



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 22 de agosto de 2008

Número 2576-I

## **CONTENIDO**

### **Manuales**

De Procedimientos para la Operación y Control de Personal.

## Anexo I

**Viernes 22 de agosto**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b>
CONTADORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>Q.I.M.P. D.G.R.H.1-03-08</u>
FECHA <u>20-AGOSTO-2008</u>
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
<u>7 PROCEDIMIENTOS</u>
CON NUMERO <u>SE ESPECIFICAN EN C/U</u>

JUNIO DE 2008



INDICE	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	4
II.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	8
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS POR HORARIOS	9
-OBJETIVO	10
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
-DESCRIPCIÓN NARRATIVA	12
-DIAGRAMA DE FLUJO	15
2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL	18
-OBJETIVO	19
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	20
-DESCRIPCIÓN NARRATIVA	21
-DIAGRAMA DE FLUJO	22
-FORMATOS E INSTRUCTIVOS	23
3. PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS ANTE EL ISSSTE	24
-OBJETIVO	25
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	26
-DESCRIPCIÓN NARRATIVA	27
-DIAGRAMA DE FLUJO	29
4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE HORARIOS Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS	30
-OBJETIVO	31
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	32
-DESCRIPCIÓN NARRATIVA	33
-DIAGRAMA DE FLUJO	36



5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	
-OBJETIVO	38
-DESCRIPCIÓN NARRATIVA	39
-DIAGRAMA DE FLUJO	40
-FORMATOS E INSTRUCTIVOS	45
	48
6. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO	49
-OBJETIVO	50
-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	51
-DESCRIPCIÓN NARRATIVA	53
-DIAGRAMA DE FLUJO	57
-FORMATOS E INSTRUCTIVOS	60
7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN	61
-OBJETIVO	62
-DESCRIPCIÓN NARRATIVA	63
-DIAGRAMA DE FLUJO	70
IV ANEXOS	75
V. AUTORIZACIONES	83



## 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 detallan 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.



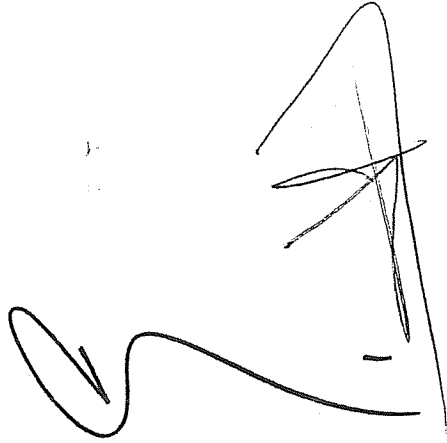
Como principal instancia responsable del proceso, la Dirección General de Recursos Humanos, es la competente para actualizar y difundir entre las diferentes áreas involucradas las políticas y procedimientos enunciados, los cuales se complementan con las responsabilidades que asume cada unidad administrativa 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.
- 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



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

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

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b>
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>OJ.NP.DGRH.1-03-08</u>
FECHA <u>20-AGOSTO-2008</u>
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO
<u>MAR20-1999</u>
CON NUMERO <u>DM-DGRH-001-99</u>



## 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.



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Documentación</li> <li>- Tabulador de Sueldos</li> <li>- Oficio y/o resolución de juzgado</li> <li>- Solicitudes de cambio en la parametrización de conceptos.</li> <li>- Solicitudes de cambio y/o asignación de forma de pago (efectivo, cheque ó cuenta bancaria)</li> <li>- Archivo FONAC</li> <li>- Oficio descuento/reintegro viáticos</li> </ul>
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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Documentos</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	<p>3. Recibe documentación y archivos, revisa y determina:</p> <p>¿La documentación cumple con la normatividad establecida?</p> <p>NO</p> <p>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).</p> <p>SI</p> <p>5. Clasifica la documentación por tipo de movimiento y verifica registros en el SAPyR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Documentos</li> <li>- Oficio</li> <li>- Documentos</li> </ul>



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	<p>6. Genera reporte de movimientos para su revisión, prevalece los registros capturados en los catálogos del SAPyR y verifica:</p> <p>¿Los registros son correctos? NO</p> <p>7. Genera reporte de movimientos aplicados y corrige (regresa a la actividad 5).</p> <p>SI</p> <p>8. Realiza el proceso de cálculo de nómina en SAPyR y genera pre nómina para su revisión y validación.</p> <p>¿La validación es correcta? NO</p> <p>9. Corrige y procesa (regresa a la actividad 8).</p> <p>SI</p> <p>10. Genera la información para efectos de comprobación del gasto ejercido, descuentos aplicados, enteros patronales e impuestos.</p> <p>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.</p>	<p>- Reporte</p> <p>- Reporte</p> <p>- Prenómina</p> <p>- Archivo</p> <p>- Resumen de nómina por relación laboral</p> <p>- Documentación</p> <p>- Oficios</p>
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>12. Recibe documentación la revisa, rúbrica los oficios de visto bueno, firma la cédula contable y listado presupuestal como <i>Elaboró</i> y los pasa a firma de la Dirección de Remuneraciones.</p>	<p>- Documentación</p> <p>- Oficios</p> <p>- Cédula contable</p> <p>- Listado presupuestal</p>



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

**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 <i>Autorizado</i> 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.	- Documentación - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	16. Instruye al Departamento de Nómina, proceda al cierre y apertura de nómina en el sistema informático correspondiente. (continúa en la actividad 19).	
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	17. Recibe documentación y oficios, y procede conforme al <i>Procedimiento para el Pago de Nómina y Vales de Despensa al Personal.</i>	- Documentación - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	18. Recibe copia de documentación y de los oficios, y procede conforme al <i>Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones.</i>	- 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
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

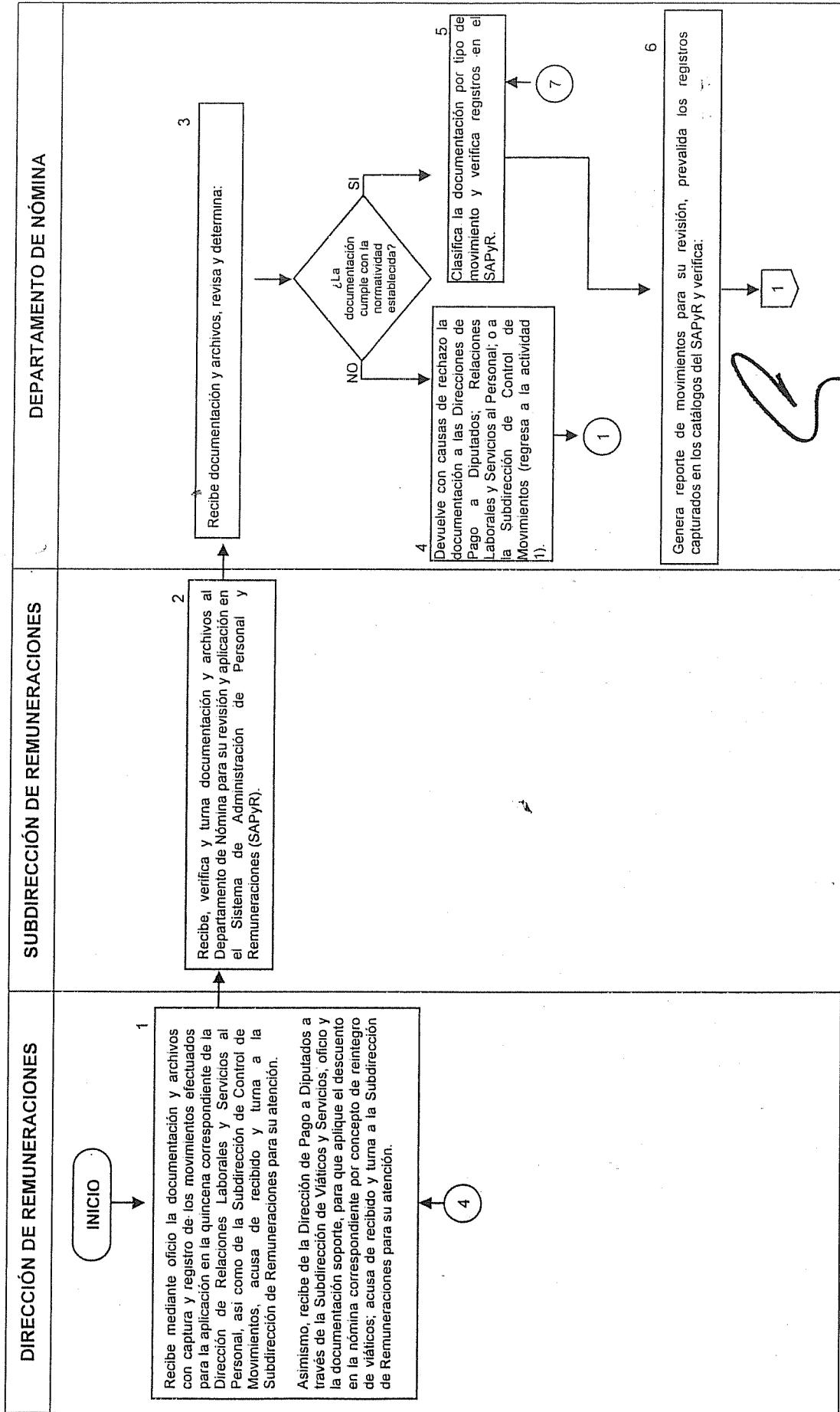
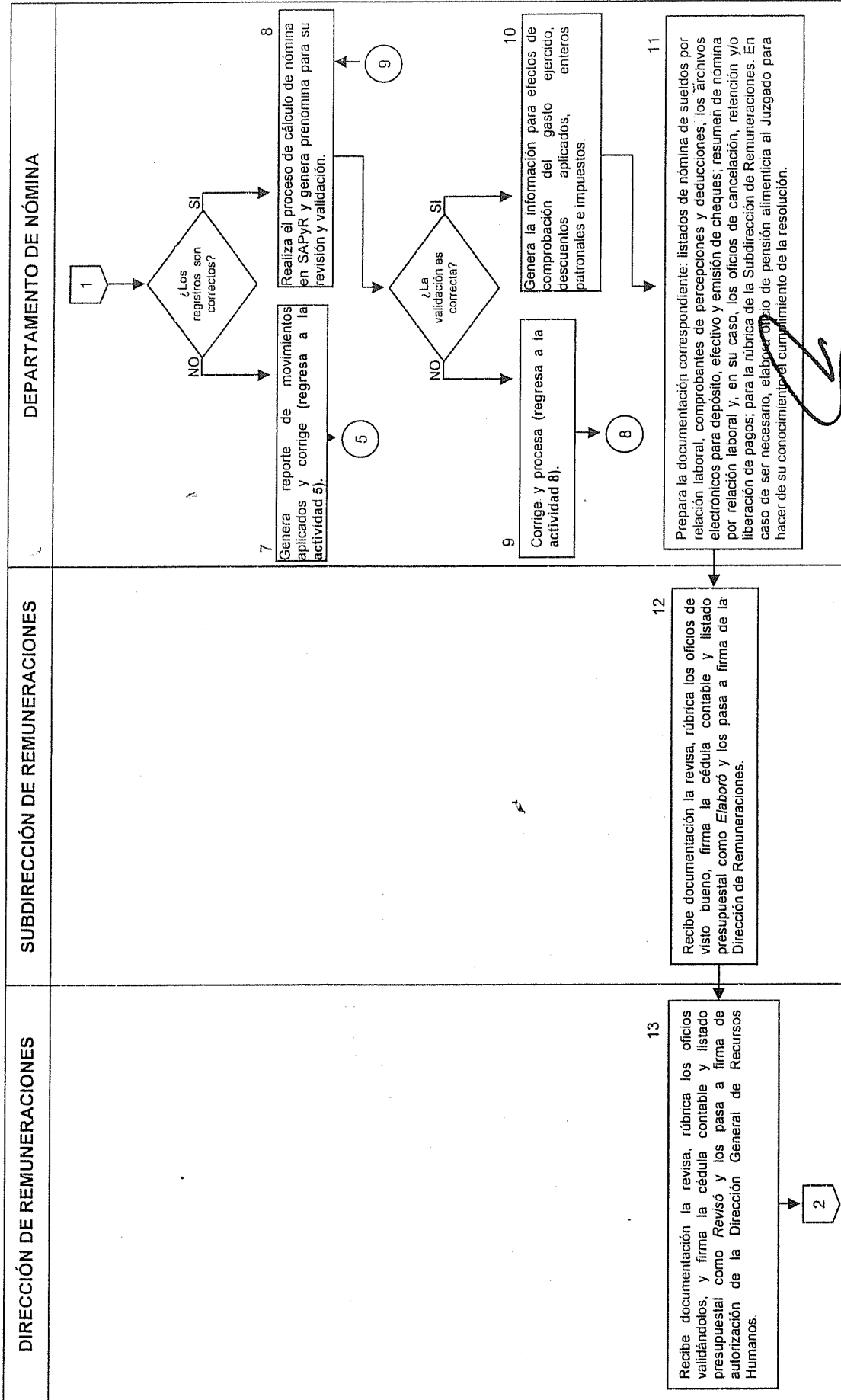






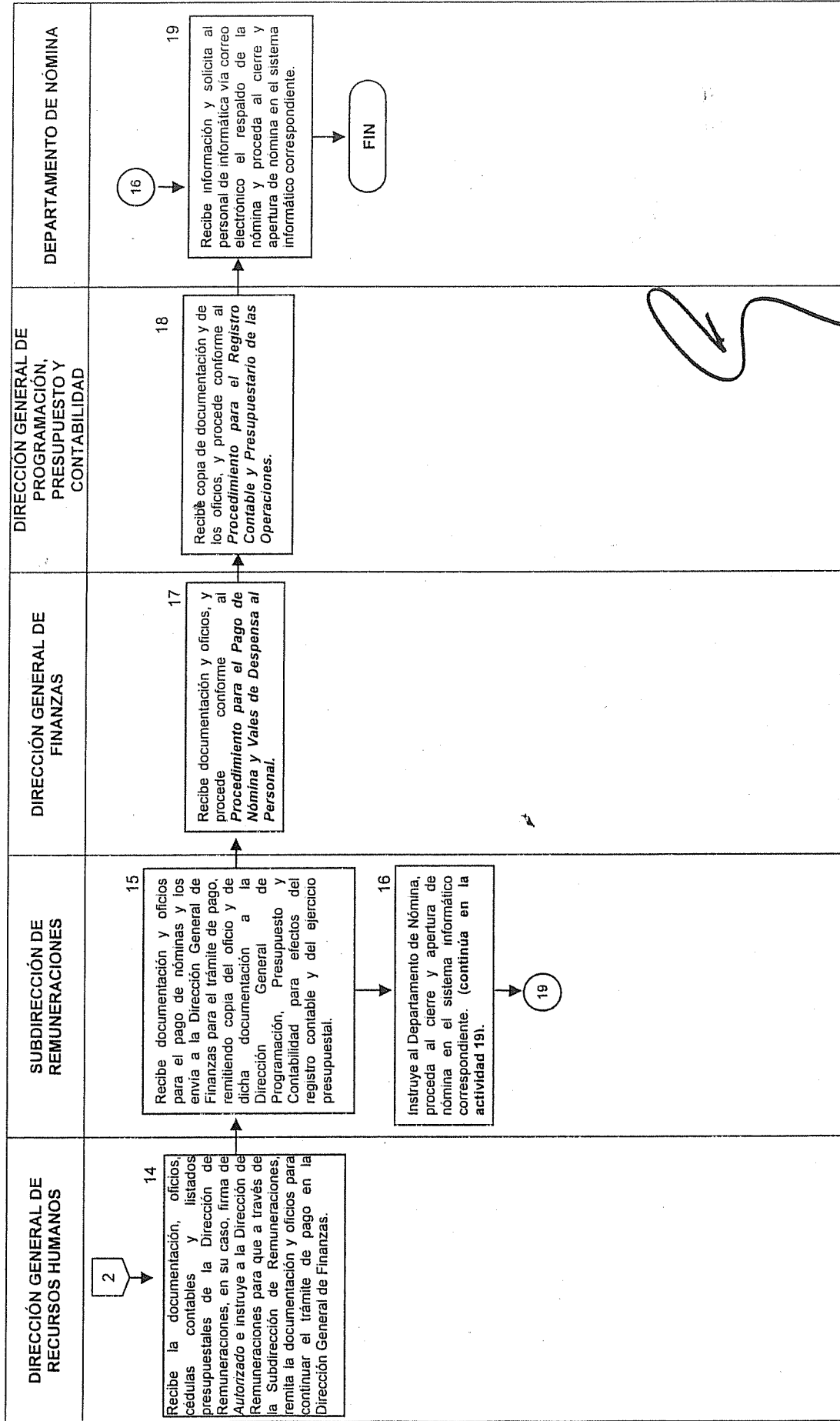
DIAGRAMA DE FLUJO





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

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL

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

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b> CENTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	01-NP-DGRH-0308
FECHA	20-AGOSTO-2008



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.



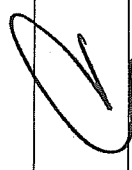
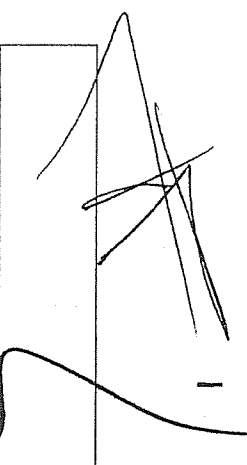
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL

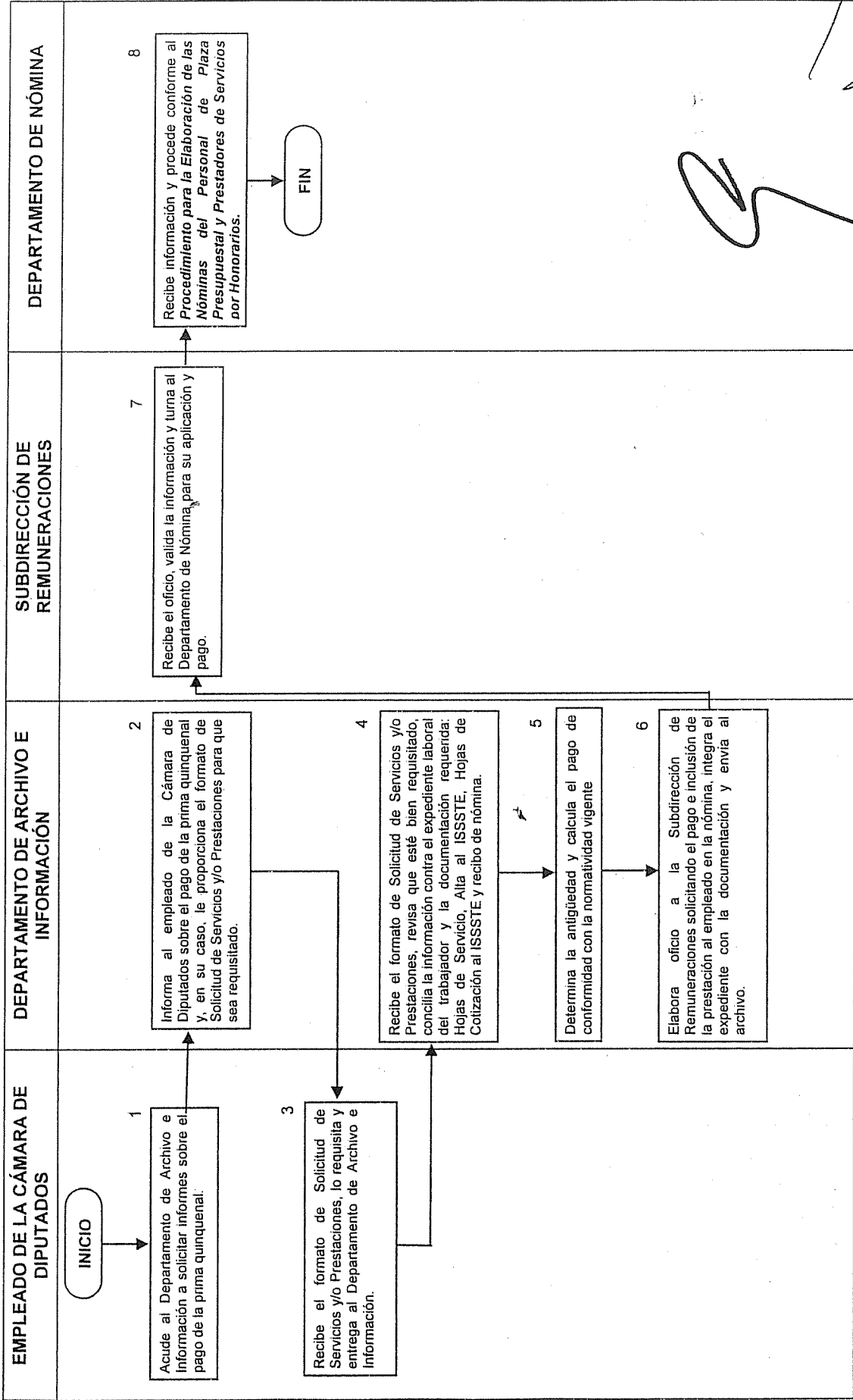
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Acude al Departamento de Archivo e Información a solicitar informes sobre el pago de la prima quinquenal.</p>	
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	<p>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 requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones (Anexo 1)</li> </ul>
EMPLEADO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	<p>3. Recibe el formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones, lo revisa y entrega al Departamento de Archivo e Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones (Anexo 1)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	<p>4. Recibe el formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones, revisa que esté bien requerido, 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.</p> <p>5. Determina la antigüedad y calcula el pago de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones (Anexo 1)</li> <li>- Expediente laboral</li> <li>- Recibo de nómina</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>7. Recibe el oficio, valida la información y turna al Departamento de Nómina para su aplicación y pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Expediente laboral</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	<p>8. Recibe información y procede conforme al <i>Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios.</i></p>	
	<p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL

DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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





PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS ANTE EL ISSSTE

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

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	CJ-MP-DGRH-03-08
FECHA	20-AUGUSTO-2008



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.



PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS ANTE EL ISSSTE

**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). Solo 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS ANTE EL ISSSTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte</li> <li>- Oficio</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>3. Recibe el oficio y reporte, revisa la información y turna al Departamento de Archivo e Información para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Reporte</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Reporte</li> <li>- Archivo electrónico</li> </ul>
	<p>5. Concilia la información generada en el SAPyR contra el reporte enviado por la Subdirección de Control de Movimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo electrónico</li> <li>- Reporte</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>6. Elabora oficio al ISSSTE informando de los movimientos efectuados en el mes correspondiente y turna a la Subdirección de Remuneraciones para recabar firmas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Archivo electrónico</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>7. Recibe el oficio, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Remuneraciones para recabar firma de autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Archivo electrónico</li> </ul>
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Archivo electrónico</li> </ul>



PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS ANTE EL ISSSTE

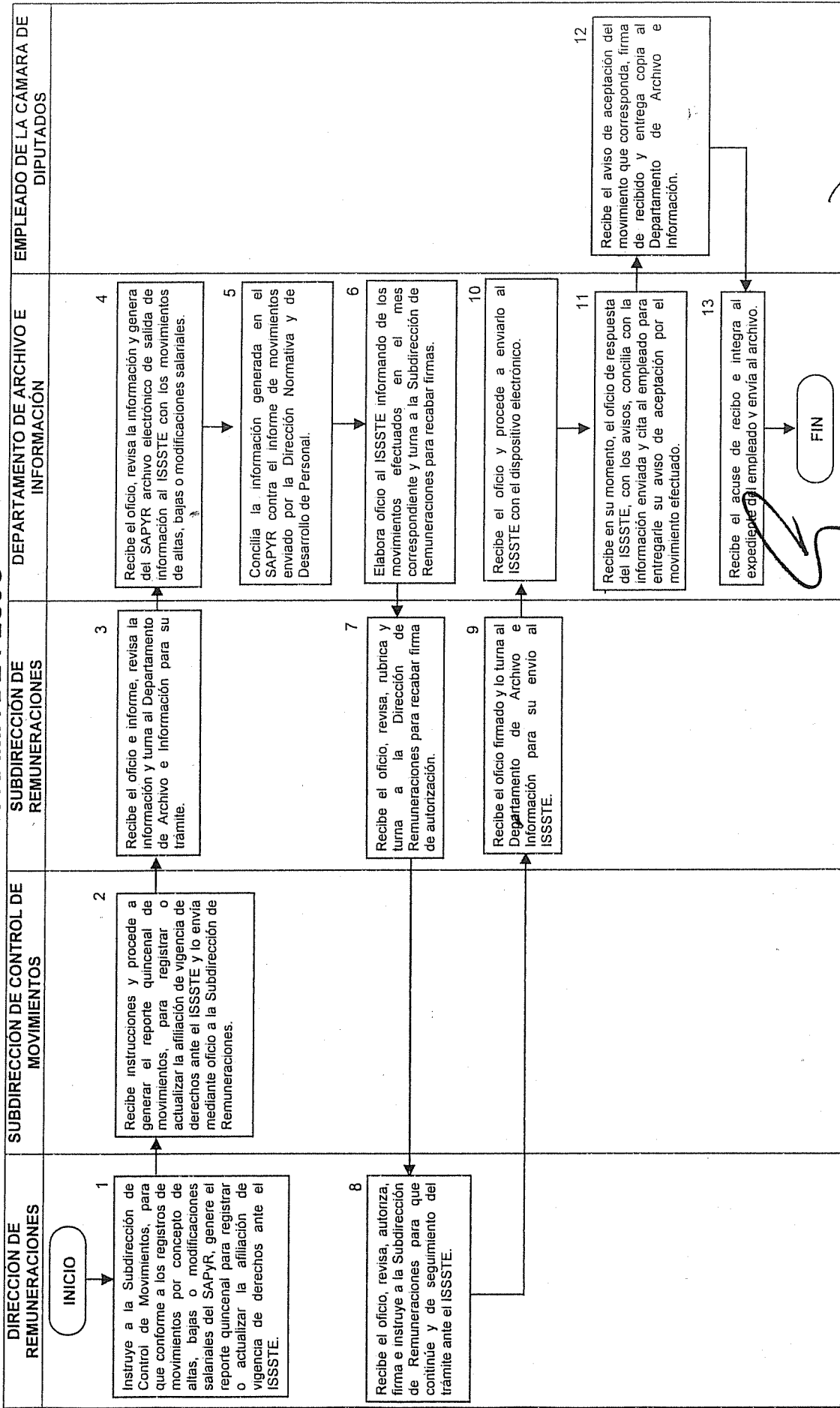
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	9. Recibe el oficio firmado y lo turna al Departamento de Archivo e Información para su envío al ISSSTE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Archivo electrónico</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Archivo electrónico</li> <li>- Oficio</li> <li>- Aviso de inscripción, baja o modificación salarial</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de inscripción, baja o modificación salarial</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	13. Recibe el acuse de recibo e integra al expediente del empleado y envía al archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo</li> <li>- Expediente</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS ANTE EL ISSSTE

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE HORARIOS Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

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

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b> CONTADORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	01-NP-DGRH-03-08
FECHA	20-AGOSTO-2008



**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.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE HORARIOS Y 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.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE HORARIOS Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega a la Dirección General de Recursos Humanos, la solicitud para la asignación o cambio de horario.</li> <li>Recibe solicitud y turna a la Dirección de Remuneraciones para su atención y seguimiento.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Solicitud</li> </ul>
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud para la asignación o cambio de horario y turna a la Subdirección de Remuneraciones para su atención.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de asignación o cambio de horario y turna al Departamento de Control de Incidencias para su trámite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>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:</li> </ol> <p>¿Procede asignación o cambio de horario, de acuerdo con la normatividad?  Si</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prepara memorándum con el horario que corresponda, y lo remite a la Subdirección de Remuneraciones para su revisión y rúbrica de visto bueno.</li> </ol> <p>NO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Condiciones Generales de Trabajo</li> <li>Expediente</li> <li>Memorándum</li> <li>Dictamen</li> </ul>



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE HORARIOS Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>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. <b>(Continúa en la actividad 10).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Propuesta de dictamen</li> </ul>
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>9. Recibe memorándum, revisa, en su caso, firma de autorización y lo entrega a la Subdirección de Remuneraciones para continuar el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de dictamen</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Dictamen</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> <li>- Oficio</li> </ul>
EMPLEADO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum</li> </ul>
INSTANCIA SOLICITANTE	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuses de recibo</li> </ul>



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE HORARIOS Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

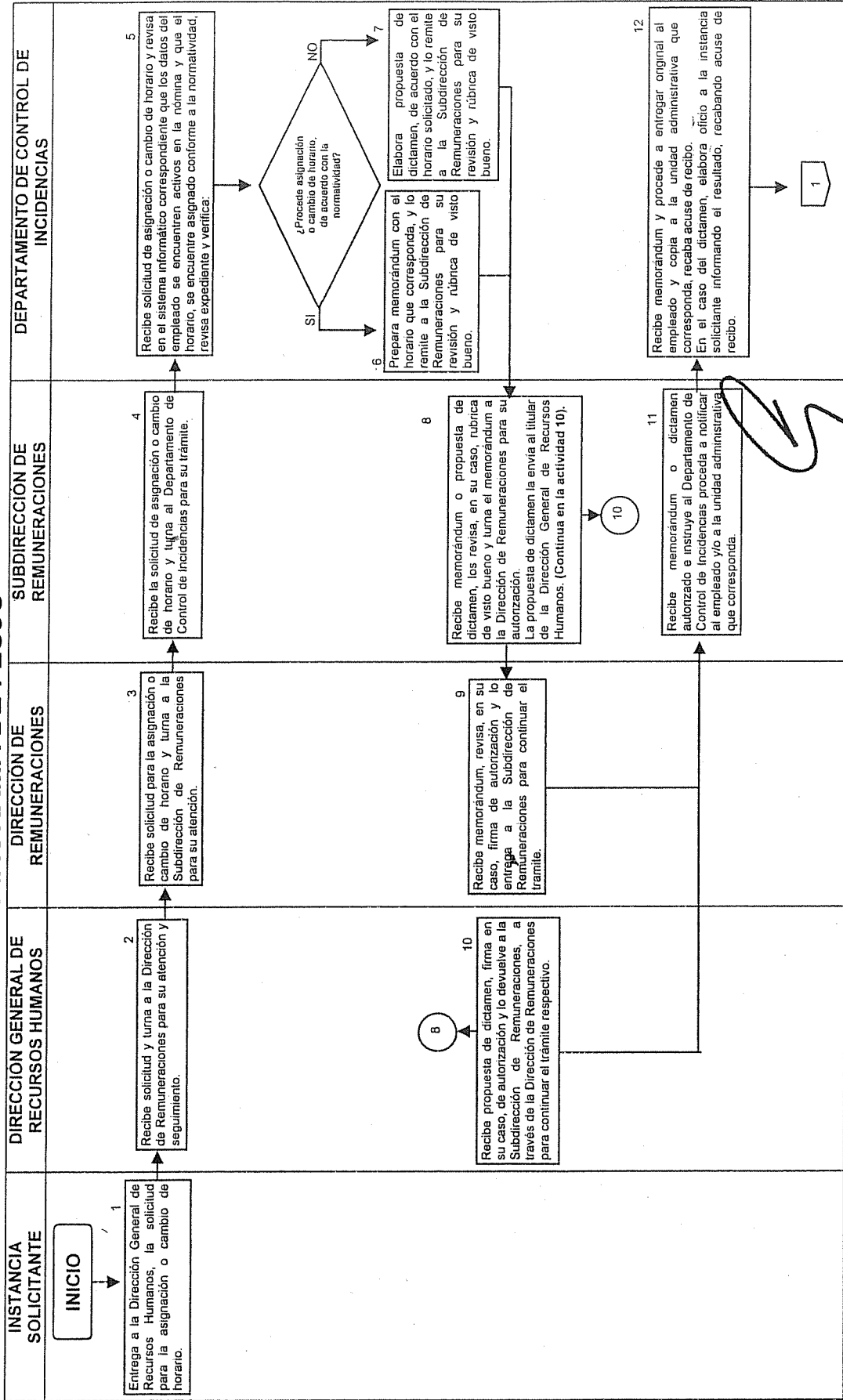
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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, cumple 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 <i>Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios.</i>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE HORARIOS Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

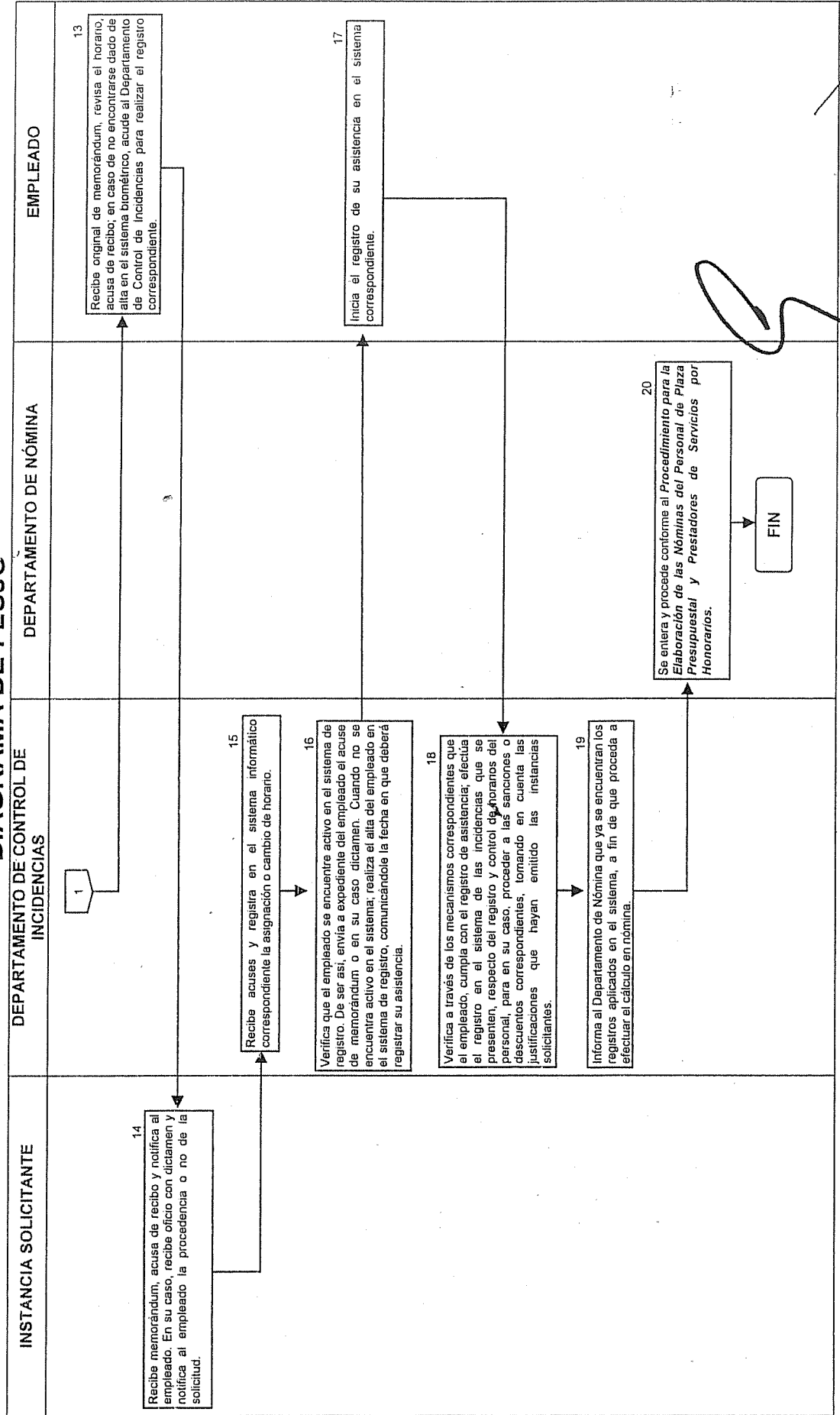
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DE HORARIOS Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO





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

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

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b>	
CONTROLORIA INTERNA	
REGISTRADO CON EL	
NUMERO	CI-MP-DGRH-03-08
FECHA	20-AGOSTO-2008
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	NOVIEMBRE 1999
CON NUMERO	SSA-DGRH-006-00



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.





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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos emitidos por la SHCP, para la inscripción al FONAC</li> <li>- Convocatoria</li> </ul>
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 periodo 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. <b>(continúa en la actividad 7).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato "Cédula de Inscripción Individual al FONAC"</li> </ul>
	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 <b>(continúa en la actividad 16).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de liquidación al</li> </ul>
	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 <b>(continúa en la actividad 20).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos emitidos por la SHCP, para la inscripción al FONAC</li> </ul>



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADO DE LA CÁMARA	7. Recibe el formato, lo revisa 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	<p>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.</p> <p>9. Registra en el sistema del fondo de ahorro al personal de nuevo ingreso.</p> <p>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.</p> <p>11. Recibe el oficio debidamente suscrito y los formatos validados y autorizados y envía a la SHCP para su trámite.</p> <p>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 <b>Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios</b>.</p> <p>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.</p>	<p>- Formato "Cédula de Inscripción Individual al FONAC"</p> <p>- Formato "Cédula de Inscripción Individual al FONAC"</p> <p>- Oficio</p> <p>- Formatos "Cédula de Inscripción Individual al FONAC"</p> <p>- Archivo electrónico</p> <p>- Oficio</p> <p>- Formatos "Cédula de Inscripción Individual al FONAC"</p> <p>- Oficio</p> <p>- Archivo FONAC</p>



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

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 <i>Procedimiento para pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionados con los Servicios Personales</i> .	- 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 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



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

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.	- Oficio - Formatos - Cheques
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	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. 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 - Formatos - 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. 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.	- Oficio - Cheques  - Oficio - Cheque -Acuse de recibo

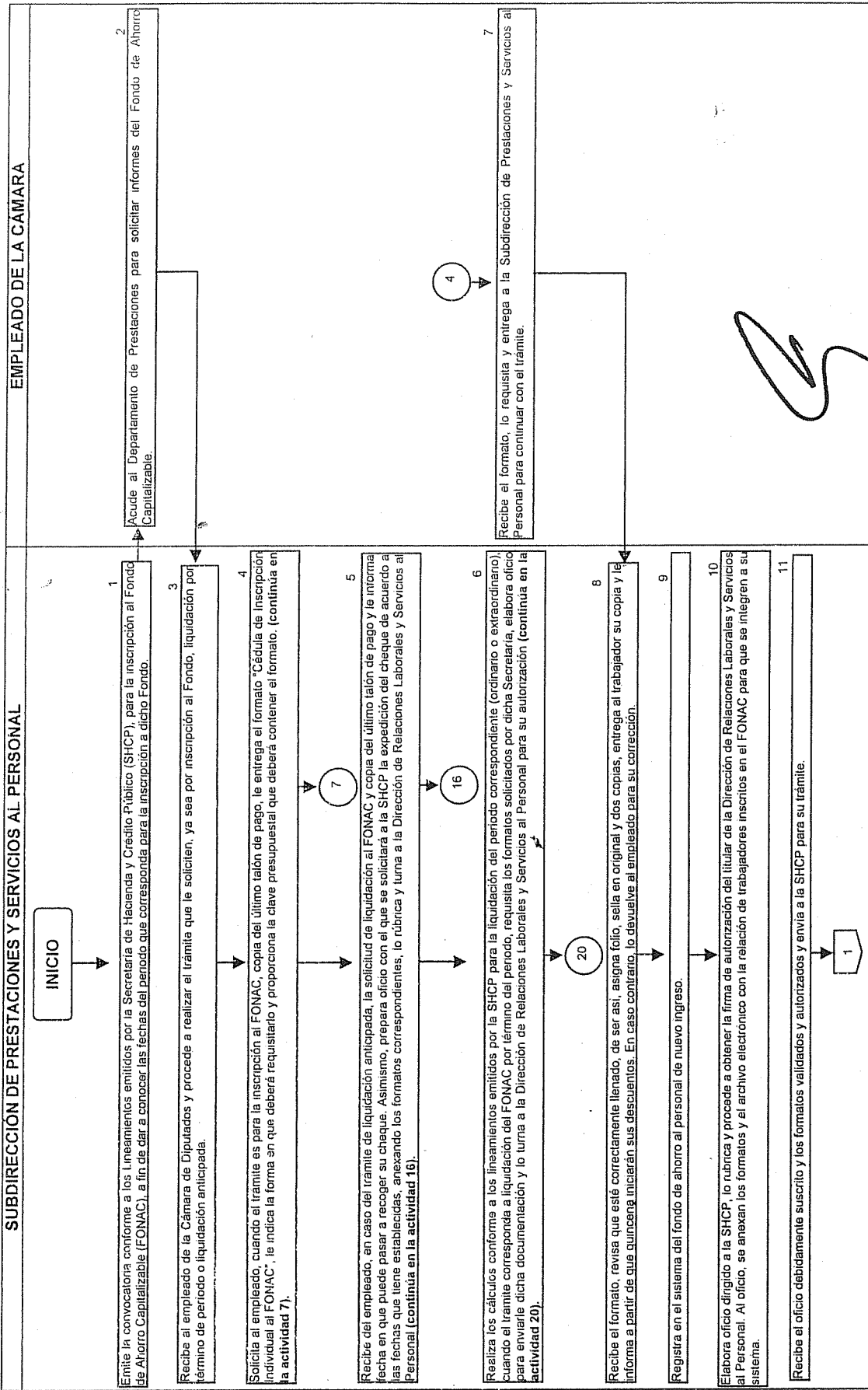


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMIATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p>¿Quedaron cheques pendientes de recoger por los empleados de la Cámara?</p> <p>NO</p> <p>28. Da por concluido el periodo de entrega, integra expedientes y archiva.</p> <p>SI</p> <p>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.</p>	<p>- Oficio Relación de empleados</p>
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p>30. Recibe oficio, revisa, en su caso autoriza y envía a la SHCP para concluir con el trámite correspondiente, recabando acuse de recibo.</p>	<p>- Oficio - Relación de empleados - Acuse de recibo</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>		



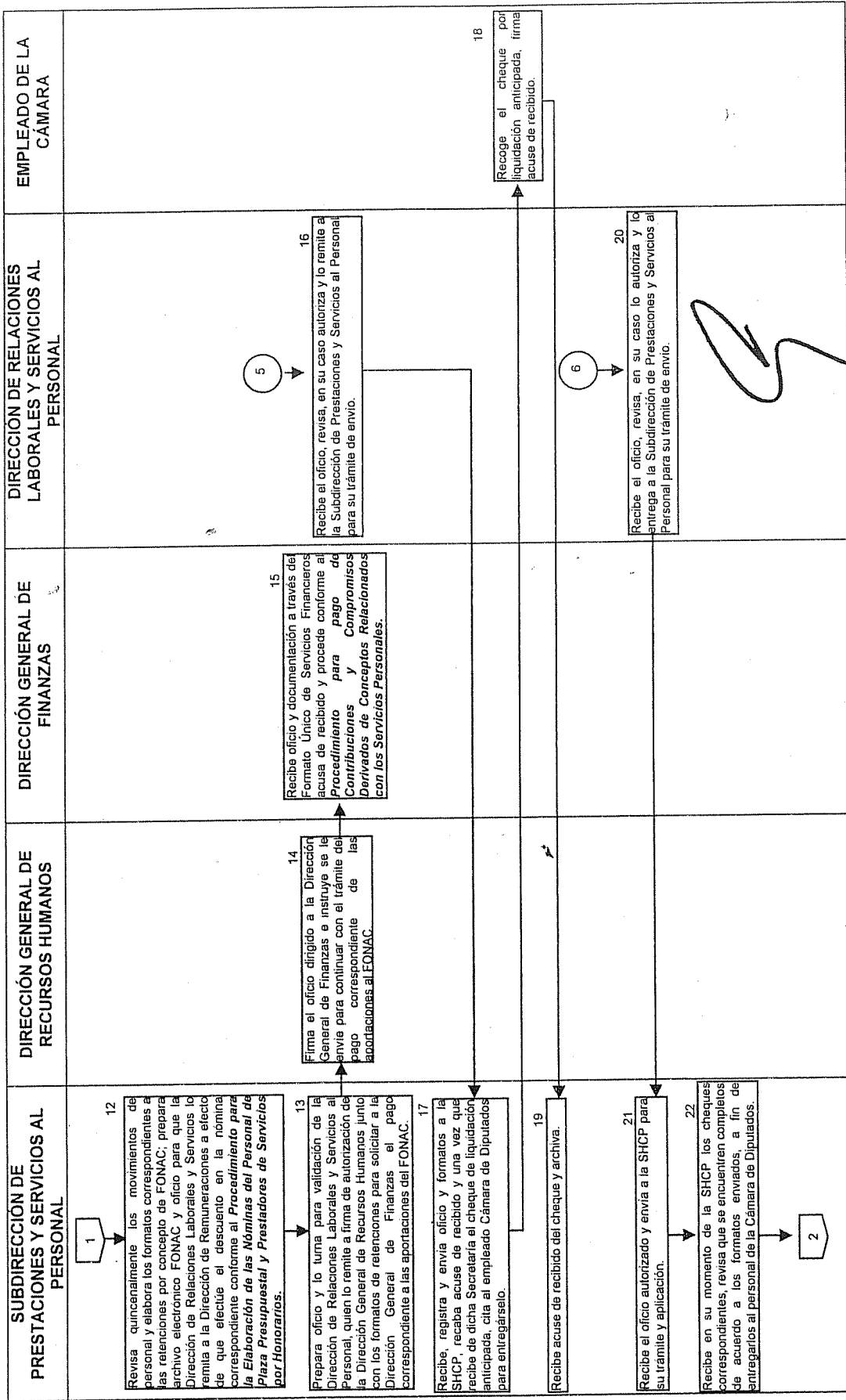
### DIAGRAMA DE FLUJO





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

DIAGRAMA DE FLUJO

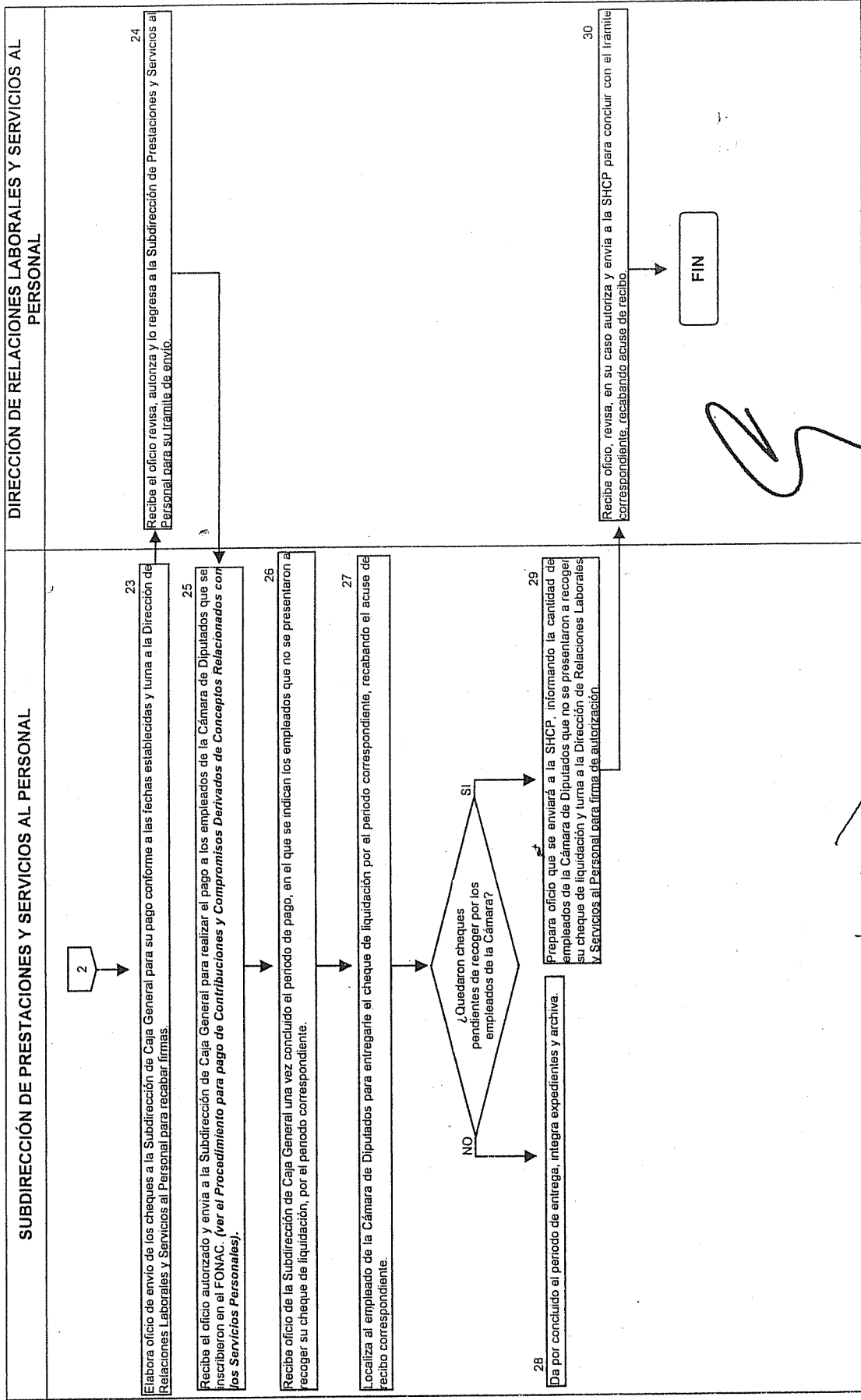


46



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

DIAGRAMA DE FLUJO







## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO

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

<b>H. CAMARA DE DIPUTADOS</b>	
CONTRALORIA INTERNA	
REGISTRADO CON EL	
NUMERO	CI-MP-DGRH-F-0308
FECHA	20-AGOSTO-2008
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	NOVIEMBRE 2001
CON NUMERO	SIN



**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.



**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO**

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.



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

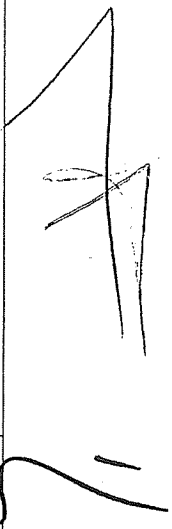
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Requiere mediante oficio suscrito por el titular, a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitud debidamente fundamentada para pago de compensación por horario complementario para algún empleado de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable.</p>	- 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	<p>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:</p> <p>¿Es procedente la solicitud? NO</p> <p>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.</p>	- Oficio



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<p>7. Recibe en su momento el oficio y procede a entregarlo a la instancia Solicitante, recabando acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>8. SI 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</p> <p>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.</p> <p>10. Recibe en su momento el oficio con el dictamen correspondiente y lo entrega a la instancia solicitante. <b>(continúa en la actividad 13).</b></p> <p>11. SI 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.</p> <p>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. <b>(continúa en la actividad 15).</b></p>	<p>- Oficio - Acuse de recibo</p> <p>- Oficio</p> <p>- Oficio</p> <p>- 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)</p>





PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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. <b>(continúa en la actividad 11).</b>	- 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
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)





PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO

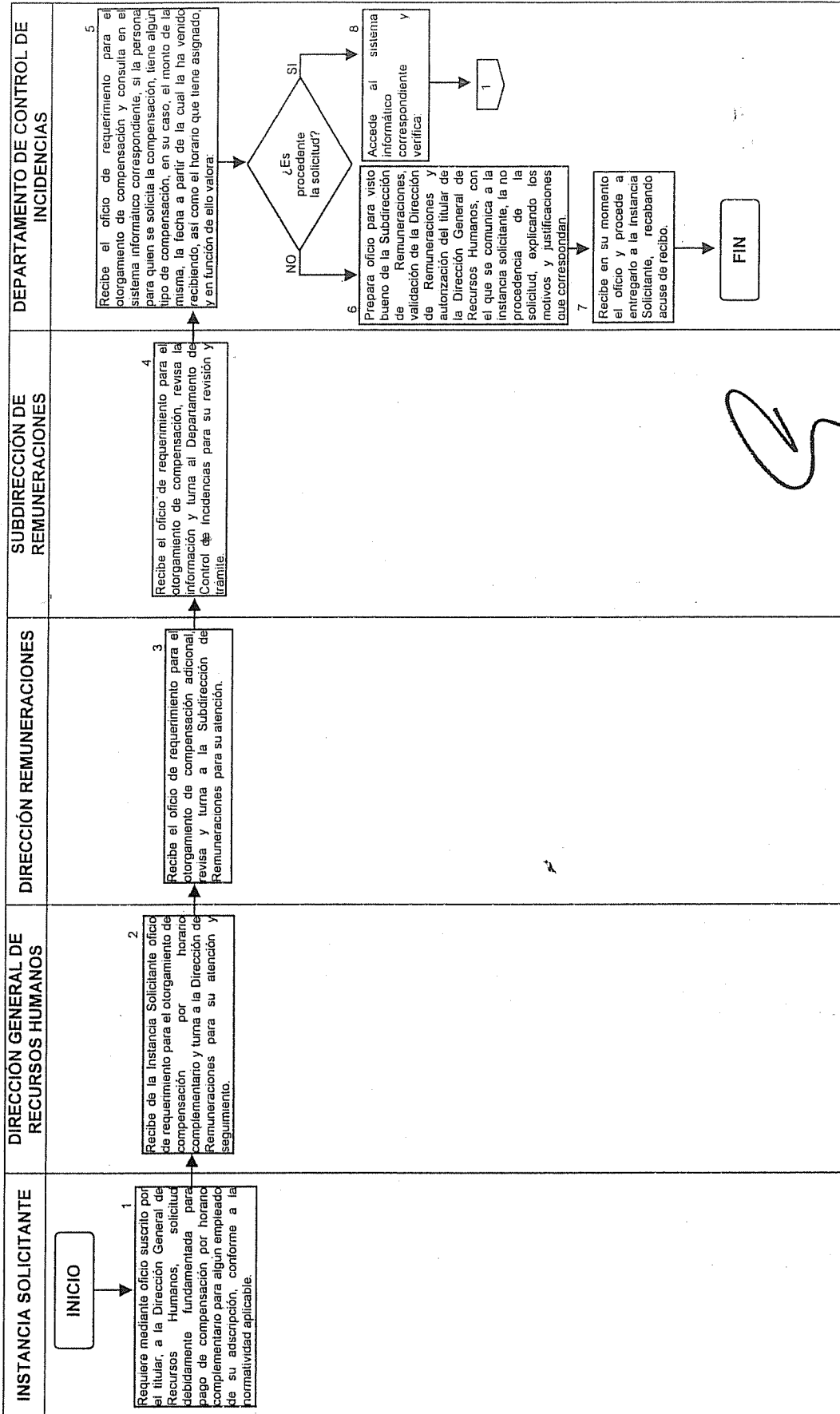
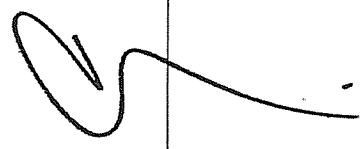
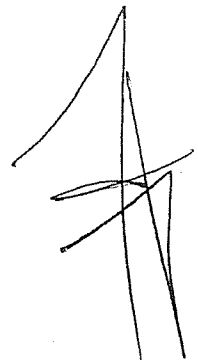
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	20. Recibe el oficio y el Formato correspondiente y lo entrega a la Instancia Solicitante, recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Formato de Asignación para Compensación Adicional (Anexo 3, 4 ó 5)</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
INSTANCIA SOLICITANTE	21. Recibe oficio y el Formato correspondiente y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Formato de Asignación para Compensación Adicional (Anexo 3, 4 ó 5)</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	<p>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 <b>Procedimiento para el Registro, Control de Horarios y Aplicación de Incidencias</b>.</p> <p>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 <b>Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO

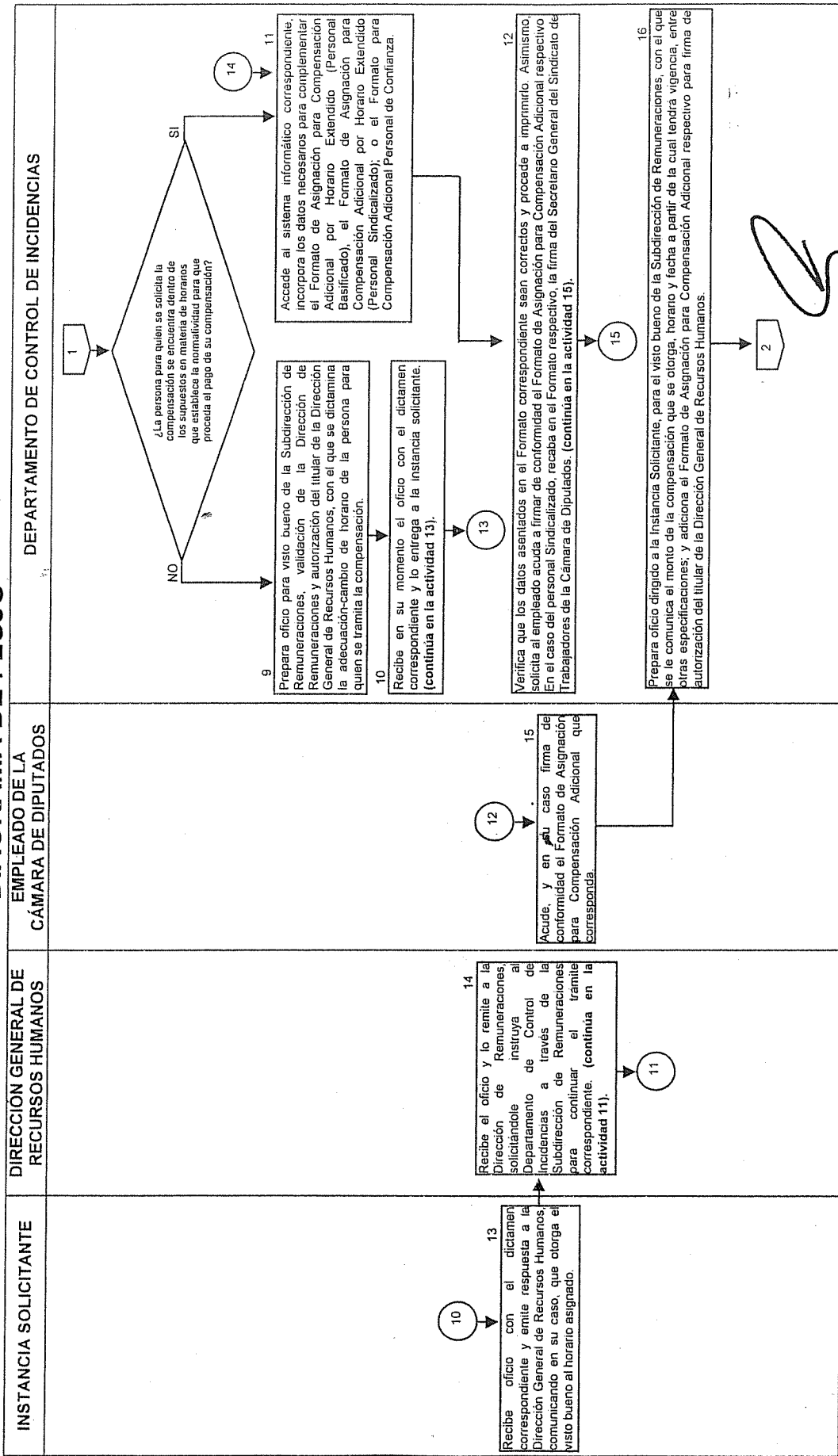
DIAGRAMA DE FLUJO



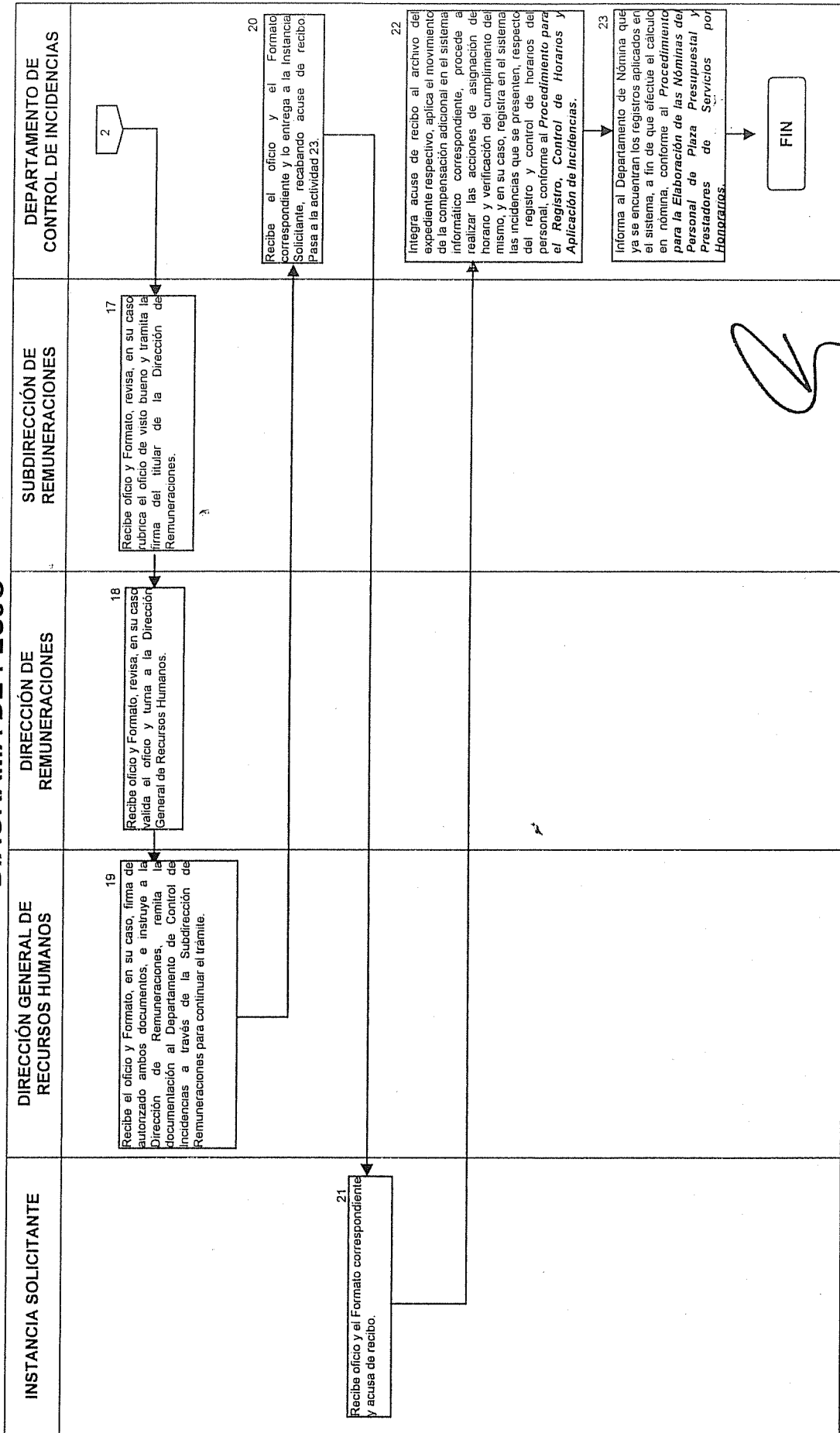
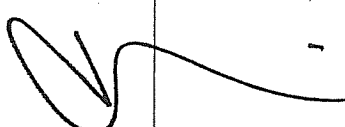
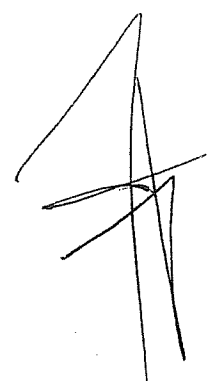
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE COMPENSACIONES POR HORARIO COMPLEMENTARIO**

**FOMATOS 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)



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTROLORA INTERNA REGISTRADO CONTEL	
NUMERO	01-MP-DGRAJ-03-08
FECHA	20-AGOSTO-2008



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.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>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.</p>	- Oficio
DIRECCION 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
SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES	<p>3. Recibe oficio de solicitud, lo revisa y verifica:</p> <p>¿El oficio especifica puntualmente que la baja del personal obedece a necesidades del servicio o reordenación de las áreas?</p> <p>NO</p> <p>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.</p> <p>SI</p> <p>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.</p> <p>6. Turna el oficio de solicitud del pago de gratificación al Departamento Administrativo Laboral, instruyéndole continuar con el trámite.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Oficio</p> <p>- Oficio</p> <p>- Oficio</p>





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	<p>7. Recibe oficio de solicitud del pago de gratificación y elabora oficio para visto bueno y rubrica de la Subdirección de Relaciones Labores, y la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para solicitar a la Dirección General 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.</p> <p>8. Elabora oficio para el visto bueno y rubrica 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.</p>	<p>- Oficio - Oficio</p> <p>- Oficio</p>
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p>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.</p>	<p>- Constancias de no adeudo - Oficio</p>
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>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.</p>	<p>- Oficio</p>
DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	<p>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.</p>	<p>- Oficio - Acuse de recibo</p>
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p>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.</p>	<p>- Oficio</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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. 15. Elabora oficio para visto bueno de la Subdirección de Relaciones Labores y validación de la Dirección de Relaciones Labores 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 JURIDICOS	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
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	- Oficio - Oficio - Acuse recibo



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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
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
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



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
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
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



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

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
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.	- Renuncia - Finiquito - Póliza de cheque - Credencial de Cámara o Acta ministerial - Recibo
	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.	- Documentación



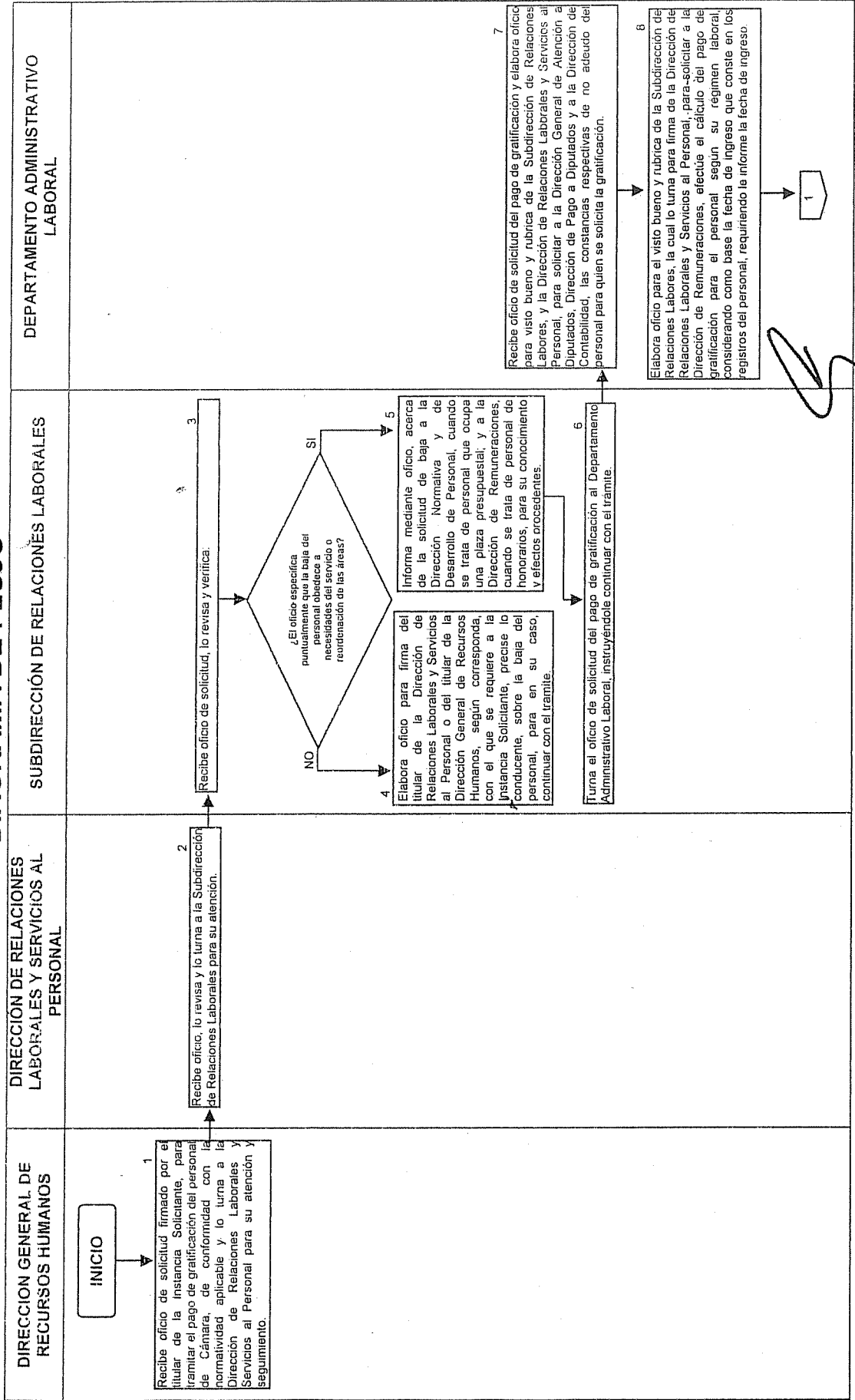
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	<p>40. Recibe documentación y la agrega al expediente.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación</li> <li>- Oficios</li> <li>- Renuncia</li> <li>- Finiquitos</li> <li>- Recibos de Tesorería</li> <li>- Póliza de cheque</li> <li>- Credencial de Cámara</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	<p>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, ó a la Dirección de Tesorería según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> </ul>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	<p>43. Envía los oficios a las áreas correspondientes, recaba acuses de recibo y los integra al expediente del personal respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Acuses de recibo</li> <li>- Expediente</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

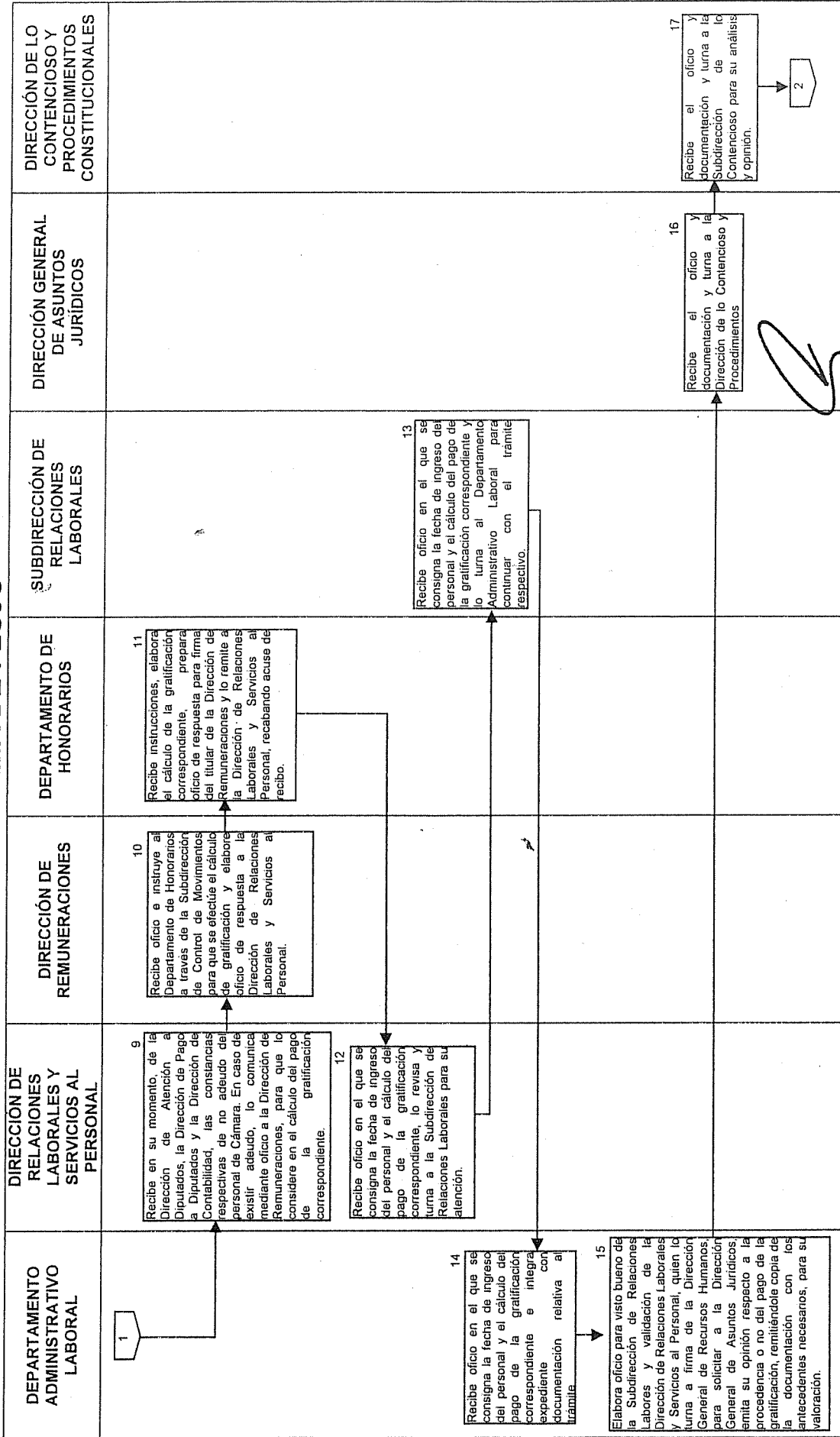
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

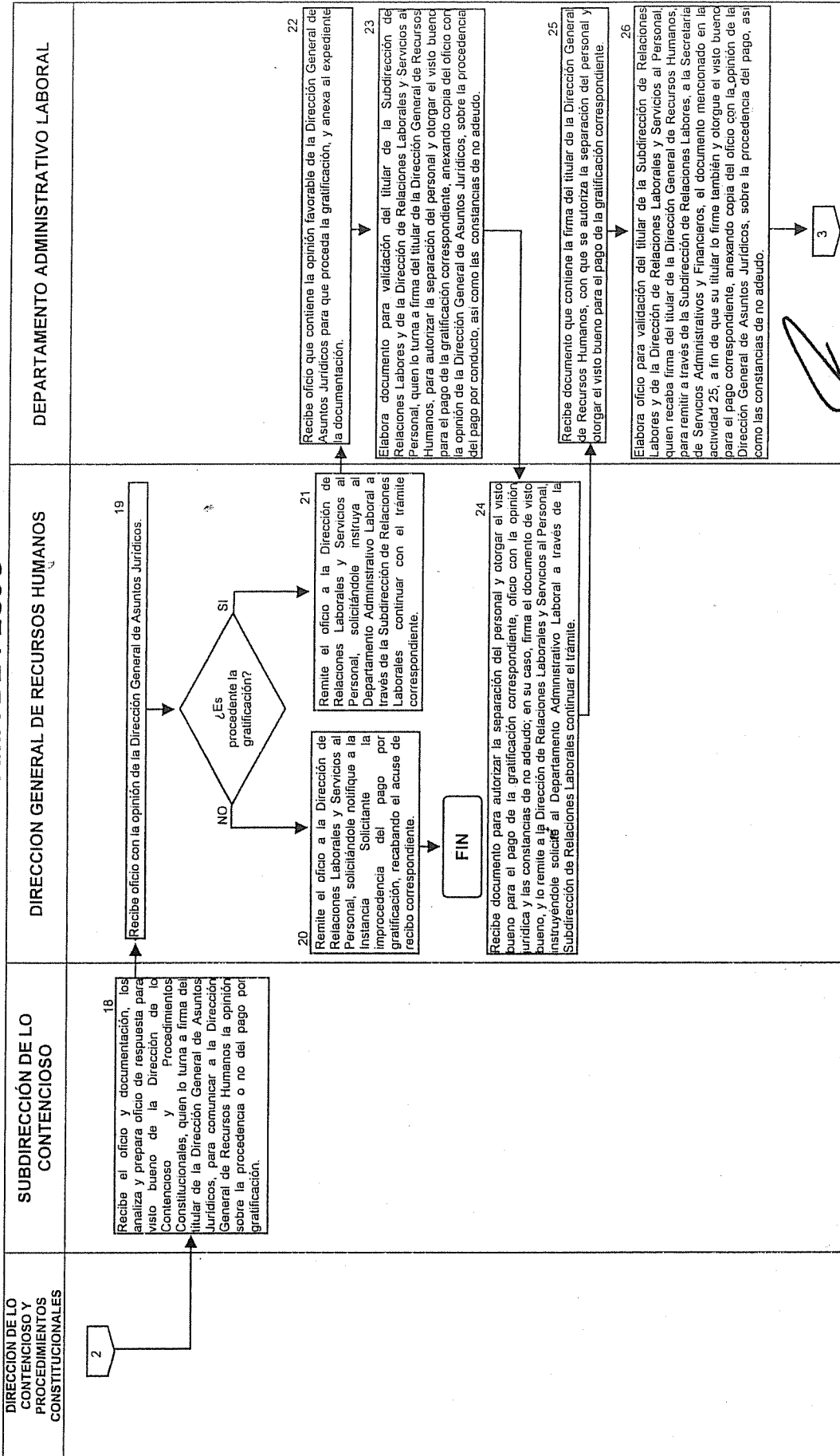
DIAGRAMA DE FLUJO





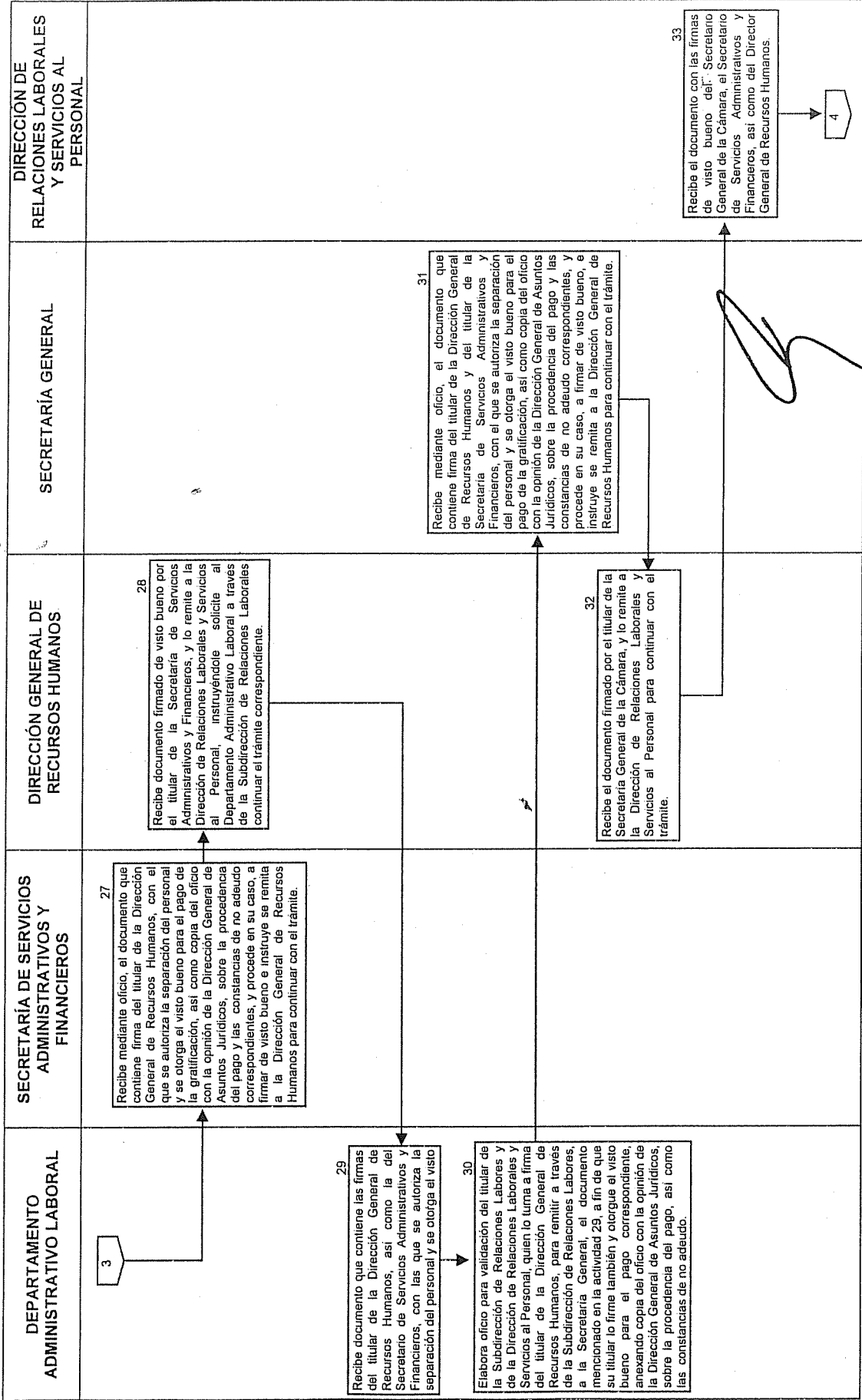
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



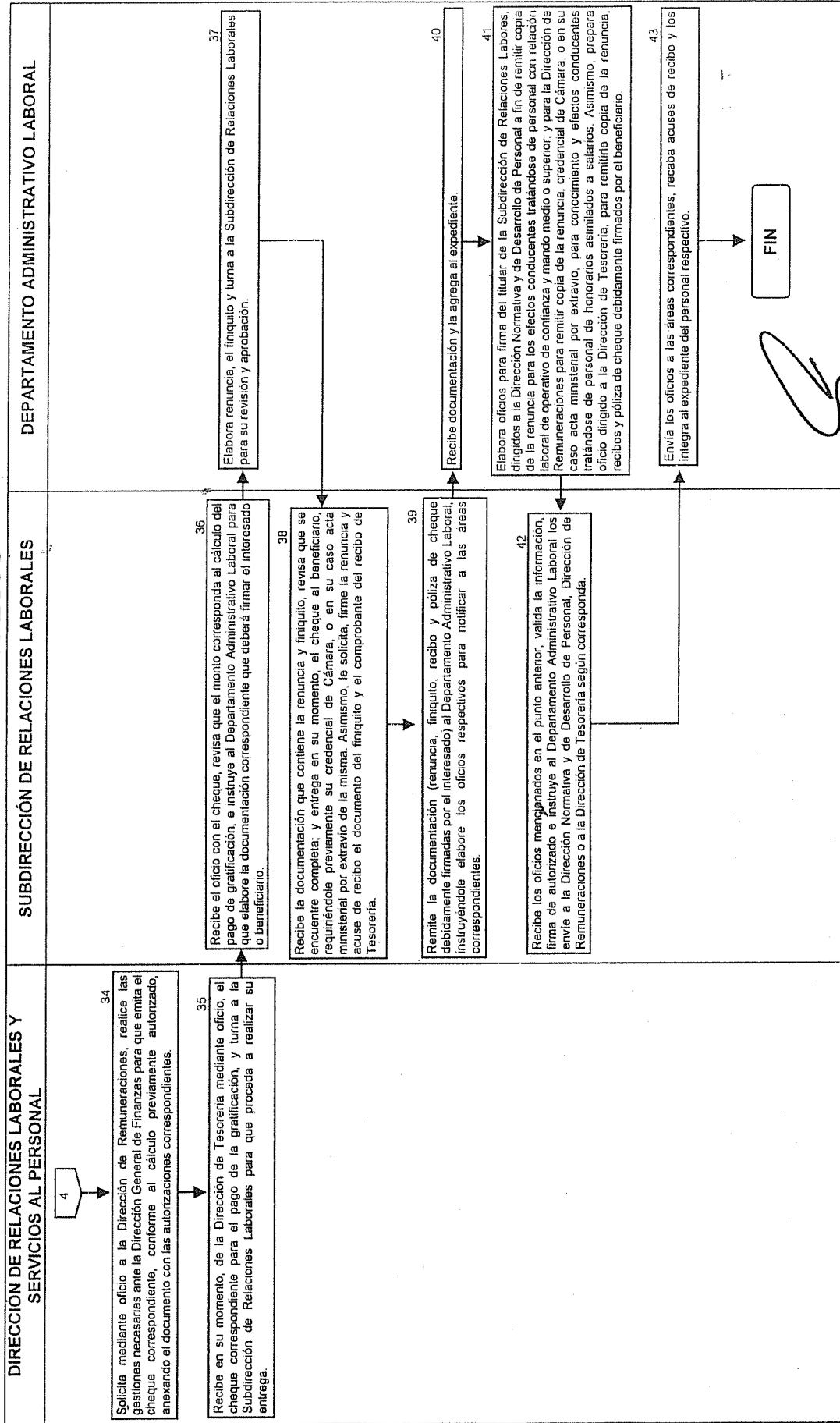
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE GRATIFICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO






## IV ANEXOS

- Formato de Solicitud de Servicios y/o Prestaciones DGRH-F02-08 (Anexo 1)
- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 2)
- 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)



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. <input type="checkbox"/> ACLARACIONES DE:	<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> SUELDO	7. <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DÍA DE LA MADRE
<input type="checkbox"/> ADSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/> AGUINALDO	8. <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DÍA DEL PADRE	9. <input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN FONAC
2. <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE SERVICIOS	10. <input type="checkbox"/> HOJA DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN ANTICIPADA FONAC	11. <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN O PENSIÓN
3. <input type="checkbox"/> CREDENCIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS:	<input type="checkbox"/> EMISIÓN	<input type="checkbox"/> REPOSICIÓN	12. <input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS
4. <input type="checkbox"/> GASTOS DE FUNERAL	13. <input type="checkbox"/> REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	14. <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO	
5. <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DEL DÍA DE REYES			
6. <input type="checkbox"/> PRESTACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO			
*15. <input type="checkbox"/> DÍAS ECONÓMICOS	*17. <input type="checkbox"/> DÍAS POR ANTIGÜEDAD		
*16. <input type="checkbox"/> LICENCIA	INCAPACIDAD MÉDICA <input type="checkbox"/>		
	SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>		
NÚMERO DE DÍAS _____ DEL _____ DE _____ DEL 200 _____			
AL _____ DE _____ DEL 200 _____			
SE PRESENTA A LABORAR EL _____ DE _____ DEL 200 _____			
MOTIVO: _____			
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para días económicos o licencia: Antigüedad mínima de seis meses.</li> <li>Para días de antigüedad: Mínimo diez años de sindicalización.</li> <li>Deben venir con firma de autorización del titular del área de adscripción.</li> <li>Estos trámites deberán solicitarse con 72 horas de anticipación.</li> </ul>			
18. PAGO O AJUSTES DE PRIMA QUINQUENAL	PERCEPCIÓN ACTUAL \$		
AÑOS DE ANTIGÜEDAD COMPROBADOS	DE 5 A MENOS DE 10 <input type="checkbox"/>	DE 10 A MENOS DE 15 <input type="checkbox"/>	DE 15 A MENOS DE 20 <input type="checkbox"/>
	DE 20 A MENOS DE 25 <input type="checkbox"/>	DE 25 A MÁS <input type="checkbox"/>	
19. OTROS:			
OBSERVACIONES:			
SOLICITANTE	ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN	

DGRH-F02-08

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		



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

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

a) Solicitante						Fecha de elaboración		
Órgano de Gobierno	Órgano Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Área Administrativa	Otro	dia	mes	año
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Especificar:								
Titular								
Nombre								
Apellido Paterno								
Apellido Materno								
Cargo						Importe:		
Extensión:								
b) Tipo de Servicio								
Solicitud de Pagos	Comprobación	Gastos a comprobar	Ingresos	Otros	Especificar:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c) Detalle del Servicio								
1. Nómina	1.1 Honorarios <input type="checkbox"/>	1.2 Ordinaria <input type="checkbox"/>	1.3 Honorarios Extraordinaria <input type="checkbox"/>	1.4 Ordinaria Extraordinaria <input type="checkbox"/>	1.5 Prestaciones <input type="checkbox"/>			
2. Proveedor	2.1 Bienes <input type="checkbox"/>	2.2 Servicios <input type="checkbox"/>	2.3 Obra Pública <input type="checkbox"/>	Primer pago o único pago <input type="checkbox"/>	Pago subsecuente <input type="checkbox"/>	Ultimo pago <input type="checkbox"/>		
3. Reembolso	3.1 Fondos <input type="checkbox"/>			Especificar:		3.2 Techo Presupuestal <input type="checkbox"/>		
4. Gastos Médicos	4.1 Reembolso al Diputado <input type="checkbox"/>	4.2 Pago Directo a Proveedor <input type="checkbox"/>	Banco:		No. de cuenta:	CLAVE		
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:			
6. Gastos a Comprobar	6.1 SI ___ / No ___							
7. Impuestos	7.1 ISR <input type="checkbox"/>	7.2 Nómina 2% <input type="checkbox"/>	7.3 IVA <input type="checkbox"/>	7.4 Otros: <input type="checkbox"/>	Especificar:			
8. Terceros Institucionales	8.1 SAR <input type="checkbox"/>		8.2 ISSSTE <input type="checkbox"/>	8.3 FOVISSSTE <input type="checkbox"/>	No. De Anexos			
9. Ingresos	9.1 Presupuestal <input type="checkbox"/>	9.2 No Presupuestal <input type="checkbox"/>	Concepto:					
10. Informativo	10.1 Especificar:							

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS			Fecha de elaboración			
1. Nómina	<input type="checkbox"/>	Completo:	<input type="checkbox"/>	dia	mes	año
2. Proveedor	<input type="checkbox"/>	Falta:				
3. Reembolso	<input type="checkbox"/>					
4. Gastos Médicos	<input type="checkbox"/>					
5. Viáticos	<input type="checkbox"/>					
6. Gastos a Comprobar	<input type="checkbox"/>					
7. Impuestos	<input type="checkbox"/>					
8. Terceros institucionales	<input type="checkbox"/>					
9. Ingresos	<input type="checkbox"/>					
10. Informativo	<input type="checkbox"/>					
Firma de recepción de Formato						



**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: _____	<b>COMPENSACION TOTAL AL % POR HORARIO EXTENDIDO</b> MENSUAL: \$ _____ QUINCENAL: \$ _____  HORARIO ACTUAL: _____ HORARIO EXTENDIDO: _____
COMP GARANTIZADA: _____	
COMP ADICIONAL POR SERV. ESP. (ANT 99): _____	
COMP POR HORARIO EXTENDIDO: _____	
TOTAL: _____	

**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:  
 1º- Area: oficinas: 3er turno: de 9:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas  
 2º- 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.  
 3º- 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.

Esta 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 estas 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



**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 MENSUAL: \$ _____	POR HORARIO EXTENDIDO QUINCENAL: \$ _____
COMP. GARANTIZADA: _____	HORARIO ACTUAL: _____	
COMP. SERVICIOS ESPECIALES (ANT 99): _____	HORARIO EXTENDIDO: _____	
COMP. POR HORARIO EXTENDIDO: _____		
TOTAL: _____		

**CONDICIONES**

- El interesado debe registrar su asistencia en los medios que para tal efecto determine la Dirección General de Recursos Humanos.
- 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.
- 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.
- 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:

- 1º Area: oficinas: 3er turno: de 9:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas
- 2º 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.

- 3º 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.

Esta 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 estas condiciones. Para ello se deberán seguir el procedimiento siguiente:

- c) Sólo será revocable, a solicitud del Trabajador, este 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 denominará como "Compensación por Servicios Especiales", para distinguirla de la señalada en el artículo anterior

ACEPTO MI ADHESIÓN 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 ORGANISMO 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





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

<u>UNIDAD DE ADSCRIPCION:</u>	<b>FECHA</b>		
	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

**REFERENCIA ACTUAL**

<b>Nombre:</b> _____	<b>NUMEMP:</b> _____
<b>Función:</b> _____	<b>NIVEL</b> _____

**JUSTIFICACION**

<b>SUELDO:</b> _____	<p>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</p> <p>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.</p>
<b>COMP. GARANTIZADA:</b> _____	
<b>COMP. SERV. ESP. (ANT. 99):</b> _____	
<b>COMP. ADICIONAL:</b> _____	
<b>TOTAL:</b> _____	

**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 ) |

<b>EMPLEADO</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

<b>AUTORIZO</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>NOMBRE Y FIRMA</b>



## 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

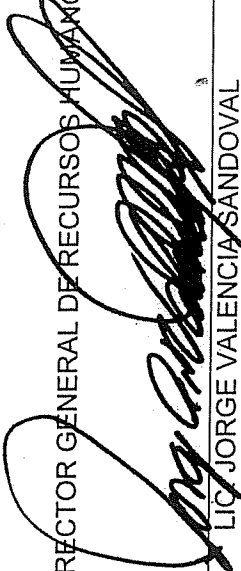
DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



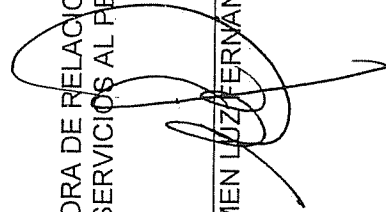
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

  
LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

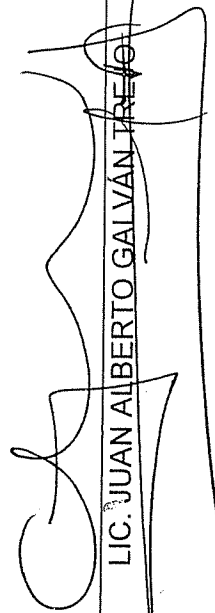
EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES

  
LIC. FRANCISCO JAVIER OLIVARES SALAZAR

LA DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES Y  
SERVICIOS AL PERSONAL

  
LIC. CARMEN LUJÁN FERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

  
LIC. JUAN ALBERTO GALVÁN TREJO



EL CONTRALOR INTERNO  
*[Signature]*  
C.P. ALFONSO GREY-MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>01-MP-DGRAI-0308</u>
FECHA <u>20-AGOSTO-2008</u>
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO <u>7 PROCEDIMIENTOS</u>
CON NUMERO <u>SE ESPECIFICA EN CIV</u>



**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortíz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>