y oficio para que la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios lo remita a la Dirección de Remuneraciones a efecto de que efectúe el descuento en la nómina correspondiente conforme al ***Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios.***	- Oficio - Archivo FONAC
	13. Prepara oficio y lo turna para validación de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, quien lo remite a firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos junto con los formatos de retenciones para solicitar a la Dirección General de Finanzas el pago correspondiente a las aportaciones del FONAC.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	14. Firma el oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas e instruye se le envíe para continuar con el trámite del pago correspondiente de las aportaciones al FONAC.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	15. Recibe oficio y documentación a través del Formato Único de Servicios Financieros acusa de recibido y procede conforme al ***Procedimiento para pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionados con los Servicios Personales.***	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2)
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	16. Recibe el oficio, revisa, en su caso autoriza y lo remite a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su trámite de envío.	- Oficio - Formatos "Cédula de Inscripción Individual al FONAC"
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES y SERVICIOS AL PERSONAL	17. Recibe, registra y envía oficio y formatos a la SHCP, recaba acuse de recibido y una vez que recibe de dicha Secretaría el cheque de liquidación anticipada, cita al empleado de la Cámara de Diputados para entregárselo.	- Acuse de Oficio - Formatos "Cédula de Inscripción Individual al FONAC" - Cheque
EMPLEADO DE LA CÁMARA	18. Recoge el cheque por liquidación anticipada, firma acuse de recibido.	- Cheque - Acuse
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	19. Recibe acuse de recibido del cheque y archiva.	- Acuse de recibo del cheque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	20. Recibe el oficio, revisa, en su caso lo autoriza y lo entrega a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su trámite de envío.	- Oficio - Formatos
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	21. Recibe el oficio autorizado y envía a la SHCP para su trámite y aplicación. 22. Recibe en su momento de la SHCP los cheques correspondientes, revisa que se encuentren completos de acuerdo a los formatos enviados, a fin de entregarlos al personal de la Cámara de Diputados. 23. Elabora oficio de envío de los cheques a la Subdirección de Caja General para su pago conforme a las fechas establecidas y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para recabar firmas.	- Oficio - Formatos - Cheques - Oficio - Cheques - Formatos
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	24. Recibe el oficio revisa, autoriza y lo regresa a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su trámite de envío.	- Oficio - Cheques
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	25. Recibe el oficio autorizado y envía a la Subdirección de Caja General para realizar el pago a los empleados de la Cámara de Diputados que se inscribieron en el FONAC. ***(ver el Procedimiento para pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionados con los Servicios Personales).*** 26. Recibe oficio de la Subdirección de Caja General una vez concluido el periodo de pago, en el que se indican los empleados que no se presentaron a recoger su cheque de liquidación, por el periodo correspondiente.	- Oficio - Cheques - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	27. Localiza al empleado de la Cámara de Diputados para entregarle el cheque de liquidación por el periodo correspondiente, recabando el acuse de recibo correspondiente. ¿Quedaron cheques pendientes de recoger por los empleados de la Cámara? NO 28. Da por concluido el periodo de entrega, integra expedientes y archiva. SI 29. Prepara oficio que se enviará a la SHCP, informando la cantidad de empleados de la Cámara de Diputados que no se presentaron a recoger su cheque de liquidación y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para firma de autorización.	- Cheque - Acuse de recibo - Oficio - Relación de empleados
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	30. Recibe oficio, revisa, en su caso autoriza y envía a la SHCP para concluir con el trámite correspondiente, recabando acuse de recibo.	- Oficio - Relación de empleados - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

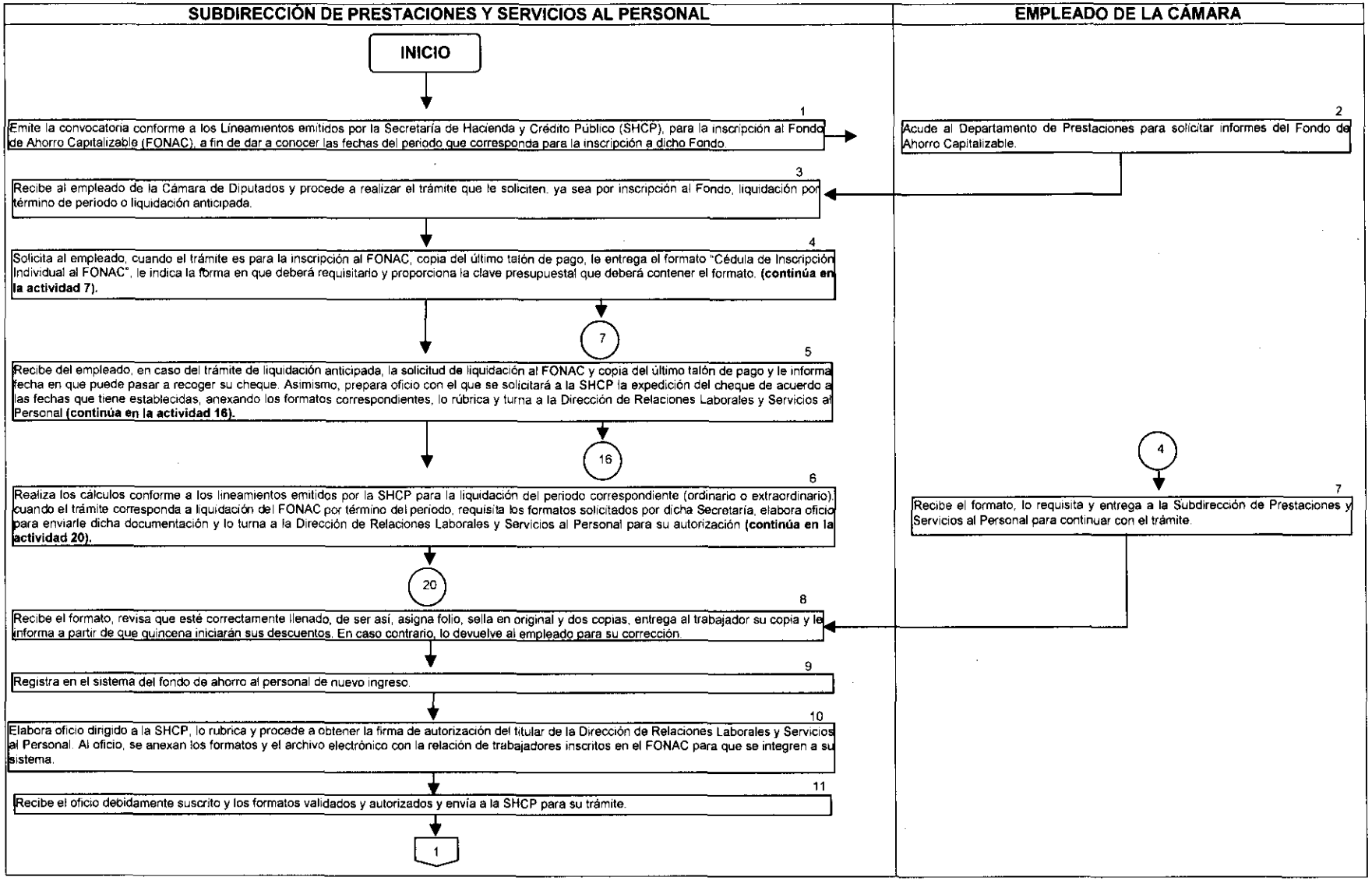


DIAGRAMA DE FLUJO

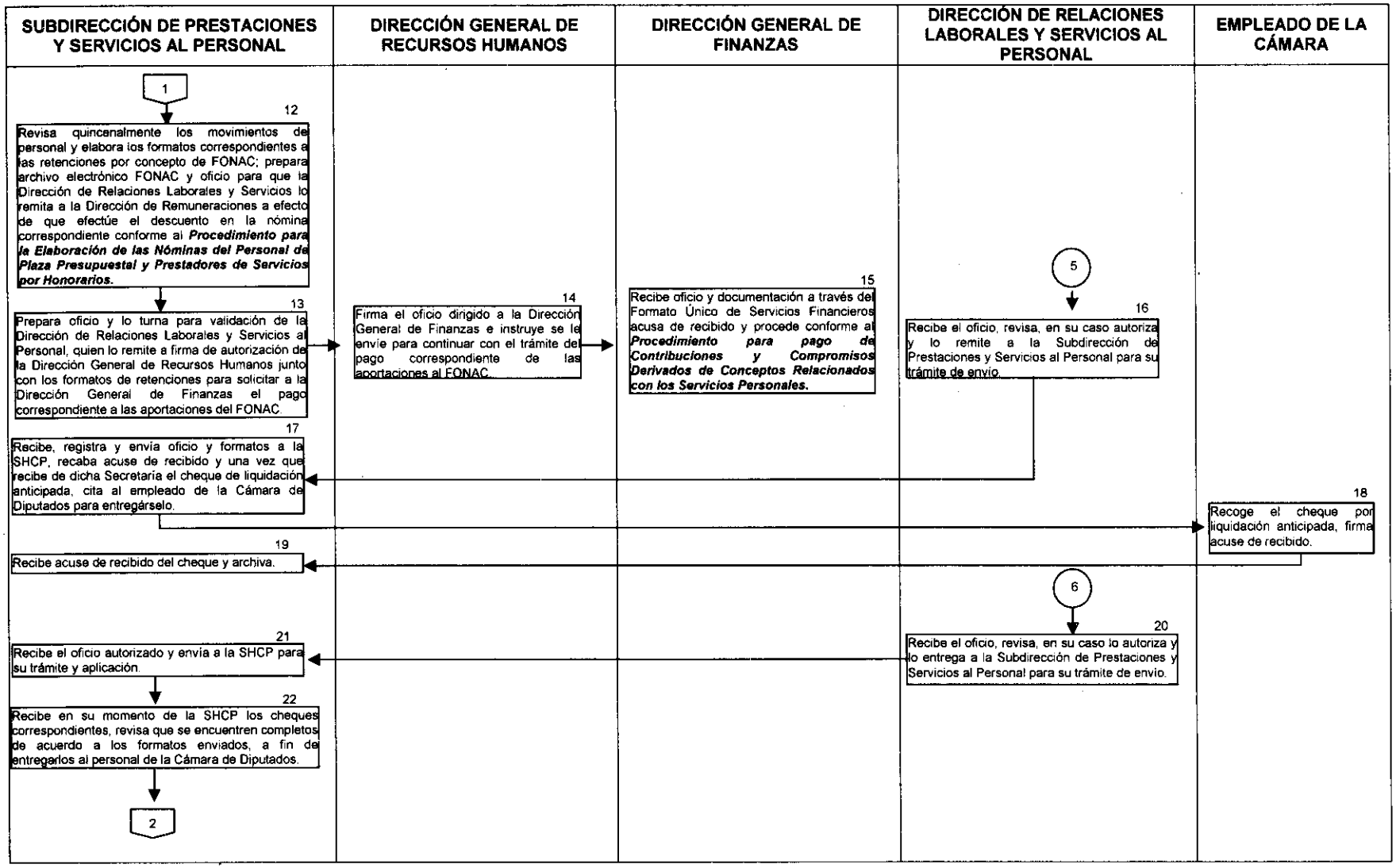
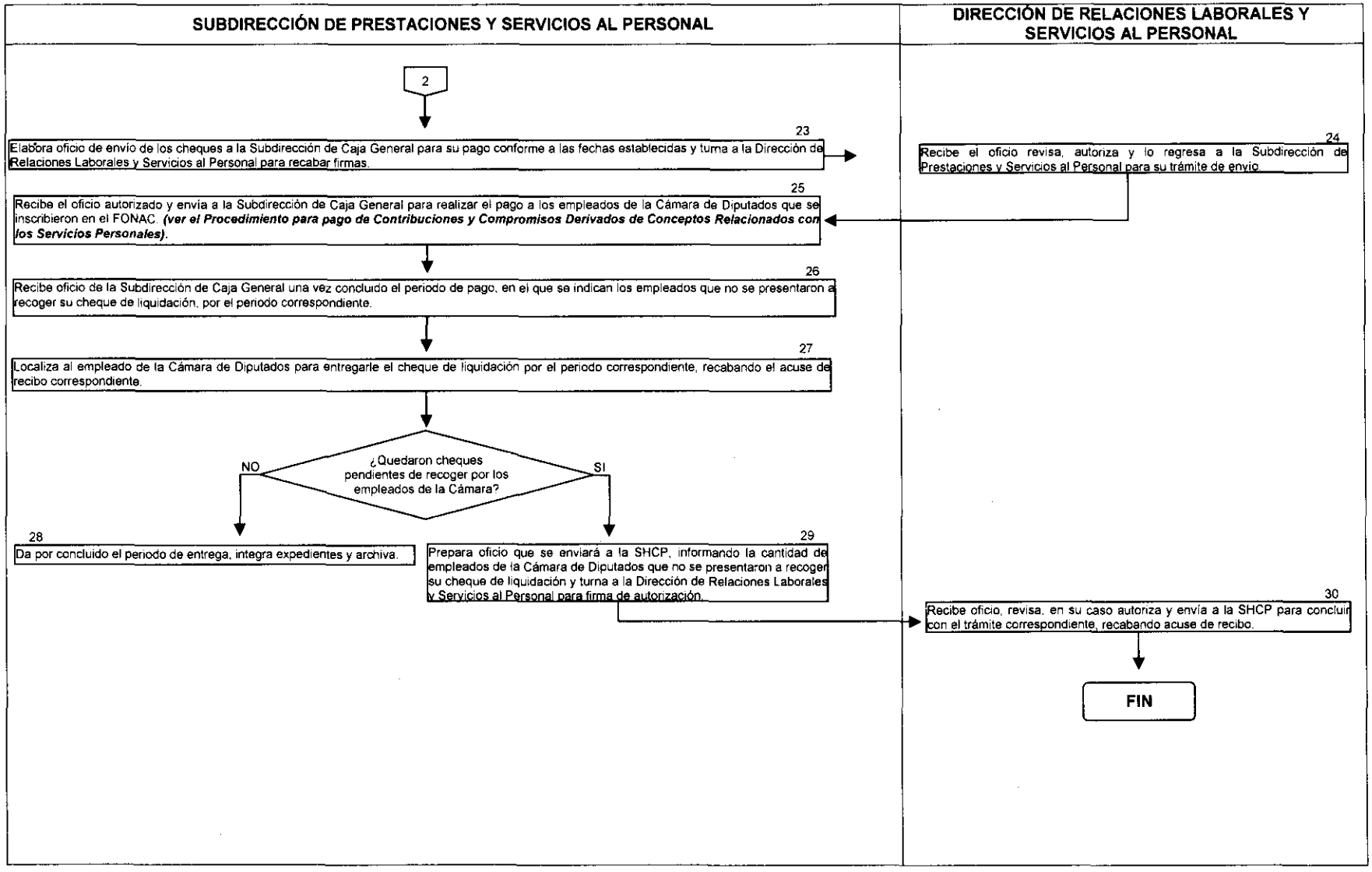


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 2)

6. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO

OBJETIVO

Describir las actividades para que la Dirección General de Recursos Humanos lleve a cabo la autorización y pago de compensaciones por horario complementario al personal de la Cámara, previa solicitud y justificación de las instancias solicitantes, de conformidad con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La compensación adicional por horario complementario, deberá ser solicitada a la Dirección General de Recursos Humanos mediante oficio suscrito por el titular de la Instancia Solicitante y/o funcionario autorizado, debiendo justificar y fundamentar la ampliación de la jornada laboral.

2. La Dirección General de Recursos Humanos, previo a la asignación de una compensación adicional por horario complementario, verificará si el empleado ya goza de alguna otra retribución adicional. En el caso de personal de base que ya se encuentre devengando una compensación adicional en los términos del artículo Séptimo Transitorio de las Condiciones Generales de Trabajo, ésta se considerará como parte integrante del salario, sin que forme parte de la base de cálculo; si la compensación adicional hubiese sido asignada posteriormente al año 2000, en la que corresponda por horario complementario ésta se ajustará a los porcentajes autorizados en la normatividad.

3. La autorización del pago de la compensación adicional por horario complementario, estará sujeta a criterios de racionalidad y austeridad en el gasto, así como a la disponibilidad presupuestal anual. El inicio de la vigencia de la compensación, será determinado por la Dirección General de Recursos Humanos en función de la fecha de la recepción de la solicitud y de los calendarios de movimientos de nómina.

4. La compensación adicional por horario complementario se sujetará a una vigencia que no exceda al 31 de diciembre del ejercicio presupuestal en que se solicita. Para efectos de previsión presupuestal las áreas deberán establecer las medidas relativas a la continuidad del pago notificando los movimientos de continuidad o cancelación, en su caso, a la Dirección General de Recursos Humanos a más tardar en la fecha límite de recepción de documentos que señala el calendario anual de nómina que emite esta Dirección.

5. Los titulares de las Instancias Solicitantes que tramiten compensaciones adicionales por horario complementario, deberán abstenerse de establecer compromisos previos de tipo laboral con los trabajadores, quienes deberán continuar con su horario establecido, hasta que proceda la notificación correspondiente por la Dirección General de Recursos Humanos. Dichos titulares, también serán responsables de verificar la vigencia y cumplimiento de las condiciones que le dieron origen a la compensación, y en su caso, notificar oportunamente a dicha Dirección General, cuando proceda la cancelación, así como si hubiere incumplimiento por parte del empleado.

6. La Dirección General de Recursos Humanos hará del conocimiento a las Instancias Solicitantes la suspensión, del trámite de nuevas solicitudes de compensación por insuficiencia presupuestal en la partida correspondiente, hasta en tanto se autoricen ampliaciones a la partida presupuestal correspondiente.

7. En caso de cobro indebido por concepto de compensación adicional por parte del trabajador, éste deberá reintegrar la cantidad correspondiente, o bien la Dirección General de Recursos Humanos efectuará el descuento respectivo vía nómina, en términos de la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
INSTANCIA SOLICITANTE	1. Requiere mediante oficio suscrito por el titular, a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitud debidamente fundamentada para pago de compensación por horario complementario para algún empleado de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	2. Recibe de la Instancia Solicitante oficio de requerimiento para el otorgamiento de compensación por horario complementario y turna a la Dirección de Remuneraciones para su atención y seguimiento.	- Oficio
DIRECCIÓN REMUNERACIONES	3. Recibe el oficio de requerimiento para el otorgamiento de compensación adicional, revisa y turna a la Subdirección de Remuneraciones para su atención.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	4. Recibe el oficio de requerimiento para el otorgamiento de compensación, revisa la información y turna al Departamento de Control de Incidencias para su revisión y trámite.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	5. Recibe el oficio de requerimiento para el otorgamiento de compensación y consulta en el sistema informático correspondiente, si la persona para quien se solicita la compensación, tiene algún tipo de compensación, en su caso, el monto de la misma, la fecha a partir de la cual la ha venido recibiendo, así como el horario que tiene asignado, y en función de ello valora: ¿Es procedente la solicitud?	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	NO 6. Prepara oficio para visto bueno de la Subdirección de Remuneraciones, validación de la Dirección de Remuneraciones y autorización del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, con el que se comunica a la instancia solicitante, la no procedencia de la solicitud, explicando los motivos y justificaciones que correspondan.	- Oficio
	7. Recibe en su momento el oficio y procede a entregarlo a la Instancia Solicitante, recabando acuse de recibo.	- Oficio - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	SI 8. Accede al sistema informático correspondiente y verifica: ¿La persona para quien se solicita la compensación se encuentra dentro de los supuestos en materia de horarios que establece la normatividad para que proceda el pago de su compensación?	
	NO 9. Prepara oficio para visto bueno de la Subdirección de Remuneraciones, validación de la Dirección de Remuneraciones y autorización del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, con el que se dictamina la adecuación-cambio de horario de la persona para quien se tramita la compensación.	- Oficio
	10. Recibe en su momento el oficio con el dictamen correspondiente y lo entrega a la instancia solicitante. **(continúa en la actividad 13).**	- Oficio
	SI 11. Accede al sistema informático correspondiente, incorpora los datos necesarios para complementar el Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Basificado), el Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Sindicalizado); o el Formato para Compensación Adicional Personal de Confianza.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	12. Verifica que los datos asentados en el Formato correspondiente sean correctos y procede a imprimirlo. Asimismo, solicita al empleado acuda a firmar de conformidad el Formato de Asignación para Compensación Adicional respectivo. En el caso del personal Sindicalizado, recaba en el Formato respectivo, la firma del Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados. **(continúa en la actividad 15).**	- Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Basificado) (Anexo 3) - Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Sindicalizado) (Anexo 4) - Formato de Asignación para Compensación Adicional Personal de Confianza (Anexo 5)
INSTANCIA SOLICITANTE	13. Recibe oficio con el dictamen correspondiente y emite respuesta a la Dirección General de Recursos Humanos, comunicando en su caso, que otorga el visto bueno al horario asignado.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	14. Recibe el oficio y lo remite a la Dirección de Remuneraciones, solicitándole instruya al Departamento de Control de Incidencias a través de la Subdirección de Remuneraciones para continuar el trámite correspondiente. **(continúa en la actividad 11).**	- Oficio
EMPLEADO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	15. Acude, y en su caso firma de conformidad el Formato de Asignación para Compensación Adicional que corresponda.	- Formato de Asignación para Compensación Adicional (Anexo 3, 4 ó 5)
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	16. Prepara oficio dirigido a la Instancia Solicitante, para el visto bueno de la Subdirección de Remuneraciones, con el que se le comunica el monto de la compensación que se otorga, horario y fecha a partir de la cual tendrá vigencia, entre otras especificaciones; y adiciona el Formato de Asignación para Compensación Adicional respectivo para firma de autorización del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	17. Recibe oficio y Formato, revisa, en su caso rubrica el oficio de visto bueno y tramita la firma del titular de la Dirección de Remuneraciones.	- Oficio - Formato de Asignación para Compensación Adicional (Anexo 3, 4 ó 5)
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	18. Recibe oficio y Formato, revisa, en su caso valida el oficio y turna a la Dirección General de Recursos Humanos.	- Oficio - Formato de Asignación para Compensación Adicional (Anexo 3, 4 ó 5)
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	19. Recibe el oficio y Formato, en su caso, firma de autorizado ambos documentos, e instruye a la Dirección de Remuneraciones, remita la documentación al Departamento de Control de Incidencias a través de la Subdirección de Remuneraciones para continuar el trámite.	- Oficio - Formato de Asignación para Compensación Adicional (Anexo 3, 4 ó 5)
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	20. Recibe el oficio y el Formato correspondiente y lo entrega a la Instancia Solicitante, recabando acuse de recibo.	- Oficio - Formato de Asignación para Compensación Adicional (Anexo 3, 4 ó 5) - Acuse de recibo
INSTANCIA SOLICITANTE	21. Recibe oficio y el Formato correspondiente y acusa de recibo.	- Oficio - Formato de Asignación para Compensación Adicional (Anexo 3, 4 ó 5) - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	22. Integra acuse de recibo al archivo del expediente respectivo, aplica el movimiento de la compensación adicional en el sistema informático correspondiente, procede a realizar las acciones de asignación de horario y verificación del cumplimiento del mismo, y en su caso, registra en el sistema las incidencias que se presenten, respecto del registro y control de horarios del personal, conforme al ***Procedimiento para el Registro, Control de Horarios y Aplicación de Incidencias.***	- Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	23. Informa al Departamento de Nómina que ya se encuentran los registros aplicados en el sistema, a fin de que efectúe el cálculo en nómina, conforme al ***Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios.***	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

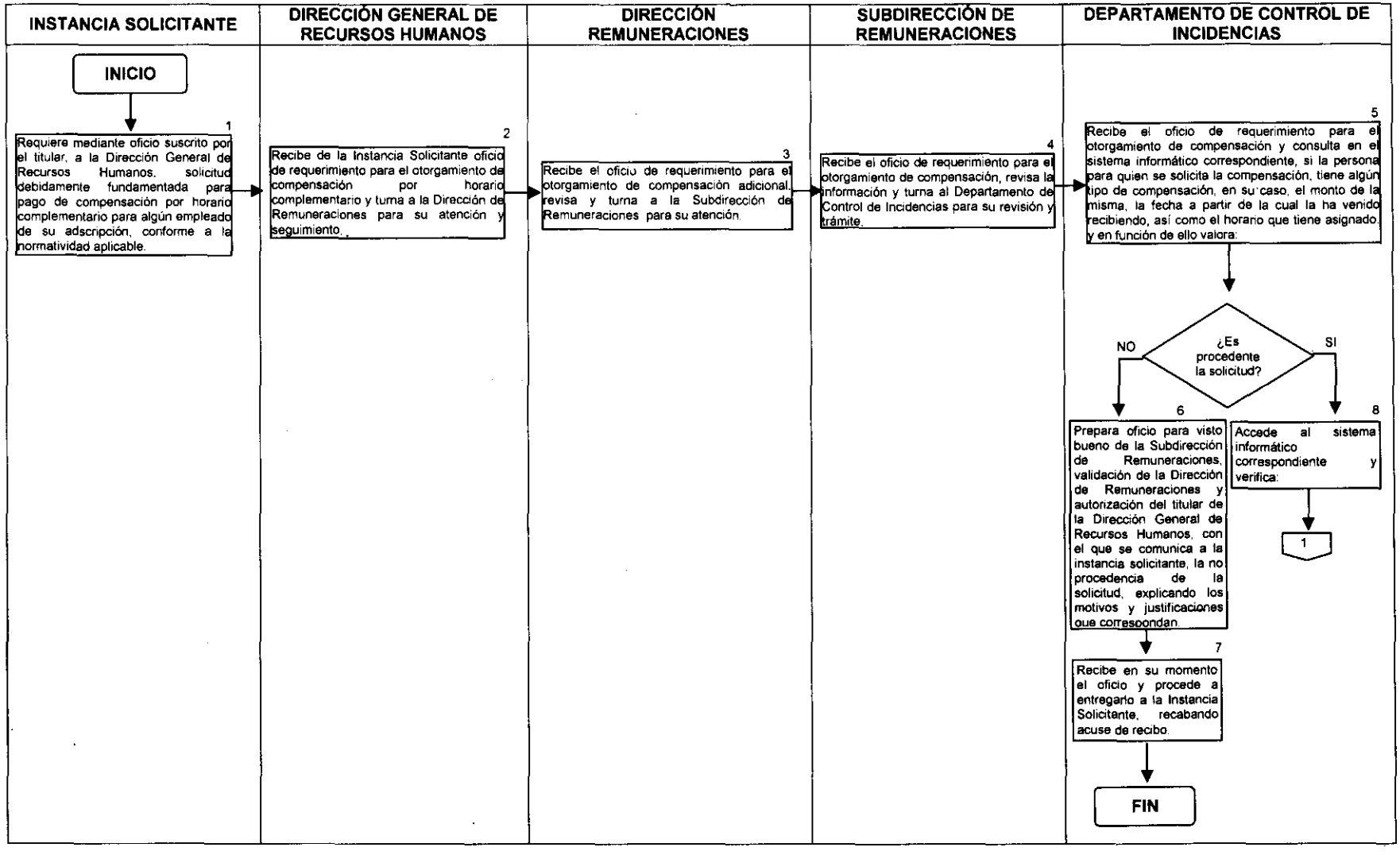


DIAGRAMA DE FLUJO

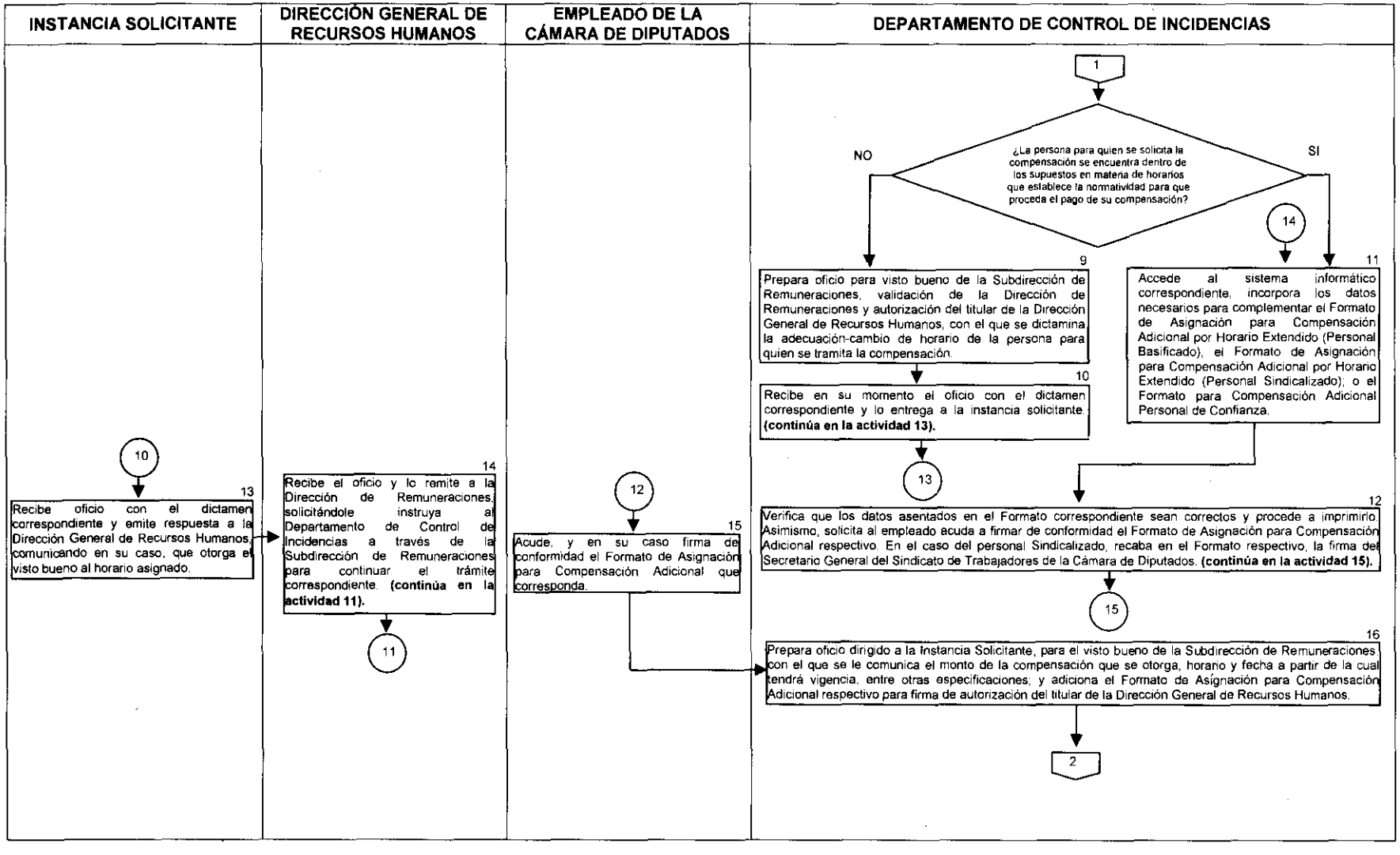
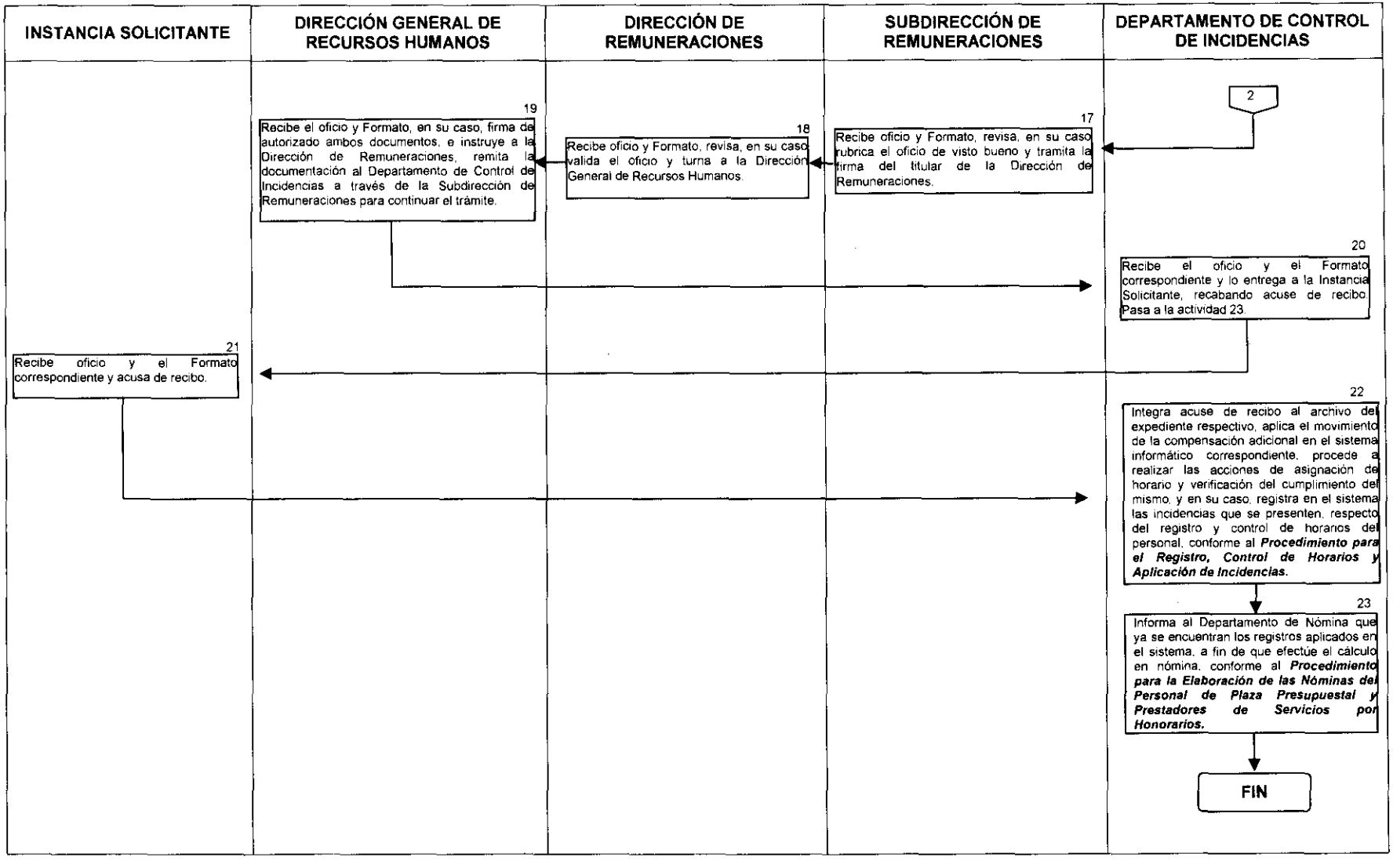


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Basificado) DGRH-F03-08 (Anexo 3)
- Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Sindicalizado) DGRH-F04-08 (Anexo 4)
- Formato de Asignación para Compensación Adicional Personal de Confianza DGRH-F05-08 (Anexo 5)

7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

OBJETIVO

Describir las actividades para que la Dirección General de Recursos Humanos, lleve a cabo el trámite para el pago de gratificación del personal de Cámara, previa solicitud y justificación de las instancias solicitantes, de conformidad con la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe oficio de solicitud firmado por el titular de la Instancia Solicitante, para tramitar el pago de gratificación del personal de Cámara, de conformidad con la normatividad aplicable y lo turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su atención y seguimiento.	- Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	2. Recibe oficio, lo revisa y lo turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su atención.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	3. Recibe oficio de solicitud, lo revisa y verifica:	- Oficio
	¿El oficio especifica puntualmente que la baja del personal obedece a necesidades del servicio o reordenación de las áreas?	- Oficio
	NO 4. Elabora oficio para firma del titular de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal o del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, según corresponda, con el que se requiere a la Instancia Solicitante, precise lo conducente, sobre la baja del personal, para en su caso, continuar con el trámite.	- Oficio
	SI 5. Informa mediante oficio, acerca de la solicitud de baja a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal, cuando se trata de personal que ocupa una plaza presupuestal; y a la Dirección de Remuneraciones, cuando se trata de personal de honorarios, para su conocimiento y efectos procedentes.	- Oficio
	6. Turna el oficio de solicitud del pago de gratificación al Departamento Administrativo Laboral, instruyéndole continuar con el trámite.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	7. Recibe oficio de solicitud del pago de gratificación y elabora oficio para visto bueno y rúbrica de la Subdirección de Relaciones Labores, y la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para solicitar a la Dirección de Atención a Diputados, Dirección de Pago a Diputados y a la Dirección de Contabilidad, las constancias respectivas de no adeudo del personal para quien se solicita la gratificación.	- Oficios
	8. Elabora oficio para el visto bueno y rúbrica de la Subdirección de Relaciones Labores, la cual lo turna para firma de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para solicitar a la Dirección de Remuneraciones, efectúe el cálculo del pago de gratificación para el personal según su régimen laboral, considerando como base la fecha de ingreso que conste en los registros del personal, requiriendo le informe la fecha de ingreso.	- Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	9. Recibe en su momento, de la Dirección de Atención a Diputados, la Dirección de Pago a Diputados y la Dirección de Contabilidad, las constancias respectivas de no adeudo del personal de Cámara. En caso de existir adeudo, lo comunica mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones, para que lo considere en el cálculo del pago de la gratificación correspondiente.	- Constancias de no adeudo - Oficio
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	10. Recibe oficio e instruye al Departamento de Honorarios a través de la Subdirección de Control de Movimientos para que se efectúe el cálculo de gratificación y elabore oficio de respuesta a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	11. Recibe instrucciones, elabora el cálculo de la gratificación correspondiente, prepara oficio de respuesta para firma del titular de la Dirección de Remuneraciones y lo remite a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, recabando acuse de recibo.	- Oficio - Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	12. Recibe oficio en el que se consigna la fecha de ingreso del personal y el cálculo del pago de la gratificación correspondiente, lo revisa y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su atención.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	13. Recibe oficio en el que se consigna la fecha de ingreso del personal y el cálculo del pago de la gratificación correspondiente y lo turna al Departamento Administrativo Laboral para continuar con el trámite respectivo.	- Oficio
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	14. Recibe oficio en el que se consigna la fecha de ingreso del personal y el cálculo del pago de la gratificación correspondiente e integra expediente con documentación relativa al trámite.	- Oficio
	15. Elabora oficio para visto bueno de la Subdirección de Relaciones Labores y validación de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, quien lo turna a firma de la Dirección General de Recursos Humanos, para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emita su opinión respecto a la procedencia o no del pago de la gratificación, remitiéndole copia de la documentación con los antecedentes necesarios, para su valoración.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	16. Recibe el oficio y documentación y turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su atención.	- Oficio
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	17. Recibe el oficio y documentación y turna a la Subdirección de lo Contencioso para su análisis y opinión.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	18. Recibe el oficio y documentación, los analiza y prepara oficio de respuesta para visto bueno de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, quien lo turna a firma del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos la opinión sobre la procedencia o no del pago por gratificación.	- Oficio
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	19. Recibe oficio con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. ¿Es procedente la gratificación? NO 20. Remite el oficio a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, solicitándole notifique a la Instancia Solicitante la improcedencia del pago por gratificación, recabando el acuse de recibo correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO SI 21. Remite el oficio a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, solicitándole instruya al Departamento Administrativo Laboral a través de la Subdirección de Relaciones Laborales continuar con el trámite correspondiente.	- Oficio - Oficio - Acuse recibo - Oficio
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	22. Recibe oficio que contiene la opinión favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que proceda la gratificación, y anexa al expediente la documentación. 23. Elabora documento para validación del titular de la Subdirección de Relaciones Labores y de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, quien lo turna a firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, para autorizar la separación del personal y otorgar el visto bueno para el pago de la gratificación correspondiente, anexando copia del oficio con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la procedencia del pago por conducto, así como las constancias de no adeudo.	- Oficio - Expediente - Documento - Oficio con la opinión jurídica - Constancias de no adeudo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	24. Recibe documento para autorizar la separación del personal y otorgar el visto bueno para el pago de la gratificación correspondiente, oficio con la opinión jurídica y las constancias de no adeudo; en su caso, firma el documento de visto bueno, y lo remite a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, instruyéndole solicite al Departamento Administrativo Laboral a través de la Subdirección de Relaciones Laborales continuar el trámite.	- Documento
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	25. Recibe documento que contiene la firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, con que se autoriza la separación del personal y otorgar el visto bueno para el pago de la gratificación correspondiente. 26. Elabora oficio para validación del titular de la Subdirección de Relaciones Labores y de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, quien recaba firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, para remitir a través de la Subdirección de Relaciones Labores, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, el documento mencionado en la actividad 25, a fin de que su titular lo firme también y otorgue el visto bueno para el pago correspondiente, anexando copia del oficio con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la procedencia del pago, así como las constancias de no adeudo.	- Documento - Oficio - Documento - Oficio con la opinión jurídica - Constancias de no adeudo
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	27. Recibe mediante oficio, el documento que contiene firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, con el que se autoriza la separación del personal y se otorga el visto bueno para el pago de la gratificación, así como copia del oficio con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la procedencia del pago y las constancias de no adeudo correspondientes, y procede en su caso, a firmar de visto bueno e instruye se remita a la Dirección General de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	- Oficio - Documento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	28. Recibe documento firmado de visto bueno por el titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y lo remite a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, instruyéndole solicite al Departamento Administrativo Laboral a través de la Subdirección de Relaciones Laborales continuar el trámite correspondiente.	- Documento
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	29. Recibe documento que contiene las firmas del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, así como la del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, con las que se autoriza la separación del personal y se otorga el visto bueno para el pago de la gratificación correspondiente.	- Documento
	30. Elabora oficio para validación del titular de la Subdirección de Relaciones Labores y de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, quien lo turna a firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos, para remitir a través de la Subdirección de Relaciones Labores, a la Secretaría General, el documento mencionado en la actividad 29, a fin de que su titular lo firme también y otorgue el visto bueno para el pago correspondiente, anexando copia del oficio con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la procedencia del pago, así como las constancias de no adeudo.	- Oficio - Documento - Oficio con la opinión jurídica - Constancias de no adeudo
SECRETARÍA GENERAL	31. Recibe mediante oficio, el documento que contiene firma del titular de la Dirección General de Recursos Humanos y del titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, con el que se autoriza la separación del personal y se otorga el visto bueno para el pago de la gratificación, así como copia del oficio con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre la procedencia del pago y las constancias de no adeudo correspondientes, y procede en su caso, a firmar de visto bueno, e instruye se remita a la Dirección General de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	- Oficio - Documento - Oficio con la opinión jurídica - Constancias de no adeudo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	32. Recibe el documento firmado por el titular de la Secretaría General de la Cámara, y lo remite a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para continuar con el trámite.	- Documento
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	33. Recibe el documento con las firmas de visto bueno del Secretario General de la Cámara, el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, así como del Director General de Recursos Humanos.	- Documento - Cálculo de pago
	34. Solicita mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones, realice las gestiones necesarias ante la Dirección General de Finanzas para que emita el cheque correspondiente, conforme al cálculo previamente autorizado, anexando el documento con las autorizaciones correspondientes.	- Oficio - Documento
	35. Recibe en su momento, de la Dirección de Tesorería mediante oficio, el cheque correspondiente para el pago de la gratificación, y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para que proceda a realizar su entrega.	- Oficio - Cheque
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	36. Recibe el oficio con el cheque, revisa que el monto corresponda al cálculo del pago de gratificación, e instruye al Departamento Administrativo Laboral para que elabore la documentación correspondiente que deberá firmar el interesado o beneficiario.	- Oficio
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	37. Elabora renuncia, el finiquito y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión y aprobación.	- Renuncia - Finiquito

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES	38. Recibe la documentación que contiene la renuncia y finiquito, revisa que se encuentre completa; y entrega en su momento, el cheque al beneficiario, requiriéndole previamente su credencial de Cámara, o en su caso acta ministerial por extravío de la misma. Asimismo, le solicita, firme la renuncia y acuse de recibo el documento del finiquito y el comprobante del recibo de Tesorería. 39. Remite la documentación (renuncia, finiquito, recibo y póliza de cheque debidamente firmadas por el interesado) al Departamento Administrativo Laboral, instruyéndole elabore los oficios respectivos para notificar a las áreas correspondientes.	- Renuncia - Finiquito - Póliza de cheque - Credencial de Cámara o Acta ministerial - Recibo - Documentación
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	40. Recibe documentación y la agrega al expediente. 41. Elabora oficios para firma del titular de la Subdirección de Relaciones Labores, dirigidos a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal a fin de remitir copia de la renuncia para los efectos conducentes tratándose de personal con relación laboral de operativo de confianza y mando medio o superior; y para la Dirección de Remuneraciones para remitir copia de la renuncia, credencial de Cámara, o en su caso acta ministerial por extravío, para conocimiento y efectos conducentes tratándose de personal de honorarios asimilados a salarios. Asimismo, prepara oficio dirigido a la Dirección de Tesorería, para remitirle copia de la renuncia, recibos y póliza de cheque debidamente firmados por el beneficiario.	- Documentación - Oficios - Renuncia - Finiquitos - Recibos de Tesorería - Póliza de cheque - Credencial de Cámara
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	42. Recibe los oficios mencionados en el punto anterior, valida la información, firma de autorizado e instruye al Departamento Administrativo Laboral los envíe a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal, Dirección de Remuneraciones o a la Dirección de Tesorería según corresponda.	- Oficios
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	43. Envía los oficios a las áreas correspondientes, recaba acuses de recibo y los integra al expediente del personal respectivo.	- Oficios - Acuses de recibo - Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

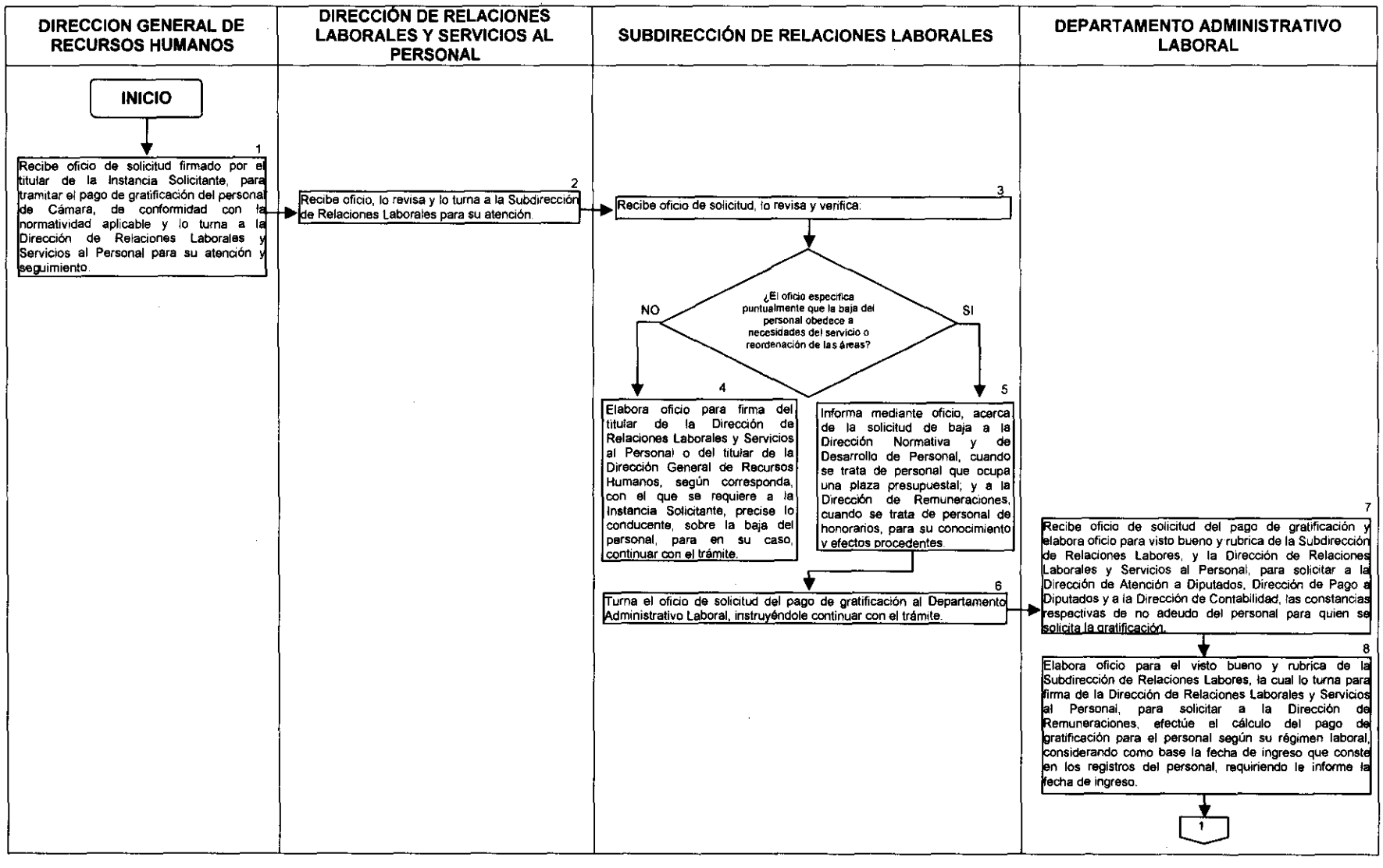


DIAGRAMA DE FLUJO

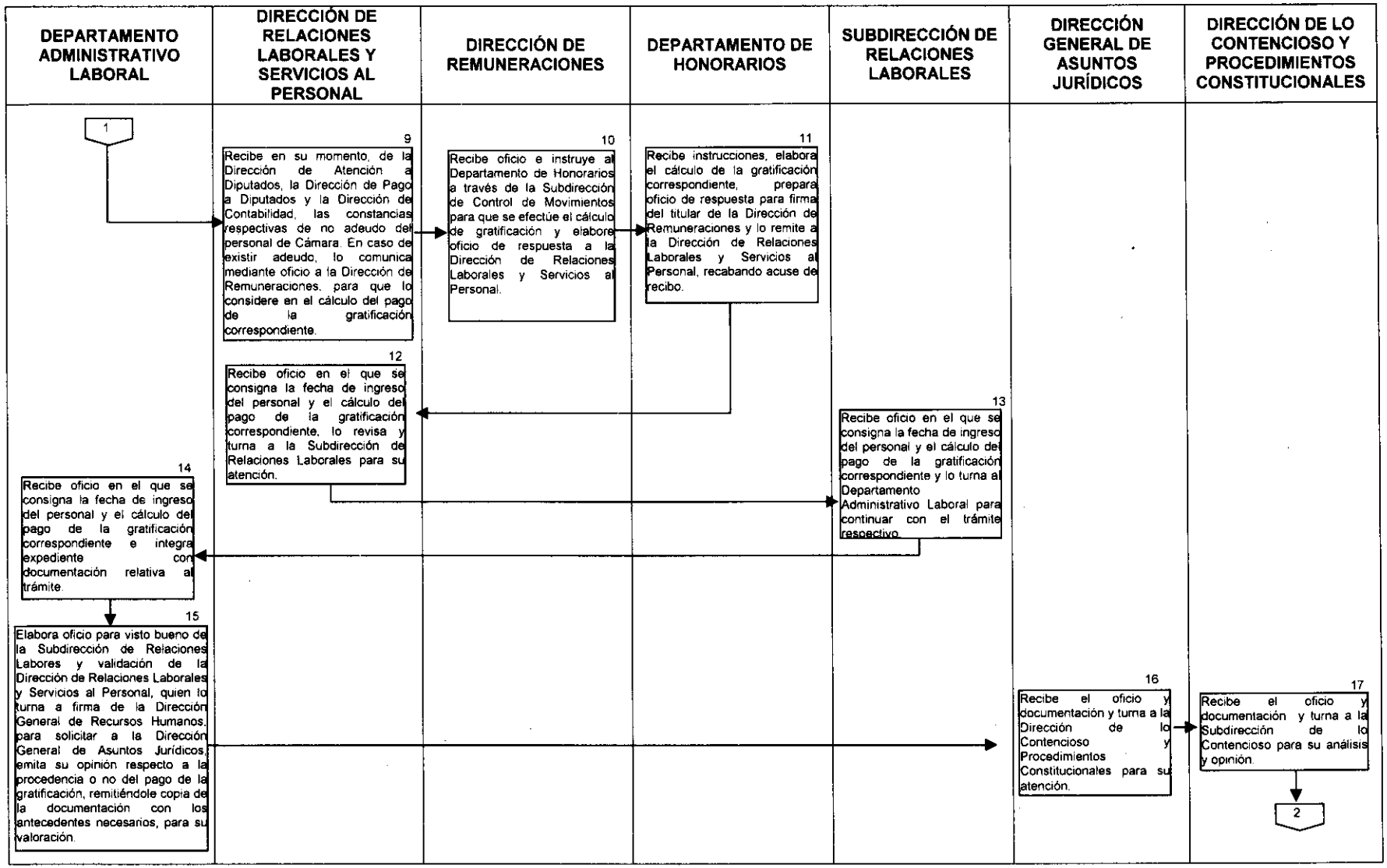


DIAGRAMA DE FLUJO

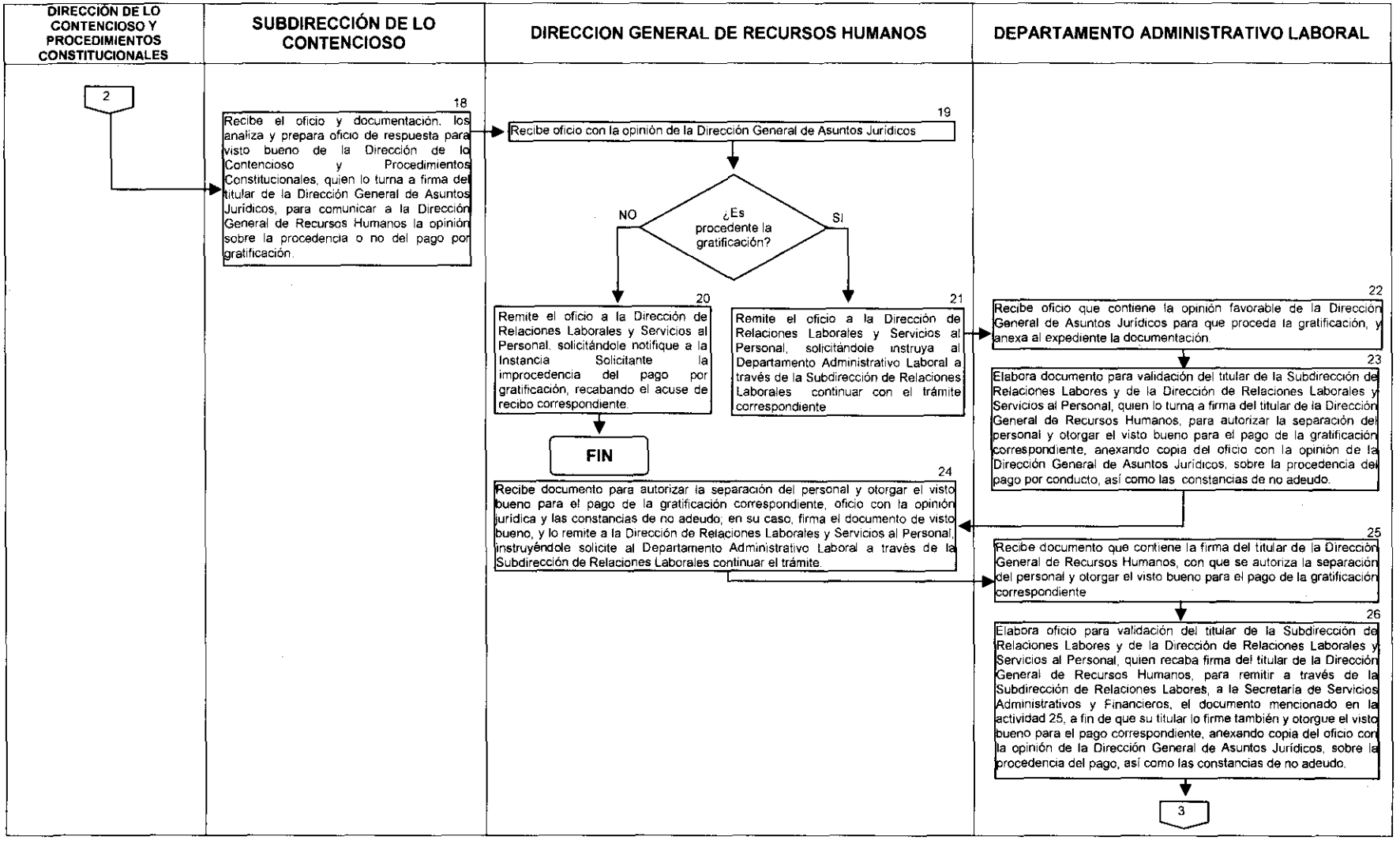


DIAGRAMA DE FLUJO

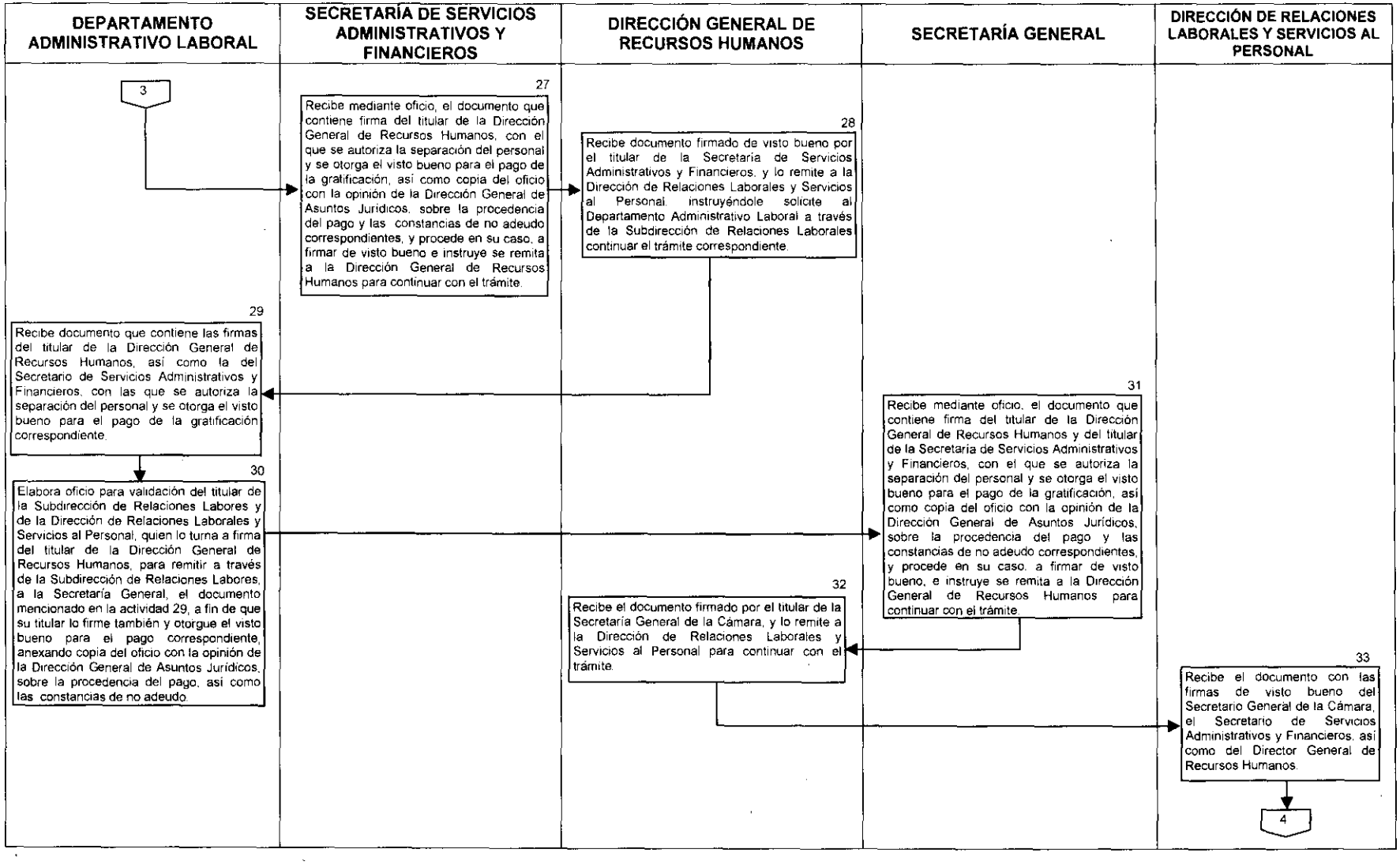
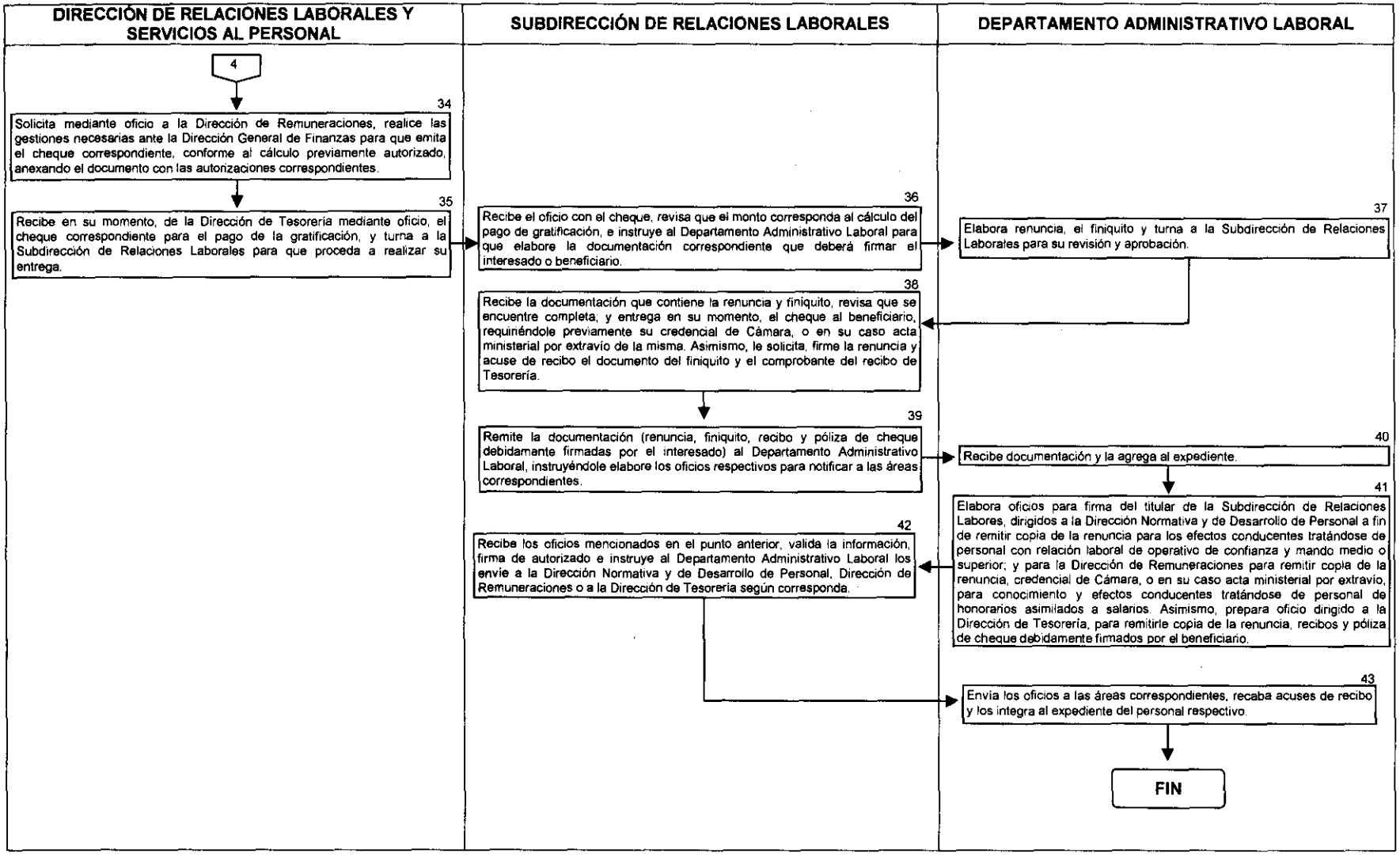


DIAGRAMA DE FLUJO



IV. ANEXOS

1. Formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones DGRH-F02-08 (Anexo 1)
2. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 2)
3. Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Basificado) DGRH-F03-08 (Anexo 3)
4. Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Sindicalizado) DGRH-F04-08 (Anexo 4)
5. Formato de Asignación para Compensación Adicional Personal de Confianza DGRH-F05-08 (Anexo 5)

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE SERVICIOS Y/ O PRESTACIONES

DATOS DEL TRABAJADOR

FOLIO:
FECHA:
DÍA / MES / AÑO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	R.F.C
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			TELÉFONO

NÚM. DE EMPLEADO	HORARIO	FECHA DE INGRESO	RELACIÓN LABORAL

CLAVE DEL PUESTO	NIVEL	PUESTO

SERVICIOS Y/O PRESTACIONES QUE SOLICITA

1. ☐ ACLARACIONES DE:
   - ☐ NOMBRAMIENTO ☐ SUELDO
   - ☐ ADSCRIPCIÓN ☐ AGUINALDO
2. ☐ CONSTANCIA DE SERVICIOS
3. ☐ CREDENCIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS:
   - ☐ EMISIÓN ☐ REPOSICIÓN
4. ☐ GASTOS DE FUNERAL
5. ☐ PRESTACIÓN DEL DÍA DE REYES
6. ☐ PRESTACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO
7. ☐ PRESTACIÓN DÍA DE LA MADRE
8. ☐ PRESTACIÓN DÍA DEL PADRE
9. ☐ INSCRIPCIÓN FONAC
   - ☐ LIQUIDACIÓN ANTICIPADA FONAC
10. ☐ HOJA DE SERVICIOS
11. ☐ JUBILACIÓN O PENSIÓN
12. ☐ CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS
13. ☐ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
14. ☐ CAMBIO DE DOMICILIO

*15 ☐ DÍAS ECONÓMICOS

*16. ☐ LICENCIA — INCAPACIDAD MÉDICA ☐ — SIN GOCE DE SUELDO ☐

*17 ☐ DÍAS POR ANTIGÜEDAD

NÚMERO DE DÍAS _____ DEL _____ DE _____ DEL 200____
AL _____ DE _____ DEL 200____
SE PRESENTA A LABORAR EL _____ DE _____ DEL 200____
MOTIVO: _____

REQUISITOS:
- Para días económicos o licencia: Antigüedad mínima de tres meses.
- Para días de antigüedad: Mínimo diez años de sindicalización.
- Deben venir con firma de autorización del titular del área de adscripción.
- Estos rubros deberán solicitarse con 72 horas de anticipación.

18. PAGO O AJUSTES DE PRIMA QUINQUENAL — PERCEPCIÓN ACTUAL $

AÑOS DE ANTIGÜEDAD COMPROBADOS
- DE 5 A MENOS DE 10 ☐
- DE 10 A MENOS DE 15 ☐
- DE 15 A MENOS DE 20 ☐
- DE 20 A MENOS DE 25 ☐
- DE 25 A MÁS ☐

19. OTROS.

OBSERVACIONES.

SOLICITANTE	ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN

DGRH-F02-08

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O PRESTACIONES

FECHA DE SOLICITUD	SERVICIO(S) SOLICITADO(S)	FOLIO: _____
		SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O PRESTACIONES

REQUISITOS GENERALES

• PARA EL TRÁMITE DE CUALQUIER PRESTACIÓN O SERVICIO ES NECESARIO:

- Presentar credencial original de identificación de la dependencia.
- Anexar copia del último recibo de pago.
- Cumplir con los requisitos de cada trámite, según se indica en la tabla.
- El tiempo para realizar los trámites por parte del Área de Atención y Servicios al Personal, siempre que se cumpla con todos los requisitos señalados, será de cinco días hábiles, salvo que se indique otro tiempo en la tabla.

Núm.	SERVICIO Y/O PRESTACIÓN	REQUISITOS
1.	ACLARACIÓN DE: NOMBRAMIENTO, ADSCRIPCIÓN, SUELDO, PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO	PARA PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO: • Copia del escrito de petición debidamente sellada por la Dirección General de Recursos Humanos.
2.	CONSTANCIA DE SERVICIOS	• Copia alta ISSSTE o memo de cotización al ISSSTE. • Señalar el destinatario.
3.	CREDENCIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS TIEMPO: Siete días hábiles	• Original y copia del acta de nacimiento. • Dos fotografías tamaño infantil. • Comprobante de domicilio. • Fotografía tamaño infantil. • Comprobante de domicilio. PARA SOLICITAR REPOSICIÓN DE LA CREDENCIAL: • Constancia de acta levantada ante el Ministerio Público.
4.	GASTOS DE FUNERAL	• Copia certificada del acta de defunción. • Factura original de la agencia funeraria. • Identificación del solicitante y del beneficiario.
5. 6.	DÍA DE REYES DÍA DEL NIÑO	• Para nuevas inscripciones, adjuntar copia del acta de nacimiento de sus hijos menores de 12 años.
7. 8.	DÍA DE LA MADRE DÍA DEL PADRE	• Para nuevas inscripciones, adjuntar copia del acta de nacimiento de sus hijos.
9.	FONAC PARA PAGOS: TIEMPO: 30 días hábiles	PARA INSCRIPCIÓN: • Llenar solicitud de inscripción: PARA LA LIQUIDACIÓN ANTICIPADA: • Oficio del interesado dirigido al Director General de Recursos Humanos. PARA PAGO DE SEGURO DE VIDA • Copia certificada del acta de defunción. • Copia del acta de nacimiento. • Oficio de solicitud del beneficiario.
10.	HOJA DE SERVICIOS TIEMPO: 30 días hábiles	• Copia CURP. • Copia de la renuncia. • Original y copia del acta de nacimiento. • En caso de fallecimiento del trabajador: El cónyuge tiene que presentar acta de matrimonio y de defunción. • Domicilio actualizado.
11.	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	• Para acumulación de años de servicio, adjuntar hojas de servicio de instituciones afiliadas al ISSSTE, donde se haya laborado. • Documento del ISSSTE que acredite la concesión de pensión. • Documento de ingreso como miembro del sindicato.
12.	CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS	• Un año mínimo de cotización al ISSSTE. • Solicitar en pagaduría la constancia del concepto tres (constancias de no adeudo). • En caso de haber disfrutado de préstamo anterior, adjuntar copia de hoja amarilla.
13.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	• Forma HRFC-2 de solicitud de inscripción para personas asalariadas. • Forma HRFC-2A de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la SHCP. • Original y copia del acta de nacimiento.
14.	CAMBIO DE DOMICILIO	• Comprobante de nuevo domicilio.
16.	LICENCIA	PARA SOLICITUDES DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO: • Incapacidad expedida por el ISSSTE. PARA SOLICITUDES DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: • En caso de ocupar puesto de confianza, adjuntar copia del nombramiento de base.
19.	PAGO DE PRIMA QUINQUENAL	• Para acumulación de años de servicio, adjuntar hojas de servicios de instituciones donde se haya laborado. • Copia alta ISSSTE o memo de cotización al ISSSTE.

* NOTA:

Los siguientes trámites requieren de otro formato diferente a este:

- Solicitudes de préstamo al ISSSTE.
- Cédula del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Solicitud de Vacaciones.

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante — Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

Órgano de Gobierno	Órgano Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Área Administrativa	Otro
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Especificar:

Titular

Nombre — Apellido Paterno — Apellido Materno

Cargo

Extensión: _____ Importe:

b) Tipo de Servicio

Solicitud de Pagos ☐	Comprobación ☐	Gastos a comprobar ☐	Ingresos ☐	Otros ☐	Especificar:

c) Detalle del Servicio

1.- Nómina: 1.1 Honorarios ☐ | 1.2 Ordinaria ☐ | 1.3 Honorarios Extraordinaria ☐ | 1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐ | 1.5 Prestaciones ☐
Periodo / / al / /

2.- Proveedor: 2.1 Bienes ☐ | 2.2 Servicios ☐ | 2.3 Obra Pública ☐ | Primer pago o único pago ☐ | Pago subsecuente ☐ | Último pago ☐

3.- Reembolso: 3.1 Fondos ☐ | Especificar | 3.2 Techo Presupuestal ☐

4.-Gastos Médicos: 4.1 Reembolso al Diputado ☐ | 4.2 Pago Directo a Proveedor ☐ | Banco: | No. de cuenta: | CLAVE
Nombre Diputado

5.-Viáticos: 5. 1 Nac ___ / Int ___ | 5. 2 No. De Diputados | 5.3 No. De Personal Administrativo | 5.4 No. de días | 5.5 Destino:
Periodo / / al / /

6.- Gastos a Comprobar: 6.1 Si ___/No___

7.- Impuestos: 7.1 ISR ☐ | 7.2 Nómina 2% ☐ | 7.3 IVA ☐ | 7.4 Otros: ☐ | Especificar:
Periodo / / al / /

8.- Terceros Institucionales: 8.1 SAR ☐ | 8.2 ISSSTE ☐ | 8.3 FOVISSSTE ☐ | No. De Anexos
Periodo / / al / /

9.- Ingresos: 9.1 Presupuestal ☐ | 9.2 No Presupuestal ☐ | Concepto:

10.- Informativo: 10.1 Especificar:

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

1.- Nómina ☐
2.- Proveedor ☐
3.- Reembolso ☐
4.-Gastos Médicos ☐
5.-Viáticos ☐
6.- Gastos a Comprobar ☐
7.- Impuestos ☐
8.- Terceros institucionales ☐
9.- Ingresos ☐
10.- Informativo ☐

Completo: ☐
Falta

Firma de recepción de Formato

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos	Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados:	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
Relación de comprobantes		1,2,3,5,6,7,8		
Contratos/Pedido		2,3,6		
Garantías y/Fianzas		2		
Folio de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros		Especificar:		

e) Observaciones:	

Firma del Titular

DGF-F01-07

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE ASIGNACION PARA COMPENSACION ADICIONAL POR HORARIO EXTENDIDO
(PERSONAL BASIFICADO)

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

A PARTIR DE		
DIA	MES	AÑO

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE: _____ NUM. EMP. _____

FUNCION: _____ NIVEL: _____

PERCEPCIONES ACTUALIZADAS	OBSERVACIONES
SUELDO BASE: _____	COMPENSACION TOTAL AL % POR HORARIO EXTENDIDO
COMP. GARANTIZADA: _____	MENSUAL: $ - QUINCENAL: $ -
COMP. ADICIONAL POR SERV. ESP. (ANT. 99): _____	
COMP. POR HORARIO EXTENDIDO: _____	HORARIO ACTUAL:
TOTAL _____	HORARIO EXTENDIDO: -

CONDICIONES

1 El interesado debe registrar su asistencia en los medios que para tal efecto determine la Dirección General de Recursos Humanos.
2 No podrá cobrar tiempo extra durante la jornada ordinaria de 8 horas que establece el artículo 22 de la ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado
3 Por cierre de ejercicio fiscal, la compensación tendrá vigencia al 31 de diciembre de 2008, por lo que será necesario que con un mes de anticipación, se solicite su renovación para el ejercicio presupuestal 2009.
4 En caso de que las condiciones que dan origen a esta compensación cambien, el área y/o trabajador deberán informar su renuncia expresa al horario asignado a fin de dar cumplimiento al artículo 78 de las Condiciones Generales de Trabajo

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION
CAPITULO DECIMO CUARTO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 78.- En relación a los turnos de trabajo señalados en el artículo 32 de las presentes condiciones, se establece la adición de los siguientes:
1°- Area: oficinas: 3er turno: de 9:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas
2°- Area imprenta: 3er turno: de 6:00 a 14:00 horas
4to turno: de 14:00 21:30 horas
el personal de esta área, que labora en estos turnos tendrá derecho a 30 minutos de descanso para tomar alimentos.
3°- Area biblioteca: cuarto turno: de 9:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas

Los trabajadores que se encuentran laborando en el momento que inicie su vigencia las presentes condiciones y deseen adherirse a este nuevo turno y horario, recibirán una compensación adicional a su sueldo equivalente a un 65% de su sueldo tabular, que se denominará para efectos contables como "compensación por horario extendido", dando cumplimiento al artículo 15 de la ley del ISSSTE.

Ésta compensación adicional se incrementará en la misma proporción que se incrementen los sueldos de la Cámara y será independiente de cualquier otra prestación o compensación que el trabajador ya este recibiendo y que no haya sido autorizada en atención a laborar mas tiempo.
Toda labor que se realice posterior al horario señalado en los turnos del presente capitulo, se sujetará a lo señalado por el artículo 32 de éstas condiciones.
Para ello se deberán seguir el procedimiento siguiente:
c) Sólo será revocable, a solicitud del Trabajador. éste cambio de turno y horario, para lo cual deberá dar un aviso por escrito, con 30 días de anticipación, a la Dirección General con conocimiento al Sindicato.
d) Al reintegrarse el trabajador a su horario anterior, el pago adicional originado por el turno y horario de tiempo completo, quedara sin efecto.
Artículo transitorio
Artículo Séptimo. Los trabajadores que estén devengando alguna cantidad como Compensación Adicional, generada con anterioridad al año 2000, se considerará como parte integrante del salario y se denominara como "Compensación por Servicios Especiales", para distinguirla de la señalada en el artículo anterior

ACEPTO MI ADHESION POR VOLUNTAD PROPIA AL NUEVO TURNO Y HORARIO CONTEMPLADO EN EL ART 78, CAPITULO DECIMO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

AUTORIZO

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FIRMA

DGRH-F03-08

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE ASIGNACION PARA COMPENSACION ADICIONAL POR HORARIO EXTENDIDO
(PERSONAL SINDICALIZADO)

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____

A PARTIR DE		
DIA	MES	AÑO

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE: _____ NUM. EMP. _____

FUNCION: _____ NIVEL- _____

PERCEPCIONES ACTUALIZADAS	OBSERVACIONES
SUELDO BASE: _____	COMPENSACION TOTAL AL POR HORARIO EXTENDIDO
COMP. GARANTIZADA: _____	MENSUAL: $ - QUINCENAL: $
COMP. SERVICIOS ESPECIALES (ANT. 99): _____	
COMP. POR HORARIO EXTENDIDO: _____	HORARIO ACTUAL:
TOTAL: _____	HORARIO EXTENDIDO:

CONDICIONES

1. El interesado debe registrar su asistencia en los medios que para tal efecto determine la Dirección General de Recursos Humanos.
2. No podrá cobrar tiempo extra durante la jornada ordinaria de 8 horas que establece el artículo 22 de la ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado
3. Por cierre de ejercicio fiscal, la compensacion tendrá vigencia al 31 de diciembre de 2008, por lo que sera necesario que con un mes de anticipacion, se solicite su renovacion para el ejercicio presupuestal 2009.
4. En caso de que las condiciones que dan origen a esta compensacion cambien, el área y/o trabajador deberán informar su renuncia expresa al horario asignado a fin de dar cumplimiento al articulo 78 de las Condiciones Generales de Trabajo

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION
CAPITULO DECIMO CUARTO DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 78.- En relación a los turnos de trabajo señalados en el articulo 32 de las presentes condiciones, se establece la adición de los siguientes:
1°- Area: oficinas: 3er turno: de 9:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas
2°- Area imprenta: 3er turno: de 6:00 a 14:00 horas
4to turno: de 14:00 21:30 horas
el personal de esta área, que labora en estos turnos tendra derecho a 30 minutos de descanso para tomar alimentos.
3°- Area biblioteca: cuarto turno, de 9:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas

Los trabajadores que se encuentran laborando en el momento que inicie su vigencia las presentes condiciones y deseen adherirse a este nuevo turno y horario, recibiran una compensación adicional a su sueldo equivalente a un 65% de su sueldo tabular, que se denominara para efectos contables como "compensación por horario extendido", dando cumplimiento al articulo 15 de la ley del ISSSTE.

Ésta compensación adicional se incrementará en la misma proporción que se incrementen los sueldos de la Cámara y será independiente de cualquier otra prestación o compensación que el trabajador ya este recibiendo y que no haya sido autorizada en atención a laborar mas tiempo
Toda labor que se realice posterior al horario señalado en los turnos del presente capitulo, se sujetara a lo señalado por el articulo 32 de estas condiciones.
Para ello se deberan seguir el procedimiento siguiente:
c) Sólo será revocable, a solicitud del Trabajador, éste cambio de turno y horario, para lo cual debera dar un aviso por escrito, con 30 días de anticipación, a la Direccion General con conocimiento al Sindicato.
d) Al reintegrarse el trabajador a su horario anterior, el pago adicional originado por el turno y horario de tiempo completo, quedara sin efecto.
Articulo Transitorio
Articulo Séptimo. Los trabajadores que esten devengando alguna cantidad como Compensación Adicional, generada con anterioridad al año 2000, se considerará como parte integrante del salario y se denominara como "Compensación por Servicios Especiales" para distinguirla de la señalada en el articulo anterior

ACEPTO MI ADHESION POR VOLUNTAD PROPIA AL NUEVO TURNO Y HORARIO CONTEMPLADO EN EL ART. 78, CAPITULO DECIMO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA CAMARA DE DIPUTADOS

FIRMA

AUTORIZO

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA

DGRH-F04-08

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE ASIGNACION PARA COMPENSACION ADICIONAL
PERSONAL DE CONFIANZA

UNIDAD DE ADSCRIPCION:	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

REFERENCIA ACTUAL

Nombre: _____ **NUMEMP:** _____

Función: _____ **NIVEL** _____

JUSTIFICACION

SUELDO: _____
COMP. GARANTIZADA: _____
COMP. SERV. ESP. (ANT. 99): _____
COMP. ADICIONAL: _____
TOTAL: _____

Se solicita Compensación Adicional por la necesidad de realizar una actividad extraordinaria y temporal. por lo que se requiere que el interesado(a) cubra una jornada laboral **de 8 horas con horario intermedio de comida**
Del

El interesado(a) está consciente de que ésta asignación es discrecional por cuanto hace al tiempo de otorgamiento y monto asignado, y que no forma parte integrante de su salario.

CONDICIONES

1. El monto de la compensación no debe rebasar al 50% del sueldo.
2. La Cámara de Diputados podrá cancelarla cuando se modifiquen las condiciones que dieron lugar
3. También podrá cancelarse por razones presupuestales.

VERIFICACION DE DATOS

1. La compensación no rebasa el 50% del sueldo. (x)
2. Cubrir un horario adicional al actual (x)
3. Registrar asistencia mediante los medios de control establecidos (x)

EMPLEADO	AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE Y FIRMA

DGRH-F05-08

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se corresponden con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento

Quedan sin efectos los Manuales de Procedimientos administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de operación y control de personal se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 20 de junio de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES

LIC. FRANCISCO JAVIER OLIVARES SALAZAR

LA DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

LIC. CARMEN LUZ FERNANDEZ DOMINGUEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN ALBERTO GALVÁN TREVIÑO

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.MP.DGRH.1-0308
FECHA 20-AGOSTO-2008
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
7 PROCEDIMIENTOS
CON NUMERO SE ESPECIFICA EN C/U

OCTAVA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos para el Desarrollo del Personal ha sido elaborado con el propósito de describir las actividades, las áreas responsables y las instancias relacionadas con aspectos de detección de necesidades, selección de instructores, integración y evaluación de programas y seguimiento de la participación de personal de la Cámara en eventos tanto de capacitación como de formación permanente.

Los procedimientos que se incluyen en el presente Manual se refieren a: Integración del Programa Anual de Capacitación; Selección de Instructores; y Operación, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Capacitación.

El esfuerzo realizado en la Dirección General de Recursos Humanos de ordenar sus actividades con una perspectiva de proceso ha hecho posible que en el presente Manual se desarrolle un esquema funcional bajo una gestión que privilegia las directrices de mejora, simplificación y automatización con el propósito de agilizar y mejorar el desarrollo de las actividades específicas y coadyuvar a lograr la eficiencia, todo ello en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

El Manual está estructurado en cinco apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Recursos Humanos y sus áreas adscritas para proporcionar atención en materia de desarrollo al personal de la H. Cámara de Diputados; III) Procedimientos que Integran el Manual, este apartado se encuentra compuesto por los tres procedimientos que conforman el Proceso; cada procedimiento cuenta con Objetivo, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagrama de Flujo y en su caso, con un listado de formatos e instructivos utilizados; IV) Anexos, constituido por un ejemplar de los formatos que se utilizan durante el desarrollo de las actividades o que sirven como complemento para la aplicación de los procedimientos; V) Autorizaciones, que representan la formalización del presente documento.

Este instrumento se desarrolló de acuerdo con la *"Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados"* publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006.

Con este Manual, autoridades, directivos y el personal de la Cámara de Diputados, que tiene participación en las diferentes actividades de los procedimientos descritos, contará con un elemento documental técnico-operativo, para agilizar y mejorar el desarrollo de sus actividades específicas y alcanzar los resultados esperados. Así mismo, conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación, se podrán incorporar mejoras en el contenido que harán posible mantener su vigencia y aplicabilidad.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA .
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.

- CONVENIO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVAS.

- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNOS Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Describir las actividades para el diseño e implementación del proceso de detección de necesidades de capacitación, y con base en ello integrar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Anual de Capacitación, deberá integrarse con base en un proceso de detección de necesidades de capacitación a partir del cual se identifican y definen conjuntamente con Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas los requerimientos y acciones de capacitación que se promueven y organizan por la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, deberán designar personal de enlace con la Dirección General de Recursos Humanos, para la aplicación de la metodología de detección de necesidades de capacitación que para el efecto se determine.

3. La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de determinar los recursos necesarios para ejecutar el Programa Anual de Capacitación autorizado, conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	1. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos instrucción para elaborar la metodología y los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación del personal de la Cámara de Diputados e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal la atención del asunto.	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe instrucciones y da indicaciones al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para la elaboración de la metodología y los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación (DNC).	
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	3. Recibe indicaciones y con base en ellas prepara propuesta de metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación (DNC) y la presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para revisión.	- Metodología DNC
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	4. Recibe propuesta de metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación la analiza, en su caso realiza adecuaciones y la remite a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para validación.	- Metodología DNC
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	5. Recibe propuesta de metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación revisa, en su caso, valida y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para autorización.	- Metodología DNC
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	6. Recibe propuesta de metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación, en su caso, autoriza e instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para la implementación correspondiente.	- Metodología DNC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	7. Recibe instrucciones, metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación autorizados y da indicaciones a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su aplicación.	- Metodología DNC
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	8. Recibe indicaciones e instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para que prepare los oficios mediante los cuales, se enviará la metodología e instrumentos a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas y elabore la propuesta de calendarización de actividades para la aplicación de los instrumentos de acuerdo a la metodología.	- Metodología DNC
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	9. Recibe instrucciones prepara oficios dirigidos a los titulares de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas y elabora la propuesta de calendarización de actividades para la aplicación de los instrumentos para la DNC y los entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su revisión.	- Oficios - Calendario
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	10. Recibe, revisa, en su caso, rubrica los oficios, valida la calendarización de actividades e instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos sobre su implementación. Pasa a la actividad 15. 11. Informa a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal sobre la calendarización de actividades para la aplicación de los instrumentos para la DNC y presenta los oficios dirigidos a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.	- Oficios - Calendario - Calendario - Oficios
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	12. Recibe y rubrica los oficios y los presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para su firma.	- Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	13. Recibe y firma los oficios dirigidos a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas e indica a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal continuar con el trámite de envío a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	14. Recibe oficios firmados e instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos realizar la distribución y el seguimiento correspondiente.	- Oficios
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	15. Recibe oficios firmados, reproduce material requerido para la aplicación de los instrumentos para la DNC, conforme a la calendarización autorizada y turna a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, para su aplicación.	- Oficios - Metodología DNC - Calendario
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE APOYO LEGISLATIVO, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	16. Recibe oficio, metodología y calendarización de actividades para la aplicación de instrumentos para la DNC y atiende conforme a las directrices establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos. 17. Convoca al personal y con el apoyo del Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos, explica la metodología y la forma en que se deben llenar los instrumentos para la DNC. 18. Recopila a través del enlace designado los instrumentos para la DNC y los envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos.	- Oficios - Calendario - Metodología DNC - Oficio - Metodología DNC
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	19. Recibe oficios de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, con los instrumentos para la DNC llenados conforme a la metodología y los turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para que por su conducto los haga llegar a la Subdirección de Desarrollo de Personal.	- Oficio - Metodología DNC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	20. Recibe oficios con los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación y da instrucciones al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para que revise, analice e identifique los requerimientos de capacitación para la integración de la información y del proyecto del Programa Anual de Capacitación.	- Oficio - Metodología DNC
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	21. Recibe instrumentos los revisa, analiza, identifica y clasifica los requerimientos de capacitación de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas e integra el inventario de necesidades de capacitación y el proyecto de Programa Anual de Capacitación y turna éste último a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su análisis y revisión.	- Inventario - Proyecto de Programa Anual
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	22. Recibe, analiza, revisa y en su caso valida el proyecto de Programa Anual de Capacitación y lo turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su revisión.	- Proyecto de Programa Anual
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	23. Recibe, revisa y en su caso firma el proyecto de Programa Anual de Capacitación y lo presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para su aprobación.	- Proyecto de Programa Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	24. Recibe, y en su caso aprueba y firma el proyecto de Programa Anual de Capacitación y lo presenta a la Secretaria de Servicios Administrativos y Financieros, para autorización.	- Proyecto de Programa Anual
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	25. Recibe Programa Anual de Capacitación, en su caso, autoriza, firma y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su implementación.	- Programa Anual

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	26. Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado, lo turna e instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su implementación.	- Programa Anual
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	27. Recibe instrucciones y Programa Anual de Capacitación autorizado e instruye a su vez a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su implementación por medio de Programas Mensuales de Capacitación.	- Programa Anual
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	28. Recibe Programa Anual de Capacitación e instruye al Departamento de Diseño de programas e Instrumentos para la elaboración de la propuesta de Programas Mensuales de Capacitación.	- Programa Anual
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	29. Recibe Programa Anual de Capacitación, diseña propuesta de Programas Mensuales de Capacitación y la presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para análisis y revisión.	- Programa Anual - Propuesta Programas Mensuales
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	30. Recibe propuesta de Programas Mensuales de Capacitación, analiza, revisa, verifica su congruencia con el Programa Anual, en su caso valida y la presenta a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para aprobación y firma.	- Propuesta Programas Mensuales
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	31. Recibe propuesta de Programas Mensuales de Capacitación, revisa, en su caso aprueba y firma y la presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para autorización.	- Propuesta Programas Mensuales
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	32. Recibe propuesta de Programas Mensuales de Capacitación, revisa, en su caso autoriza, la turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal e instruye su instrumentación.	- Programas Mensuales

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	33. Recibe instrucciones y Programas Mensuales de Capacitación, turna e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su instrumentación.	- Programas Mensuales
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	34. Recibe instrucciones y Programas Mensuales de Capacitación los turna al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos e instruye la selección y contratación de instructores o prestadores de servicios de capacitación para la instrumentación de los programas mensuales.	- Programas Mensuales
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	35. Recibe instrucciones y Programas Mensuales de Capacitación y comienza el procedimiento para la selección de instructores o prestadores de servicios de capacitación de acuerdo al **Procedimiento para la Selección de Instructores.**	- Programas Mensuales
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

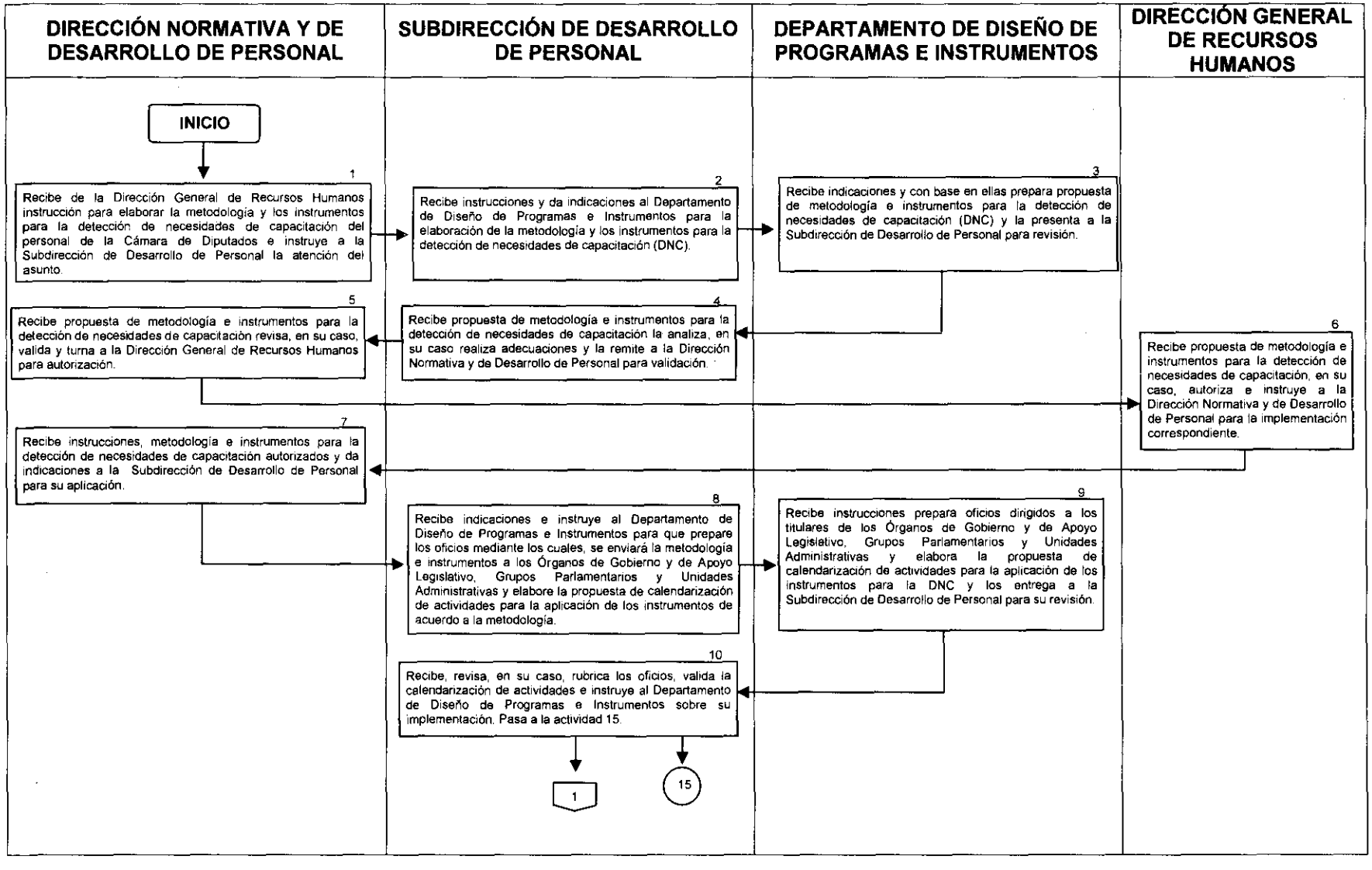


DIAGRAMA DE FLUJO

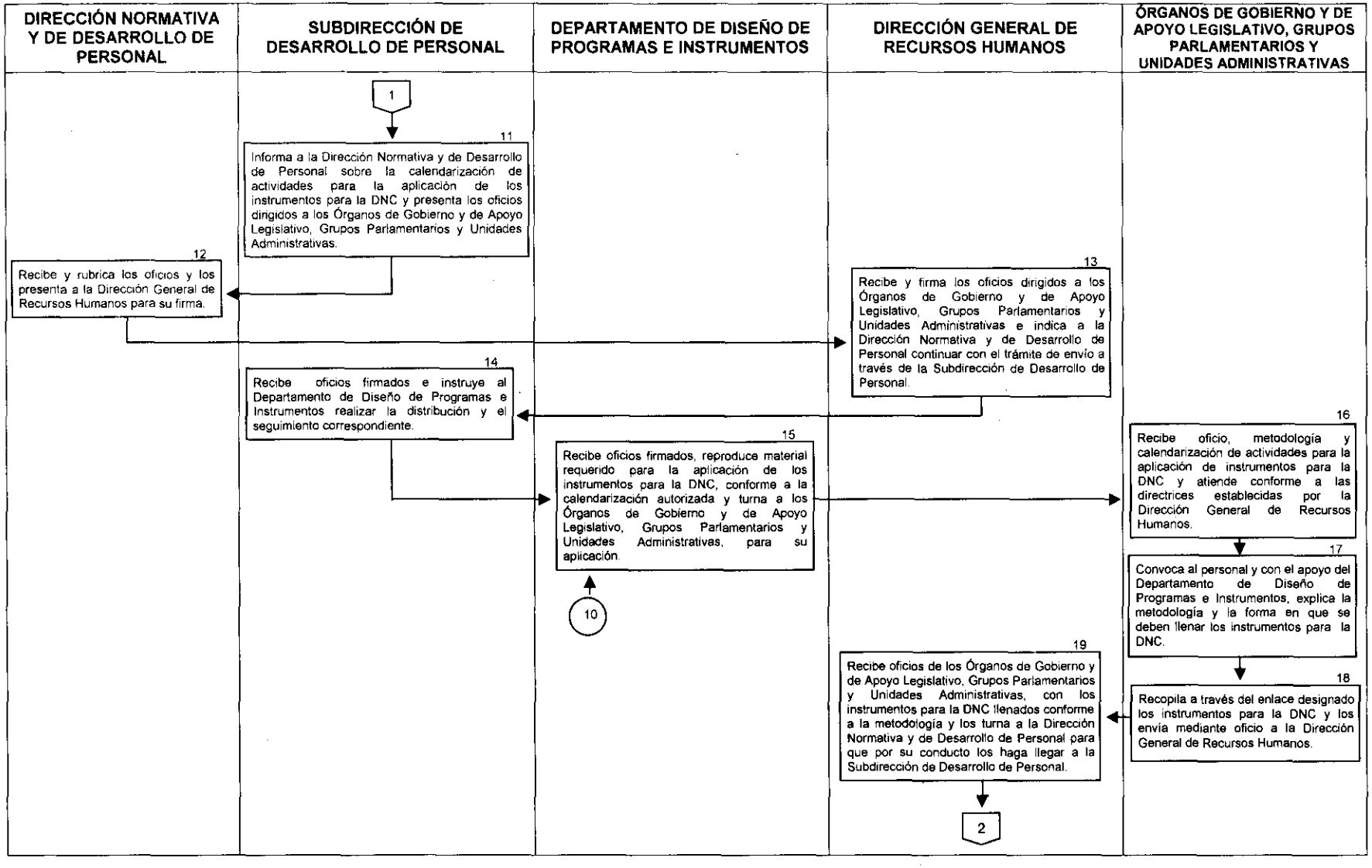


DIAGRAMA DE FLUJO

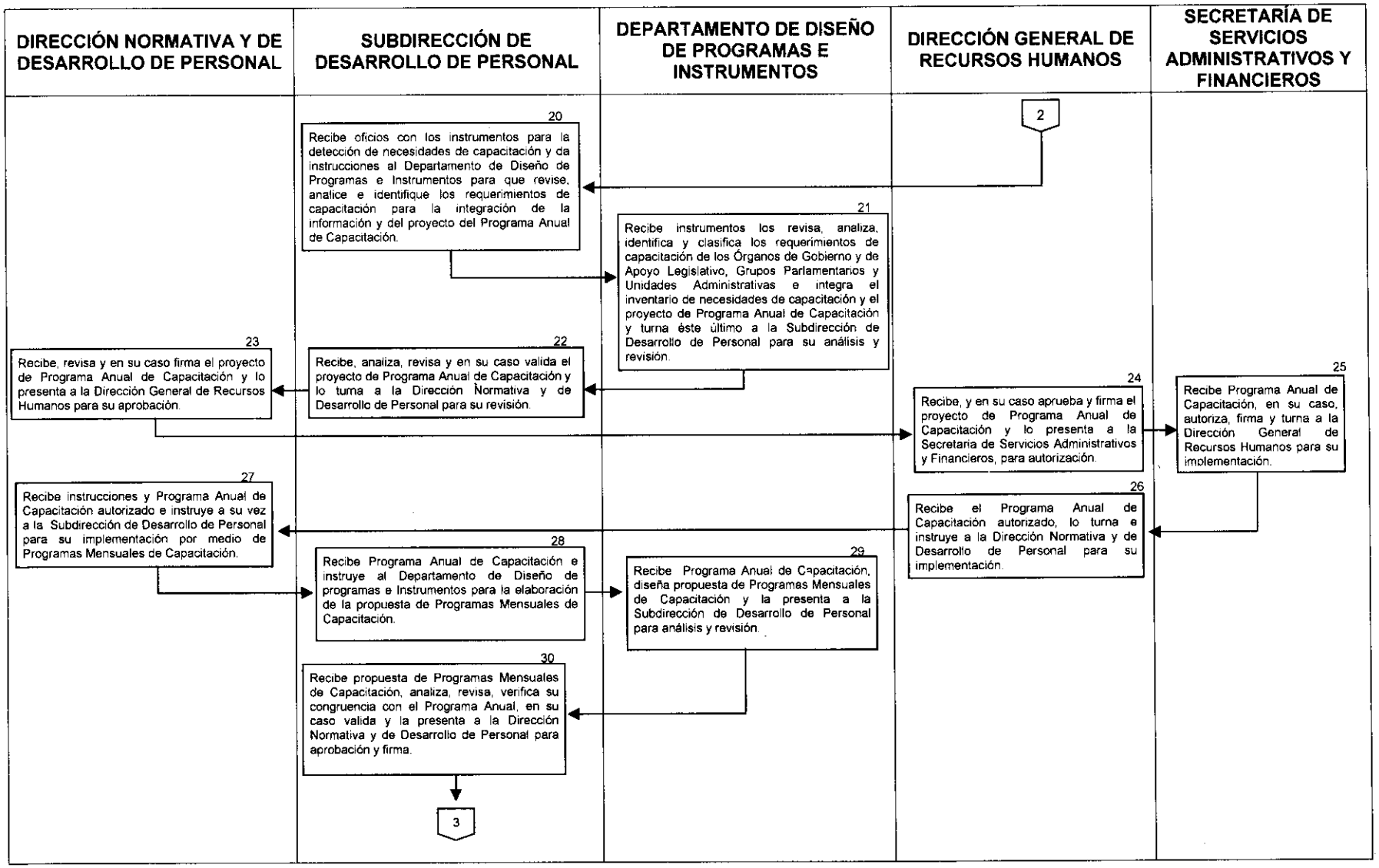
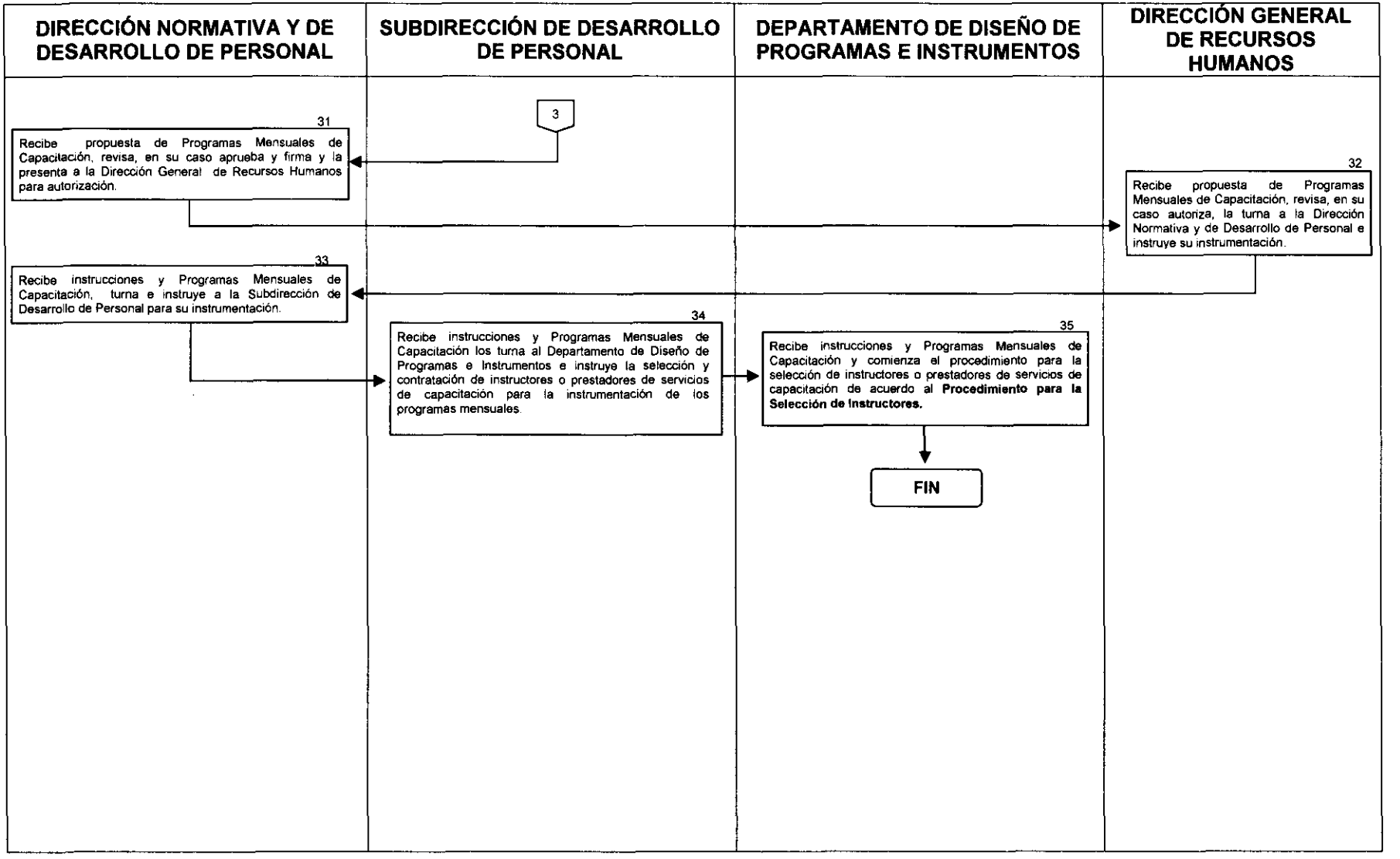


DIAGRAMA DE FLUJO



2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE INSTRUCTORES

OBJETIVO

Describir las actividades para asignar a los cursos los instructores y/o prestadores de servicios de capacitación que mejor cumplan el perfil requerido y los criterios de calidad y eficiencia, de conformidad con la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La selección de instructores para atender las actividades de capacitación autorizadas, tanto en el Programa Anual de Capacitación como de los cursos aprobados que no estén incluidos en el mismo, y que se realicen dentro de las instalaciones de la Cámara, deberá apegarse a la normatividad aplicable.

2. La Dirección General de Recursos Humanos será responsable de administrar los recursos de la partida presupuestal autorizados para el Programa Anual de Capacitación, conforme a la comunicación oficial, que al efecto le remita la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad.

3. Los recursos presupuestales autorizados a instancias diferentes a la Dirección General de Recurso Humanos para atender acciones de capacitación, deberán cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, en materia de capacitación, siendo dichas instancias las responsables del ejercicio correspondiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	1. Procede conforme a la programación mensual de actividades de capacitación autorizadas, o en su caso al oficio de solicitud de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas para cursos fuera del Programa Anual de Capacitación a girar instrucciones a la Subdirección de Desarrollo de Personal para realizar las acciones relativas al proceso de selección de instructores.	- Oficio - Programa Anual
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe instrucciones y conforme a la programación mensual de actividades de capacitación, o en su caso al oficio de solicitud de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas para cursos fuera del Programa Anual de Capacitación y a la selección de instructores de acuerdo a la normatividad aplicable, determina: ¿Son cursos programados? NO Pasa a la actividad 18. SI 3. Instruye al Jefe del Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para que elabore propuestas para la selección de instructores para cursos programados.	- Programa Anual - Oficio
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	4. Recibe instrucciones y convoca a los instructores que conforman la cartera de prestadores de servicios de capacitación, presenten sus propuestas técnicas y económicas para cubrir los cursos programados. 5. Recibe propuestas técnicas y económicas, las integra y presenta para la selección de instructores a la Subdirección de Desarrollo de Personal.	- Cartera de instructores - Propuestas técnicas y económicas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe propuestas y selecciona a los instructores con base en las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable y presenta cursos programados por mes con la propuesta de instructores a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su análisis y validación.	- Programas Mensuales
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	7. Recibe cursos programados por mes con la propuesta de instructores seleccionados para cada uno de ellos, revisa, en su caso aprueba y presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.	- Programas Mensuales
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe cursos programados por mes con la propuesta de los instructores seleccionados, revisa, en su caso autoriza y remite a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su contratación.	- Programas Mensuales
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	9. Recibe cursos programados con relación de instructores autorizados y turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su contratación.	- Programas Mensuales - Relación de instructores
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	10. Recibe cursos programados con relación de instructores autorizados y turna al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para que se les convoque a entrevista y se determinen los contenidos y requerimientos específicos de los cursos.	- Programas Mensuales - Relación de instructores
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	11. Convoca telefónicamente a los instructores seleccionados, precisa detalles de metodología, propósitos y orientación del curso, así mismo solicita sus documentos fiscales para efecto de la contratación correspondiente. 12. Elabora y turna al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal, con el Vo.Bo de la Subdirección de Desarrollo de Personal oficio para que efectué los trámites de solicitud de suficiencia presupuestal y de contratación del servicio, respectivamente.	- Oficios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	13. Recibe oficio y prepara propuesta de solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y de contratación del servicio a la Dirección de Adquisiciones y las presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su rúbrica.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	14. Recibe y presenta propuestas de oficios de solicitudes de suficiencia presupuestal y de contratación del servicio a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su autorización.	- Oficios
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	15. Recibe y revisa propuestas de oficio para la solicitud de suficiencia presupuestal y contratación del servicio respectivamente, en su caso, autoriza y regresa a la Subdirección de Desarrollo de Personal para que realice el trámite correspondiente.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	16. Recibe y tramita los oficios de solicitud de suficiencia presupuestal y contratación del servicio e instruye dar seguimiento a los trámites al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal.	- Oficios
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	17. Recibe instrucciones y da seguimiento a los trámites hasta su autorización y continúa con el **Procedimiento para la Operación, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Capacitación**. Finaliza el Procedimiento.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	18. Recibe oficio de solicitud para curso fuera del Programa Anual de Capacitación y valora su procedencia conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.	- Oficio - Lineamientos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	19. Instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos, si se trata de un curso específico para Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas la determinación de contenidos, objetivos y fechas de realización de común acuerdo con la instancia solicitante. 20. Selecciona al instructor que se hará cargo del curso, previa entrevista y valoración por parte de la instancia solicitante conforme a la normatividad vigente. 21. Prepara oficio de respuesta para la instancia solicitante del curso para firma de la Dirección General de Recursos Humanos y lo presenta para su revisión a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.	- Lineamientos - Norma de Adquisiciones - Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	22. Recibe, revisa, y en su caso rubrica el oficio de respuesta a la instancia solicitante y lo presenta para autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	23. Recibe el oficio y en su caso, autoriza el curso y el instructor e instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su implementación y la contratación correspondiente.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	24. Recibe instrucciones y oficio autorizando el curso y el instructor y remite a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su trámite y la contratación correspondiente.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	25. Recibe oficio de autorización del curso y el instructor, lo envía a la instancia solicitante, da seguimiento a los trámites de contratación y continúa con el **Procedimiento para la Operación, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Capacitación**.	- Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

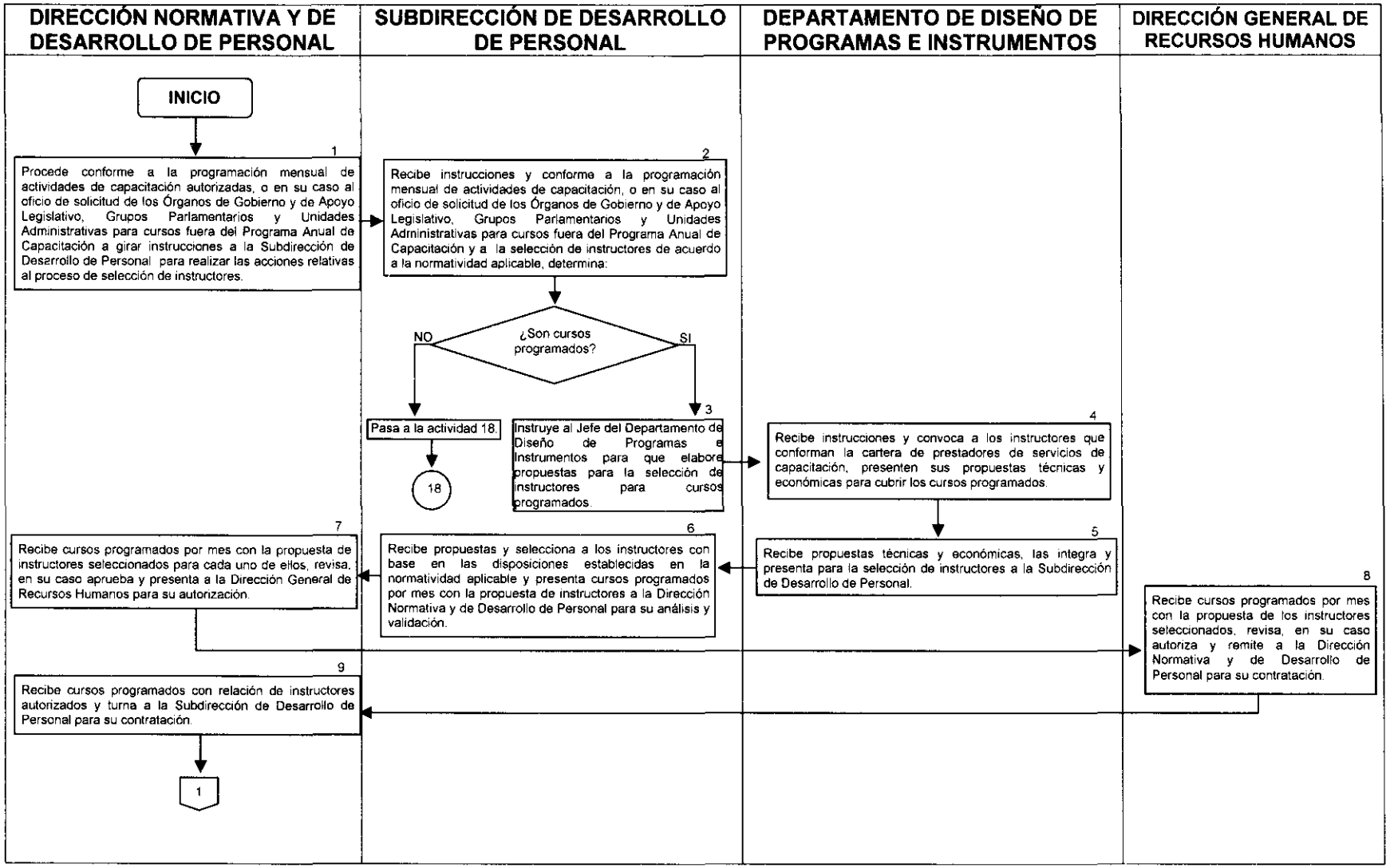


DIAGRAMA DE FLUJO

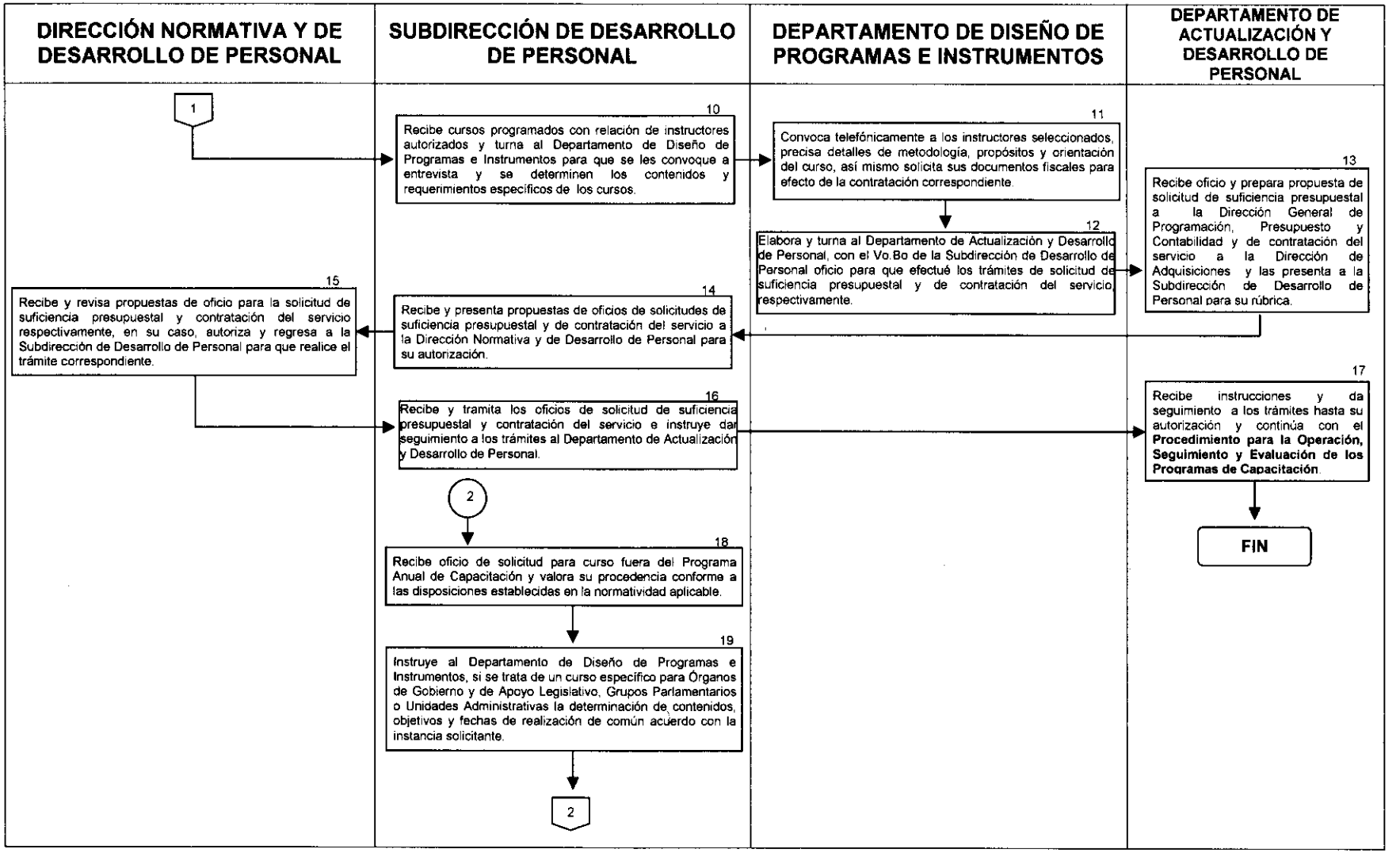
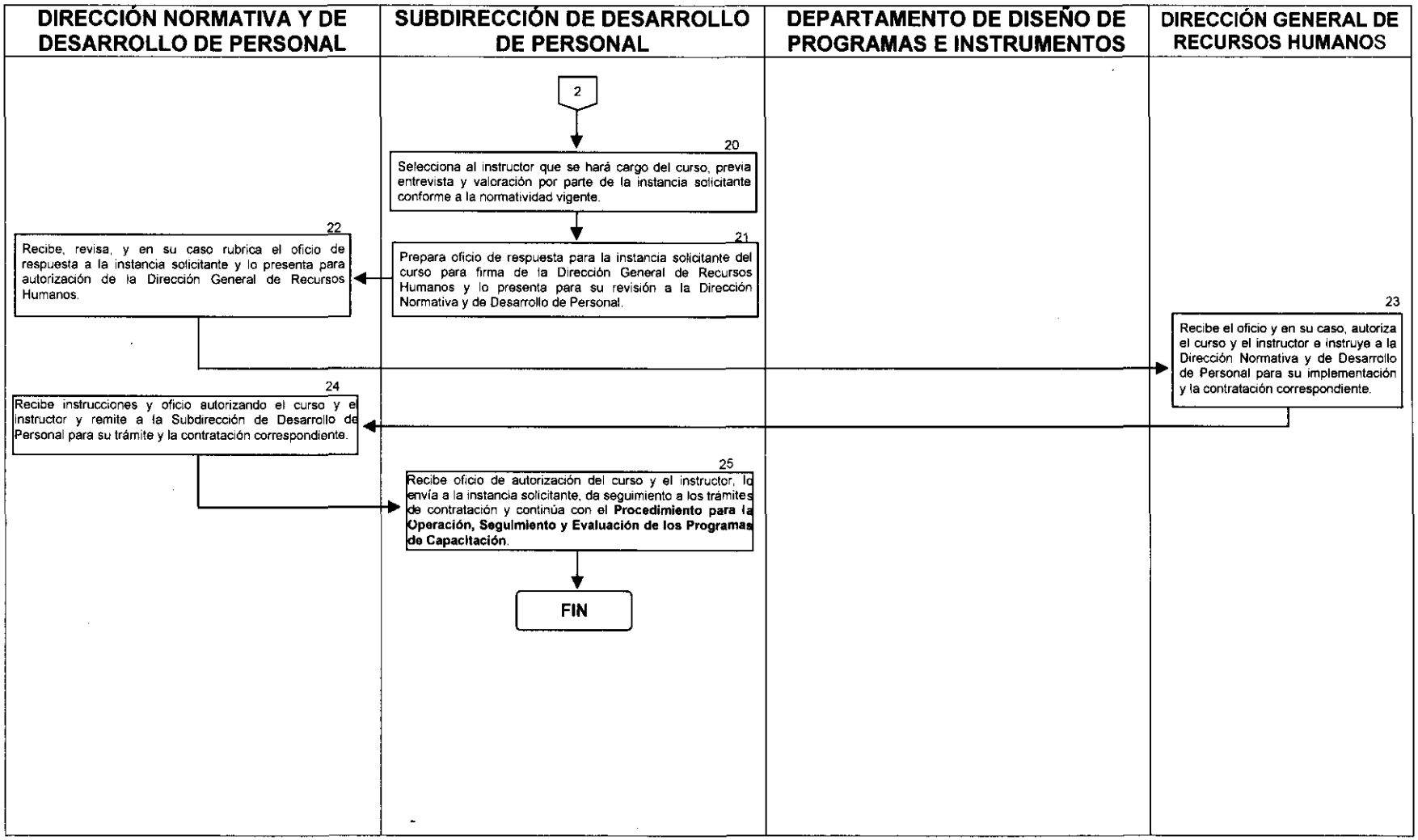


DIAGRAMA DE FLUJO



3.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Describir las actividades para establecer la operación, seguimiento y evaluación de los Programas de Capacitación que imparte la Cámara de Diputados al personal de la misma.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los tipos de cursos que promueve u organiza la Dirección General de Recursos Humanos pueden ser:

   - Programados, los que forman parte del Programa Anual de Capacitación.
   - Fuera de programa, los que no forman parte del Programa Anual de Capacitación autorizado para el ejercicio correspondiente, pero que responden a una necesidad específica de algún Órgano de Gobierno o de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa y podrán ser autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a la normatividad aplicable.
   - Externos, los que por la especificidad de contenido temático no se encuentren contemplados en el Programa Anual de Capacitación, pero pueden formar parte de los requerimientos señalados por el personal o por sus áreas de desempeño durante la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Por su naturaleza estos eventos son clasificados en: maestrías, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres congresos entre otros y deberán ser autorizados por el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, conforme a la normatividad aplicable.

2. Tratándose de cursos fuera de programa o externos, su ejecución estará sujeta a la autorización de las instancias administrativas competentes, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cumpla con la normatividad aplicable.

3. Al personal de la Cámara que participe en cursos externos se le podrá autorizar un máximo de dos eventos por año.

4. Los cursos programados en forma secuencial no se difundirán en forma abierta, para el caso se realizará convocatoria cerrada a los trabajadores que acreditaron el curso antecedente.

5. Los cursos preferentemente tendrán un aforo de 25 personas máximo con el propósito de conformar grupos homogéneos y didácticos, no obstante se integrará, si se requiere, una lista de espera con las solicitudes del personal que, en su caso, hubiere solicitado participar.

6. Los participantes en los cursos de capacitación deberán asistir con puntualidad en la fecha y lugar que se señalen para cada acción de capacitación y permanecer en las sesiones durante el horario establecido.

7. El personal que participe en cursos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos deberá contar con un mínimo del 80 por ciento de asistencias y haber cumplido con los requisitos académicos que hayan sido establecidos por el instructor, para su acreditación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	1. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal instrumente la operación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación autorizadas en el Programa Anual de Capacitación y sus correspondientes programas mensuales y en su caso las solicitudes de cursos fuera de programa o externos.	- Programa Anual - Programas Mensuales - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe instrucciones y determina de acuerdo con el tipo de curso. ¿Es curso Programado? NO Pasa a la actividad 22. SI 3. Instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para la promoción y difusión de los cursos programados.	- Programa Anual - Programas Mensuales - Oficio - Programas Mensuales
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	4. Recibe instrucciones, difunde y coordina la promoción de los cursos mediante convocatorias abiertas conforme al Programa Mensual de Capacitación autorizado. Pasa a la actividad 9. 5. Prepara oficio con Vo.Bo. de la Subdirección de Desarrollo de Personal para el Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal, anexando la calendarización de los cursos autorizados para su operación y seguimiento.	- Programas Mensuales - Oficio - Calendario
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe el oficio con la calendarización de los cursos autorizados, distribuye las aulas e identifica las necesidades de materiales, equipos y servicios.	- Oficio - Calendario

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	7. Elabora de acuerdo a las necesidades, oficios y en su caso, requisita formatos, para la Dirección de Eventos solicitando café, sonido, grabación, placas y edecanes entre otros servicios, en su caso, para la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria solicitándole la versión estenográfica del curso y para la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios solicitando que permita la entrada, y salida del equipo que sea propiedad del prestador de servicios de capacitación y los presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para recabar firmas de autorización.	- Oficio - Solicitud Única de Eventos (Anexo 1) - Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 2)
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	8. Recibe formatos y oficios según corresponda, en su caso los firma, e instruye al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal para el trámite y seguimiento correspondiente. Pasa a la actividad 11.	- Oficio
	9. Recibe las solicitudes mediante el llenado del Formato de Inscripción del personal a los cursos del periodo correspondiente, revisa, y turna al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal para su valoración de acuerdo a contenidos y perfiles de puesto y en su caso registro del solicitante.	- Oficio - Formato de Inscripción (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	10. Recibe las solicitudes de inscripción valora de acuerdo a contenidos y perfiles, en su caso registra al solicitante y elabora las listas de asistencia a los cursos del periodo correspondiente.	- Formato de Inscripción (Anexo 3) - Lista de Asistencia
	11. Da seguimiento a la prestación de los servicios solicitados y supervisa el adecuado desarrollo del curso.	
	12. Solicita a los participantes al término de cada curso las evaluaciones relativas al contenido, al instructor y a la coordinación logística.	- Evaluación de Eventos de Capacitación
	13. Recibe al término del curso por parte del prestador de servicios de capacitación el reporte de calificaciones y constancias del mismo, analiza resultados y prepara informes para la Subdirección de Desarrollo de Personal.	- Constancias del Curso

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	14. Registra en la base de datos los cursos recibidos por el personal, entrega y recaba en copia de la constancia acuse de recibo por parte del mismo. 15. Elabora con base a los cursos programados y realizados, los reportes estadísticos, e informes que le sean solicitados e integra el expediente por curso. 16. Prepara oficios para informar a los Directores Generales del personal participante en los cursos, reportando el aprovechamiento de los mismos y los presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su revisión.	- Acuse de recibo - Reporte - Expediente - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	17. Recibe oficios los, revisa y rubrica, elabora nota informativa de resultados y la presenta con los oficios, a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para recabar firmas de autorización.	- Oficio - Nota Informativa
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	18. Recibe nota informativa de resultados y los oficios, revisa, rubrica en su caso, y envía para conocimiento y firma a la Dirección General de Recursos Humanos.	- Oficio - Nota Informativa
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSO HUMANOS	19. Recibe nota informativa de resultados y los oficios en su caso, autoriza y envía nota informativa a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y remite oficios firmados a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal, para su entrega a las Direcciones Generales correspondientes.	- Nota Informativa - Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	20. Recibe oficios y los turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyendo su distribución.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	21. Recibe instrucciones y oficios, los envía a las Direcciones Generales o equivalentes correspondientes, recaba acuse de recibido y archiva. Finaliza el procedimiento.	- Oficio - Acuse de Recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	22. Recibe oficio de solicitud de curso fuera de programa o de curso externo elabora Nota Informativa al respecto conforme a las disposiciones normativas y la presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su revisión.	- Oficio - Nota Informativa
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	23. Recibe y revisa nota informativa, analiza la procedencia conforme a disposiciones normativas, rubrica en su caso y la presenta a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su validación y rúbrica.	- Nota Informativa
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	24. Recibe la nota informativa, en su caso, valida, rubrica y entrega a la Dirección General de Recursos Humanos.	- Nota Informativa
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	25. Recibe nota informativa, revisa, autoriza los cursos fuera de programa y otorga visto bueno de procedencia para los externos y presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para autorización.	- Nota Informativa
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	26. Recibe nota informativa sobre solicitudes de cursos externos para autorización. ¿Autoriza curso? NO 27. Instruye a la Dirección General de Recursos Humanos para que elabore respuesta a la instancia solicitante, exponiendo los motivos por los cuales no se autoriza el curso. SI 28. Instruye a la Dirección General de Recursos Humanos instrumente lo necesario para la participación en curso y para que comunique al área solicitante la autorización del mismo.	- Nota Informativa

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	29. Recibe instrucciones, e informa a la instancia solicitante exponiendo los motivos por los cuales no se autoriza el curso. Pasa a la actividad 35. 30. Da indicaciones a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para que instrumente lo necesario para la realización del curso, fuera de programa o externo así mismo para que comunique a la instancia solicitante que el curso fue autorizado.	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	31. Recibe las indicaciones e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal para continuar el trámite.	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	32. Recibe instrucciones e instruye al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal para que elabore oficio de respuesta a la instancia solicitante comunicándole la autorización del curso.	
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	33. Prepara oficio de respuesta a la instancia solicitante comunicándole la autorización del curso. En el caso de curso externo le solicita el cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, con relación a su participación en el evento. Pasa a la actividad 35. 34. Realiza trámite de inscripción al curso externo, con la empresa o institución educativa que corresponda y da seguimiento hasta la comprobación de gastos ante la Dirección General de Finanzas. Pasa a la actividad 36.	- Oficio
INSTANCIA SOLICITANTE	35. Recibe oficio en el que se exponen los motivos por lo cuales en su caso, no se autorizó el curso u oficio de respuesta de autorización de cursos fuera de programa o externo, en este último caso aplica lo estipulado al respecto en la normatividad aplicable.	- Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	36. Elabora reportes estadísticos de los eventos de capacitación fuera de programa o externos y los presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal.	- Reportes
SUBDIRECIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	37. Recibe reportes estadísticos revisa e informa mediante Nota Informativa los resultados de los eventos de capacitación fuera del programa o externos a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.	- Reportes - Nota Informativa
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	38. Recibe Nota Informativa con los resultados de los eventos de capacitación fuera del programa o externos revisa, valida la información y la turna a la Dirección General de Recursos Humanos.	- Nota Informativa
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	39. Recibe Nota Informativa con los resultados de los eventos de capacitación fuera del programa o externos, la analiza y archiva.	- Nota Informativa
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

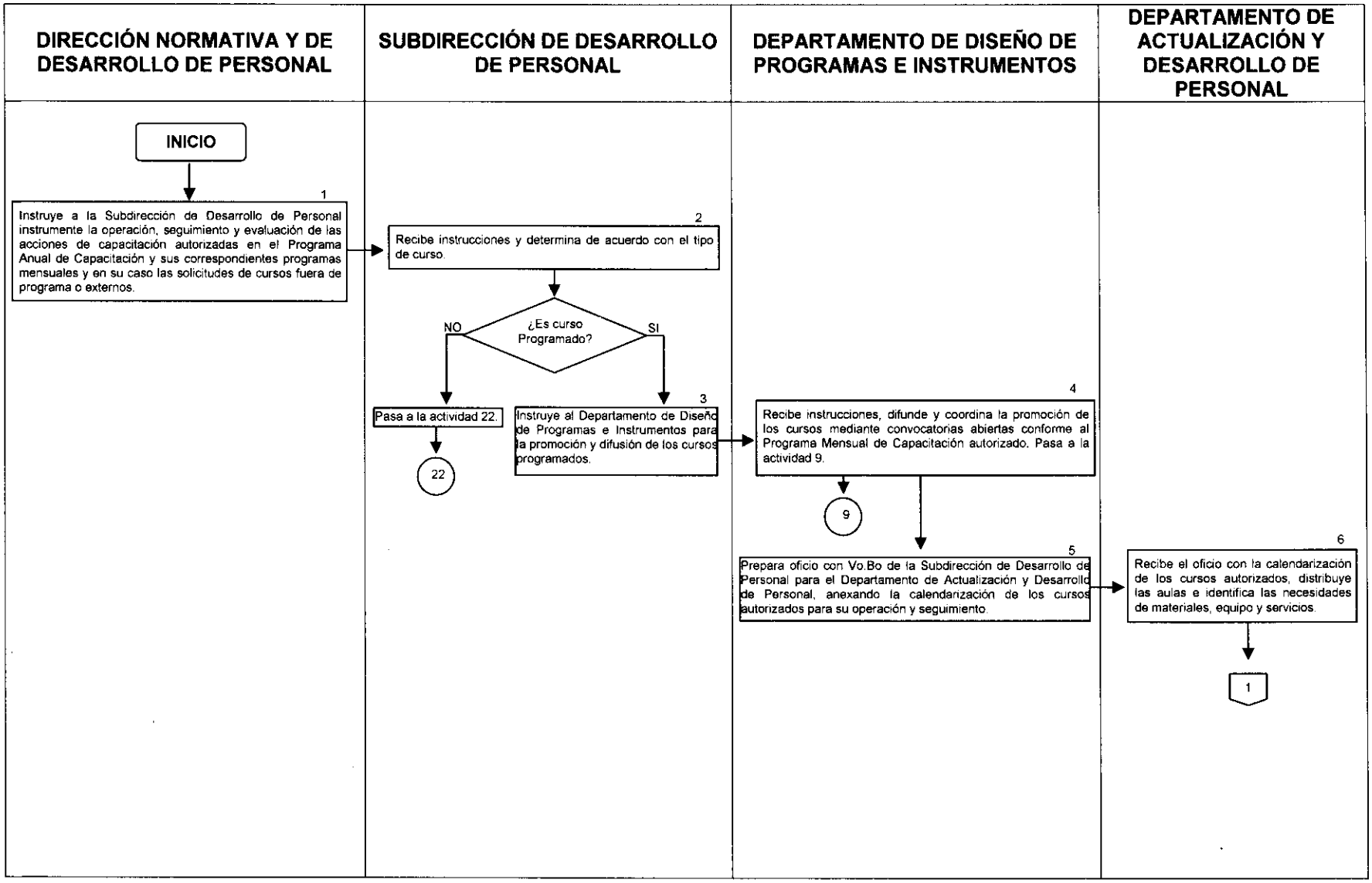


DIAGRAMA DE FLUJO

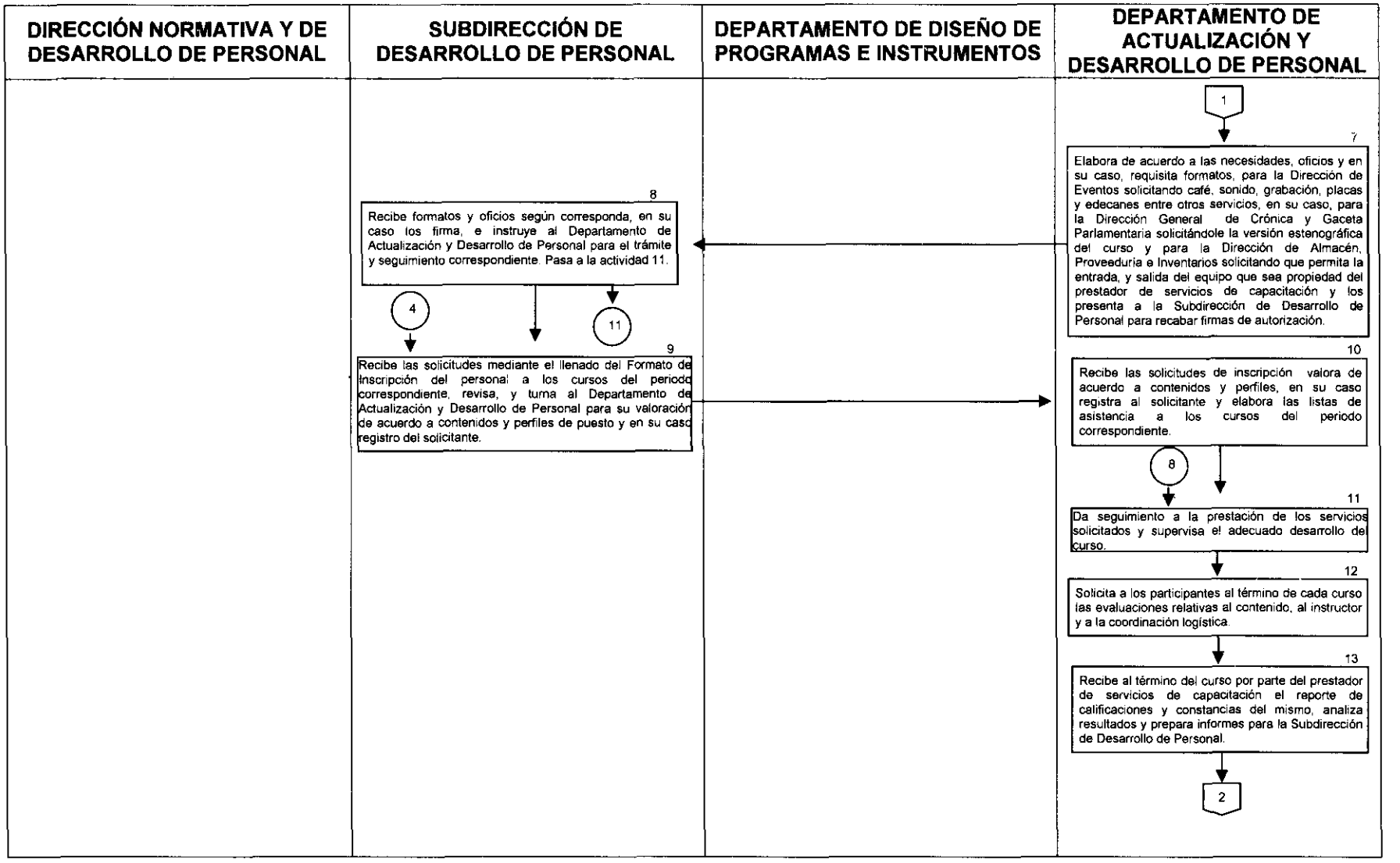


DIAGRAMA DE FLUJO

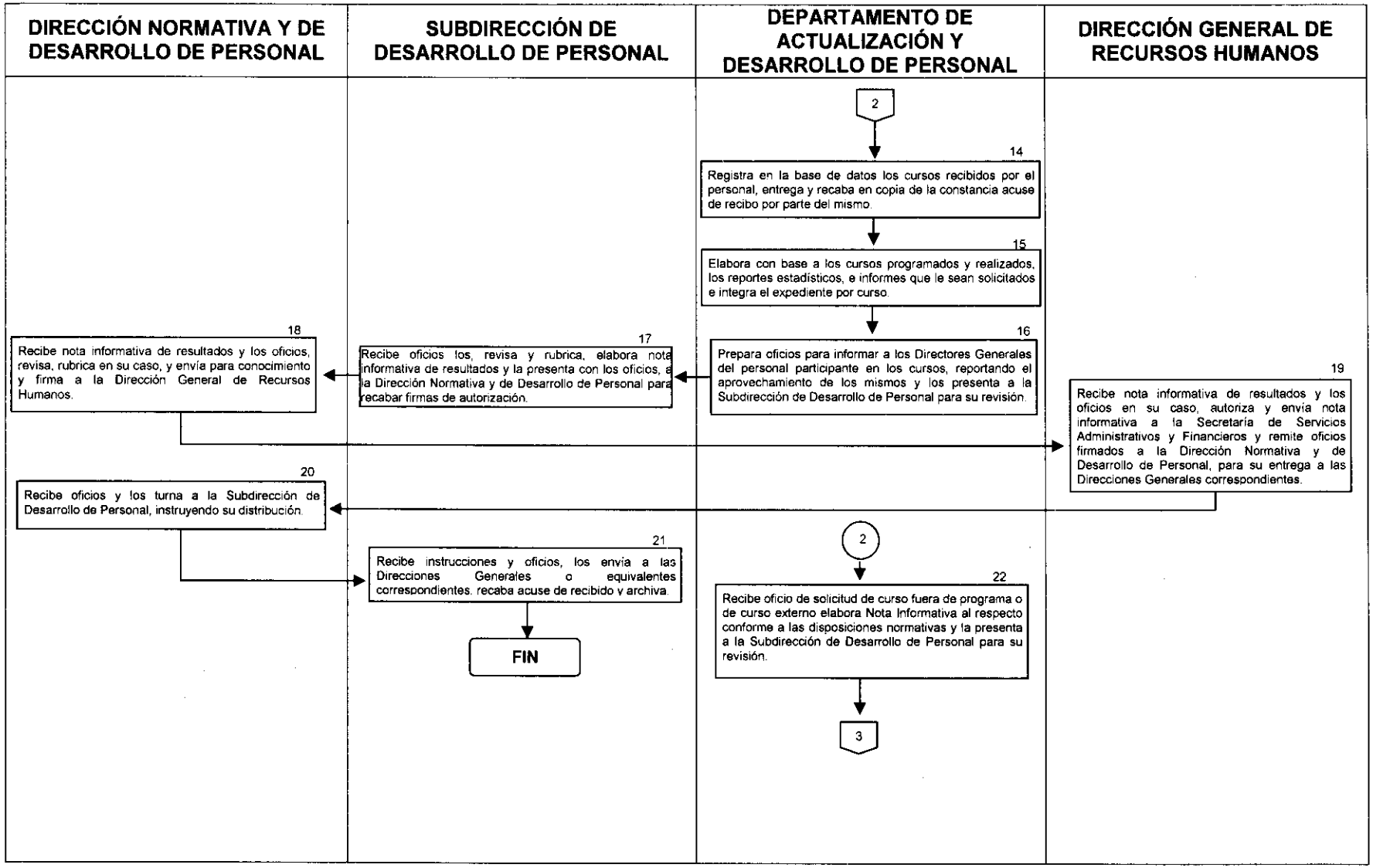


DIAGRAMA DE FLUJO

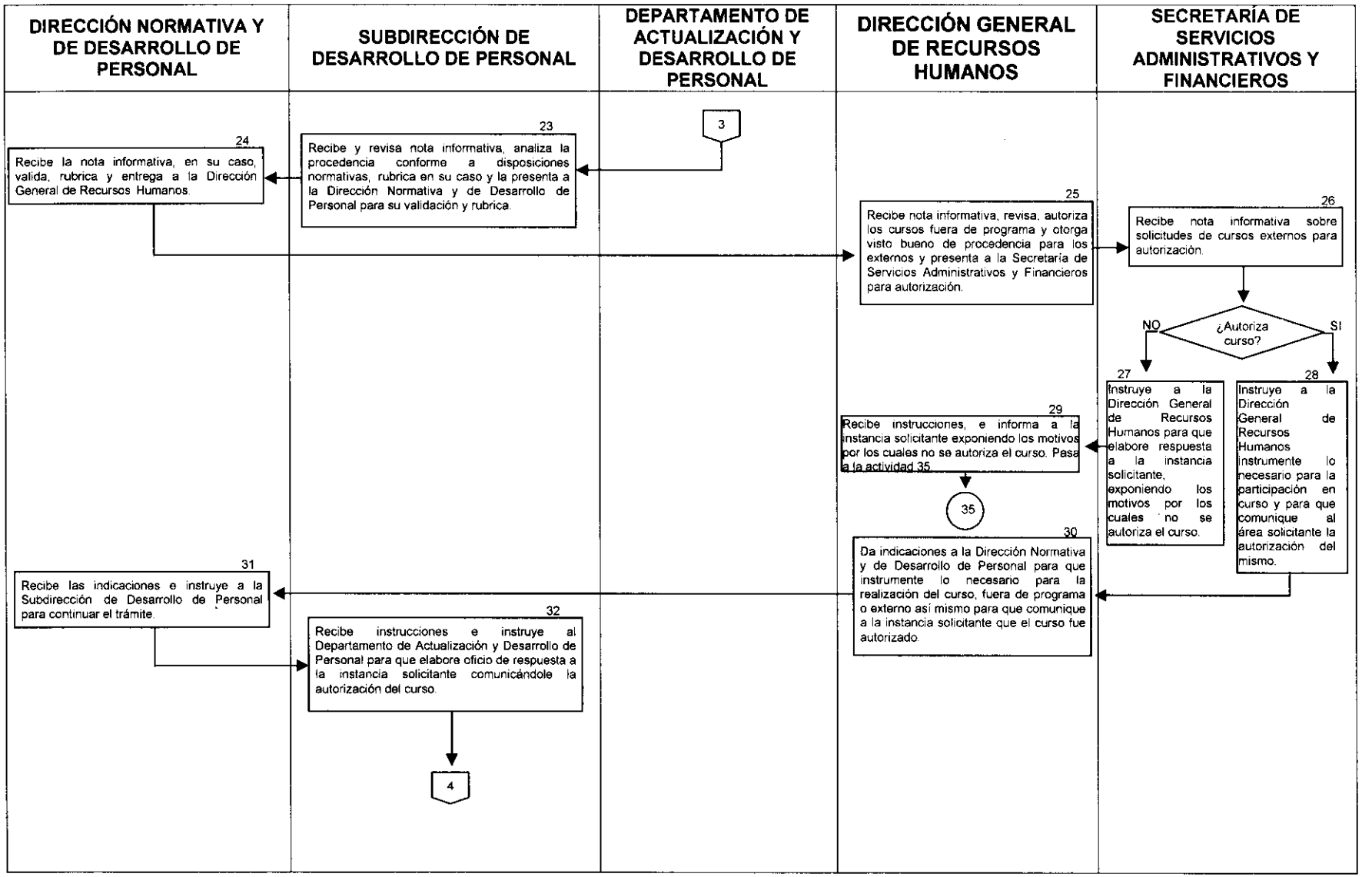
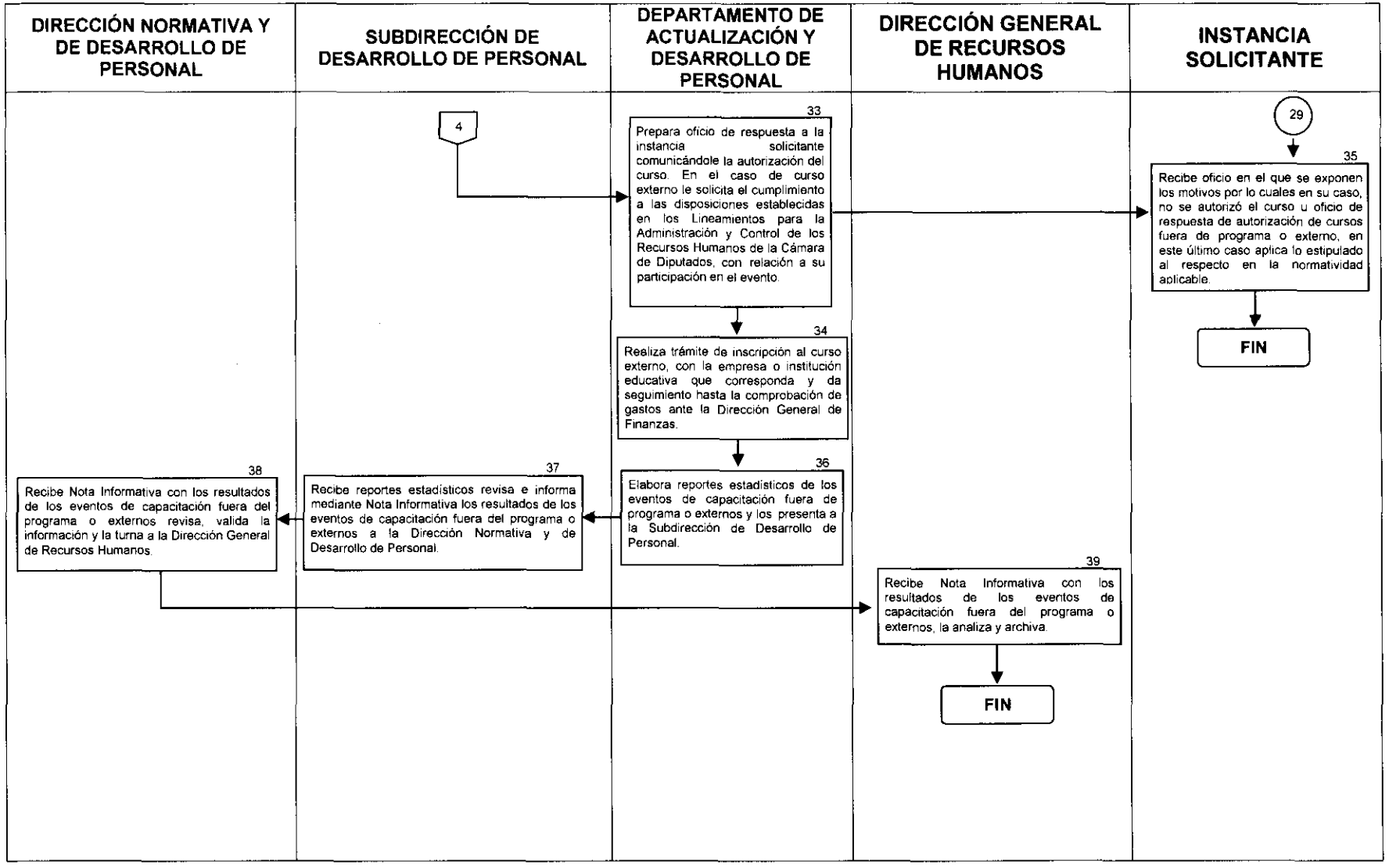


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-09 (Anexo 1)
- Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07 (Anexo 2)
- Formato de Inscripción DGRH-F01-08 (Anexo 3)

IV. ANEXOS

1. Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-09
2. Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07
3. Formato de Inscripción DGRH-F01-08

CÁMARA DE DIPUTADOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LX LEGISLATURA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS
SOLICITUD ÚNICA DE EVENTOS

Este documento para validar su tramitación deberá entregarse como mínimo con 72 horas de anticipación

Núm. Folio:

Sello

Recibe: _____

PALACIO LEGISLATIVO, A _____ DE _____ DE _____.

ÁREA SOLICITANTE: _____

ENLACE: _____ EXT: _____ No. PERSONAS: _____

FECHA DEL EVENTO: _____ HORA INICIO: _____ HORA TÉRMINO: _____

INVITADO (S) ESPECIAL (ES): SI ☐ NO ☐

NOMBRE (S) / DEPENDENCIA (S): _____

ENLACE CON LA (S) DEPENDENCIA (S)

SI ☐ NO ☐ ESPECIFICAR: _____

NOMBRE DEL EVENTO: _____

TIPO DE EVENTO

REUNIÓN DE TRABAJO ☐ EXPOSICIONES ☐ OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES) ☐

SUGERENCIA DEL LUGAR: _____ LUGAR ASIGNADO: _____

LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS DE APOYO ESTÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD DE ESTOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

SERVICIOS DE APOYO REQUERIDOS

- ☐ CAFETERÍA
- ☐ SONIDO
- ☐ GRABACIÓN
- ☐ PLACA DE UNICEL
- ☐ LOGOTIPOS
- ☐ EDECANES
- ☐ LISTÓN Y TIJERAS PARA INAUGURACIÓN
- ☐ PERSONIFICADORES
- ☐ CROQUIS
- ☐ GAFETES
- ☐ SILLAS No. _____
- ☐ TABLONES o MESAS No. _____
- ☐ MESA PARA REGISTRO
- ☐ PODIUM
- ☐ ADECUACIÓN DEL LUGAR _____

EN CASO DE REQUERIR SERVICIOS INFORMÁTICOS SOLICITARLOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EXT. 52104.

LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN DE INVITADOS Y MAESTRO DE CEREMONIAS SOLICITARLO EN LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO EXTS. 54061, 54062, 54063, 54070 Y 54072.

TEXTO DE LA PLACA ALUSIVA AL EVENTO:

DGSD-F03-09

CÁMARA DE DIPUTADOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LX LEGISLATURA

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

☐ DESAYUNO ☐ FRUTA ☐ JUGO ☐ COMIDA ☐ BOCADILLOS ☐ CENA

HORARIO DE SERVICIO_____ No. PERSONAS_____

☐ ALIMENTOS EN CAJAS TÉRMICAS (DESAYUNO, COMIDA / CENA)

☐ BOX LUNCH CANTIDAD _____

☐ CLUB SANDWICH CANTIDAD _____

OBSERVACIONES (otros especificar):

_____

_____

_____

_____

_____

PARA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS

_____
DIRECTOR DE EVENTOS

SOLICITANTE

_____
PRESIDENTE, COORDINADOR,
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Vo. Bo.
MESA DIRECTIVA
(únicamente para eventos con servicios de alimentos)

DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)	DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)
DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)	DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)
DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)	DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)

Atención Directa

Dirección General de Servicios a Diputados:	**Conmutador**	**5628-1300**	**exts. 67054 y 6000**
Dirección de Eventos:	**Directo**	**5628-1406**	**ext. 1406**
Subdirección de Servicios de Alimentación:	**Conmutador**	**5628-1300**	**ext. 1895**
Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos:	**Directo**	**5628-1333**	**ext. 1333**

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN DE ALMACÉN PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
FOLIO		

FORMATO F.E.S.I.4

AREA SOLICITANTE:

TITULAR O RESPONSABLE DEL INVENTARIO:

☐ ENTRADA ☐ SALIDA

PROPIEDAD DE:
☐ CÁMARA DE DIPUTADOS ☐ PROVEEDOR
☐ SERVIDOR PÚBLICO ☐ OTRO _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:	NÚMERO DE INVENTARIO:	MARCA:	MODELO:	NÚM. DE SERIE:

MOTIVO:

SOLICITANTE:

NOMBRE Y CARGO FIRMA

TRAMITÓ:

NOMBRE Y CARGO FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD ENTERADO	AGENTE DE SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS AUTORIZACIÓN
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO
	PUESTO DE SERVICIO	
SELLO	FECHA Y HORA	SELLO

Los elementos de Resguardo y Seguridad verificarán físicamente que los datos asentados en este formato, coincidan con los bienes que se pretende ingresar o retirar de las instalaciones de esta Cámara de Diputados.

NOTA: Es responsabilidad del solicitante, informar a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios el reingreso de los bienes patrimonio de la Cámara de Diputados. Transcurridos 30 días naturales a la fecha de registro de salida de los bien(es), se hará(n) acreedor(es) a las sanciones establecidas en las leyes y demás ordenamientos aplicables.

DGRMS-F01-07

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

LEER EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR

DATOS DEL EVENTO			
Clave Evento		Periodo	
Nombre Evento			
Horario		Duración	

DATOS DEL PARTICIPANTE			
No. Empleado		Relación Laboral	
Nombre		RFC	
Puesto		Puesto Funcional	
Antigüedad en la Cámara de Diputados		Antigüedad en el Puesto	
Área de Adscripción			
Ubicación		Teléfono / Extensión	
Grado Máximo de Estudios		Sexo	
E-mail		Horario de Trabajo	

DATOS DEL JEFE INMEDIATO			
Nombre			
Cargo			
Ubicación		Teléfono / Extensión	

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL INTERESADO

NOTA: Al entregar el formato anexe una fotocopia de credencial vigente de la H. Cámara de Diputados.

DGRH-F01-08

FORMATO DE INSCRIPCIÓN
INSTRUCCIONES DE LLENADO

CAMPO:	ANOTE:
1. Clave evento	ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN.
2. Periodo	La fecha de inicio y la fecha de término del curso, considerando el siguiente ejemplo: 02 / agosto / 07 al 12 / septiembre / 07.
3. Nombre evento	El nombre completo asignado al curso, taller, diplomado, conferencia, seminario, plática, etc. al que desea inscribirse.
4. Horario	Los días de la semana en que se impartirá el evento, seguido de la hora de inicio y de término por día. Ejemplo: Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00 hrs.
5. Duración	El número total de horas que dura el curso.
6. No Empleado	El número de empleado que aparece en su credencial.
7. Relación Laboral	El tipo de relación de trabajo que tiene con la Cámara de Diputados (MM y S, base sindicalizada, base, confianza, eventuales, honorarios, servicio social, grupos parlamentarios).
8. Nombre	Su nombre completo comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
9. RFC	El Registro Federal de Causantes del interesado.
10. Puesto	El nombre del puesto asignado.
11. Puesto Funcional	El nombre del puesto que desempeñe de acuerdo a su función sustantiva.
12. Antigüedad en la Cámara de Diputados	Especificar el número de años que lleva colaborando en la Cámara de Diputados.
13. Antigüedad en el puesto	Especificar el número de años que lleva colaborando en el puesto actual.
14. Área de Adscripción	El nombre de la Dirección, Comisión, Comité, Grupo Parlamentario o área en que labora, como aparece en el recibo de pago.
15. Ubicación	El edificio y piso dentro de la Cámara, donde puede ser localizado.
16. Teléfono / Extensión	El número telefónico y/o la extensión del área donde pueda ser localizado el interesado.
17. Grado máx. de estudios	El máximo nivel de escolaridad que estudió o estudia.
18. Sexo	Especificar género (Femenino/Masculino).
19. E-mail	Su dirección de correo electrónico, (este dato es opcional).
20. Horario de trabajo	La hora de entrada y la hora de salida de labores.
21. Nombre	El nombre de su jefe inmediato o titular del área de adscripción que autoriza su inscripción al evento.
22. Cargo	El nombre del puesto que tiene el jefe inmediato o titular que autoriza la inscripción del interesado al evento.
23. Ubicación	El edificio y piso dentro de la Cámara, donde se puede localizar a quien autoriza la inscripción.
24. Teléfono / Extensión	El número telefónico y/o la extensión del área donde se pueda localizar a quien autoriza la inscripción.
25. Firma del Jefe Inmediato	La firma del jefe inmediato y/o titular del área que autoriza la inscripción.
26. Firma del Interesado	La firma del interesado en el evento de Capacitación.

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la contraloría interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de capacitación y de desarrollo del personal se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 23 de mayo de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

LA DIRECTORA NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL

LIC. LAURA FUENTES DÍAZ

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.MP.DGRH.1-01-08
FECHA 5-JUNIO-2008

NOVENA PARTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

ÍNDICE

PÁG.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos de Relaciones Laborales y Servicios al Personal ha sido elaborado con el propósito de describir las actividades, las áreas responsables y las instancias relacionadas con estas materias en la Cámara de Diputados y a la vez para que se disponga de un instrumento administrativo por medio del cual se coadyuve a lograr la eficiencia necesaria en la gestión y cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual se refieren a: Administración de los Expedientes del Personal; Trámite de Vacaciones; Administración y Gestión de Solicitudes de Crédito ante el ISSSTE y FOVISSSTE; Administración y Gestión de los Seguros de Vida o Incapacidad Total y Permanente, de Separación Individualizado, y de Gastos Médicos Mayores; Levantamiento de Actas Administrativas y para Realizar Procedimientos Conciliatorios o Adminitrativos; Admisión, Egreso, Suspensión e Incidencias de los Menores Inscritos en el CENDI.

El esfuerzo realizado en la Dirección General de Recursos Humanos de ordenar sus actividades con una perspectiva de proceso ha hecho posible que en el presente manual se desarrolle un esquema bajo una gestión que privilegia las directrices de mejora, simplificación y automatización.

El Manual está estructurado en cinco apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Recursos Humanos y sus áreas adscritas para proporcionar atención en materia de relaciones laborales y servicios al personal en la H. Cámara de Diputados; III) Procedimientos que Integran el Manual, este apartado se encuentra compuesto por los ocho procedimientos que conforman el Proceso; cada procedimiento cuenta con Objetivo, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagrama de Flujo y en su caso, con un listado de formatos e instructivos utilizados; IV) Anexos, constituido por un ejemplar de los formatos que se utilizan durante el desarrollo de las actividades o que sirven como complemento para la aplicación de los procedimientos; V) Autorizaciones, que representan la formalización del presente documento.

Este instrumento se desarrolla de acuerdo con la *"Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados"* publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006.

Con este Manual, autoridades, directivos y el personal de la Cámara de Diputados, que tiene participación en las diferentes actividades de los procedimientos descritos, contará con un elemento documental técnico-operativo, para agilizar y mejorar el desarrollo de sus actividades específicas y alcanzar los resultados esperados. Así mismo, conforme a las experiencias que se vayan obteniendo en su aplicación, se podrán incorporar mejoras en el contenido que harán posible mantener su vigencia y aplicabilidad.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- DECRETO DEL PAGO DE AGUINALDO.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL, DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- REGLAMENTO INTERIOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "ANTONIA NAVA DE CATALÁN", DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA .
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.
- CONVENIO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVAS.
- PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.

III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

OBJETIVO

Definir las actividades relacionadas con la administración de los expedientes del personal de la Cámara de Diputados, para mantenerlos permanentemente actualizados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes del personal tienen carácter confidencial, por lo cual sólo se podrán proporcionar a las áreas y personas en calidad de préstamo, previa solicitud y elaboración de un vale de préstamo de expediente el cual puede ser autorizado por los titulares de las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Subdirección de Remuneraciones o Departamento de Archivo e Información.

2. El Departamento de Selección y Evaluación de Personal es responsable de la integración documental del expediente original conforme a la normatividad vigente y de remitirlo para su resguardo y custodia al área de archivo de la Dirección General de Recursos Humanos mediante una relación en la que se indica los documentos que envía.

3. Los expedientes del personal con documentos en originales y copias deberán ser depurados previo a su envío eliminando las copias innecesarias de un mismo documento. El archivo sólo mantendrá los que correspondan al personal que se encuentra en activo y al causar baja se conservarán por espacio de un año; una vez pasado este periodo, se transferirán al Archivo General de la Cámara para su guarda y custodia.

4. Cuando se requiera un expediente del Archivo General, será solicitado por personal del Departamento de Archivo e información para proporcionarlo en calidad de préstamo a la instancia o trabajador que lo solicite, previa autorización, conforme a la normatividad aplicable.

5. El horario de atención del área de archivo del Departamento de Archivo e Información es de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas y la recepción de expedientes se hará preferentemente en el turno vespertino.

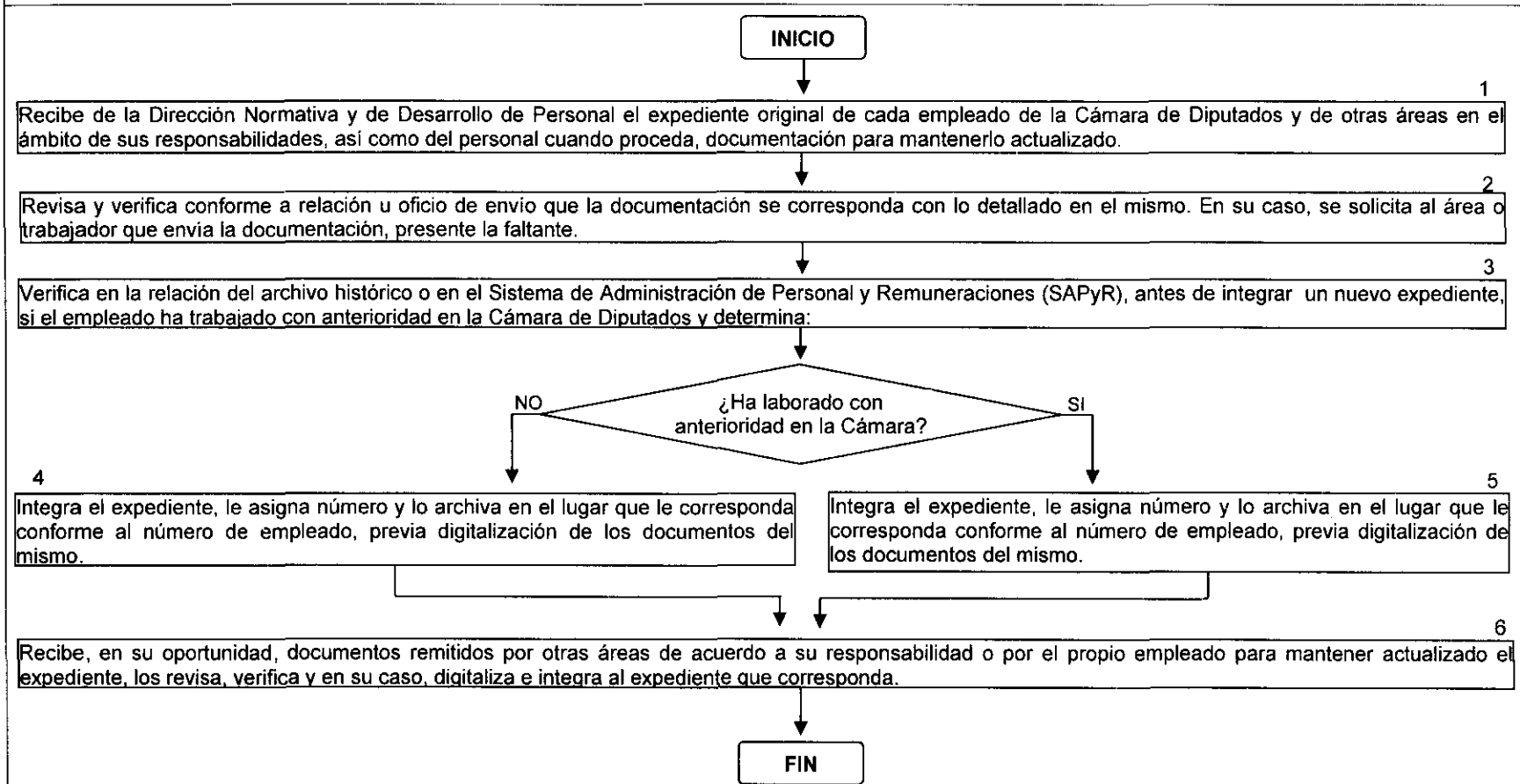
6. Los documentos y expedientes recibidos en el archivo son digitalizados a fin de tener una base electrónica de los mismos, la digitalización se inició a partir de la LIX Legislatura con base en la disponibilidad de equipo y personal que el área tenga para tal efecto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal el expediente original de cada empleado de la Cámara de Diputados y de otras áreas en el ámbito de sus responsabilidades, así como del personal cuando proceda, documentación para mantenerlo actualizado.	- Expediente - Documentación
	2. Revisa y verifica conforme a relación u oficio de envío que la documentación se corresponda con lo detallado en el mismo. En su caso, se solicita al área o trabajador que envía la documentación, presente la faltante.	- Relación u oficio - Documentación
	3. Verifica en la relación del archivo histórico o en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SAPyR), antes de integrar un nuevo expediente, si el empleado ha trabajado con anterioridad en la Cámara de Diputados y determina: ¿Ha laborado con anterioridad en la Cámara?	
	NO 4. Integra el expediente, le asigna número y lo archiva en el lugar que le corresponda conforme al número de empleado, previa digitalización de los documentos del mismo. Pasa a la actividad 6.	- Expediente - Documentación
	SI 5. Localiza el expediente anterior del trabajador e incorpora la nueva documentación y lo archiva en el lugar que le corresponda de acuerdo a su nuevo número de empleado, previa digitalización de los documentos del mismo.	- Expediente - Documentación
	6. Recibe, en su oportunidad, documentos remitidos por otras áreas de acuerdo a su responsabilidad o por el propio empleado para mantener actualizado el expediente, los revisa, verifica y en su caso, digitaliza e integra al expediente que corresponda.	- Expediente - Documentación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS



2.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES

OBJETIVO

Establecer las políticas y la secuencia de actividades que deberá observar el personal de la Cámara de Diputados para el trámite de vacaciones, conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Por cada seis meses consecutivos de servicios los trabajadores se harán acreedores a un período de vacaciones, que disfrutarán en los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre, con excepción del personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, que por la naturaleza y el tipo de funciones que desempeña, se regirá por el programa vacacional que comunique a la Dirección General de Recursos Humanos el titular de dicha unidad administrativa con base en las necesidades de servicios y operación de la misma.

   El período vacacional de acuerdo con la relación laboral será:

   a) 15 días hábiles para personal de Base-Sindicalizado.
   b) 14 días hábiles para personal de Base.
   c) 10 días hábiles para personal operativo de confianza, de mando y homólogos.

2. La solicitud de vacaciones deberá presentarse ante el Departamento de Control de Incidencias de la Dirección General de Recursos Humanos en el formato autorizado para ello, debidamente requisitado y en forma previa a la fecha propuesta para el inicio del período vacacional, dicho Departamento será el encargado de llevar el registro y control de las solicitudes de vacaciones, que presenten los trabajadores de la Cámara de Diputados con base en la normatividad establecida al respecto e informará únicamente al interesado y al titular del área en la que se encuentra adscrito, la situación sobre las vacaciones del trabajador.

3. Sólo se dará trámite a la solicitud de vacaciones que tenga autorización del titular del área correspondiente. En caso de que el trabajador sea de Base Sindicalizado y la solicitud la presente al Sindicato, deberá ir acompañada del Vo. Bo. del titular del área de adscripción.

4. Cuando un trabajador no pudiera disfrutar de las vacaciones en el periodo solicitado, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas cuando haya desaparecido la causa del impedimento; cuando no haga uso de sus períodos vacacionales no podrá acumularlos para disfrutarlos en forma consecutiva, y en ningún caso tendrá derecho a que por ello se le otorgue remuneración extraordinaria alguna.

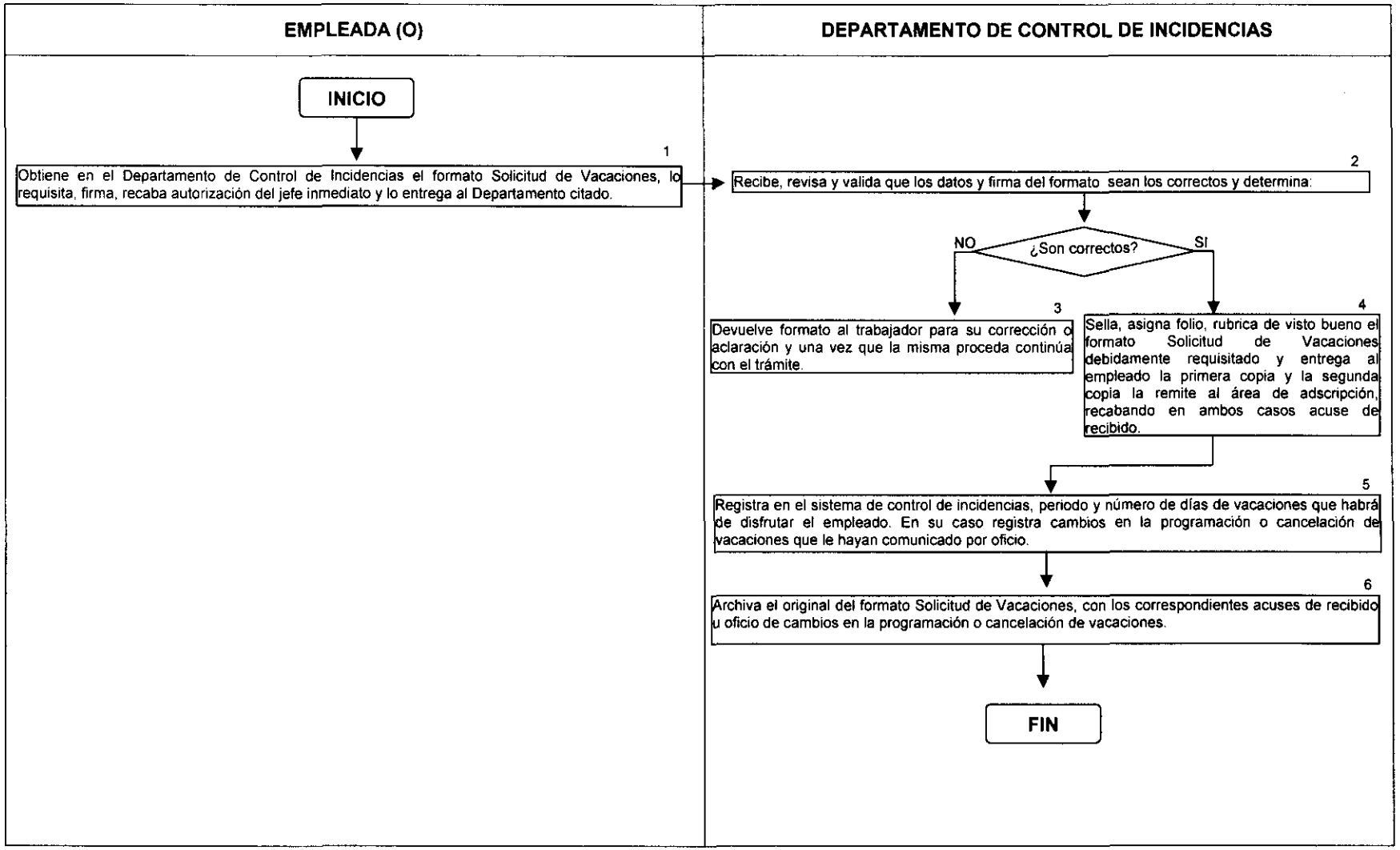
5. Corresponde al titular de cada Área, quien podrá hacerlo a través de los Secretarios Técnicos o Responsables Administrativos que tengan firma de autorización registrada ante la Dirección General de Recursos Humanos, según sea el caso, comunicar mediante oficio a la misma, a través del Departamento de Control de Incidencias, los cambios en la programación de vacaciones del personal a su cargo. Para la cancelación de periodos vacacionales autorizados, el titular del Área deberá hacerlo del conocimiento por oficio de la Dirección General de Recursos Humanos mencionando las causas que motivaron la suspensión con la debida antelación a la fecha en que inicie dicho período.

6. El personal de la Cámara de Diputados disfrutará de una prima vacacional que se pagará en dos partes, al final de los meses de abril y octubre y se calculará con base en la relación laboral del trabajador de acuerdo con la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
EMPLEADA (O)	1. Obtiene en el Departamento de Control de Incidencias el formato Solicitud de Vacaciones, lo requisita, firma, recaba autorización del jefe inmediato y lo entrega al Departamento citado.	- Formato Solicitud de Vacaciones (Anexo 1)
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	2. Recibe, revisa y valida que los datos y firma del formato sean los correctos y determina: ¿Son correctos? NO 3. Devuelve formato al trabajador para su corrección o aclaración y una vez que la misma proceda continúa con el trámite. SI 4. Sella, asigna folio, rubrica de visto bueno el formato Solicitud de Vacaciones debidamente requisitado y entrega al empleado la primera copia y la segunda copia la remite al área de adscripción, recabando en ambos casos acuse de recibido. 5. Registra en el sistema de control de incidencias, periodo y número de días de vacaciones que habrá de disfrutar el empleado. En su caso registra cambios en la programación o cancelación de vacaciones que le hayan comunicado por oficio. 6. Archiva el original del formato Solicitud de Vacaciones, con los correspondientes acuses de recibido u oficio de cambios en la programación o cancelación de vacaciones.	- Formato Solicitud de Vacaciones (Anexo 1) - Formato Solicitud de Vacaciones (Anexo 1) - Formato Solicitud de Vacaciones (Anexo 1) - Acuse de recibido - Formato Solicitud de Vacaciones (Anexo 1) - Oficio - Formato Solicitud de Vacaciones (Anexo 1) - Acuse de recibido - Oficio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Vacaciones DGRH-F09-08 (Anexo 1)

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO ANTE EL ISSSTE Y FOVISSSTE

OBJETIVO

Describir las actividades para llevar a cabo la administración y gestión de solicitudes de crédito ante el ISSSTE y el FOVISSSTE para los empleados de la Cámara de Diputados de acuerdo con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de crédito que el ISSSTE le entrega a la Dirección General de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, están destinadas a personal de base o confianza, las correspondientes al personal sindicalizado las entrega el ISSSTE directamente al sindicato.

2. Para ser candidato a la asignación de las solicitudes de crédito entregadas a la Dirección General de Recursos Humanos por el ISSSTE, el empleado interesado deberá registrarse de puño y letra en la libreta de solicitud de préstamo de corto plazo o préstamo complementario según corresponda.

3. La asignación de solicitudes de crédito se realizará por orden de antigüedad del registro en la libreta correspondiente hasta agotar el número de las mismas que el ISSSTE haya entregado a la Dirección General de Recursos Humanos. No procederá la entrega de solicitud de crédito al empleado que estando registrado en alguna de las libretas de solicitudes de préstamo para trabajadores de base o confianza cambiara su relación laboral a sindicalizado.

4. Al empleado que le sea asignada una solicitud de crédito, deberá requisitarla y entregarla con la documentación que se le requiera en los plazos fijados por el ISSSTE.

5. La Dirección General de Recursos Humanos deberá registrar ante el ISSSTE la firma de la persona autorizada para certificar solicitudes de crédito, conforme al procedimiento y formato establecido por ese instituto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	1. Acude al ISSSTE para recibir la dotación de solicitudes de crédito a entregarse al personal no sindicalizado de la Cámara de Diputados, que lo solicite y tenga derecho a ello conforme a la normatividad aplicable.	- Solicitud de crédito ISSSTE
EMPLEADA (O)	2. Solicita informes al Departamento de Archivo e Información, sobre los créditos que ofrece el ISSSTE y el FOVISSSTE.	
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	3. Informa al empleado sobre los créditos que ofrece el ISSSTE y el FOVISSSTE. ¿Solicita crédito del ISSSTE? NO Pasa a la actividad 25. SI 4. Requiere al empleado se registre en la libreta de solicitudes de préstamos que proceda, de acuerdo al tipo de crédito, y le comunica que con base en la antigüedad del registro en la misma será informado cuando le corresponda la entrega de la solicitud. 5. Revisa registros en libreta e informa al empleado que puede pasar por su solicitud de crédito del ISSSTE, si aún está interesado, en caso de negativa cancela el registro y contacta al siguiente empleado registrado en la libreta de solicitudes de préstamo. 6. Entrega solicitud de crédito y requiere al empleado la documentación necesaria de acuerdo con la normatividad vigente del ISSSTE. En el caso del empleado sindicalizado el sindicato entrega solicitud, recaba la documentación y la entrega con oficio en original y copia al Departamento de Archivo e Información.	 - Libreta de solicitudes - Libreta de solicitudes - Oficio - Lista de documentos - Solicitud de crédito

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA (O) / REPRESENTACIÓN SINDICAL	7. Entrega al Departamento de Archivo e Información la solicitud de crédito debidamente requisitada y la documentación requerida: alta al ISSSTE, último talón de pago, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP. En el caso del empleado sindicalizado la entrega la realiza la representación sindical mediante oficio.	- Oficio - Solicitud de crédito - Documentos
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	8. Recibe solicitud de crédito y documentación de empleados no sindicalizados y revisa que no falten documentos, conforme a la normatividad vigente del ISSSTE.	- Solicitud de Crédito - Documentos
	9. Sella con folio y fecha de recepción copia del oficio presentado por la representación sindical con el que se remite la solicitud de crédito y documentación de los empleados sindicalizados.	- Oficio - Solicitud de crédito - Documentos
	10. Valida la información de la solicitud de crédito incluida la referida al recuadro para certificación, con el expediente laboral del trabajador y determina: ¿La solicitud y el expediente corresponden? NO	- Solicitud de crédito - Expediente
	11. Remite la solicitud de crédito al empleado o en su caso a la representación sindical para su corrección o aclaración y una vez que la misma proceda, continuar con el trámite. SI	- Solicitud de crédito
	12. Elabora reporte referente a adeudos de créditos anteriores con el ISSSTE (concepto número 3) y lo integra con los demás documentos del empleado.	- Reporte del concepto 3
	13. Prepara oficio de remisión de solicitudes dirigido al ISSSTE detallando el tipo de solicitud de crédito, folio y nombre del empleado, además en su caso oficio de transferencia de recursos, les adjunta la solicitud de crédito y las envía a la Subdirección de Remuneraciones para recabar firma y sello de autorización y certificación.	- Oficio - Solicitud de crédito

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	14. Recibe oficio de remisión de solicitudes, en su caso el de transferencia de recursos y las solicitudes, los rúbrica y turna a la Dirección de Remuneraciones para recabar firma y sello de autorización y certificación.	- Oficio - Solicitud de crédito
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	15. Firma de autorizado el oficio de remisión de solicitudes, en su caso el de transferencia de recursos, certifica las solicitudes y turna a través de la Subdirección de Remuneraciones al Departamento de Archivo e Información, para continuar con el trámite.	- Oficio - Solicitud de crédito
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	16. Recibe el oficio de remisión de solicitudes y solicitudes de crédito certificadas, guarda en sobre con la documentación correspondiente y determina: ¿Es personal sindicalizado? NO Pasa a la actividad 21. SI 17. Entrega las solicitudes de crédito certificadas del personal sindicalizado al representante sindical, recabando acuse de recibido.	- Oficio - Solicitud de Crédito - Documentación - Solicitud de crédito - Acuse de recibo
REPRESENTANTE SINDICAL	18. Recibe solicitudes de crédito certificadas correspondientes al personal sindicalizado y firma de acuse en copia de cada solicitud. Pasa a la actividad 20. 19. Entrega y da seguimiento al trámite ante el ISSSTE hasta el momento en que el empleado sindicalizado recibe su cheque. Finaliza el procedimiento.	- Solicitud de crédito - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	20. Recibe acuse de recibo en copias de solicitudes de empleados sindicalizados entregadas a la representación sindical para su trámite y archiva.	- Acuse de recibo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	21. Tramita ante el ISSSTE el oficio de remisión de solicitudes de crédito del personal no sindicalizado, recaba acuse de recibo e integra el expediente de préstamos. 22. Solicita al ISSSTE copia del documento con nombre del empleado, número de folio de la solicitud de crédito y fecha de entrega del cheque. 23. Localiza al empleado y le comunica verbalmente la fecha en la que deberá pasar por su cheque al ISSSTE.	- Oficio - Expediente - Acuse de recibo - Documento
EMPLEADA (O)	24. Recibe comunicación y pasa por su cheque al ISSSTE en la fecha que le fue indicada. Finaliza el procedimiento.	- Cheque
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	25. Baja de Internet el formato de inscripción al sorteo del FOVISSSTE y lo entrega al empleado de la Cámara de Diputados que lo solicite.	- Formato
EMPLEADA (O)	26. Recibe el formato de inscripción al sorteo del FOVISSSTE le agrega la información solicitada y entrega al Departamento de Archivo e Información.	- Formato
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	27. Recibe formato de inscripción debidamente requisitado y a través de Internet inscribe al empleado en el sorteo para créditos hipotecarios del FOVISSSTE. 28. Recibe vía Internet por parte del FOVISSSTE la solicitud de crédito hipotecario del empleado con número de folio y la entrega al interesado.	- Formato - Solicitud
EMPLEADA (O)	29. Recibe la solicitud de crédito hipotecario con número de folio, firma de recibido en una copia que entrega al Departamento Archivo e Información.	- Solicitud
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	30. Recibe y archiva copia de la solicitud de crédito hipotecario firmada por el empleado.	- Solicitud
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

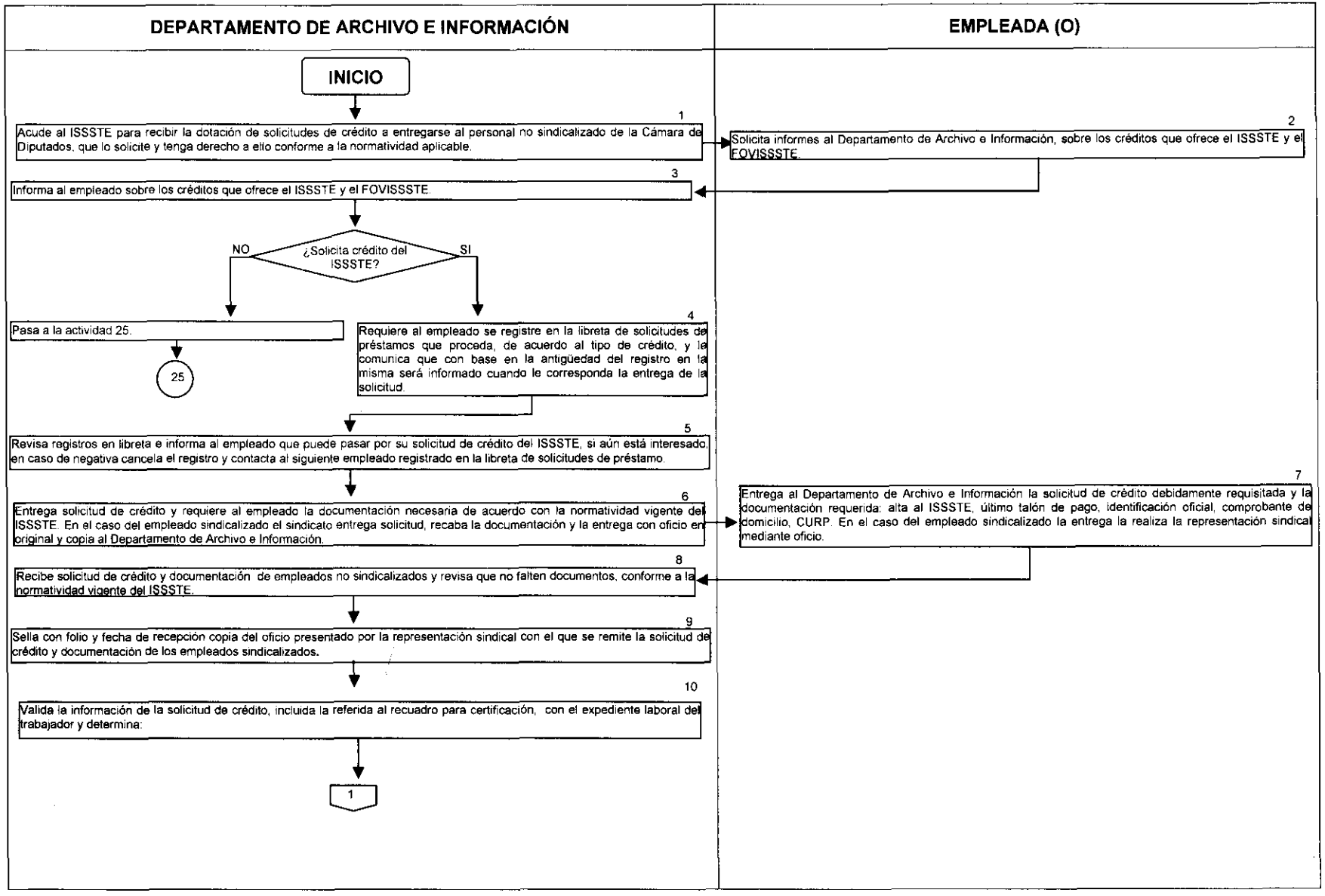


DIAGRAMA DE FLUJO

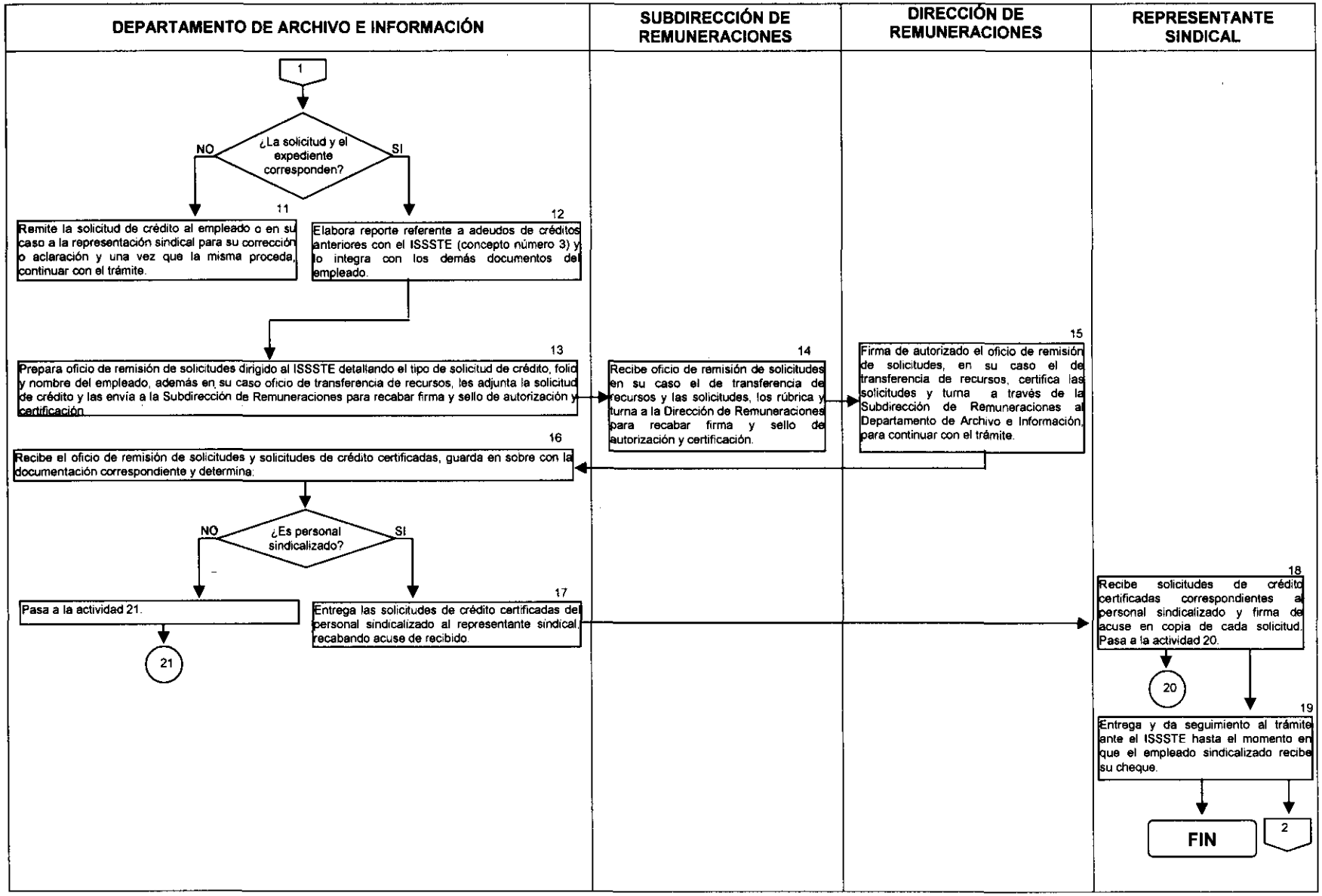
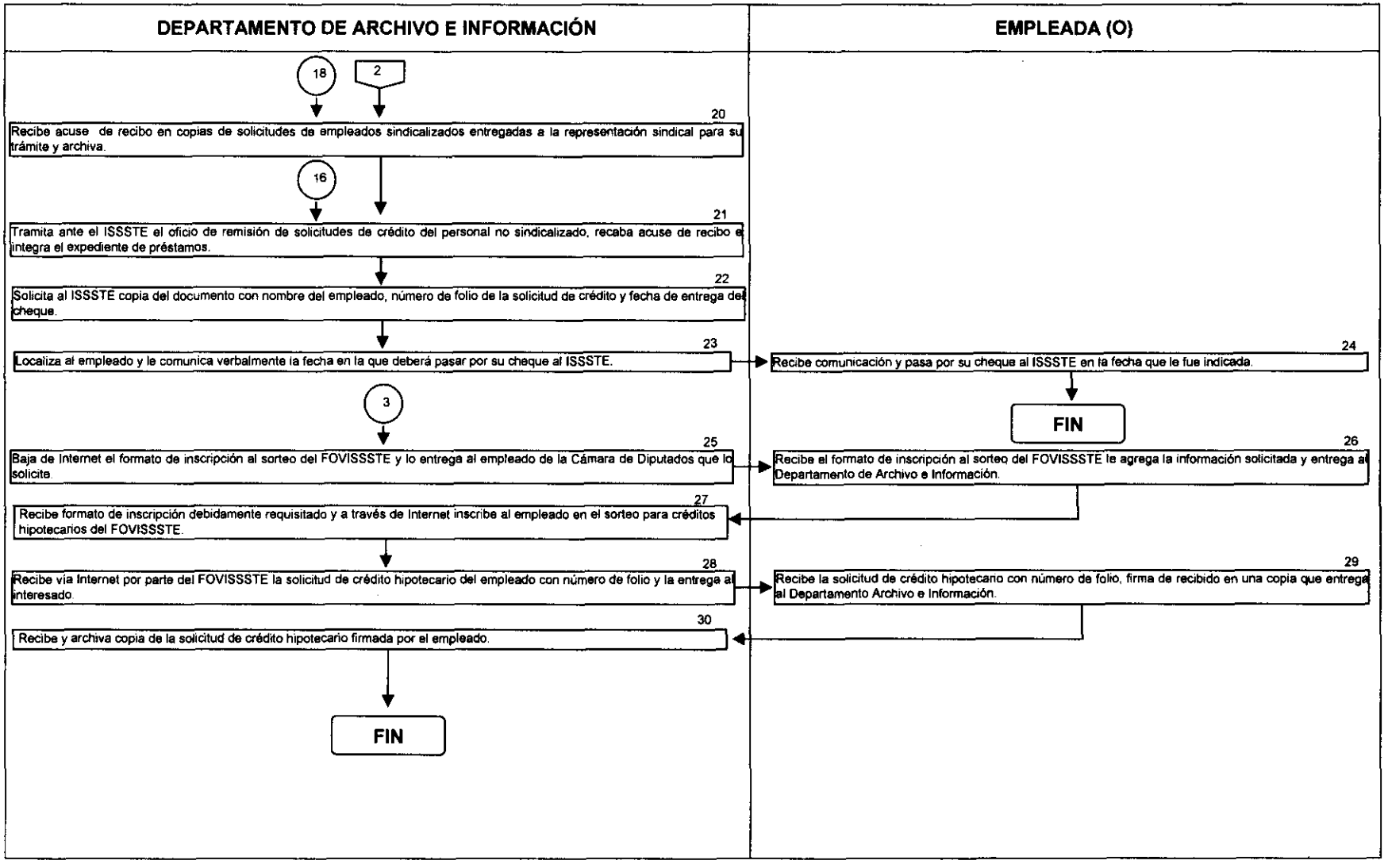


DIAGRAMA DE FLUJO



4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE VIDA O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE

OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para llevar a cabo la administración y gestión del Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente para los empleados de la Cámara de Diputados de acuerdo con la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El seguro de vida o incapacidad total y permanente es un beneficio que se otorga al personal que tiene derecho a éste, de acuerdo con la normatividad aplicable y tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos, con el cual se garantiza su seguridad y la de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica. La Cámara cubre el costo de la prima correspondiente a la suma asegurada básica, la cual podrá ser potenciada, en forma voluntaria, por el servidor público, mediante su consentimiento para cubrir el porcentaje adicional establecido con la aseguradora.

2. El esquema de aseguramiento institucional para el personal de apoyo operativo de base y de confianza se operará bajo las condiciones autorizadas para el personal civil del Poder Legislativo, con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo Presidencial relativo a la materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1993 o el que resulte aplicable.

3. El esquema de aseguramiento institucional para los servidores públicos de mando y homólogos se operará bajo las condiciones anualmente autorizadas en el "Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de la H. Cámara de Diputados".

4. En el Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente, la protección institucional se aplicará de manera automática al ingreso del servidor público una vez que proceda su alta en el sistema de nómina. En el caso, de optar por el beneficio de potenciación de la suma asegurada, se aplicará una vez que se cuente con la expresa determinación por escrito del servidor público a través de los formatos específicos, de acuerdo con el calendario de elaboración de nóminas.

5. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá proporcionar al personal de la Cámara de Diputados la asesoría y los medios para realizar el trámite del seguro institucional, así como la designación de beneficiarios, el incremento voluntario de suma asegurada y el apoyo a la gestión para el cobro de suma asegurada en caso de siniestros.

6. La aplicación en las nóminas de pago de los descuentos que se originen por el pago de primas del beneficio aceptado por los servidores públicos, por escrito, se efectuará conforme al calendario de nóminas autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, sin que puedan tener efectos retroactivos.

7. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá conciliar con la Dirección de Contabilidad, mensual y quincenalmente, el importe de los recibos que emite la Aseguradora para el pago y entero de primas, de manera previa a la solicitud para trámite de pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1. Recibe del Departamento de Movimientos de Personal copia del reporte de movimientos de personal aplicados en la quincena correspondiente, revisa los movimientos de personal y determina: ¿Es movimiento de alta? NO Pasa a la actividad 15. SI	- Reporte
	2. Cita al empleado y le proporciona información para que requisite el formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios; así mismo, le informa sobre el beneficio de la potenciación de la suma asegurada para proceder en su caso, conforme a sus indicaciones. Pasa a la actividad 6.	
	3. Recibe, cuando así lo determine el empleado, petición de cambio de beneficiarios, revisa registros y solicita al empleado la copia de la designación de beneficiarios anterior y en caso de no disponer de la misma, un escrito en el que manifieste expresamente su solicitud de cancelación.	- Solicitud
EMPLEADA (O)	4. Entrega copia de la designación de beneficiarios anterior o solicitud que da soporte a la cancelación de la misma, según sea el caso, al Departamento de Servicios al Personal.	- Documento de designación de Beneficiarios Anterior o solicitud de cancelación
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	5. Recibe copia de la designación de beneficiarios anterior o solicitud que da soporte a la cancelación de la misma y proporciona al empleado el formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios para que sea requisitado y firmado.	- Documento de designación de Beneficiarios Anterior o solicitud de cancelación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA (O)	6. Recibe el formato, consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, lo requisita y firma. En su caso, también requisita y firma el escrito de aceptación del beneficio de potenciación de suma asegurada y autorización del descuento y entrega al Departamento de Servicios al Personal.	- Documento Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios - Escrito
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	7. Recibe el formato, consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, en su caso escrito de incorporación a la potenciación, revisa que hayan sido requisitados en forma completa y correcta, sella de recibido y entrega copia de los mismos al empleado. Pasa a la activada 13. 8. Ingresa, modifica o cancela en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones los movimientos de alta o cancelación de descuentos por incorporación o desincorporación al beneficio de la potenciación de la suma asegurada, por quincena de acuerdo con el calendario de elaboración de la nómina, emite reporte de captura y lo integra en el expediente de captura quincenal de conceptos de descuentos. 9. Extrae del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones la relación de los empleados que aportaron en la quincena correspondiente y el cuadro resumen de plazas ocupadas, los revisa, concilia la información, elabora cuadro de cifras de control, oficio de remisión a la Aseguradora y envía a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su revisión y recabar firmas de autorización.	- Documento Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios - Acuse de recibido - Escrito - Reporte de Captura - Expediente - Relación - Cuadro resumen - Cuadro de cifras de control - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	10. Recibe cuadro de cifras de control, oficio, cuadro resumen de plazas ocupadas, revisa en su caso realiza correcciones y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su autorización.	- Cuadro resumen - Cuadro de cifras de control - Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	11. Recibe cuadro de cifras de control, oficio, cuadro resumen, revisa, en su caso firma de autorizado y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal, para continuar con su trámite ante la Aseguradora.	- Cuadro resumen - Cuadro de cifras de control - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	12. Recibe documentación y oficio autorizado y procede a llevar a cabo el trámite de envío a la Aseguradora, recabando acuse de recibido.	- Cuadro resumen - Cuadro de cifras de control - Oficio - Acuse de recibido
	13. Captura el número de folio del formato consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios en el SAPyR y lo archiva, en su caso archiva copia del escrito de incorporación al beneficio de potenciación de suma asegurada.	- Documento Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios - Escrito
	14. Actualiza mensualmente el archivo alfabético de asegurados integrando los formatos de consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios y, en su caso, los escritos de incorporación al beneficio de potenciación de la suma asegurada.	- Documento Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios - Escrito
	15. Retira del Archivo los Consentimientos para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios y en su caso, los escritos de incorporación al beneficio de potenciación de la suma asegurada de las personas que han causado baja del servicio en la Cámara de Diputados y los integra al archivo de consentimientos de servidores públicos dados de baja.	- Documento Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios - Escrito
	16. Informa y asesora al empleado, que se separe del servicio por incapacidad total y permanente, o a los beneficiarios del empleado fallecido sobre el trámite y requisitos para el cobro, según corresponda, de los montos asegurados y, en su caso, de la suma asegurada potenciada.	
	17. Informa al personal que se separa del servicio, a petición de parte, sobre el trámite y requisitos que puede cubrir si desea, de manera particular, dar continuidad al Seguro de Vida.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

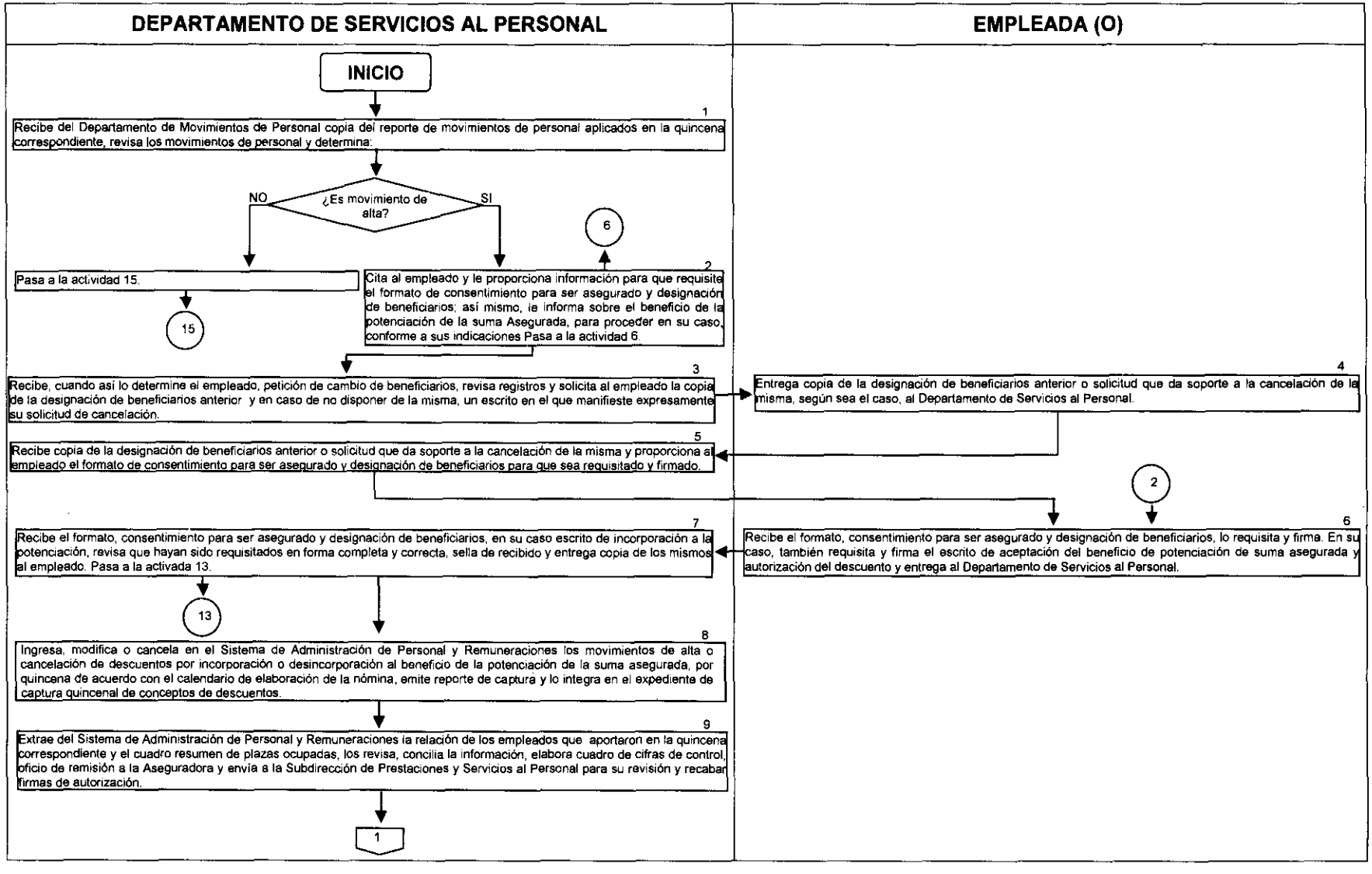
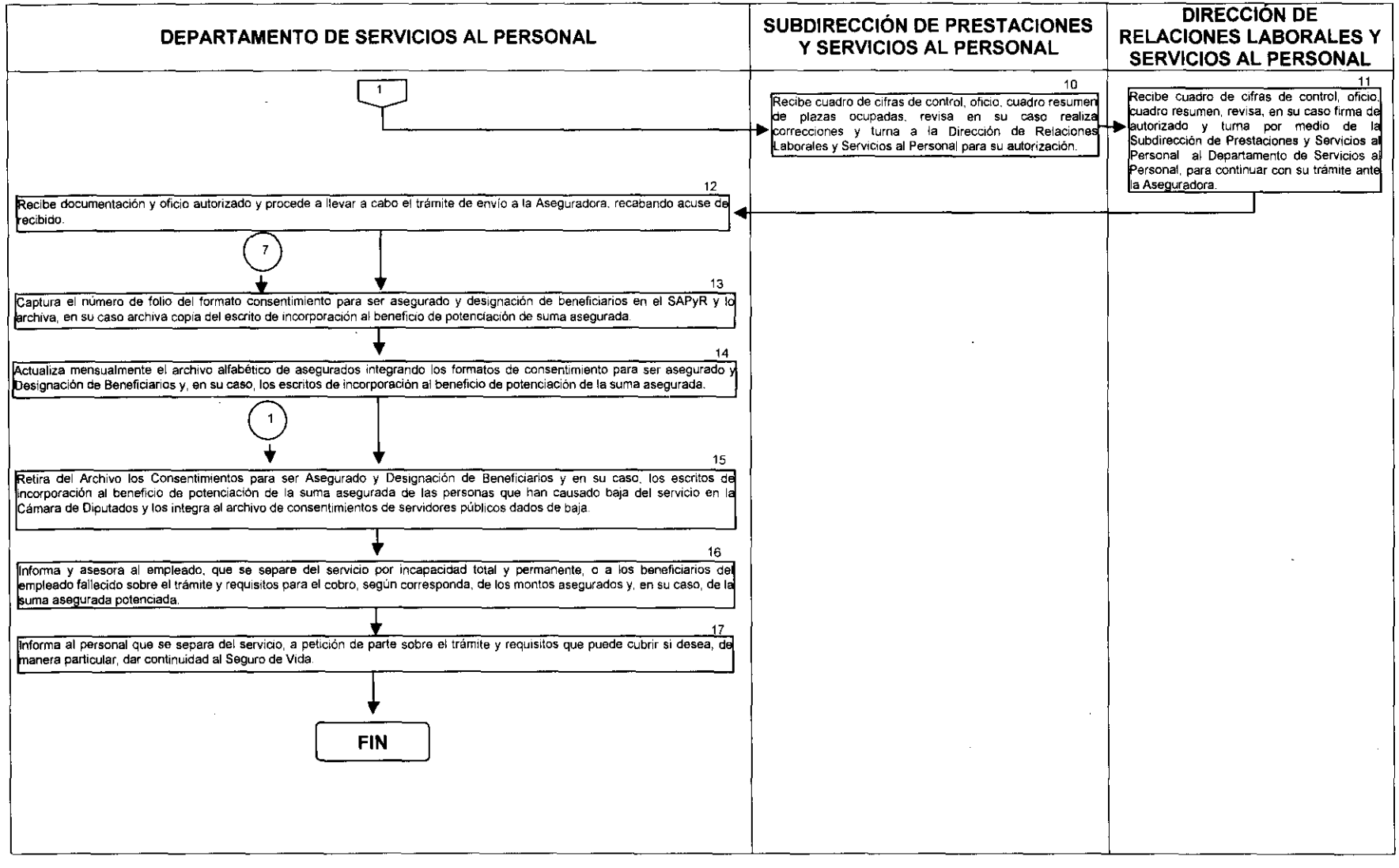


DIAGRAMA DE FLUJO



5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para llevar a cabo la administración y gestión del Seguro de Separación Individualizado de los empleados de la Cámara de Diputados conforme a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Seguro de Separación Individualizado es un beneficio que se otorga con la finalidad de fomentar el ahorro del personal en activo, que ocupa puesto de mando y homólogos y que contribuye a proporcionar una seguridad económica, ante la eventualidad de su separación del servicio público. La decisión de incorporación al Seguro de Separación Individualizado es voluntaria y la Cámara de Diputados aportará un monto equivalente al porcentaje que de acuerdo con su elección decida el empleado, conforme a los montos porcentuales establecidos en la normatividad aplicable. El esquema de aseguramiento operará bajo las condiciones anualmente autorizadas en el "Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados".

2. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá proporcionar al personal de mando u homólogos la información y medios para que en todo momento puedan hacer uso de su derecho para realizar el trámite de aceptación, renuncia o modificación del porcentaje de aportación al Seguro de Separación Individualizado, debiendo contar para ello con la expresa determinación por escrito del servidor público a través de los formatos específicos.

3. En caso de fallecimiento del servidor público incorporado al Seguro de Separación Individualizado, en tanto que éste está contratado como un beneficio adicional al Seguro Institucional de Vida, los beneficiarios de la reserva acumulada por aquel serán los mismos que hubiera designado para el Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente.

4. La aplicación en las nóminas de pago de los descuentos que deriven de la incorporación al Seguro de Separación Individualizado, una vez que sean expresamente aceptados por el empleado, se efectuarán en los tiempos señalados en el calendario de nóminas autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, sin que puedan tener efectos retroactivos.

5. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá conciliar con la Dirección de Contabilidad, quincenalmente, el importe de los recibos que emite la Aseguradora para acreditar el depósito de primas aportadas, tanto por los servidores públicos como por la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1. Recibe del Departamento de Movimientos de Personal el reporte de movimientos de personal aplicados en la quincena correspondiente y extrae los relativos al personal de mando y homólogos de nuevo ingreso, baja o cambio de nivel salarial. 2. Prepara oficio para el servidor público de nuevo ingreso en el cual le informa y le anexa documento de información básica sobre el Seguro de Separación Individualizado, formato de incorporación, renuncia o modificación con su instructivo de llenado y el formato de información complementaria y turna a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para revisión.	- Reporte - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	3. Recibe oficio con anexos, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para recabar firma de autorización.	- Oficio con anexos
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	4. Recibe oficio con anexos, en su caso firma y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para su entrega.	- Oficio con anexos
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	5. Recibe oficio con anexos y lo entrega al empleado de nuevo ingreso indicándole que los formatos deberán ser requisitados y entregados al Departamento de Servicios al Personal, si decide su incorporación voluntaria al Seguro de Separación Individualizado.	- Oficio con anexos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA (O)	6. Recibe oficio con anexos, analiza la información, requisita, en su caso, los formatos de solicitud de incorporación, renuncia o modificación y de información complementaria y los entrega al Departamento de Servicios al Personal.	- Oficio con anexos - Documento de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación - Documento de Información Complementaria
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	7. Recibe y revisa que los formatos estén debidamente requisitados y rubricados por el personal de mando u homólogo, sella el formato solicitud de incorporación, renuncia o modificación, le entrega copia del mismo al servidor público y conserva el original del formato de información complementaria.	- Documento de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación - Documento de Información Complementaria
	8. Recibe del empleado de mando u homólogo en activo, solicitud de modificación de porcentaje de aportación o suspensión de aportación al seguro de separación individualizado.	- Documento de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación
	9. Revisa la decisión tomada por el empleado sobre la incorporación, renuncia o modificación de porcentaje de aportación e ingresa, modifica o cancela en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones los movimientos recibidos quincenalmente, de acuerdo con el calendario de elaboración de la nómina, emite reporte de captura, verifica los movimientos efectuados y lo integra en el expediente de captura quincenal de conceptos de descuentos.	- Documento de Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación - Reporte de Captura
	10. Extrae del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones la relación de los empleados que aportaron en la quincena correspondiente, concilia la información y elabora cuadro de reporte de movimientos aplicados en la quincena correspondiente con las cifras de control y prepara oficio de remisión a la Aseguradora y envía a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para revisión. Pasa a la actividad 12.	- Relación - Cuadro - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	11. Prepara Formato Único de Servicios Financieros para la Dirección General de Finanzas al cual le anexa la relación del personal que aportó al Seguro de Separación Individualizado, con los montos retenidos en la quincena correspondiente y solicita el depósito de las aportaciones efectuadas a la cuenta de la Aseguradora.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Relación - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	12. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y relación de personal que aportó al seguro, para la Dirección General de Finanzas y oficio para la Aseguradora con el cuadro de movimientos, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para recabar firmas de autorización.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Oficios - Cuadro
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	13. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y relación de personal que aportó al seguro, el oficio y el cuadro de movimientos, revisa, en su caso realiza correcciones, rúbrica formato y oficio y entrega a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y firma.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Relación - Oficio - Cuadro
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	14. Recibe cuadro de movimientos, Formato Único de Servicios Financieros para solicitud de depósito y oficio de remisión a la Aseguradora, en su caso los firma y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para continuar con los respectivos trámites.	- Cuadro - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	15. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para solicitud de depósito y oficio de remisión a la Aseguradora y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para continuar con los respectivos trámites.	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Oficio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	16. Recibe oficio para la remisión de movimientos aplicados y envía a la Aseguradora recabando acuse de recibido 17. Recibe y envía a la Dirección General de Finanzas el Formato Único de Servicios Financieros en el que requiere solicitud de depósito a la cuenta de la Aseguradora conforme a la relación de aportaciones y cuadro de movimientos aplicados, recabando acuse de recibido.	- Oficio - Acuse de recibido - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Relación - Cuadro - Acuse de recibido
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	18. Recibe Formato Único de Servicios Financieros por el que se le requiere solicitud de depósito a la cuenta de la Aseguradora y documentación soporte, acusa de recibido e instruye a las áreas bajo su adscripción para continuar con el trámite conforme al **Procedimiento para Pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionados con los Servicios Personales.**	- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Acuse de recibido
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	19. Recibe quincenalmente de la Dirección de Tesorería, copia de la ficha del depósito efectuado por concepto de aportaciones y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal.	- Ficha de depósito
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	20. Recibe ficha de depósito y revisa que el monto corresponda con el del oficio enviado a la Aseguradora para la quincena correspondiente. 21. Elabora cuadro de desglose de la composición del depósito realizado a la cuenta de la Aseguradora y lo transmite vía fax a la misma para su conocimiento, junto con copia de la ficha de depósito.	- Ficha de depósito - Oficio - Cuadro - Ficha de depósito

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	22. Extrae del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones la información que contiene las aportaciones que cada servidor público realiza en la quincena de que se trate, la revisa, verifica y valida; y la envía a la Aseguradora en archivo electrónico.	- Archivo electrónico
	23. Integra al expediente del servidor público la documentación tramitada, según proceda y archiva por tipo de seguro y/o clave de descuento.	- Expediente
	24. Informa y asesora a petición de parte al personal de mando u homólogo que se separa del servicio público, sobre el trámite y requisitos para el cobro de la reserva acumulada del Seguro de Separación Individualizado.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

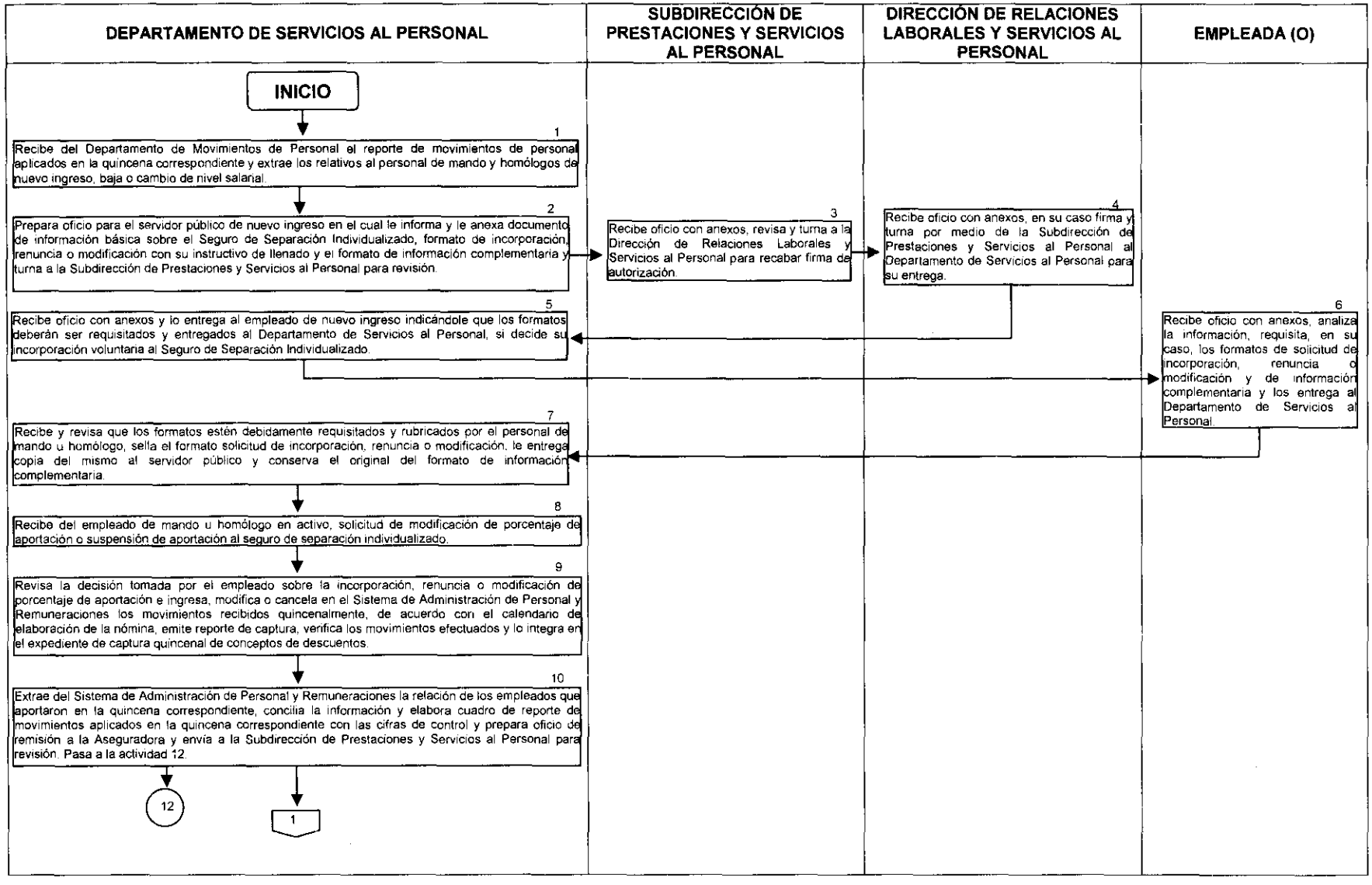
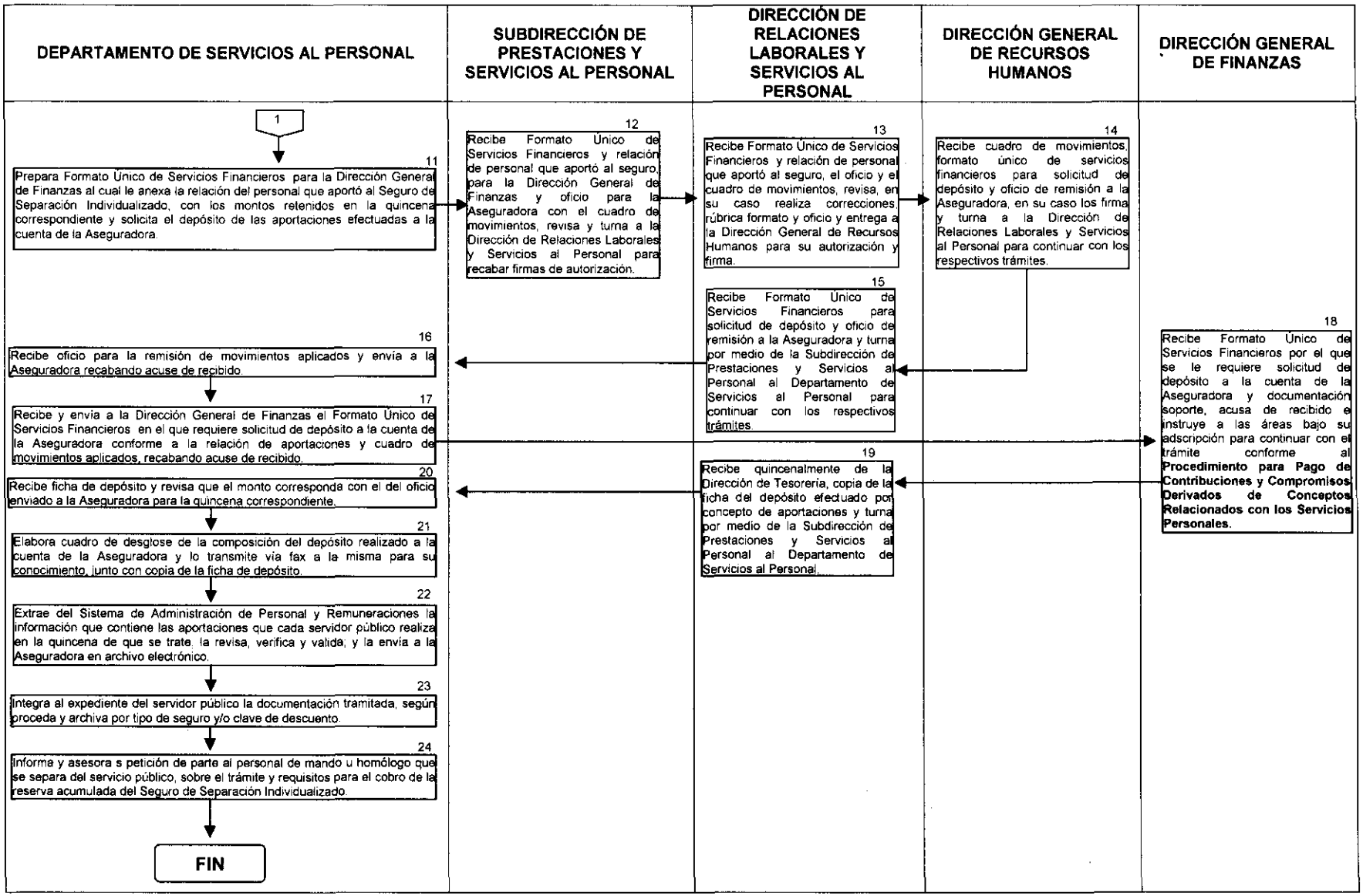


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 2).

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para llevar a cabo la administración y gestión del Seguro de Gastos Médicos Mayores de los empleados de la Cámara de Diputados, de acuerdo con la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Seguro de Gastos Médicos Mayores es un beneficio que se otorga al personal de mando y homólogos, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que se encuentren cubiertos por la póliza que al efecto se expida. La prima de la suma asegurada básica será cubierta por la Cámara de Diputados y el servidor público puede voluntariamente ampliarla y/o hacer extensivo el seguro a sus familiares de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad con lo establecido en la póliza del seguro que al efecto se contrate con la Aseguradora. El esquema de aseguramiento operará bajo las condiciones anualmente autorizadas en el "Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados".

2. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá proporcionar al personal de mando u homólogo la asesoría y los medios para realizar el trámite de alta en el seguro, la incorporación de dependientes económicos y/o el incremento de suma asegurada, en estos últimos dos casos de manera voluntaria.

3. En el Seguro de Gastos Médicos Mayores la protección institucional de suma asegurada básica se aplicará de manera automática una vez que proceda el alta del empleado en la nómina correspondiente. En el caso de los beneficios del incremento de la suma asegurada básica y/o la incorporación de familiares se aplicará una vez que se cuente con la expresa determinación por escrito del servidor público a través de los formatos específicos.

4. La aplicación en las nóminas de pago de los descuentos que se deriven de la incorporación de dependientes económicos y/o el incremento de la suma asegurada, una vez que sean expresamente aceptados por el empleado, se efectuarán en los tiempos señalados en el calendario de nóminas autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, sin que puedan tener efectos retroactivos.

5. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá conciliar con la Dirección de Contabilidad, mensual y quincenalmente, el importe de los recibos que emite la Aseguradora para el pago y entero de primas, de manera previa a la solicitud para trámite de pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1. Recibe del Departamento de Movimientos de Personal copia del reporte quincenal de movimientos de personal, aplicados en la quincena correspondiente revisa y extrae los movimientos relativos al personal de mando u homólogos de nuevo ingreso, baja o modificación de nivel salarial.	- Reporte
	2. Prepara oficio para el personal de mando u homólogo de nuevo ingreso en el cual le informa y le anexa formato consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores y turna a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para revisión.	- Oficio - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	3. Recibe oficio con anexo, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para recabar firma de autorización.	- Oficio con anexo
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	4. Recibe oficio con anexo, en su caso firma y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para su entrega.	- Oficio con anexo
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	5. Recibe oficio con anexo y lo entrega al personal de mando u homólogo de nuevo ingreso, según corresponda, indicándole que el formato deberá ser requisitado y entregado al Departamento de Servicios al Personal, decidiendo, en su caso si se desea incrementar la suma asegurada y/o incorporar a dependientes económicos.	- Oficio con anexo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA (O)	6. Recibe oficio con anexo, analiza la información, requisita el formato consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores y lo entrega al Departamento de Servicios al Personal. Pasa a la actividad 11.	- Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	7. Elabora reporte de movimientos de personal de mando y homólogos, prepara relación y el oficio para enviar el reporte de movimientos a la Aseguradora con el objeto de dar de alta en la suma básica asegurada al personal de nuevo ingreso y envía a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para recabar firmas de autorización.	- Reporte - Relación - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	8. Recibe relación, oficio y reporte de movimientos revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su autorización.	- Relación - Oficio - Reporte
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	9. Recibe relación, oficio, reporte de movimientos, en su caso, autoriza y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para el envío a la Aseguradora.	- Relación - Oficio - Reporte
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	10. Recibe relación, el oficio, reporte de movimientos de personal de mando y homólogos, los envía a la Aseguradora para su trámite, recabando acuse de recibido y archiva por tipo de seguro. 11. Recibe y revisa que el formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores que le entregan los servidores públicos de nuevo ingreso o los que están en activo y desean hacer modificaciones, esté debidamente requisitado y rubricado y entrega a la Aseguradora.	- Relación - Oficio - Reporte - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	12. Recibe de la Aseguradora copias selladas del formato consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores, archiva la 2 ª copia y le entrega al servidor público la 1ª. Pasa a la actividad 19.	- Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores
	13. Recibe de la Aseguradora, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, oficio con la relación de servicios efectuados y, en su caso, certificado (s) individual (es) y tarjeta (s) de asegurado (s), registra y revisa que los servicios y los documentos cumplan con lo requerido en el reporte de movimientos de personal enviado, así como en los consentimientos para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores, y se cumpla con lo estipulado en las condiciones generales de la póliza y las decisiones que el personal haya expresado en relación con el incremento de la suma o la incorporación de dependientes económicos y determina: ¿Cumplen con los requerimientos?	- Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado - Reporte - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores
	NO 14. Elabora oficio y relación de las inconsistencias los envía a la Aseguradora para que se realicen las correcciones necesarias, recabando acuse de recibido.	- Oficio - Acuse de recibido
	SI 15. Prepara oficio para el empleado mediante el cual le entrega el certificado (s) individual (es) y la tarjeta (s) de asegurado (s) y envía a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para recabar firmas de autorización.	- Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	16. Recibe el oficio, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su autorización.	- Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	17. Recibe oficio para el empleado, en su caso autoriza y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para su entrega.	- Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	18. Recibe y entrega al empleado el oficio, certificado (s) individual (es) y tarjeta (s) de asegurado (s) expedidos por la Aseguradora, y la 1ª copia del formato de consentimiento para ser asegurado y autorización de descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores y conserva como acuse copia fotostática del certificado individual.	- Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores
EMPLEADA (O)	19. Recibe oficio, certificado (s) individual (es) y tarjeta (s) de asegurado (s) expedidos por la Aseguradora, en su caso, los de sus dependientes económicos asegurados y la 1ª copia del formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores, firma de recibido en copia del certificado individual y lo entrega al Departamento de Servicios al Personal.	- Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	20. Recibe el acuse, lo archiva en el expediente de certificados por vigencia y actualiza el padrón de asegurados en suma básica y el padrón de colectividad asegurada.	- Acuse de recibido

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	21. Calcula los montos de descuento de conformidad al adeudo del empleado en su caso, por el incremento de la suma asegurada determinada por él y/o los dependientes económicos incorporados ante la Aseguradora y el número de quincenas que corresponda y lo registra en una memoria de cálculo.	- Memoria de cálculo
	22. Registra en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones los movimientos por ingreso, modificación o cancelación de descuentos quincenales de acuerdo con el calendario de elaboración de la nómina, emite reporte de captura, verifica los movimientos efectuados e integra en el expediente de captura quincenal de conceptos de descuentos.	- Reporte - Expediente
	23. Extrae del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones la relación de los empleados que aportaron en la quincena correspondiente, concilia la información y elabora cuadro de reporte de movimientos aplicados en la quincena que corresponda con las cifras de control y prepara oficio de remisión a la Aseguradora y envía a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para revisión.	- Relación - Cuadro - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	24. Recibe oficio para la Aseguradora con el cuadro de reporte de movimientos, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para recabar firma de autorización.	- Oficio - Cuadro
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	25. Recibe oficio con cuadro de reporte de movimientos en su caso firma de autorizado y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal.	- Oficio - Cuadro
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	26. Recibe oficio con cuadro de reporte de movimientos y lo entrega a la Aseguradora recabando acuse de recibido.	- Oficio - Cuadro - Acuse de recibido

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	27. Extrae del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones el producto de salida de información que contiene, los datos de las primas que cada servidor público paga en la quincena de que se trate, revisa, verifica, valida la información y envía a la Aseguradora en archivo electrónico.	- Archivo electrónico
	28. Integra al expediente de consentimientos para ser asegurados la documentación tramitada y archiva por tipo de seguro y/o clave de descuento.	- Expediente
	29. Asesora y apoya a petición de parte la gestión de los servidores públicos para el trámite de solicitud de reembolso y/o programación de cirugías.	
	30. Informa a petición de parte al personal que se separa del servicio sobre el trámite y requisitos que puede cubrir si desea, de manera particular dar continuidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

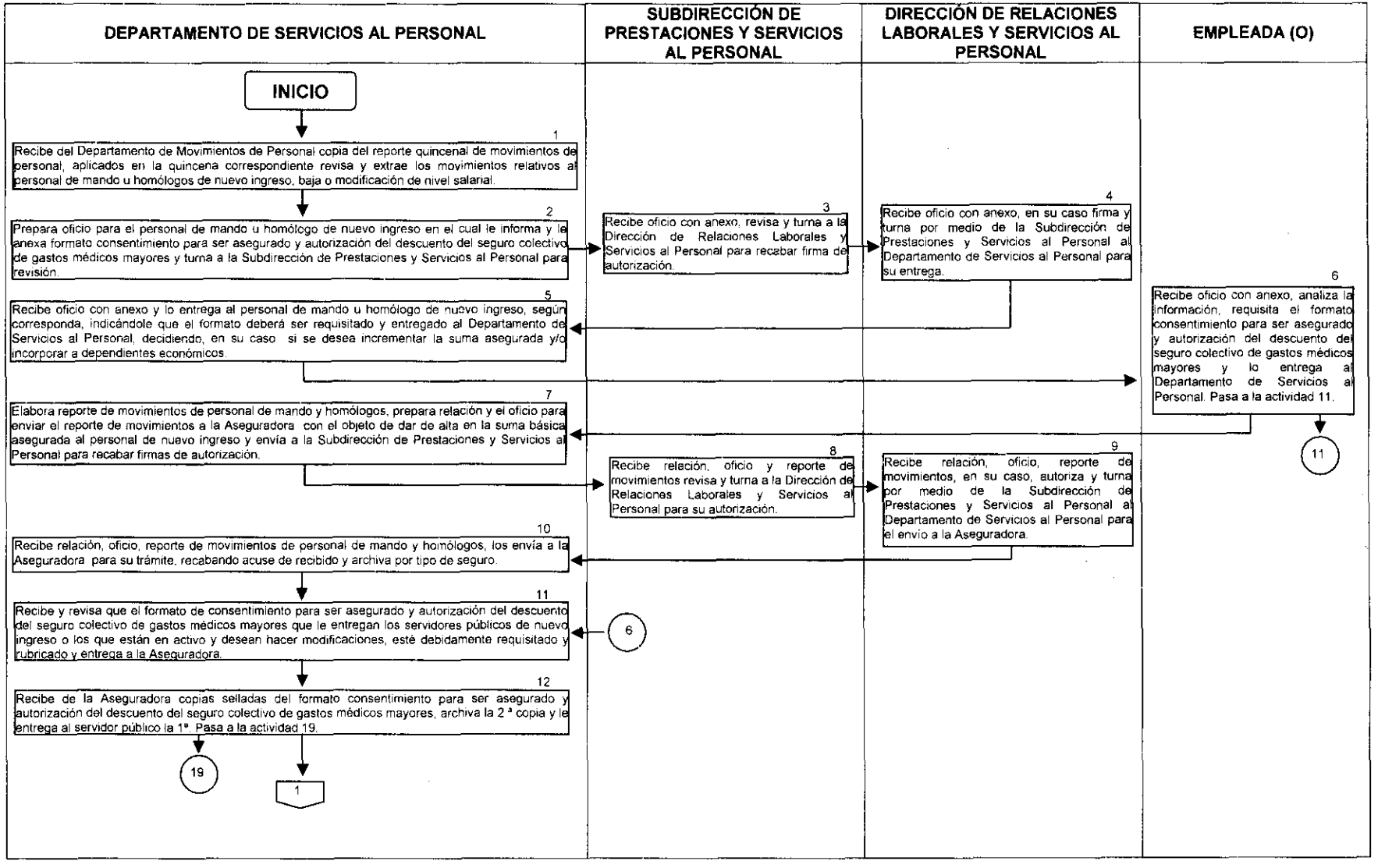


DIAGRAMA DE FLUJO

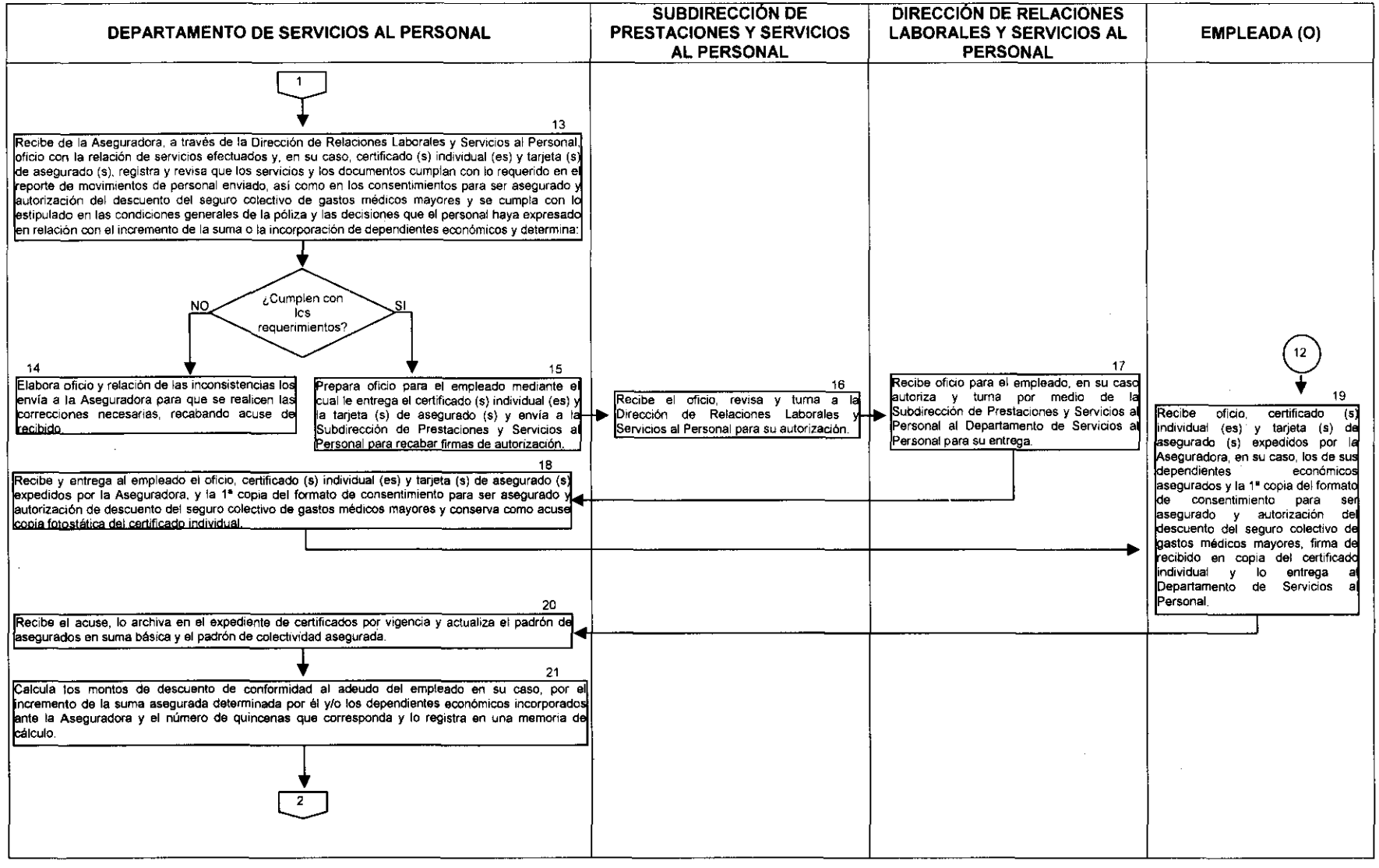
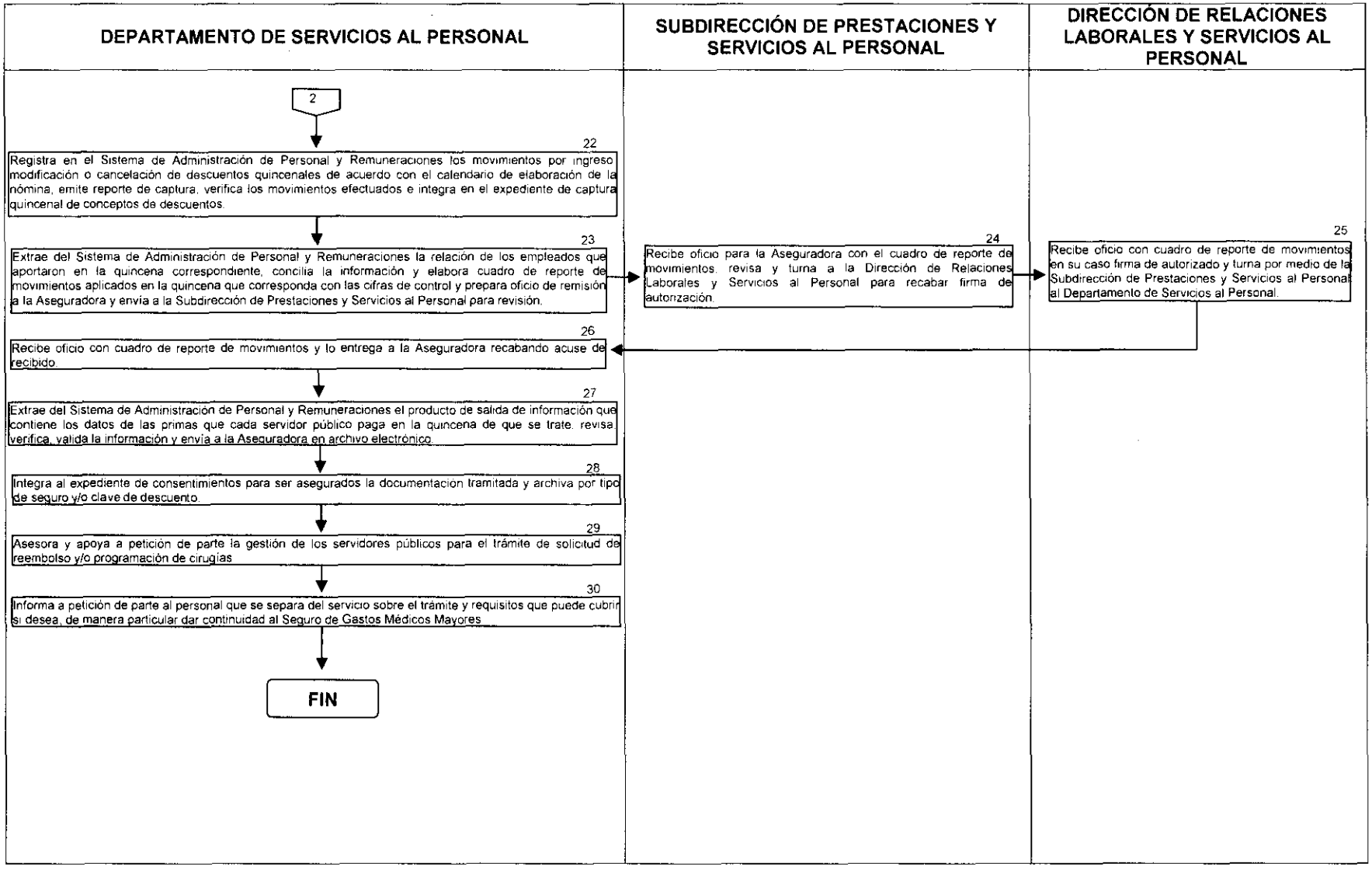


DIAGRAMA DE FLUJO



7.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS O ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Describir las actividades para el levantamiento de Actas Administrativas, para proceder en su caso a efectuar Procedimientos Conciliatorios o Administrativos y cuando corresponda a la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias al personal de base, base sindicalizado y de confianza que haya cometido faltas o infracciones a las normas vigentes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos deberá atender en forma oportuna los reportes que haga de su conocimiento el jefe inmediato o cualquier otra autoridad competente de la Cámara, sobre infracciones o irregularidades en las que incurra un trabajador y que violen las Condiciones Generales de Trabajo y/o la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, para proceder en su caso al levantamiento de Actas Administrativas o a realizar el Procedimiento Conciliatorio o Administrativo según, corresponda.

2. La Dirección General de Recursos Humanos atenderá los reportes de incidencias que le sean remitidos por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en los que se requiera su participación, por tratarse de presuntas infracciones en las que hayan participado servidores públicos de la Cámara.

3. Las Actas que levante la Dirección General de Recursos Humanos se realizarán conforme a lo siguiente:

   El Acta Circunstanciada de Hechos que es el documento en que se harán constar violaciones o irregularidades en las que incurra el personal de confianza de la Cámara de acuerdo con la normatividad aplicable.

   El Acta Administrativa la cual se levanta cuando se realiza el Procedimiento Conciliatorio fundamentado en el artículo 7 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Cámara de Diputados para la resolución de conflictos, en la que con toda precisión se asentarán las faltas o infracciones en que incurran los trabajadores de base y base sindicalizado de la Cámara. De no existir conciliación, se procederá a realizar el Procedimiento Administrativo en los términos previstos por el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para los efectos a que haya lugar y del cual también deberá levantarse el Acta respectiva.

4. La Dirección General de Recursos Humanos, después de levantarse alguna de las Actas descritas, y agotado el procedimiento correspondiente emitirá una resolución, a través de la cual se notificará y en su caso aplicará al trabajador la determinación o sanción que proceda, en el caso del personal de base y base sindicalizado estas ultimas deberán apegarse a lo señalado en el artículo 55 de las Condiciones Generales de Trabajo. Cuando se trate de faltas previstas en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos su intervención para demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe solicitud o reporte para el levantamiento del Acta que corresponda, en la que se harán constar las irregularidades o violaciones en que incurra un trabajador y turna o comunica de inmediato, de acuerdo con la naturaleza y urgencia de la solicitud, a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su análisis y atención.	- Oficio - Reporte
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	2. Recibe reporte o solicitud, analiza e instruye a la Subdirección de Relaciones Laborales para proceder al levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos o Administrativa, según corresponda, en forma inmediata en los casos urgentes y/o conforme al tipo de falta y relación laboral del trabajador.	- Oficio - Reporte
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	3. Recibe instrucciones y procede de inmediato en los casos urgentes a girar instrucciones para el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos o Administrativa, según corresponda, al Departamento Administrativo Laboral y le envía copia de las solicitudes o reportes recibidos, para su atención.	- Oficio - Reporte
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	4. Recibe instrucciones y copia de la solicitud o reporte, revisa y de acuerdo al tipo de falta y relación laboral del trabajador determina: ¿Es Acta Circunstanciada de Hechos? NO Pasa a la actividad 22. SI 5. Envía citatorio al trabajador involucrado y al emisor del reporte solicitándole la comparecencia de dos testigos a los cuales también procede a citar, para comparecer al levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos, recabando acuses de recibido.	- Oficio - Reporte - Citatorio - Acuse de recibido

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
TRABAJADOR/EMISOR DEL REPORTE / TESTIGOS	6. Reciben citatorios en los que se indica lugar, fecha y hora en que se levantará el Acta Circunstanciada de Hechos y acusan de recibido.	- Citatorio - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	7. Realiza, en el día, lugar y hora señalados en el citatorio la toma de identificación a los participantes que se presentan para el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos a la que fueron convocados. 8. Toma protesta de decir verdad a los asistentes, los apercibe de la falta en que incurren al declarar en falso, presenta los documentos que soportan el reporte al trabajador de la Cámara de Diputados y procede al levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos.	- Identificación - Documento soporte
TRABAJADOR/EMISOR DEL REPORTE / TESTIGOS	9. Rinden su declaración sobre los hechos cada uno de los comparecientes y aportan en su caso, pruebas que determinen la veracidad de los hechos que se declaran.	- Pruebas
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	10. Integra el Acta Circunstanciada de Hechos, recibe las pruebas aportadas y copia de las identificaciones de los concurrentes, las anexa al Acta y realiza el cierre, de la misma, procede a su lectura y recaba la firma de los comparecientes, entrega copia al trabajador, recabando firma de recibido en el original. 11. Prepara oficio con proyecto de resolución en el que consta la determinación que corresponda conforme a derecho y lo turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión.	- Acta - Pruebas - Copia de identificaciones - Acuse de recibido - Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	12. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso realiza modificaciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Proyecto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	13. Recibe proyecto de resolución, revisa en su caso da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	- Proyecto
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	14. Recibe proyecto de resolución, en su caso aprueba, firma y lo turna por medio de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal a la Subdirección de Relaciones Laborales.	- Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	15. Recibe resolución y turna al Departamento Administrativo Laboral para continuar con el procedimiento.	- Resolución
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	16. Recibe resolución, en la que consta la determinación correspondiente, la entrega al trabajador y remite copia de la misma al área de adscripción del trabajador, a las áreas de nómina y archivo, para su conocimiento y en su caso, descuentos y/o incorporación de documentos al expediente personal del trabajador y recaba acuses de recibido.	- Resolución - Acuse de recibido
TRABAJADOR/ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN, NÓMINAS Y ARCHIVO	17. Reciben copia de la resolución en la que consta la determinación correspondiente al Acta Circunstanciada de Hechos y acusan de recibido.	- Resolución - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	18. Recibe acuses y prepara oficio para la Contraloría Interna, cuando existan faltas a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos anexa Acta Circunstanciada de Hechos y resolución y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión y para recabar firmas de autorización.	- Oficio - Acta - Resolución
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	19. Recibe oficio para la Contraloría Interna, con Acta Circunstanciada de Hechos y la Resolución, revisa, en su caso realiza modificaciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Oficio - Acta - Resolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	20. Recibe oficio para la Contraloría Interna con Acta Circunstanciada de Hechos y la resolución, en su caso da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	- Oficio - Acta - Resolución
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	21. Recibe oficio, con el Acta Circunstanciada de Hechos y la resolución, en su caso, firma el oficio y remite a la Contraloría Interna para que se continué con el procedimiento correspondiente. Finaliza el procedimiento.	- Oficio - Acta - Resolución
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	22. Solicita un informe sobre los hechos al área emisora de la solicitud o el reporte, y le solicita dos testigos de cargo para iniciar el Procedimiento Conciliatorio y levantar el Acta Administrativa correspondiente. 23. Envía citatorios al trabajador y al emisor del reporte para que comparezcan, al sindicato para que designe un representante, que deberá asistir a la audiencia y a los testigos de cargo con el mismo fin, recabando acuses de recibido.	- Oficio - Citatorio - Acuse de recibido
TRABAJADOR/EMISOR DEL REPORTE / REPRESENTANTE SINDICAL / TESTIGOS	24. Reciben citatorios, en los que se indica lugar, fecha y hora para llevar a cabo el Procedimiento Conciliatorio, acusan de recibido, en su caso el trabajador podrá presentar dos testigos de descargo.	- Citatorio - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	25. Recibe a los comparecientes en el día, lugar y hora señalados en el citatorio les toma identificación y protesta de decir verdad, los apercibe de la falta en que incurren al declarar en falso y procede al levantamiento del Acta de Procedimiento Conciliatorio.	- Identificaciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	26. Da lectura a los hechos que el área emisora le atribuye al trabajador, pone a la vista de éste los documentos relativos a la solicitud o reporte y solicita a los testigos de cargo que manifiesten lo que saben y les consta en relación a los hechos reportados y al trabajador le solicita manifieste lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en relación a los hechos.	- Oficio - Reporte - Pruebas
TRABAJADOR /REPRESENTANTE SINDICAL	27. Manifiestan lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos, en su caso ofrecen pruebas y/o testigos de descargo, y formulan una propuesta de solución conciliatoria.	- Pruebas
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	28. Asienta en el Acta de Procedimiento Conciliatorio todas las declaraciones, así como las pruebas que se ofrezcan. 29. Presenta al trabajador las posibles soluciones al conflicto, se dicta un acuerdo sobre las propuestas conciliatorias y se reserva para emitir la resolución. 30. Cierra el Acta, recaba las firmas de todos los que en ella intervinieron y determina: ¿Hubo conciliación? NO Pasa a la actividad 38. SI 31. Elabora oficio con proyecto de resolución en el que consta la determinación que corresponda conforme a derecho y lo turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión.	- Acta - Pruebas - Acta - Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	32. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso realiza modificaciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Proyecto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	33. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	- Proyecto
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	34. Recibe proyecto de resolución, en su caso aprueba, firma y lo turna por medio de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal a la Subdirección de Relaciones Laborales.	- Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	35. Recibe resolución y turna al Departamento Administrativo Laboral para continuar con el procedimiento.	- Resolución
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	36. Recibe resolución en la que consta la determinación correspondiente, la entrega al trabajador y remite copia de la misma al área de adscripción del trabajador a las áreas administrativas de nómina y archivo para su conocimiento y en su caso descuentos y/o incorporación de documentos al expediente personal del trabajador y al representante sindical para que, en su caso, realice los descuentos que correspondan conforme al convenio de prestaciones y recaba acuses de recibido.	- Resolución - Oficio - Acuse de recibido
TRABAJADOR / ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN, NÓMINA Y ARCHIVO / REPRESENTANTE SINDICAL	37. Reciben copia de la resolución en la que consta la determinación correspondiente al Procedimiento Conciliatorio y acusan de recibido. Finaliza el procedimiento.	- Resolución - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	38. Inicia el Procedimiento Administrativo con el levantamiento del Acta correspondiente, solicita al trabajador, al representante sindical a los testigos de cargo y en su caso de descargo, manifiesten lo que a su derecho convenga en relación a los hechos y les toma identificación.	- Acta - Identificaciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
TRABAJADOR/ REPRESENTANTE SINDICAL / TESTIGOS	39. Manifiestan lo que a su derecho convenga en relación con los hechos declarados y en su caso ofrecen pruebas.	- Pruebas
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	40. Asienta en el Acta todas las declaraciones del trabajador, del representante sindical y de los testigos de cargo y en su caso de descargo anexando en su caso, las pruebas presentadas.	- Acta - Pruebas
	41. Cierra el Acta, procede a su lectura y recaba las firmas de todos los que en ella intervinieron.	- Acta
	42. Entrega copia del Acta de Procedimiento Administrativo levantada, tanto al trabajador como al representante sindical, recabando firma de recibido en el original.	- Acta
	43. Elabora oficio con proyecto de resolución en el que consta la determinación que corresponda conforme a derecho y lo turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión.	- Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	44. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso realiza modificaciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Proyecto
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	45. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso, da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	Proyecto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	46. Recibe el proyecto de resolución, en su caso aprueba, firma y devuelve a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal a la Subdirección de Relaciones Laborales.	- Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	47. Recibe resolución, y turna al Departamento Administrativo Laboral para continuar con el procedimiento.	- Resolución
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	48. Recibe resolución, en la que consta la determinación correspondiente, la entrega al trabajador y remite copia de la misma al área de adscripción del trabajador, a las áreas de nómina y archivo, para su conocimiento y en su caso descuentos y/o incorporación de documentos al expediente personal del trabajador y al representante sindical para que, en su caso, realice los descuentos que procedan conforme al convenio de prestaciones y recaba los acuses de recibido.	- Resolución
TRABAJADOR / ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN, NÓMINA Y ARCHIVO / REPRESENTANTE SINDICAL	49. Reciben copia de la resolución en la que consta la determinación correspondiente al Procedimiento Administrativo y acusan de recibido.	- Resolución - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	50. Recibe acuses y prepara oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando la determinación emitida sea el cese del trabajador, solicitando demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del mismo, anexa Acta de Procedimiento Administrativo y resolución y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión y para recabar firmas de autorización.	- Acuse de recibido - Oficio - Acta - Resolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	51. Recibe oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el Acta de Procedimiento Administrativo y la resolución, revisa, en su caso realiza correcciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Oficio - Acta - Resolución
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	52. Recibe oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con Acta de Procedimiento Administrativo y la resolución, en su caso, da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	- Oficio - Acta - Resolución
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	53. Recibe oficio con el Acta de Procedimiento Administrativo y la resolución, en su caso, firma el oficio y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se continúe el trámite de acuerdo con el **Procedimiento para la Atención y Seguimiento de Asuntos Laborales**.	- Oficio - Acta - Resolución
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

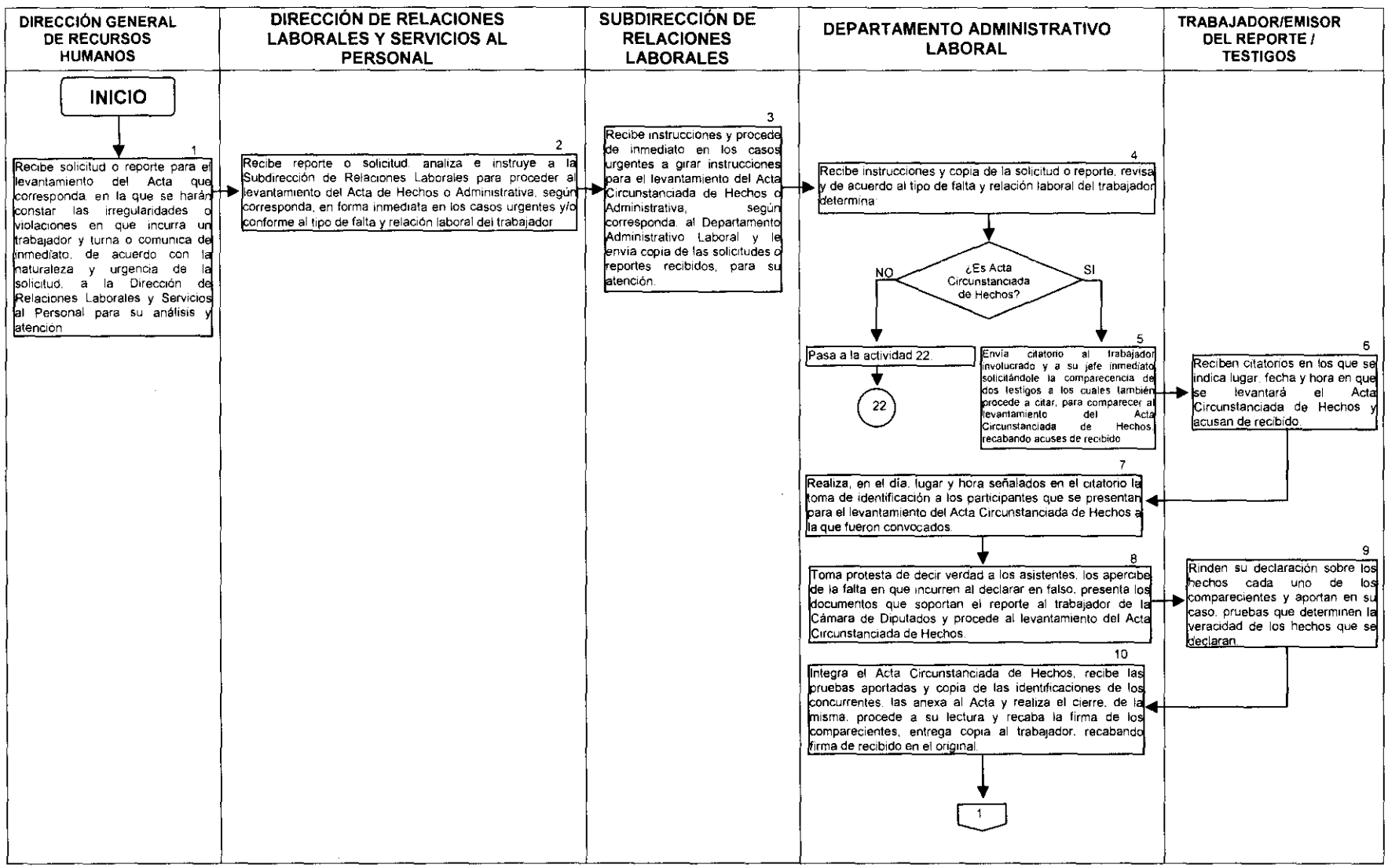


DIAGRAMA DE FLUJO

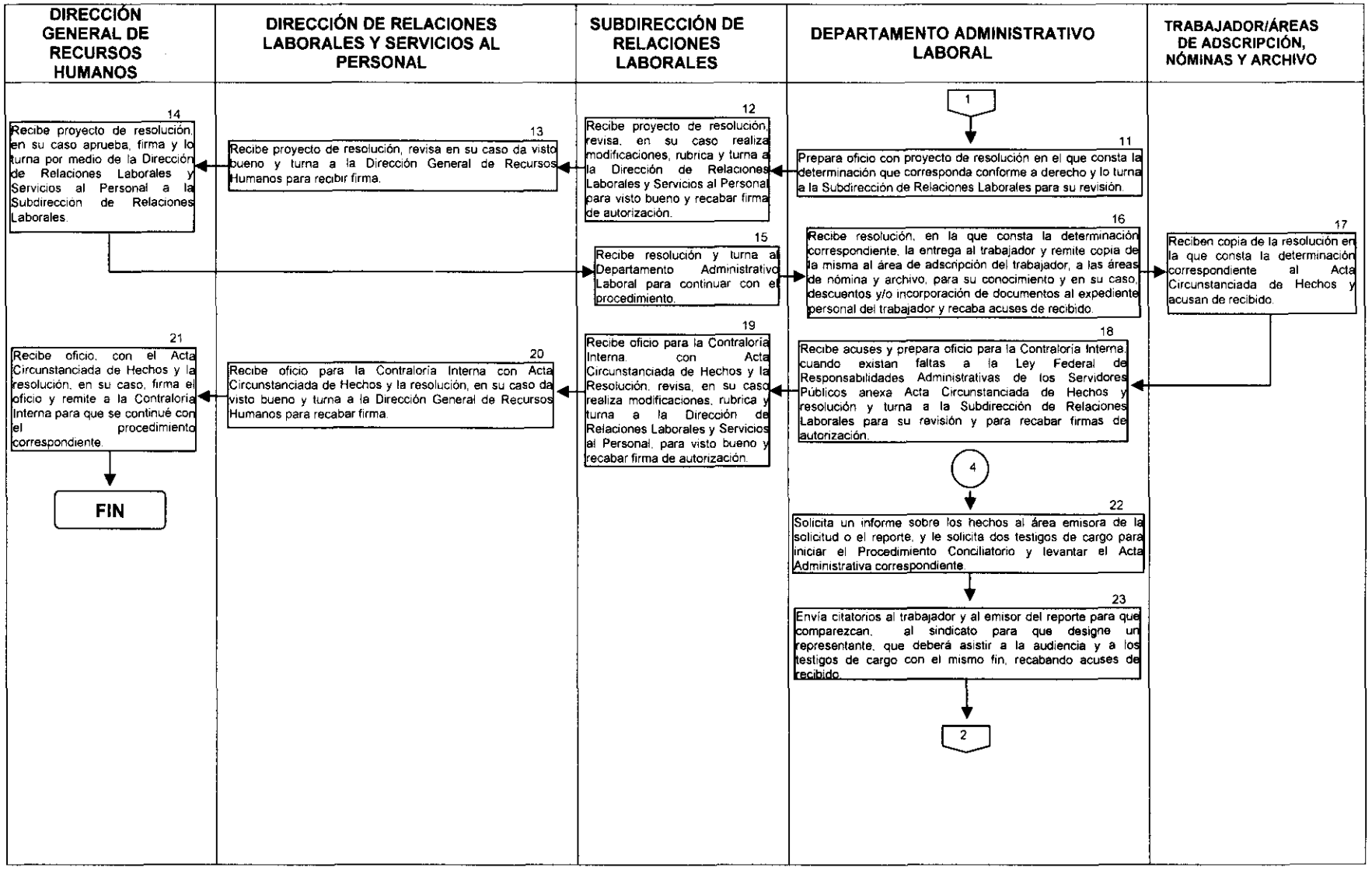


DIAGRAMA DE FLUJO

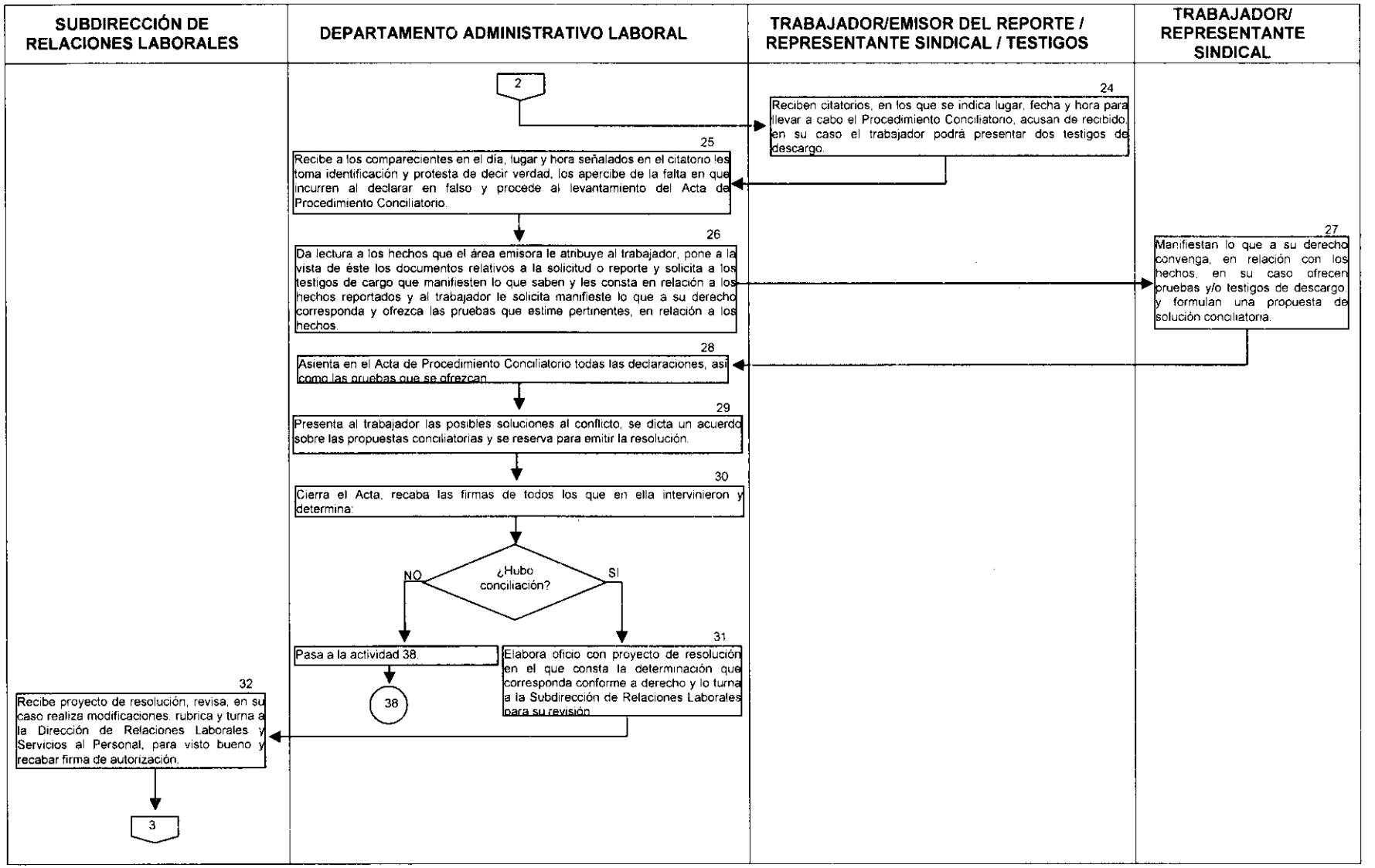


DIAGRAMA DE FLUJO

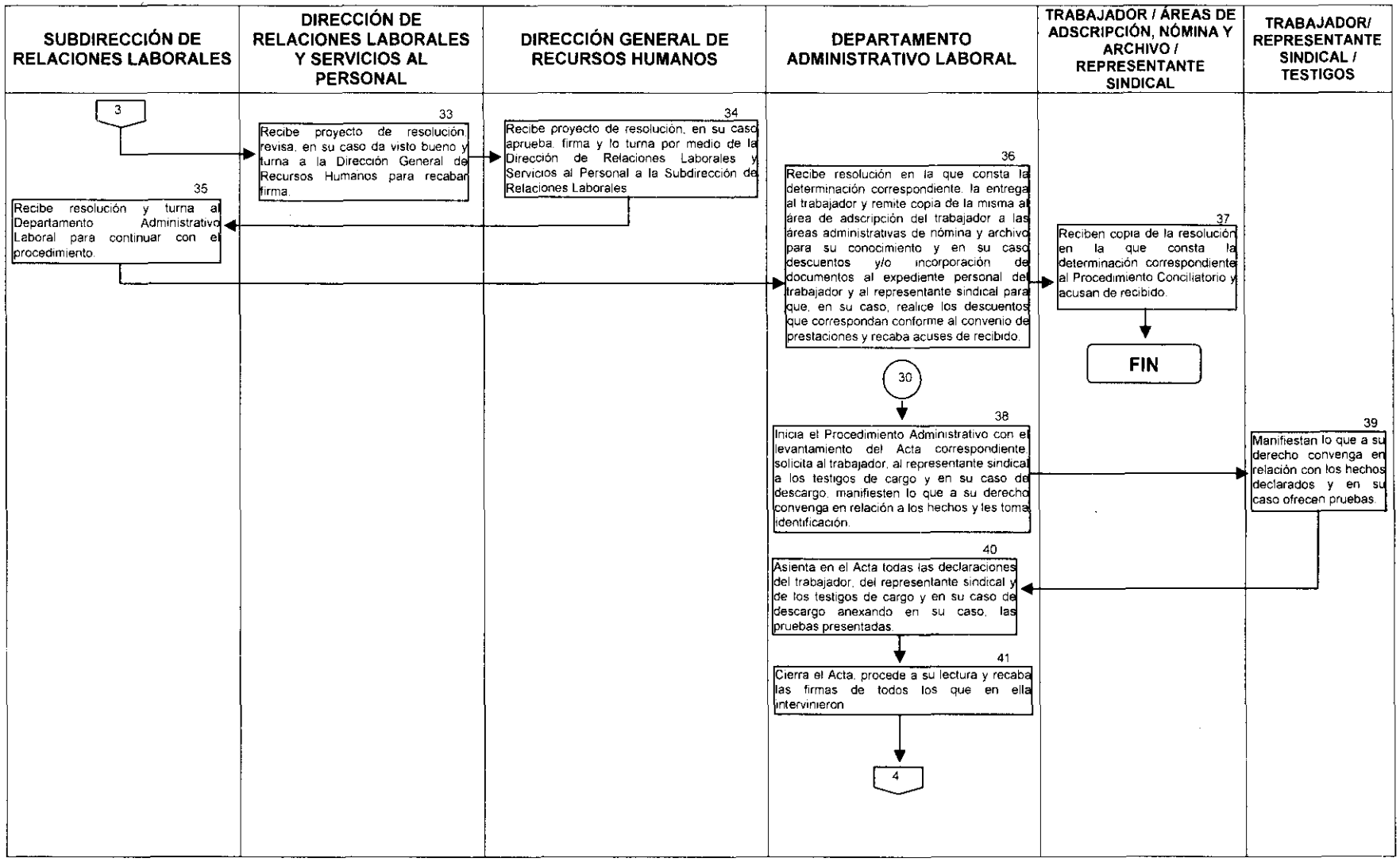
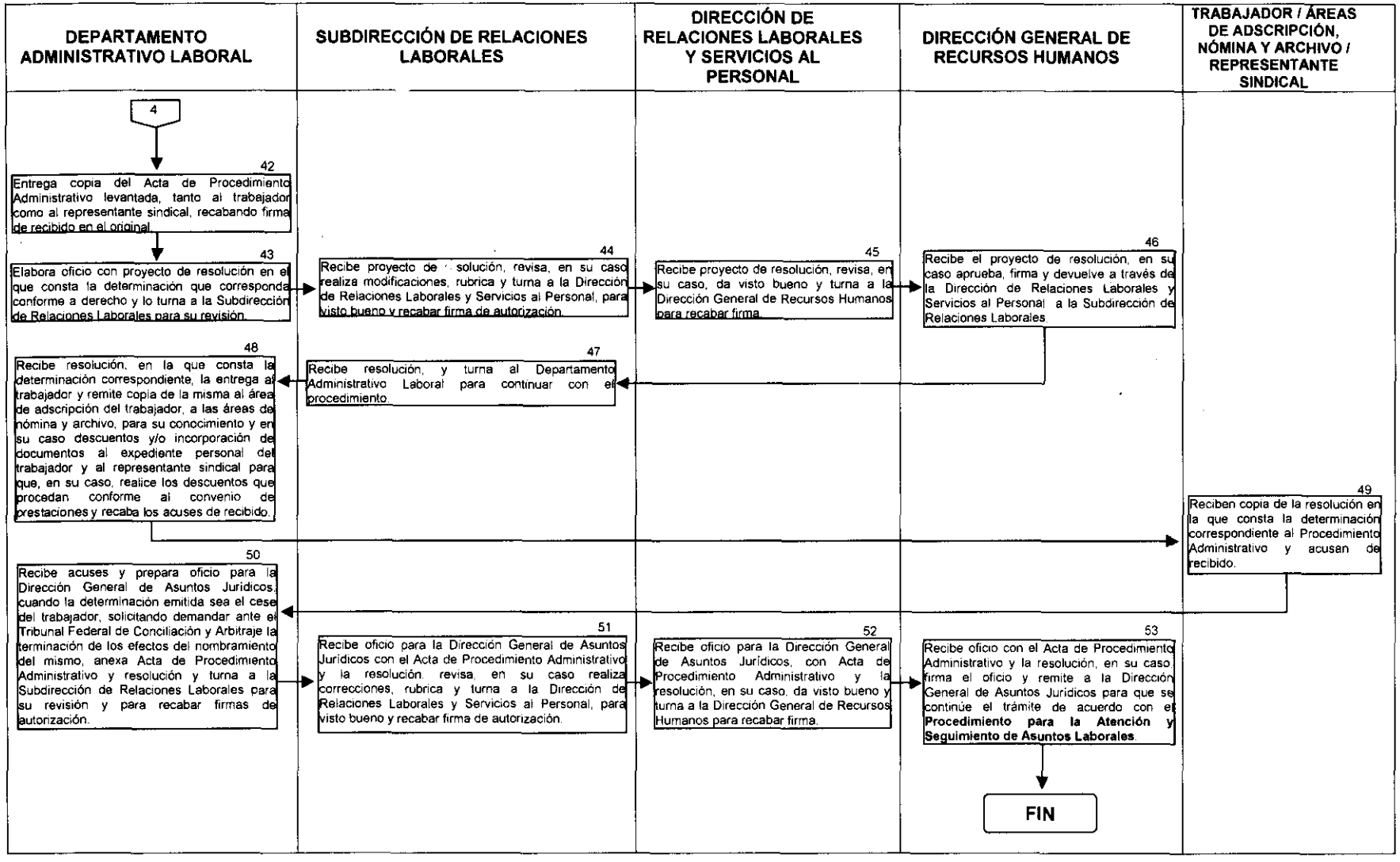


DIAGRAMA DE FLUJO



8.- PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para prestar el servicio de educación integral a través del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) en los niveles de educación inicial y preescolar a los hijos del personal de la Cámara de Diputados que tenga derecho a ello conforme a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados se regirá para su funcionamiento interno por el "Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del Centro de Desarrollo Infantil" y demás normas relativas y aplicables.

2. Podrán ingresar al CENDI las niñas y niños cuyas edades estén comprendidas entre 60 días hasta 5 años 11 meses, hijos de madres trabajadoras así como de padres trabajadores, viudos, divorciados o separados que tengan la custodia legal de sus hijos, en tanto no contraigan matrimonio o entren en concubinato y cuya Seguridad Social esté regida por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, también podrán ingresar los hijos de las Diputadas (os) que se encuentren en ejercicio de su cargo.

3. Los beneficiarios del servicio del CENDI tendrán este derecho hasta para dos de sus hijos simultáneamente, como máximo, y el ingreso dependerá de los lugares disponibles que existan en las salas que les corresponda de acuerdo con la edad de los menores.

4. Para solicitar el servicio el personal deberá presentar originales para cotejo y copias fotostáticas de los documentos siguientes; Credencial vigente que acredita a la interesada (o) como trabajador de la Cámara de Diputados; último comprobante de pago de la empleada (o); constancia de alumbramiento; y acta de nacimiento del menor. Cuando proceda, copia certificada de la sentencia judicial en la que se autoriza la custodia de los hijos o copia certificada del acta de defunción de la madre del menor. Una vez cotejadas las copias con los documentos originales, éstos serán entregados a la madre o padre trabajador, comunicándole que a partir de ese momento su solicitud queda en espera de cupo.

5. Una vez que proceda y se autorice el ingreso del niño (a) le será entregada a la madre o padre solicitante una orden para la realización de exámenes de laboratorio y gabinete cuyos resultados deberán ser entregados en un período no mayor de 15 días hábiles conjuntamente con la documentación siguiente: Cartilla Nacional de Vacunación actualizada en original y copia; acta de nacimiento del menor en original; CURP del niño (a) en original y copia; copia del último comprobante de pago de la empleada (o); 4 fotografías recientes del niño (a) tamaño infantil; 3 fotografías recientes tamaño infantil de la madre, padre y personas autorizadas para recoger al menor, entregándose también el formato solicitud de autorización a los padres para la atención médica de urgencias al niño y el formato deslinde de responsabilidad, debidamente requisitados.

6. Los padres de familia de los menores de nuevo ingreso están obligados a acudir a las entrevistas con los diferentes servicios especializados del CENDI: Servicio Médico; Psicología; Nutrición; Pedagogía; Trabajo Social y con la Dirección del mismo. Los padres quedan obligados a acudir a las entrevistas solicitadas por cualquiera de los servicios especializados y la Dirección una vez que sus hijos han quedado inscritos.

7. Las ausencias del menor por enfermedad de éste o de los padres, deberán ser reportadas al CENDI y justificadas mediante comprobante médico expedido por el ISSSTE, institución de salud pública o por médico particular, en un plazo de 72 horas.

8. Se considera como baja temporal a la ausencia del menor por un tiempo determinado solicitado previamente por la madre o padre trabajador y autorizado por la Dirección del CENDI, o bien por algún tratamiento detectado por los servicios especializados del CENDI, que requiera la suspensión temporal del menor. Cuando concluya el periodo de una baja temporal la madre o padre trabajador deberá solicitar el reingreso de su hijo (a) y presentar documentos y estudios médicos actualizados para los expedientes de los servicios especializados, así como asistir a las entrevistas que se requieran.

9. Se entiende por suspensión la cancelación del Servicio del CENDI para los hijos de las madres y padres trabajadores en forma temporal o definitiva, dependiendo de lo establecido en el Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del CENDI.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
EMPLEADA(O)	1. Acude al CENDI y solicita informes sobre la inscripción al mismo.	
DIRECCIÓN DEL CENDI	2. Informa y/o canaliza a la empleada (o) con el personal responsable de Trabajo Social para comunicarle los requisitos a cumplir para la inscripción de su hijo (a) al CENDI y entrega lista de documentos que deberá presentar a efecto de iniciar el trámite de solicitud de ingreso del menor: Acta de Nacimiento, Constancia de Alumbramiento, Credencial de la Cámara, último comprobante de pago de la empleada (o), Sentencia de la Patria Potestad, Acta de Defunción de la esposa.	- Lista de documentos
EMPLEADA(O)	3. Reúne documentos solicitados y los entrega al personal responsable de Trabajo Social del CENDI.	- Documentos
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	4. Recibe, revisa, coteja y valida los documentos requeridos, en caso que estén completos le entrega formato de Solicitud para Ingreso del Menor el cual deberá ser requisitado y entregado por el solicitante y procede a verificar que haya cupo en el CENDI de acuerdo a la edad del menor y determina: ¿Existe cupo? NO 5. Archiva de acuerdo a la fecha en que recibe la Solicitud para Ingreso del Menor en expedientes por grupo e informa a la empleada(o) que deberá esperar a que le comuniquen el momento en que exista cupo.	- Solicitud para Ingreso del Menor (Anexo 3) - Documentos - Estratos de edad de la SEP - Listas de grupos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	SI 6. Comunica a la Dirección del CENDI, que existe cupo de acuerdo a la edad del menor y le remite para autorización la Solicitud para Ingreso del Menor. En su oportunidad le comunica también cuando así proceda la autorización de solicitudes que se encuentran en espera de cupo.	- Solicitud para Ingreso del Menor (Anexo 3)
DIRECCIÓN DEL CENDI	7. Autoriza con su firma la Solicitud para Ingreso del Menor, comunica vía telefónica a la madre o padre del menor su aceptación e instruye al personal responsable de Trabajo Social para que continué con el trámite.	- Solicitud para Ingreso del Menor (Anexo 3)
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	8. Recibe Solicitud para Ingreso del Menor, autorizada e instrucciones y entrega al médico pediatra del CENDI datos generales del menor, para la expedición de la Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete. 9. Entrega a la empleada(o) junto con la lista de documentos requeridos para el ingreso del menor, los formatos de la Secretaría de Educación Pública (SEP): Deslinde de Responsabilidad y Solicitud de Autorización a los Padres para la Atención Médica de Urgencias al Niño, así como la Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete expedida por el médico pediatra del CENDI.	- Solicitud para Ingreso del Menor (Anexo 3) - Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete (Anexo 4) - Lista de documentos - Formatos SEP
EMPLEADA(O)	10. Recibe, Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete, los formatos de la SEP y lista de documentos requeridos para el ingreso del menor: Acta de Nacimiento, CURP, último comprobante de pago de la empleada (o), Cartilla de Vacunación y fotografías. 11. Acude a que le realicen al menor los estudios de laboratorio y gabinete, reúne documentación y requisita formatos.	- Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete (Anexo 4) - Formatos SEP - Lista de documentos - Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete (Anexo 4) - Documentos - Formatos SEP

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA(O)	12. Entrega al personal responsable de Trabajo Social del CENDI los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete, los formatos de la SEP debidamente requisitados, así como la documentación solicitada para ingreso en original y copia.	- Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete - Formatos SEP - Documentos para ingreso en original y copia
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	13. Recibe documentación e integra el expediente del menor y lo archiva por orden alfabético.	- Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete - Formatos SEP - Documentos para ingreso en original y copia
	14. Entrega al Médico Pediatra del CENDI los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete y los formatos de la SEP debidamente requisitados.	- Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete - Formatos SEP
MÉDICO PEDIATRA DEL CENDI	15. Recibe formatos de la SEP debidamente requisitados, verifica llenado y firmas, revisa los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete y determina: ¿El estado de salud es bueno? NO	- Formatos SEP - Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete
	16. Le indica el tratamiento correspondiente, espera la evolución de la enfermedad y nuevamente le requiere resultados mediante la Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete. Pasa a la actividad 11.	- Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete (Anexo 4)
	SI 17. Informa al personal responsable de Trabajo Social el buen estado de salud del menor para que continué con el trámite de inscripción.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	18. Recibe el informe del estado de salud del menor, lo comunica a la Dirección y programa las entrevistas a las que asistirán los padres y el menor con el personal de servicios especializados: Medico, Psicología, Nutrición , Pedagogía, Trabajo Social, así como de la Dirección del CENDI	- Formato para Programación de Entrevistas (Anexo 5)
DIRECCIÓN DEL CENDI	19. Recibe informe del estado de salud del menor, autoriza con su firma la programación de entrevistas e instruye al personal responsable de Trabajo Social continuar con el trámite.	- Formato para Programación de Entrevistas (Anexo 5)
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	20. Recibe instrucciones y comunica al personal responsable de servicios especializados la fecha programada para entrevista y le entrega al padre y/o madre solicitante el Formato para Programación de Entrevistas.	- Formato para Programación de Entrevistas (Anexo 5)
EMPLEADA(O)	21. Recibe comunicación y el Formato para Programación de Entrevistas y se presenta en el CENDI en la fecha y hora establecida para la realización de las mismas.	- Formato para Programación de Entrevistas (Anexo 5)
PERSONAL RESPONSABLE DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	22. Recibe al menor y a sus padres y lleva a cabo la entrevista en el ámbito de su especialidad, abre expediente para darle seguimiento al desarrollo del menor, al finalizar la entrevista programada con el médico pediatra, el personal responsable de Trabajo Social procede a efectuar un recorrido por las instalaciones del CENDI, posteriormente continúan las entrevistas y al concluir éstas le entrega lista de materiales y Ficha de Inscripción a la madre o padre del menor y los conduce a la Dirección del CENDI para entrevista.	- Expediente por especialidad - Lista de materiales - Ficha de Inscripción (Anexo 6)
	23. Elabora informe de cada entrevista en la libreta de ingresos y la remite al personal responsable de Trabajo Social para que una vez que se integre el informe de este servicio la entregue a la Dirección del CENDI.	- Libreta de ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DEL CENDI	24. Recibe libreta de ingresos con informe de las entrevistas efectuadas con el personal de servicios especializados, realiza entrevista con los padres, les informa la fecha en que el menor deberá presentarse en el CENDI y les entrega el Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del CENDI, recabando acuse de recibido.	- Libreta de ingresos - Reglamento - Acuse de recibido
EMPLEADA(O)	25. Recibe Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del CENDI, acusa de recibido y entrega en la fecha establecida para la presentación del menor la Ficha de Inscripción al personal responsable de Trabajo Social y los materiales solicitados al personal responsable de coordinar a los Docentes.	- Reglamento - Ficha de Inscripción (Anexo 6) - Acuse de recibo
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	26. Recibe la Ficha de Inscripción e integra al expediente del menor. Pasa a la actividad 28.	- Ficha de Inscripción (Anexo 6)
PERSONAL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE DOCENTES	27. Recibe los materiales solicitados, los registra y los entrega a la docente responsable del grupo.	
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	28. Verifica la asistencia diaria de todos los menores inscritos en el CENDI, en los diferentes niveles de lactantes hasta preescolar; si se detecta la ausencia de un menor, solicita a la empleada(o) la documentación que justifique el motivo de la ausencia. Pasa a la actividad 30. 29. Verifica, en su oportunidad que los menores inscritos en el nivel preescolar cumplan con los requisitos de egreso establecidos por la SEP e informa de su cumplimiento a la Dirección del CENDI. Pasa a la actividad 38.	- Lista de asistencia

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA (O)	30. Presenta en tiempo y forma la documentación para justificar las incidencias o en su caso, solicitud de baja temporal del menor.	- Constancia médica - Incapacidad - Solicitud de Vacaciones - Incidencias - Solicitud de baja temporal
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	31. Recibe en su caso, la documentación para justificar las incidencias o la solicitud de baja temporal y determina: ¿Entregó documentación? NO 32. Aplica la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del CENDI. SI 33. Archiva documentación original para justificar las inasistencias o copia de la solicitud de baja temporal en el expediente del menor, y en su caso entrega copia del justificante al personal responsable del servicio especializado que corresponda. 34. Entrega a la Dirección del CENDI, original de la solicitud de baja temporal del menor.	- Constancia médica - Incapacidad - Solicitud de Vacaciones - Incidencias - Solicitud de baja temporal - Reglamento - Solicitud de baja temporal - Solicitud de baja temporal
DIRECCIÓN DEL CENDI	35. Recibe solicitud de baja temporal del menor, en su caso autoriza e instruye al personal responsable de Trabajo Social, reservar el lugar del menor y comunicar lo conducente a la empleada (o).	- Solicitud de baja temporal
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	36. Recibe instrucciones y solicitud de baja temporal autorizada, comunica a la empleada (o) sobre la autorización, archiva documento en el expediente del menor y comunica al personal de servicios especializados que corresponda el periodo de baja temporal autorizado al menor.	- Solicitud de baja temporal - Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

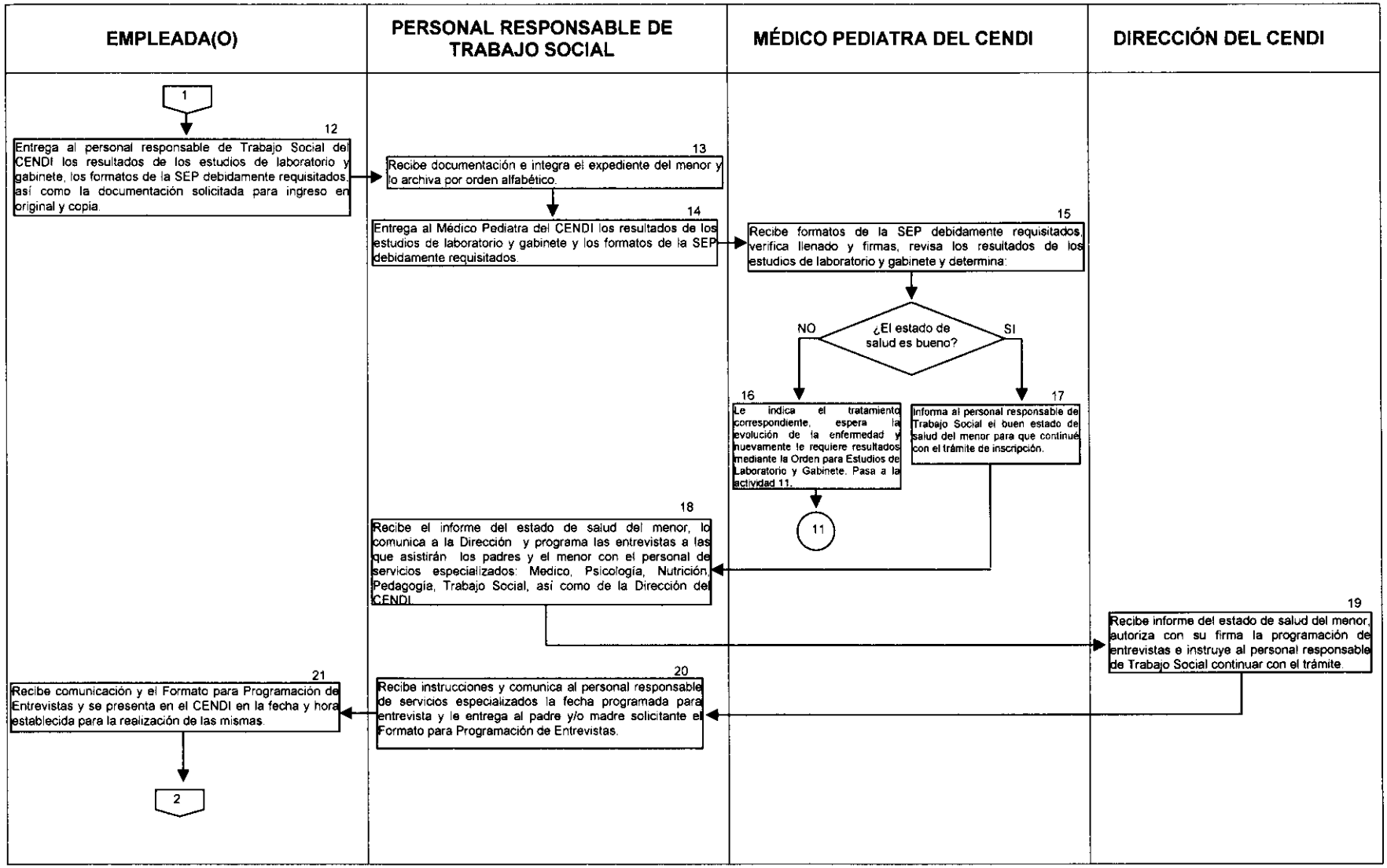


DIAGRAMA DE FLUJO

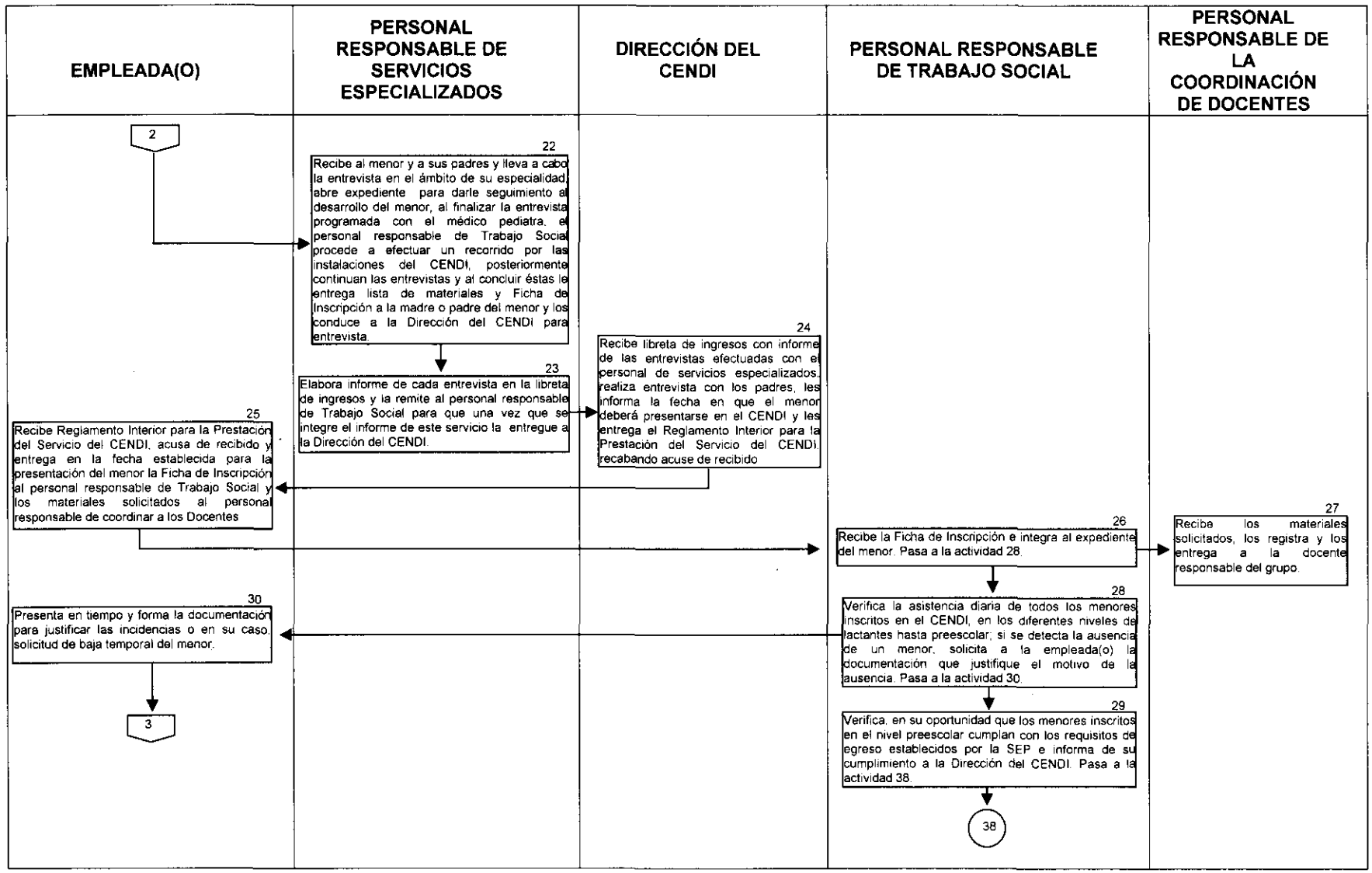


DIAGRAMA DE FLUJO

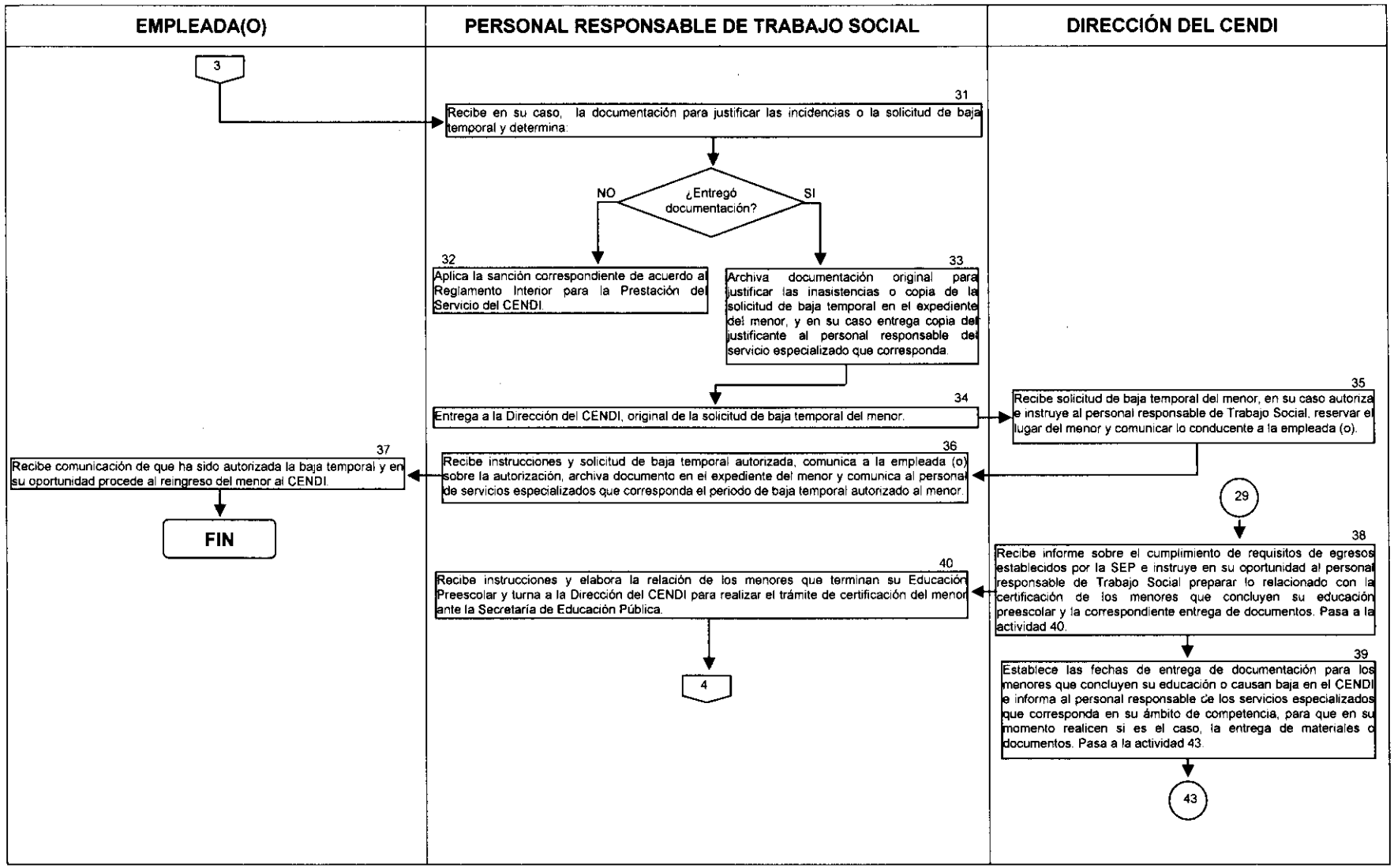
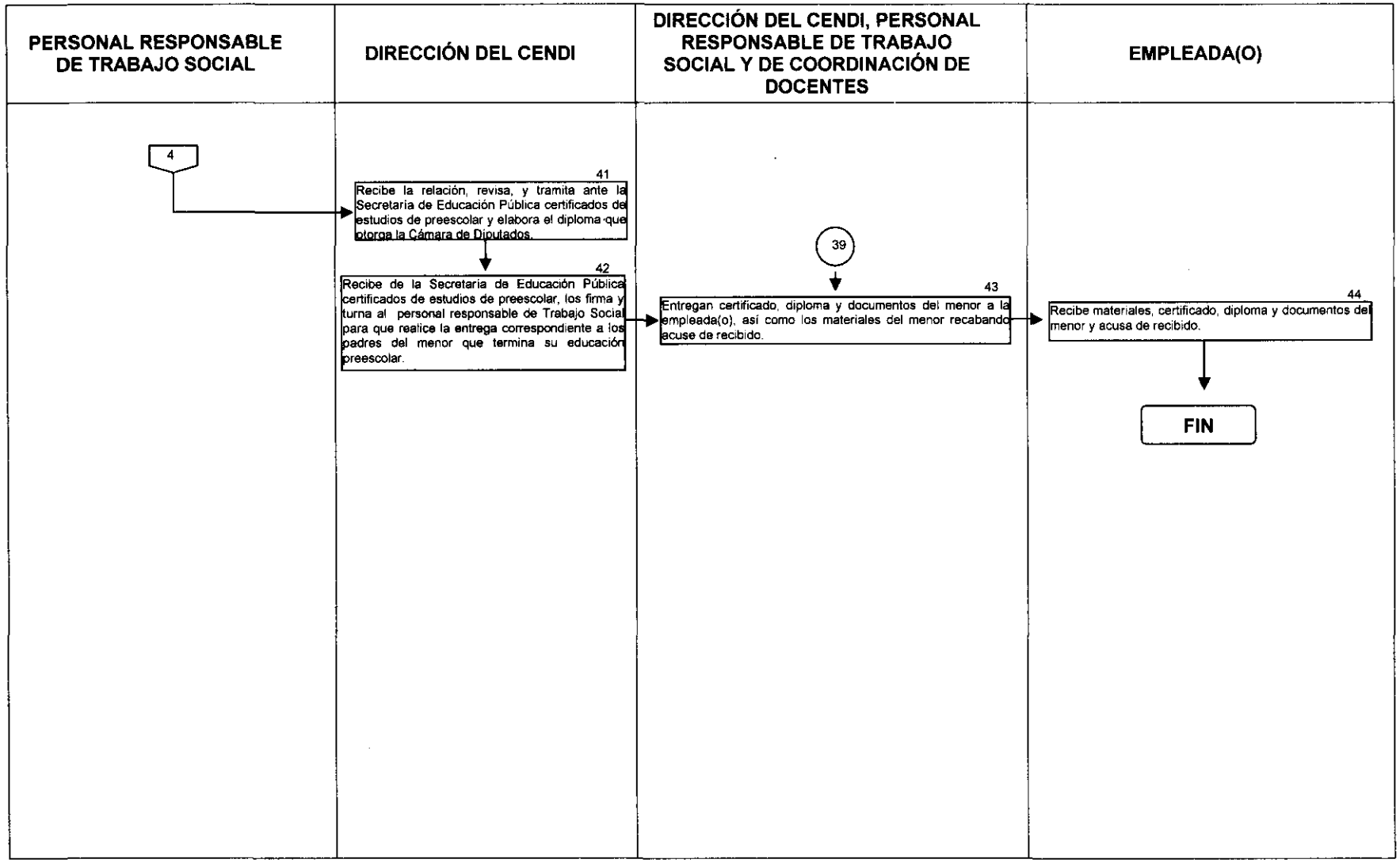


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud para Ingreso del Menor DGRH-F10-08 (Anexo 3)
- Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete DGRH-F11-08 (Anexo 4)
- Formato para Programación de Entrevistas DGRH-F12-08 (Anexo 5)
- Ficha de Inscripción DGRH-F13-08 (Anexo 6)

IV. ANEXOS

1. Solicitud de Vacaciones DGRH-F09-08
2. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07
3. Solicitud para Ingreso del Menor DGRH-F10-08
4. Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete DGRH-F11-08
5. Formato para Programación de Entrevistas DGRH-F12-08
6. Ficha de Inscripción DGRH-F13-08

PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CAMARA DE DIPUTADOS
LEGISLATURA LX
H. CONGRESO DE LA UNIÓN

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. SELLO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SOLICITUD DE VACACIONES

EXTENSIÓN:

2. FOLIO

3. _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

4. _____ 5. _____ 6. _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN UBICACIÓN FECHA DE INGRESO

7. _____ 8. DE _____ A _____ 9. _____
RELACIÓN LABORAL HORARIO NORMAL NÚM. DE EMPLEADO

PERIODO SOLICITADO

10. PRIMER PERIODO _____ 12. AÑO _____

11. SEGUNDO PERIODO _____ 13. Núm. de DÍAS _____

14. PERIODO COMPLETO _____ 15. A CUENTA _____ 16. COMPLEMENTO _____

17. DEL [| |] 18. AL [| |] 19. SE PRESENTA A LABORAR [| |]
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

20. OBSERVACIONES _____

21. RESOLUCIÓN DE LA D.G.R.H.: _____

SOLICITANTE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR RECIBIDO

22. _____ 23. _____ 24. _____
FIRMA DEL TRABAJADOR NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. CONTROL DE PERSONAL

25. _____
FIRMA

D.A.P. 001

ORIGINAL
Expediente del Trabajador
DGRH-F09-08

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Anotar el nombre completo del trabajador solicitante, iniciando por el apellido paterno, materno y nombres.
4. Anotar el nombre completo del área administrativa o política en la que estén adscritos y se encuentren laborando.
5. Lugar donde se encuentran físicamente las oficinas (edificio y piso).
6. Anotar la fecha de ingreso a la Cámara de Diputados, debiendo coincidir con la registrada en el nombramiento oficial.
7. Anotar el tipo de relación laboral, de su nombramiento, pudiendo ser de base sindicalizado, base, interino, supernumerario o mando medio.
8. Anotar el horario regular de labores que tenga autorizado.
9. Anotar el número asignado a su tarjeta de control de asistencia.
10. Anotar con una X si los días solicitados corresponden al primer periodo vacacional del año.
11. Anotar con una X si los días solicitados corresponden al segundo periodo vacacional del año.
12. Anotar el año al cual corresponden los días solicitados.
13. Anotar el número de días solicitados.
14. Anotar una X si los días solicitados corresponden a un periodo vacacional completo.
15. Anotar una X si los días solicitados son a cuenta del periodo vacacional.
16. Anotar una X si los días solicitados son complemento del periodo vacacional.
17. Anotar la fecha del primer día hábil del periodo vacacional solicitado.
18. Anotar la fecha del último día del periodo vacacional solicitado.
19. Anotar la fecha del primer día hábil en que se reincorpora a laborar.
20. Anotar la información adicional o aclaratoria que considere necesaria.
21. Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
22. Firma del solicitante.
23. Anotar nombre, cargo y recabar la firma de autorización del titular del área de adscripción o del funcionario debidamente registrada.
24. Espacio destinado para anotar el nombre y firma o sello de quien recibe en el área correspondiente.
25. Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos.

DGRH-F09-08

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante — Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

Organo de Gobierno	Órgano Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Area Administrativa	Otro
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Especificar:

Titular

Nombre — Apellido Paterno — Apellido Materno

Cargo

Extensión: _____ Importe:

b) Tipo de Servicio

Solicitud de Pagos ☐	Comprobación ☐	Gastos a comprobar ☐	Ingresos ☐	Otros ☐	Especificar:

c) Detalle del Servicio

1.- Nómina: 1.1 Honorarios ☐ | 1.2 Ordinaria ☐ | 1.3 Honorarios Extraordinaria ☐ | 1.4 Ordinaria Extraordinaria ☐ | 1.5 Prestaciones ☐

Periodo / / al / /

2.- Proveedor: 2.1 Bienes ☐ | 2.2 Servicios ☐ | 2.3 Obra Pública ☐ | Primer pago o único pago ☐ | Pago subsecuente ☐ | Ultimo pago ☐

3.- Reembolso: 3.1 Fondos ☐ | Especificar: | 3.2 Techo Presupuestal ☐

4.-Gastos Médicos: 4.1 Reembolso al Diputado ☐ | 4.2 Pago Directo a Proveedor ☐ | Banco: | No. de cuenta: | CLAVE

Nombre Diputado

5.-Viáticos: 5. 1 Nac ___ / Int ___ | 5. 2 No. De Diputados | 5.3 No. De Personal Administrativo | 5.4 No. de días | 5.5 Destino:

Periodo / / al / /

6.- Gastos a Comprobar: 6.1 Si ___/No___

7.- Impuestos: 7.1 ISR ☐ | 7.2 Nómina 2% ☐ | 7.3 IVA ☐ | 7.4 Otros: ☐ | Especificar:

Periodo / / al / /

8.- Terceros Institucionales: 8.1 SAR ☐ | 8.2 ISSSTE ☐ | 8.3 FOVISSSTE ☐ | No. De Anexos

Periodo / / al / /

9.- Ingresos: 9.1 Presupuestal ☐ | 9.2 No Presupuestal ☐ | Concepto:

10.- Informativo: 10.1 Especificac

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Fecha de elaboración: / / (día / mes / año)

1.- Nómina ☐
2.- Proveedor ☐
3.- Reembolso ☐
4.-Gastos Médicos ☐
5.-Viáticos ☐
6.- Gastos a Comprobar ☐
7.- Impuestos ☐
8.- Terceros institucionales ☐
9.- Ingresos ☐
10.- Informativo ☐

Completo: ☐

Falta:

Firma de recepción de Formato

DGF-F01-07

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos	Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
Relación de comprobantes		1,2,3,4,5,6,7,8.		
Contratos/Pedido		2,3,8		
Garantías y/Fianzas		2		
Foto de Factura/Recibo		1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros		Especificar:		

e) Observaciones:	

Firma del Titular

DGF-F01-07

"ANTONIA NAVA DE CATALAN"
CAMARA DE DIPUTADOS
DEL H. CONGRESO DE LA UNION

SOLICITUD PARA INGRESO DEL MENOR

TRABAJO SOCIAL

FECHA DE REGISTRO: _____

NOMBRE DEL NIÑO (A) : _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

GRUPO: _____

NOMBRE DE LA MADRE Y/O PADRE : _____

ADSCRIPCION: _____

HORARIO: _____

RELACION LABORAL: _____

TELEFONO DE OFICINA: _____

TELEFONO DE CASA Y CELULAR _____

FECHA DE ENTREGA DE ORDEN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE _____

FECHA LIMITE PARA ENTREGA DE RESULTADOS: _____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DGRH-F10-08

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

"ANTONIA NAVA DE CATALAN"
LX CÁMARA DE DIPUTADOS

SERVICIO MÉDICO

ORDEN PARA ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE

FAVOR DE REALIZAR A: GRUPO:

LOS SIGUIENTES EXÁMENES:

1. COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE DE 3.
2. FROTIS Y CULTIVO DE EXUDADO FARÍNGEO, CON ANTIBIOGRAMA.
3. BIOMETRIA HEMATICA COMPLETA.
4. GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH.
5. EXAMEN GENERAL DE ORINA
6. RAFIOGRAFIA POSTEROANTERIOR DE TORAX

FECHA LIMITE DE ENTREGA DE RESULTADOS: _____

DR. (A)_____
PEDIATRA DEL CENDI
CÉDULA_____

DGRH-F11-08

"ANTONIA NAVA DE CATALAN"
CAMARA DE DIPUTADOS
DEL H. CONGRESO DE LA UNION

TRABAJO SOCIAL
FORMATO PARA PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS

NOMBRE DEL NIÑO (A) _____ GRUPO : _____

CICLO ESCOLAR _____

SERVICIO MEDICO

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

PSICOLOGÍA

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

NUTRICION

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

PEDAGOGÍA

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

TRABAJO SOCIAL

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

DIRECCION

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

FICHA DE INSCRIPCIÓN
CICLO ESCOLAR _____

CENDI
"ANTONIA NAVA DE CATALAN"
CAMARA DE DIPUTADOS
DEL H.CONGRESO DE LA UNION

FECHA		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL NIÑO (A) : _____

FECHA DE NACIMIENTO : _____

EDAD : _____ TIPO DE SANGRE : _____ SALA : _____ CURP. _____

NOMBRE DE LA MADRE : _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

ADSCRIPCIÓN : _____ No. DE EMPLEADA _____

FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA : _____ No. DE TARJETA _____

EDIFICIO : _____ PISO : _____ TELEFONO DE OFICINA: _____

HORARIO : _____ CONDICION LABORAL _____

TELEFONO CELULAR DE LA MADRE: _____

NOMBRE DEL PADRE : _____

LUGAR DE TRABAJO : _____

DOMICILIO DEL TRABAJO _____

_____

OCUPACIÓN _____

TELEFONO DE OFICINA : _____ HORARIO : _____

TELEFONO CELULAR DEL PADRE: _____

DOMICILIO PARTICULAR :

CALLE : _____

No. _____ COL : _____

_____

DELEGACION : _____ C.P : _____ TELEFONO : _____

DGRH-F13-08

1ª PERSONA AUTORIZADA PARA RECOGER AL NIÑO (A)

NOMBRE _____ DOM. PARTICULAR _____

_____ TELEFONO PARTICULAR _____

LUGAR DE TRABAJO _____

DOMICILIO DE TRABAJO: _____

OCUPACIÓN: _____ HORARIO _____ TELEFONO DE OFICINA: _____

TELEFONO CELULAR: _____ PARENTESCO CON EL NIÑO (A) _____

2ª PERSONA AUTORIZADA PARA RECOGER AL NIÑO (A)

NOMBRE _____ DOM. PARTICULAR _____

_____ TELEFONO PARTICULAR : _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

DOMICILIO DE TRABAJO: _____

OCUPACIÓN: _____ HORARIO: _____ TELEFONO DE OFICINA: _____

TELEFONO CELULAR : _____ PARENTESCO CON EL NIÑO (A) _____

NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE PUEDA ACUDIR EN CASO DE EMERGENCIA :

NOMBRE : _____

CALLE : _____ No : _____ COL : _____

DELEGACION : _____ C.P.: _____ TELEFONO DOMICILIO : _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

DOMICILIO DE TRABAJO : _____

OCUPACIÓN: _____ HORARIO: _____ TELEFONO DE OFICINA : _____

TELEFONO CELULAR _____

PARENTESCO CON EL NIÑO (A) _____

Para contribuir al bienestar de mi hijo (a), me comprometo a cumplir con los requisitos del reglamento de este CENDI, así como seguir las disposiciones que emanen de este Centro.

NOMBRE Y FIRMA : _____

CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos, relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de relaciones laborales y servicios al personal, se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 04 de agosto de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

ING. JUAN MONROY OLIVERA

LA DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

LIC. CARMEN LUZ FERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ

EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES

LIC. FRANCISCO JAVIER OLIVARES SALAZAR

LA DIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

PROFA. EMILIA PALAFOX VÁZQUEZ

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO O.I.MP.DGRH.1-05-08
FECHA 10-SEPT-2008

DÉCIMA PARTE

CONCENTRADO DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. RELACIÓN DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON SUS CORRESPONDIENTES CLAVES DE REGISTRO Y FECHAS DE AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA	17/12/07	C.I.MP.DGSD.19-1-08 9 MAYO-2008	DGSD-MP01/08	16/05/08
• Procedimiento para la Atención Médica y Odontológica en el Palacio Legislativo	17/12/07	C.I.MP.DGSD.19-1-08 9 MAYO-2008	DGSD-MP01/P01/08	16/05/08
• Procedimiento para el Apoyo Médico en Eventos Parlamentarios	17/12/07	C.I.MP.DGSD.19-1-08 9 MAYO-2008	DGSD-MP01/P02/08	16/05/08
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES Y LA ASISTENCIA EN GASTOS MÉDICOS MENORES A LEGISLADORES	17/12/07	C.I.MP.DGSD.-19-2-08 22-MAYO-08	DGSD-MP02/08	27/05/08
• Procedimiento para la Operación de la Póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores	17/12/07	C.I.MP.DGSD.-19-2-08 22-MAYO-08	DGSD-MP02/P01/08	27/05/08
• Procedimiento para Prestar Asistencia a Diputados en Gestiones de Gastos Médicos Menores	17/12/07	C.I.MP.DGSD.-19-2-08 22-MAYO-08	DGSD-MP02/P02/08	27/05/08
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS PARA DIPUTADOS	16/05/08	C.I.MP.DGSD.19-3-08 19 JUNIO-2008	DGSD-MP03/08	23/06/08
• Procedimiento para la Dotación de Pasajes Aéreos a Legisladores	16/05/08	C.I.MP.DGSD.19-3-08 19 JUNIO-2008	DGSD-MP03/P01/08	23/06/08
• Procedimiento para la Tramitación de Viáticos y Pasajes por Comisión	16/05/08	C.I.MP.DGSD.19-3-08 19 JUNIO-2008	DGSD-MP03/P02/08	23/06/08
• Procedimiento para el Trámite de Pago y Comprobación de Boletos de Avión	16/05/08	C.I.MP.DGSD.19-3-08 19 JUNIO-2008	DGSD-MP03/P03/08	23/06/08
• Procedimiento para la Gestión de Pasaportes y Visas	16/05/08	C.I.MP.DGSD.19-3-08 19 JUNIO-2008	DGSD-MP03/P04/08	23/06/08
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	23/06/08	C.I.MP.DGSAD.19-4-08 22 AGOSTO-2008	DGSD-MP04/08	26/08/08
• Procedimiento para la Programación y Evaluación de Eventos (Actualizado)	30/03/09	C.I.MP.DGSAD.19-5-09 24 ABRIL-2009	DGSD-MP04/P01/09	28/04/09
• Procedimiento para la Logística de los Servicios para Eventos	23/06/08	C.I.MP.DGSAD.19-4-08 22 AGOSTO-2008	DGSD-MP04/P02/08	26/08/08
• Procedimiento para el Suministro de Apoyos Materiales a Eventos	23/06/08	C.I.MP.DGSAD.19-4-08 22 AGOSTO-2008	DGSD-MP04/P03/08	26/08/08
• Procedimiento para el Servicio de Alimentación en Eventos	23/06/08	C.I.MP.DGSAD.19-4-08 22 AGOSTO-2008	DGSD-MP04/P04/08	26/08/08
• Procedimiento para la Coordinación de Eventos	23/06/08	C.I.MP.DGSAD.19-4-08 22 AGOSTO-2008	DGSD-MP04/P05/08	26/08/08

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL	23/05/08	C.I.MP.DGRH.1-01-08 5 JUNIO-2008	DGRH-MP01/08	10/06/08
▪ Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Capacitación	23/05/08	C.I.MP.DGRH.1-01-08 5 JUNIO-2008	DGRH-MP01/P01/08	10/06/08
▪ Procedimiento para la Selección de Instructores	23/05/08	C.I.MP.DGRH.1-01-08 5 JUNIO-2008	DGRH-MP01/P02/08	10/06/08
▪ Procedimiento para la Operación, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Capacitación	23/05/08	C.I.MP.DGRH.1-01-08 5 JUNIO-2008	DGRH-MP01/P03/08	10/06/08
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	27/05/08	C.I.MP.DGRH.1-02-08 25 JUNIO-2008	DGRH-MP02/08	27/06/08
▪ Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales	27/05/08	C.I.MP.DGRH.1-02-08 25 JUNIO-2008	DGRH-MP02/P01/08	27/06/08
▪ Procedimiento de Registro del Presupuesto Autorizado de Servicios Personales	27/05/08	C.I.MP.DGRH.1-02-08 25 JUNIO-2008	DGRH-MP02/P02/08	27/06/08
▪ Procedimiento para la Elaboración y Autorización de Instrumentos Técnicos y Normativos	27/05/08	C.I.MP.DGRH.1-02-08 25 JUNIO-2008	DGRH-MP02/P03/08	27/06/08
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	20/06/08	C.I.MP.DGRH.1-03-08 20-AGOSTO-2008	DGRH-MP03/08	22/08/08
▪ Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios	20/06/08	C.I.MP.DGRH.1-03-08 20-AGOSTO-2008	DGRH-MP03/P01/08	22/08/08
▪ Procedimiento para Solicitud y Pago de la Prima Quinquenal	20/06/08	C.I.MP.DGRH.1-03-08 20-AGOSTO-2008	DGRH-MP03/P02/08	22/08/08
▪ Procedimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos ante el ISSSTE	20/06/08	C.I.MP.DGRH.1-03-08 20-AGOSTO-2008	DGRH-MP03/P03/08	22/08/08
▪ Procedimiento para el Registro, Control de Horarios y Aplicación de Incidencias	20/06/08	C.I.MP.DGRH.1-03-08 20-AGOSTO-2008	DGRH-MP03/P04/08	22/08/08
▪ Procedimiento para la Administración del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)	20/06/08	C.I.MP.DGRH.1-03-08 20-AGOSTO-2008	DGRH-MP03/P05/08	22/08/08
▪ Procedimiento para Autorización y Pago de Compensaciones por Horario Complementario	20/06/08	C.I.MP.DGRH.1-03-08 20-AGOSTO-2008	DGRH-MP03/P06/08	22/08/08
▪ Procedimiento para el Trámite de Gratificación	20/06/08	C.I.MP.DGRH.1-03-08 20-AGOSTO-2008	DGRH-MP03/P07/08	22/08/08

MANUAL / PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	CLAVE Y FECHA DE REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	REGISTRO SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FECHA DE PUBLICACIÓN GACETA PARLAMENTARIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL	03/06/08	C.I.MP.DGRH.1-04-08 25 AGOSTO-2008	DGRH-MP04/08	26/08/08
▪ Procedimiento para la Selección e Ingreso del Personal de Plaza Presupuestal	03/06/08	C.I.MP.DGRH.1-04-08 25 AGOSTO-2008	DGRH-MP04/P01/08	26/08/08
▪ Procedimiento para el Registro y Control de Movimientos de Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios	03/06/08	C.I.MP.DGRH.1-04-08 25 AGOSTO-2008	DGRH-MP04/P02/08	26/08/08
▪ Procedimiento para Validación y Actualización de Plantillas de Personal	03/06/08	C.I.MP.DGRH.1-04-08 25 AGOSTO-2008	DGRH-MP04/P03/08	26/08/08
▪ Procedimiento para la Reubicación del Personal	03/06/08	C.I.MP.DGRH.1-04-08 25 AGOSTO-2008	DGRH-MP04/P04/08	26/08/08
▪ Procedimiento para la Emisión de Credenciales al Personal y Gafetes de Acceso al Palacio Legislativo	03/06/08	C.I.MP.DGRH.1-04-08 25 AGOSTO-2008	DGRH-MP04/P05/08	26/08/08
▪ Procedimiento para la Coordinación del Servicio Social y Prácticas Profesionales	03/06/08	C.I.MP.DGRH.1-04-08 25 AGOSTO-2008	DGRH MP04/P06/08	26/08/08
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	04/08/08	C.I.MP.DGRH.1-05-08 10-SEPTIEMBRE -2008	DGRH-MP05/08	12/09/08
▪ Procedimiento para la Administración de los Expedientes del Personal	04/08/08	C.I.MP.DGRH.1-05-08 10-SEPTIEMBRE -2008	DGRH MP05/P01/08	12/09/08
▪ Procedimiento para el Trámite de Vacaciones	04/08/08	C.I.MP.DGRH.1-05-08 10-SEPTIEMBRE -2008	DGRH-MP05/P02/08	12/09/08
▪ Procedimiento para la Administración y Gestión de Solicitudes de Crédito Ante el ISSSTE y FOVISSSTE	04/08/08	C.I.MP.DGRH.1-05-08 10-SEPTIEMBRE -2008	DGRH-MP05/P03/08	12/09/08
▪ Procedimiento para la Administración y Gestión del Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente	04/08/08	C.I.MP.DGRH.1-05-08 10-SEPTIEMBRE -2008	DGRH-MP05/P04/08	12/09/08
▪ Procedimiento para la Administración y Gestión del Seguro de Separación Individualizado	04/08/08	C.I.MP.DGRH.1-05-08 10-SEPTIEMBRE -2008	DGRH-MP05/P05/08	12/09/08
▪ Procedimiento para la Administración y Gestión del Seguro de Gastos Médicos Mayores	04/08/08	C.I.MP.DGRH.1-05-08 10-SEPTIEMBRE -2008	DGRH-MP05/P06/08	12/09/08
▪ Procedimiento para el Levantamiento de Actas Administrativas y para Realizar Procedimientos Conciliatorios o Administrativos	04/08/08	C.I.MP.DGRH.1-05-08 10-SEPTIEMBRE -2008	DGRH-MP05/P07/08	12/09/08
▪ Procedimiento para Admisión, Egreso, Suspensión e Incidencias de los Menores Inscritos en el CENDI	04/08/08	C.I.MP.DGRH.1-05-08 10-SEPTIEMBRE -2008	DGRH-MP05/P08/08	12/09/08

2. LISTADO DE FORMATOS CON CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	DENOMINACIÓN DEL FORMATO	CLAVE
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	Receta Médica	(DGSD-F01-07)
	Cupón Canjeable por Boleto de Avión	(DGSD-F02-07)
	Solicitud Única de Eventos	(DGSD-F03-09)
	Formato de Evaluación de Servicios de Apoyo a Eventos	(DGSD-F04-08)
	Formato de Control para la Facturación de Servicios de Alimentación en Eventos	(DGSD-F05-08)
	Formato de Control Interno de Insumos, Bienes y Servicios para Eventos	(DGSD-F06-08)
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Formato de Inscripción	(DGRH-F01-08)
	Solicitud de Servicios y/o Prestaciones	(DGRH-F02-08)
	Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Basificado)	(DGRH-F03-08)
	Formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal Sindicalizado)	(DGRH-F04-08)
	Formato de Asignación para Compensación Adicional Personal de Confianza	(DGRH-F05-08)
	Autorización para Ocupación de Plaza	(DGRH-F06-08)
	Control de Horas	(DGRH-F07-08)
	Solicitud de Expedición de Gafete de Identificación	(DGRH-F08-08)
	Solicitud de Vacaciones	(DGRH-F09-08)
	Solicitud para Ingreso del Menor	(DGRH-F10-08)
	Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete	(DGRH-F11-08)
	Formato para Programación de Entrevistas	(DGRH-F12-08)
	Ficha de Inscripción	(DGRH-F13-08)

UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	DENOMINACIÓN DEL FORMATO	CLAVE
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	Formato Unico de Servicios Financieros	(DGF-F01-07)
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles	(DGRMS-F01-07)
	Solicitud de Bienes	(DGRMS-F02-07)
	Salida de Bienes Muebles y de Consumo	(DGRMS-F03-07)
	Solicitud de Servicios	(DGRMS-F04-07)

CÁMARA DE DIPUTADOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LX LEGISLATURA

CÁMARA DE DIPUTADOS
Direc.Gral.de.Recur.Mater.y.Serv.
TALLERES GRÁFICOS

Mayo de 2009