



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 26 de agosto de 2008

Número 2578-II

## CONTENIDO

### Manuales

De Procedimientos para el Ingreso de Personal.

## Anexo II

**Martes 26 de agosto**



H. CAMARA DE DIPUTADOS  
 CONTRALORIA INTERNA  
 REGISTRADO CON EL  
 NUMERO C.T.NP.DGRH.I-DA-08  
 FECHA 25-AGOSTO-2008

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL

JUNIO DE 2008



## ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	9
1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL	10
- OBJETIVO	11
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	14
- DIAGRAMA DE FLUJO	19
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	21
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS	22
- OBJETIVO	23
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	24
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	26
- DIAGRAMA DE FLUJO	32
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	36
3. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL	37
- OBJETIVO	38
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	39
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	40
- DIAGRAMA DE FLUJO	48
4. PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL	53
- OBJETIVO	54
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	55
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	57
- DIAGRAMA DE FLUJO	64
5. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CREDENCIALES AL PERSONAL Y GAFETES DE ACCESO AL PALACIO LEGISLATIVO	68
- OBJETIVO	69
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	70
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	72
- DIAGRAMA DE FLUJO	74
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	75



6. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	76
- OBJETIVO	77
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	78
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	80
- DIAGRAMA DE FLUJO	86
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	89
IV. ANEXOS	90
V. AUTORIZACIONES	94



## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



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

28/7

[Handwritten signature]



## II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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



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

*[Handwritten signature]*





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



### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

✓

9



### OBJETIVO

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



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las actividades para la selección y designación de personal se realizarán de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
2. La Dirección General de Recursos Humanos aportará los requerimientos profesionales de la cartera de candidatos, así como las fuentes de reclutamiento para apoyar el proceso de selección de personal.
3. La Dirección General de Recursos Humanos determinará los instrumentos de evaluación psicométrica, de habilidades o tipos de entrevista que en su caso se apliquen a los candidatos propuestos a ocupar una plaza presupuestal, los cuales serán utilizados como apoyo y orientación a las instancias solicitantes en los procesos de selección de personal.
4. En el caso de que el puesto lo requiera, se podrán instrumentar procesos de evaluación de conocimientos técnicos debiendo las Instancias solicitantes elaborar los exámenes correspondientes y solicitar apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos para su aplicación.
5. El personal que se contrate bajo el régimen honorarios no se sujetará a evaluaciones psicométricas, de habilidades o entrevistas salvo petición expresa de la Instancia Solicitante.
6. El personal de plaza presupuestal contratado estará sujeto al catálogo de puestos y a los tabuladores de sueldos autorizados.
7. La ocupación de plazas de mandos medios y superiores se sujetará a la estructura orgánica autorizada en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados. En el caso de plazas homologas especializadas, de apoyo y operativas se sujetará a la estructura ocupacional autorizada por la Junta de Coordinación Política y en su caso por el Comité de Administración, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.
8. La contratación de personal en plaza presupuestal se realizará en la relación laboral autorizada para la plaza a ocupar.



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



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

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

  
 14



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<p>NO</p> <p>7. Prepara oficio de respuesta a la Instancia Solicitante informando los motivos por los que no es posible atender la solicitud y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su validación y firma de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>8. Recibe oficio de respuesta a la instancia Solicitante, valida y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>9. Recibe oficio de respuesta a la Instancia Solicitante lo firma y turna para su envío a la Subdirección de Normatividad e Ingreso a través de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<p>10. Recibe oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, lo entrega según corresponda, recaba acuse y archiva. Finaliza el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<p>11. Recibe instrucciones, nota informativa con información de la plaza a ocupar, verifica características del puesto requerido, en su caso inicia reclutamiento, y/o aplicación de evaluaciones, elaboración de reporte de evaluación, análisis curricular o elaboración de dictamen de idoneidad profesional según corresponda.</p> <p>12. Envía a las instancias solicitantes el reporte de evaluación para conocimiento de las fortalezas y áreas de oportunidad del candidato en el puesto a ocupar, con base en su perfil profesional.</p> <p>13. Solicita al candidato sus documentos personales para análisis de perfil profesional y en su caso, integración de expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota informativa</li> <li>- Reporte de evaluación</li> <li>- Análisis Curricular</li> <li>- Dictamen</li> <li>- Reporte de evaluación</li> <li>- Listado de documentos</li> </ul>



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
CANDIDATO	14. Reúne documentos personales solicitados y entrega al Departamento de Selección y Evaluación de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de Documentos</li> <li>- Documentos</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	15. Recibe y revisa documentos personales. Recaba firma en carta de no vínculo familiar, filial o de negocios así como de no inhabilitación y entrega guía informativa para personal de nuevo ingreso y guía de inducción. Elabora formato de autorización para ocupación de plaza para su envío a la Dirección de Remuneraciones y prepara oficio de respuesta a la Instancia Solicitante especificando las características en las que se llevará a cabo la contratación y su vigencia y turna para revisión a la Subdirección de Normatividad e Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos</li> <li>- Carta</li> <li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li> <li>- Oficio</li> <li>- Guías</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	16. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante los revisa y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li> <li>- Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	17. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, valida y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li> <li>- Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	18. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, firma de autorización y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li> <li>- Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	19. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante y los turna por medio de la Subdirección de Normatividad e Ingreso al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li> <li>- Oficio</li> </ul>



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<p>20. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza y oficio de respuesta a la Instancia Solicitante. Anexa al formato los documentos personales del candidato y envía a la Dirección de Remuneraciones para aplicación de movimiento. Pasa a la actividad 25.</p> <p>21. Envía oficio de respuesta a la Instancia Solicitante especificando las características en las que se llevará a cabo la contratación y su vigencia recabando acuse de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li><li>- Oficio</li><li>- Documentos</li><li>- Oficio</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>
INSTANCIA SOLICITANTE	<p>22. Recibe oficio de respuesta en el que se especifican las características en las que se llevará a cabo la contratación del personal solicitado y su vigencia y acusa de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<p>23. Recibe y remite acuse de oficio de respuesta a la instancia solicitante a la Dirección de Remuneraciones para integración en el expediente del personal. Pasa a la actividad 25.</p> <p>24. Turna al Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos copia del formato de autorización para ocupación de plaza y del acuse del oficio de respuesta a la Instancia Solicitante para registro de ocupación en el reporte de control de plazas. Pasa a la actividad 26.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acuse de recibo</li><li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>25. Recibe formato de autorización para ocupación de plaza, documentos y acuse de oficio de respuesta a la Instancia Solicitante e instruye a las áreas bajo su adscripción para continuar con el trámite en el <b>Procedimiento para Registro y Control de Movimientos de Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li><li>- Documentos</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>



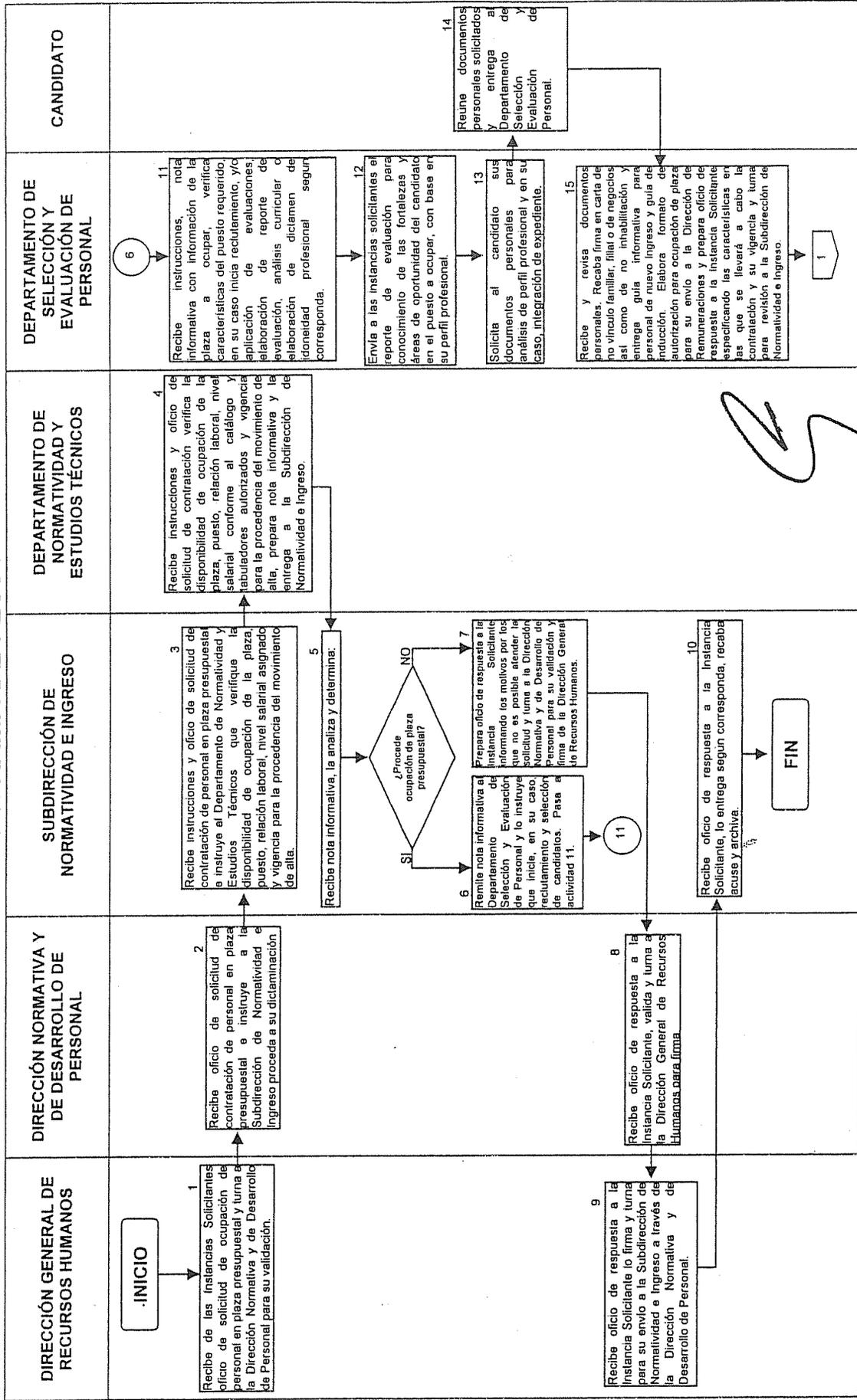
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	26. Recibe copia del formato de autorización para ocupación de plaza y del acuse del oficio de respuesta a la instancia solicitante, integra en el registro de ocupación en el reporte de control de plazas.	- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1) - Acuse de recibo
	<div data-bbox="594 814 646 1369" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

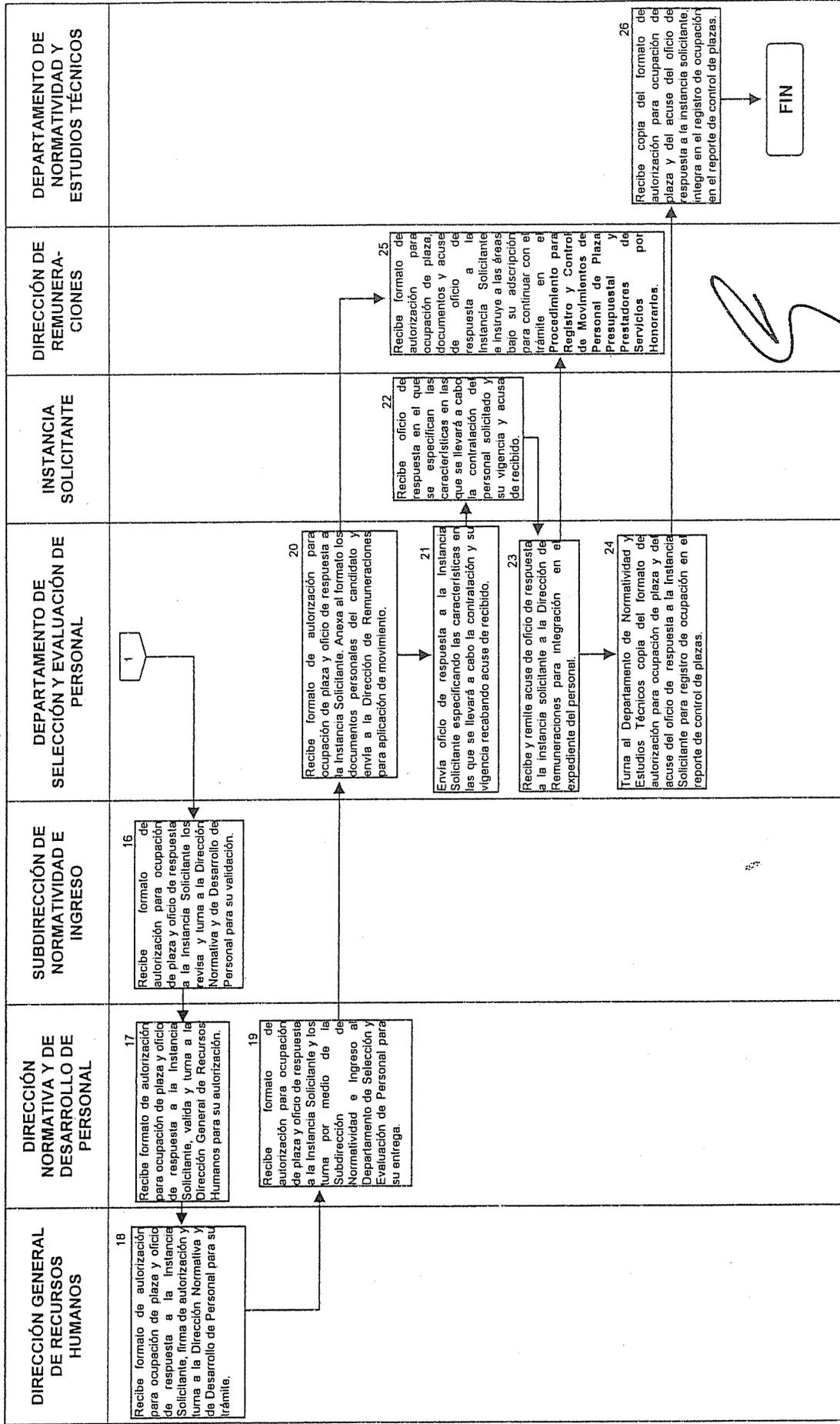
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Autorización para ocupación de plaza DGRH-F06-08 (Anexo 1)



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



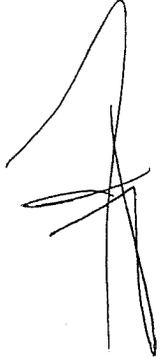
### OBJETIVO

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



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá como movimientos de personal a las altas, bajas, cambios o modificaciones que se realicen en los registros laborales o personales.
2. Todo movimiento de personal, para que proceda, deberá estar respaldado por la documentación soporte que corresponda y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. Se consideran movimientos de alta: la contratación de personal de nuevo ingreso; los reingresos; la reinstalación laboral; la reanudación de actividades al término de licencia sin goce de sueldo; un nombramiento por tiempo fijo; el interinato, y la prórroga de interinato; la basificación; la sindicalización; el cambio de relación laboral y el término de sanción y/o suspensión laboral.
4. Las altas de personal requieren petición expresa del titular de la instancia solicitante, autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y deberán sujetarse al presupuesto, estructura y plantilla autorizadas.
5. Los movimientos de baja de personal se darán por los siguientes motivos: Renuncia; Defunción; Acta administrativa; Destitución; Suspensión o sanción; Licencia sin goce de sueldo, Retiro voluntario; Término de interinato; Pensión; Término de nombramiento y por Mandato del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
6. Se consideran cambios a las promociones, promociones escalafonarias y cambios de adscripción. Las modificaciones se refieren a la actualización o corrección de datos personales o laborales.
7. Los cambios por promoción cuando procedan requieren petición expresa del titular de la instancia solicitante y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. Los cambios por promoción escalafonaria procederán como consecuencia de bajas de personal sindicalizado.

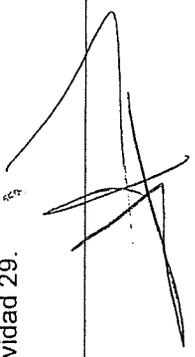
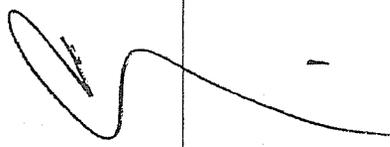




8. La Dirección General de Recursos Humanos podrá efectuar cambios de adscripción siempre y cuando se cuente con la autorización por parte de los titulares tanto de la instancia de origen como de la instancia receptora.
9. La Dirección General de Recursos Humanos, deberá mantener actualizada la plantilla de personal de la Cámara de Diputados.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>1. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos oficio de solicitud de movimiento de personal de plaza y/o propuesta de contratación de prestadores de servicios por honorarios, turna a la Subdirección de Control de Movimientos e instruye el análisis, revisión y validación de los movimientos.</p>	<p>- Solicitud - Propuesta</p>
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	<p>2. Recibe y revisa oficio de solicitud de movimiento de personal de plaza y/o propuesta de contratación de prestadores de servicios por honorarios y determina el tipo de movimiento.</p> <p>¿Es movimiento de plaza presupuestal?</p> <p>NO</p> <p>Pasa a la actividad 9.</p> <p>SI</p> <p>3. Determina característica del movimiento.</p> <p>¿Es movimiento de baja?</p> <p>SI</p> <p>Pasa a la actividad 29.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	<p>- Solicitud - Propuesta</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	<p>NO</p> <p>4. Turna oficio de solicitud de movimiento al Departamento de Movimientos de Personal, en su caso anexa formato de autorización para ocupación de plaza presupuestal, evaluaciones psicométricas y documentos personales del candidato, si se trata de una promoción, anexa hoja de autorización de la promoción del trabajador para su captura, revisión y aplicación en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones. (SAPyR).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li> <li>- Evaluaciones psicométricas</li> <li>- Documentos personales</li> <li>- Hoja de autorización</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	<p>5. Recibe, revisa el oficio de solicitud de movimiento, cuando corresponda el formato de autorización para ocupación de plaza y en su caso, la hoja de autorización de la promoción del trabajador, evaluaciones psicométricas, documentos personales y verifica su relación laboral y disponibilidad de plaza en la plantilla de la unidad de trabajo e integra expediente del trabajador.</p> <p>6. Registra, en su caso, antecedentes del trabajador en el programa del Registro Federal de Contribuyentes para obtener clave y homoclave.</p> <p>7. Revisa en el SAPyR estatus de la plaza a ocupar y obtiene número de plaza.</p> <p>8. Captura en el SAPyR antecedentes laborales y personales para registrar al trabajador y obtener número de empleado. Pasa a la actividad 22.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Formato autorización para ocupación de plaza (Anexo 1)</li> <li>- Evaluaciones psicométricas</li> <li>- Documentos personales</li> <li>- Hoja de autorización</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	<p>9. Recibe la propuesta de contratación de prestadores de servicios por honorarios, valida la información y revisa la disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal? NO</p> <p>10. Comunica mediante oficio la inexistencia de disponibilidad presupuestal a la instancia solicitante para que, en su caso, gestione la autorización ante el Órgano correspondiente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de contratación</li> <li>- Oficio</li> </ul>

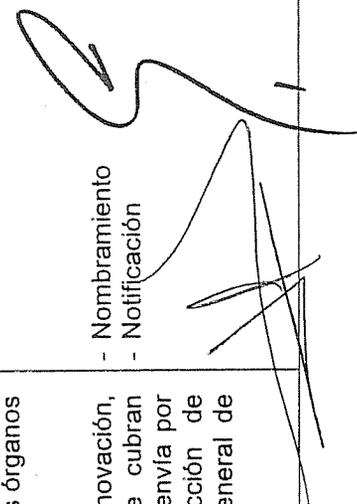


**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

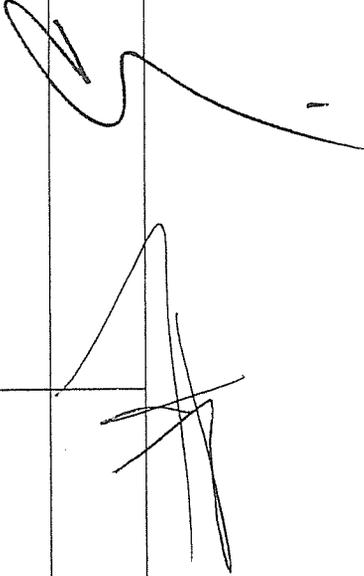


### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



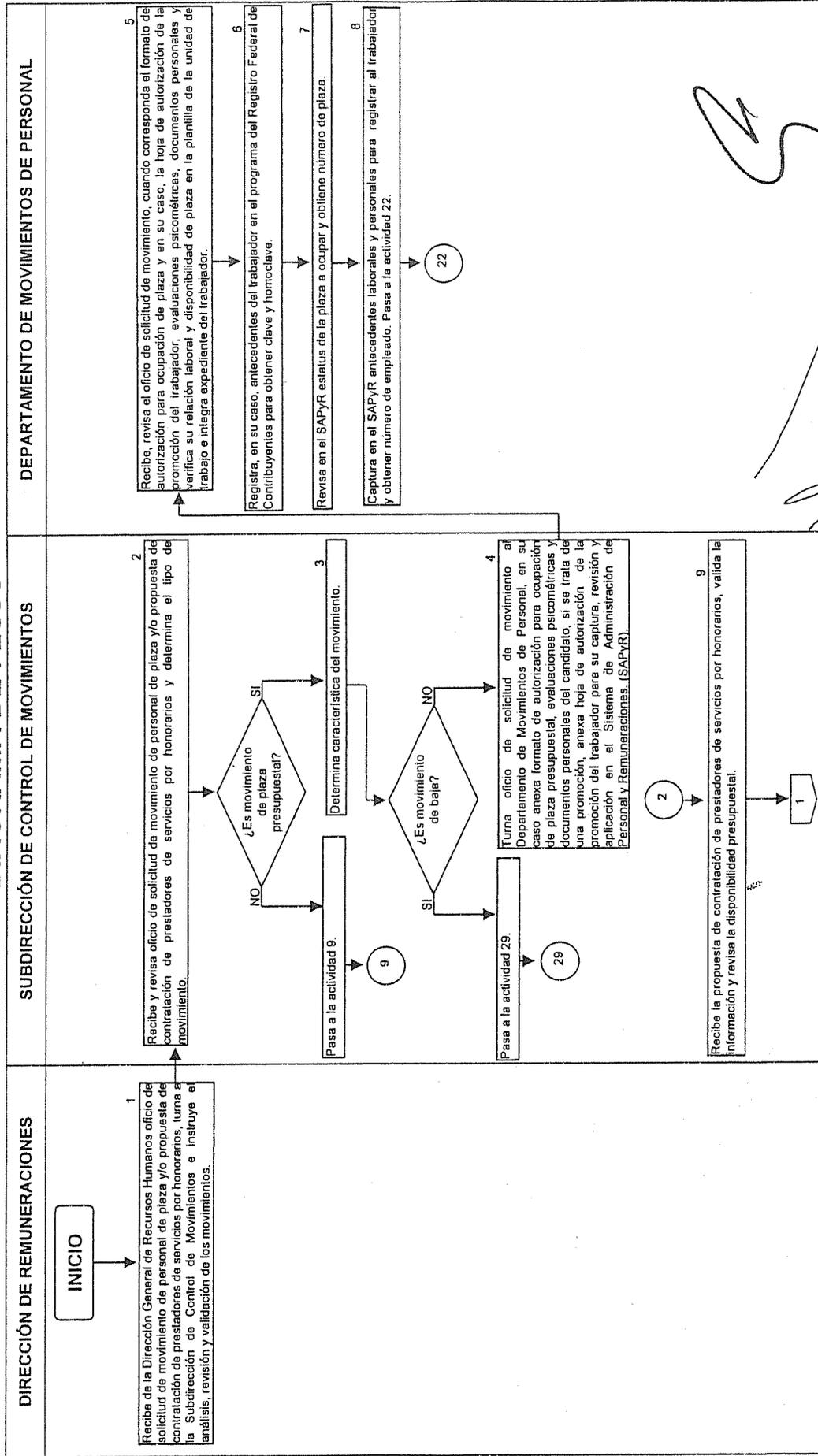
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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



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

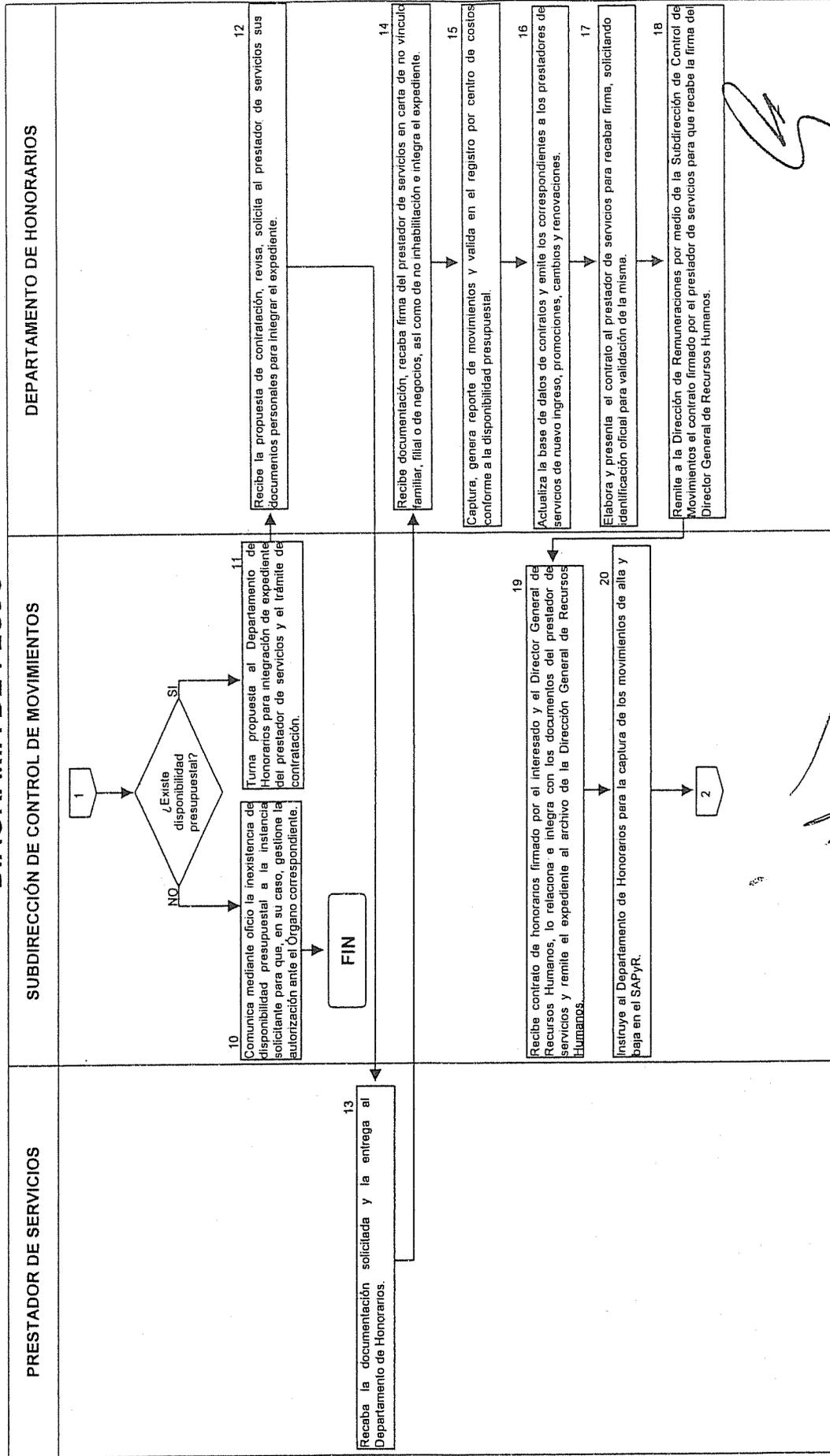
DIAGRAMA DE FLUJO





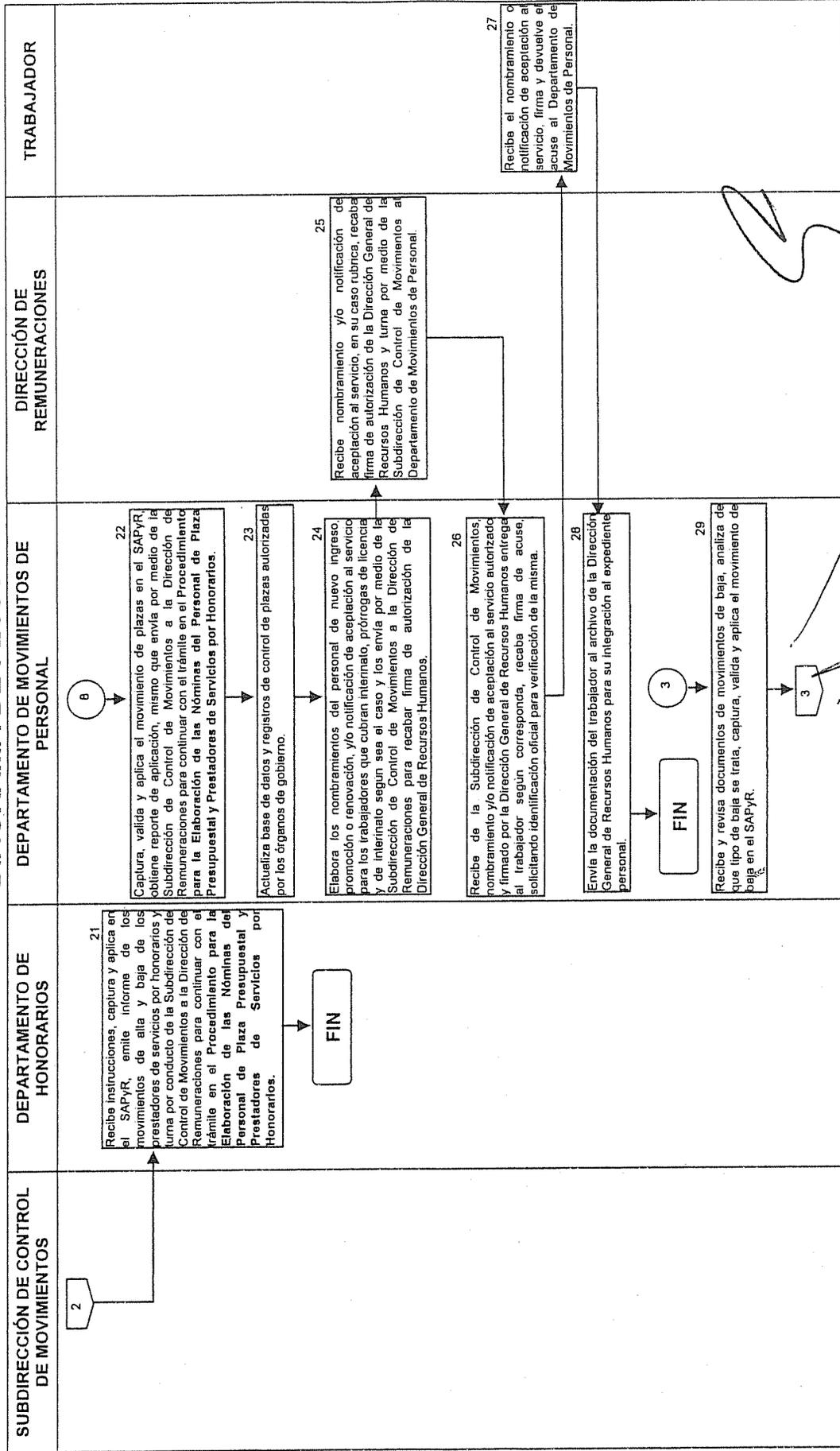
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



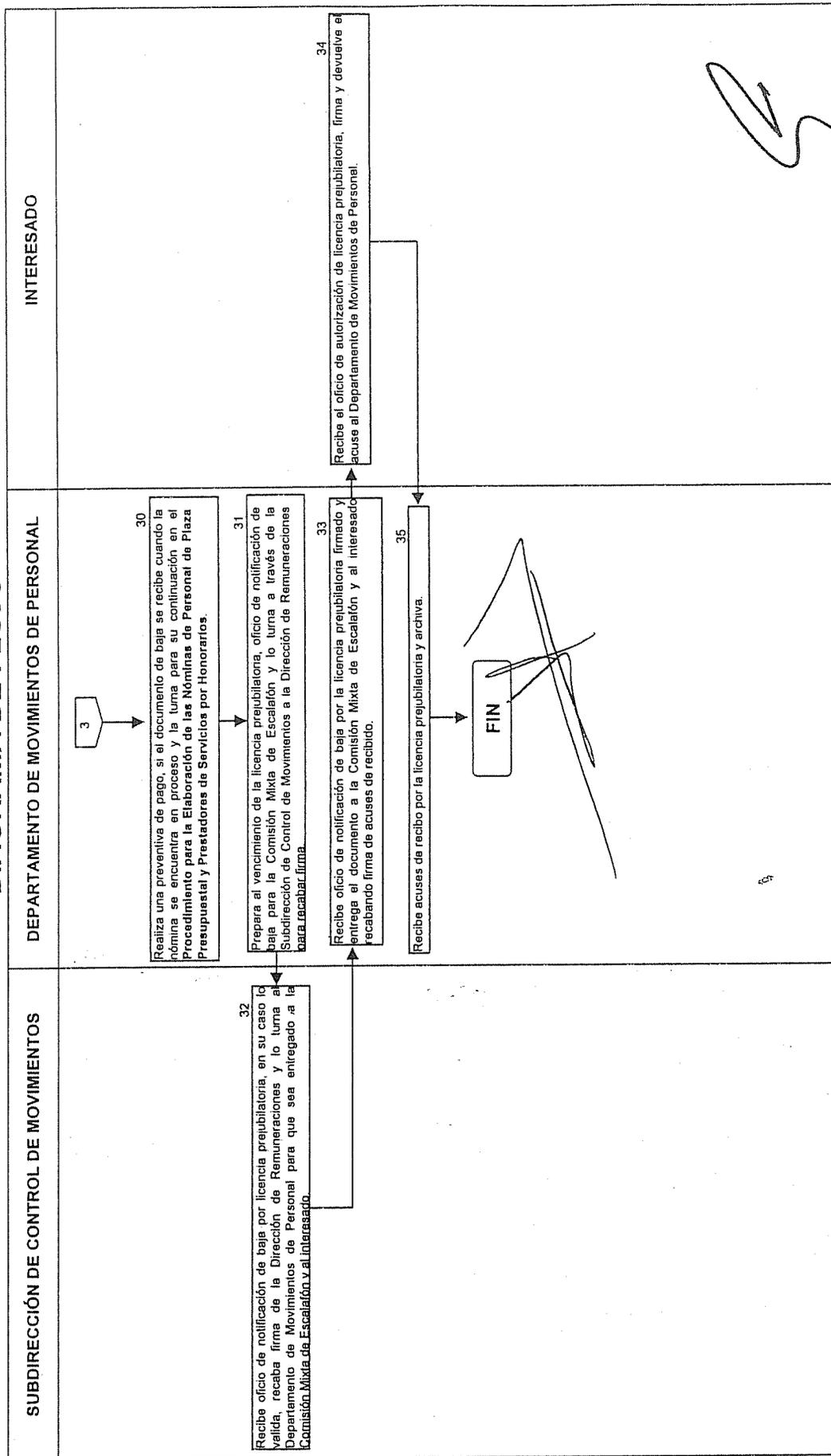
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Autorización para ocupación de plaza DGRH-F06-08 (Anexo 1)



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



## OBJETIVO

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



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de determinar la periodicidad y fechas de envío de instrumentos para la validación y actualización de plantillas de personal.
2. Se entenderá por validación de plantillas al proceso de conciliación de los recursos humanos y su correspondiente asignación presupuestal con que cuentan los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas en relación con la información contenida en los instrumentos diseñados y enviados para tal efecto por la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Se entenderá por actualización de plantillas a la revisión y análisis de las observaciones planteadas a sus plantillas de personal por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y conforme a ello a la resolución que emita la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Se entenderá como cambio de adscripción derivado de la procedencia de observaciones en la actualización de plantillas al movimiento administrativo de un centro de costo a otro de un trabajador, tomando en consideración las necesidades del Servicio.
5. La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable del diseño de los instrumentos para la validación y actualización de plantillas de personal, de la resolución de observaciones conforme a la normatividad aplicable y de establecer las acciones de mejora continua en el Programa de Actualización y Validación de Plantillas de Personal.
6. Todos los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción deberán ser notificados en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Humanos, independientemente de los programas de validación de plantillas que se lleven a cabo, a efecto de evaluar su procedencia para la actualización de los registros en las plantillas de personal que correspondan.
7. Los cambios de nomenclatura de puesto estarán sujetos, en el caso de Mandos Medios y Superiores, a la elaboración de dictamen técnico funcional, así como a la autorización de las modificaciones al Manual General de Organización de la Cámara de Diputados por parte del Órgano de Gobierno competente, cuando se trate de puestos de estructura. En el caso de personal operativo, estarán sujetos a la estructura ocupacional autorizada y será necesario presentar justificación funcional que sustente el cambio a fin de evaluar su procedencia. Las observaciones en este sentido que emita la instancia solicitante en el proceso de conciliación de plantillas, no implica que por este sólo hecho se consideren autorizadas.





PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>1. Instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para la integración e instrumentación del Programa de Validación y Actualización de Plantillas de Personal de la Cámara de Diputados.</p>	
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>2. Recibe instrucciones, define periodos de conciliación de plantillas, alcance del Programa, directrices para el diseño de instrumentos para la conciliación y actualización de plantillas e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su análisis y trámite correspondiente.</p>	
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<p>3. Recibe instrucciones, analiza directrices, periodos de conciliación de plantillas y alcance del Programa e instruye al Departamento de Selección y Evaluación de Personal que con base en ellos elabore instrumentos de conciliación de plantilla, propuesta de Programa y calendario de validación y actualización de plantillas de personal.</p>	
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<p>4. Recibe instrucciones, elabora instrumentos de conciliación de plantilla e integra propuesta de Programa y calendario y remite a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su análisis y revisión.</p>	<p>- Instrumentos - Propuesta</p>
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<p>5. Recibe propuestas de instrumentos de conciliación de plantilla y de Programa y calendario de validación y actualización de plantillas de personal, revisa y analiza, en su caso, realiza correcciones y turna para validación de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal y autorización por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>- Instrumentos - Propuesta</p>



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

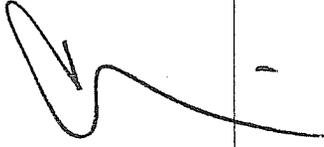
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

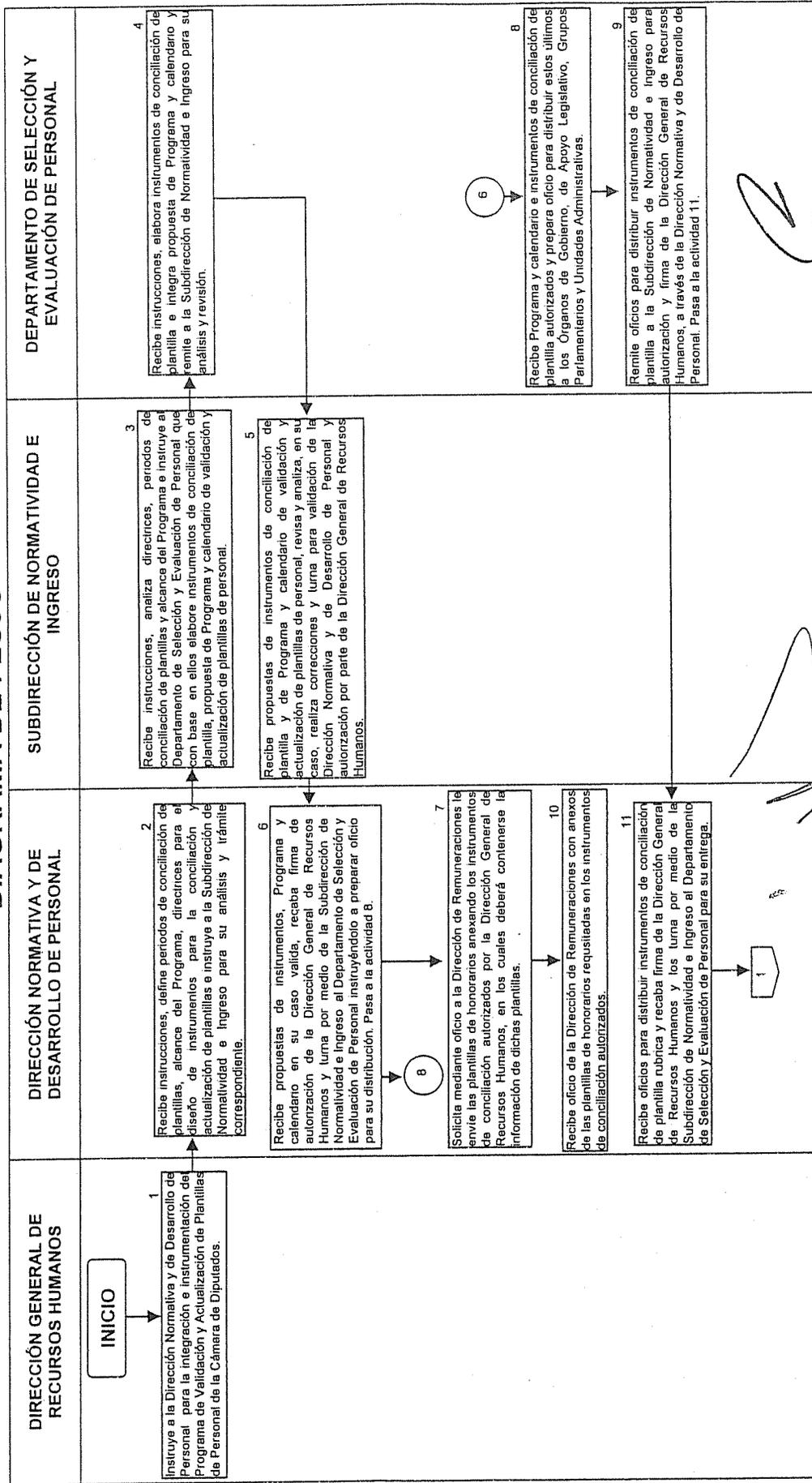
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE APOYO LEGISLATIVO, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	39. Recibe oficio de procedencia o no procedencia de observaciones, en su caso, con plantilla de plaza presupuestal y/o de honorarios actualizada y acusa de recibido.	- Oficio - Plantilla actualizada - Acuse de recibido
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

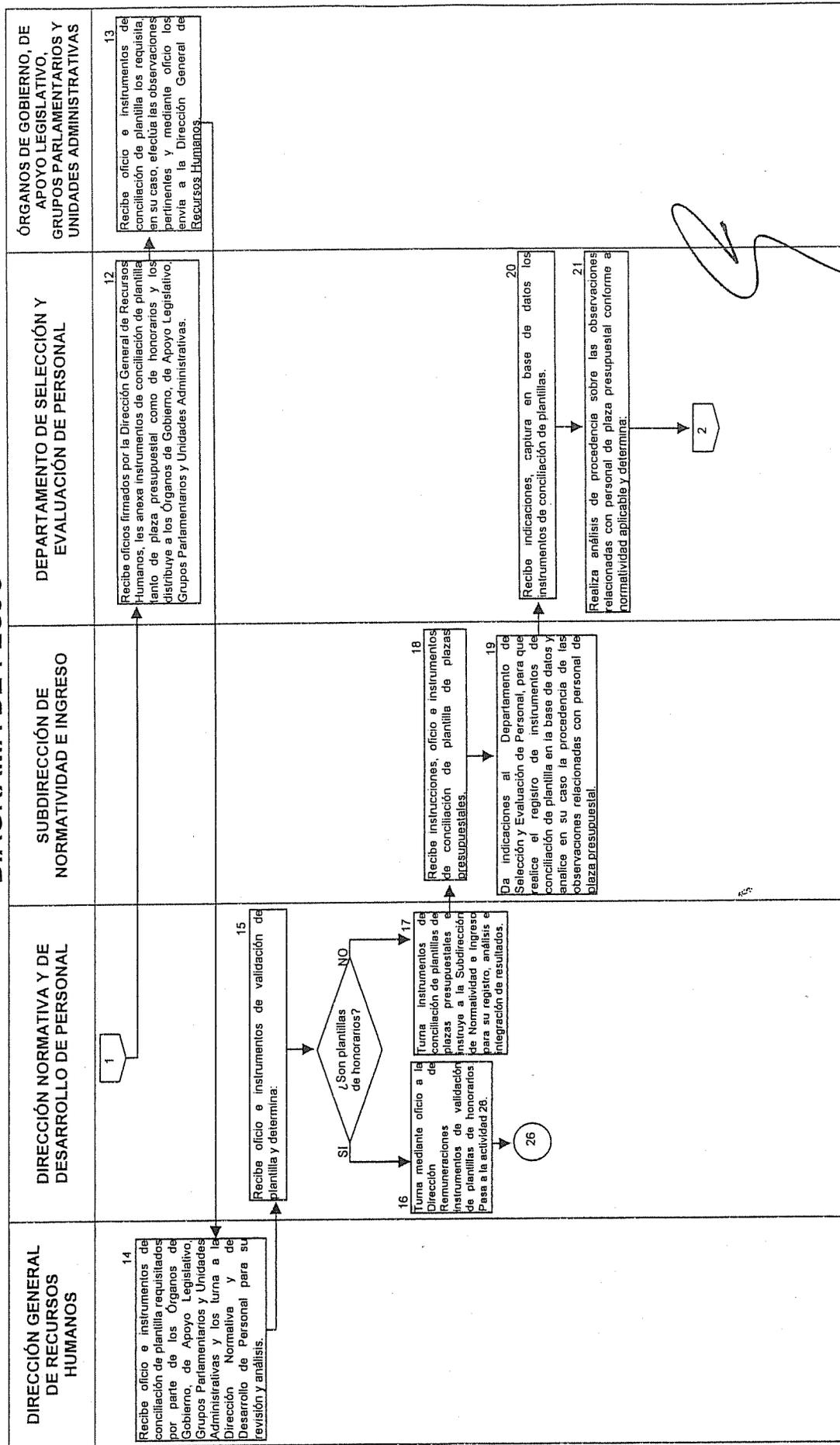
DIAGRAMA DE FLUJO





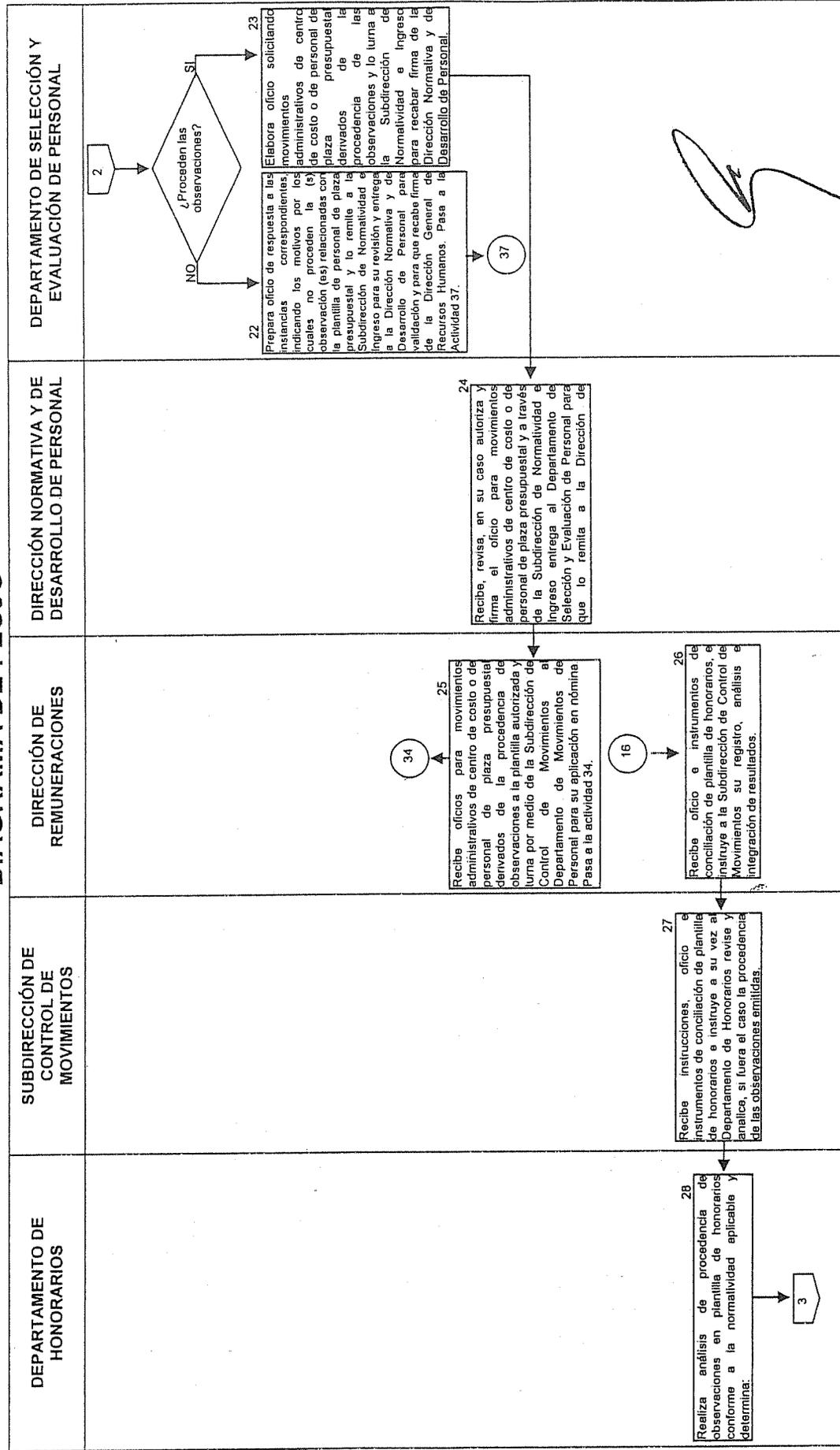
PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



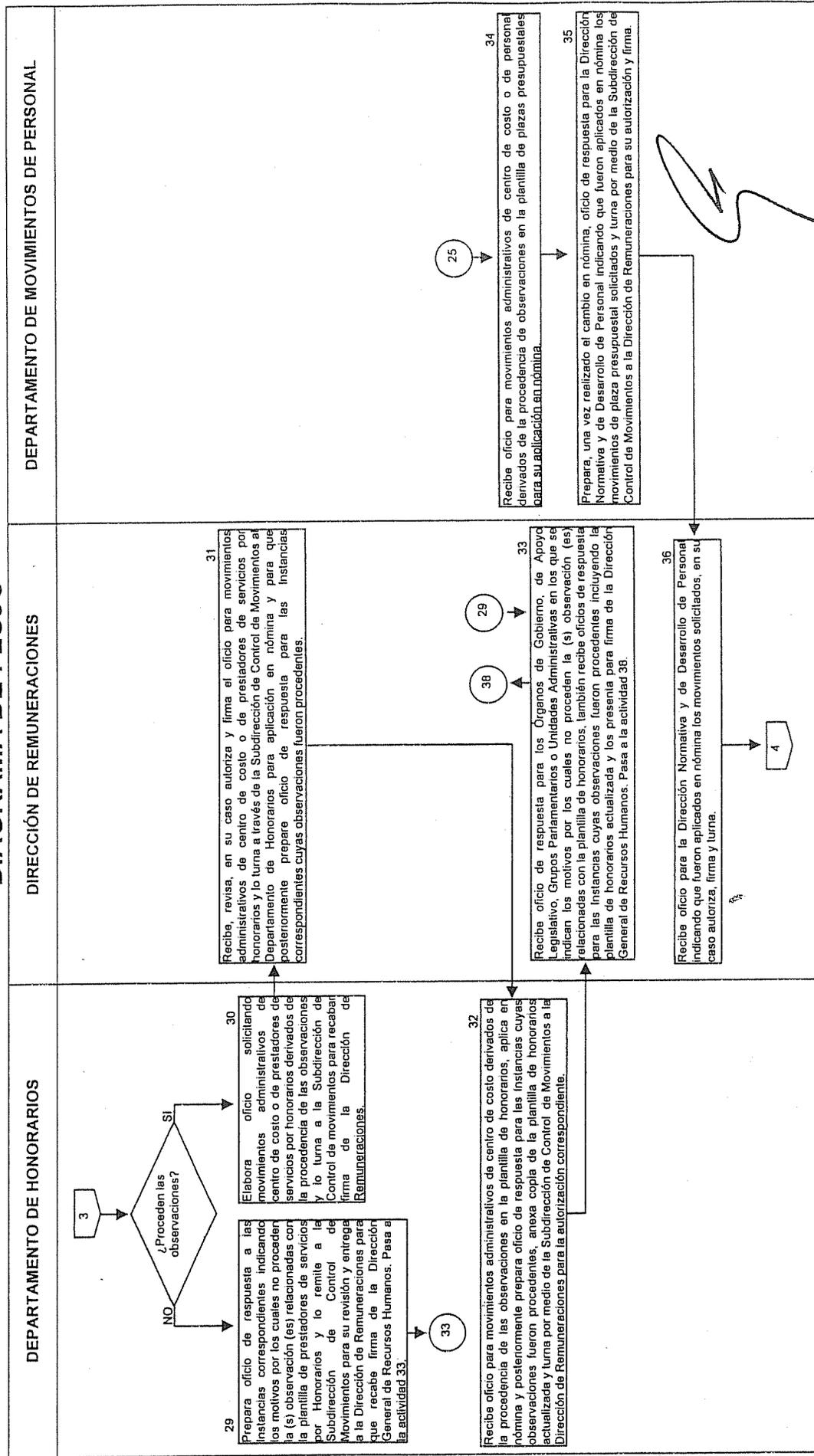
PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



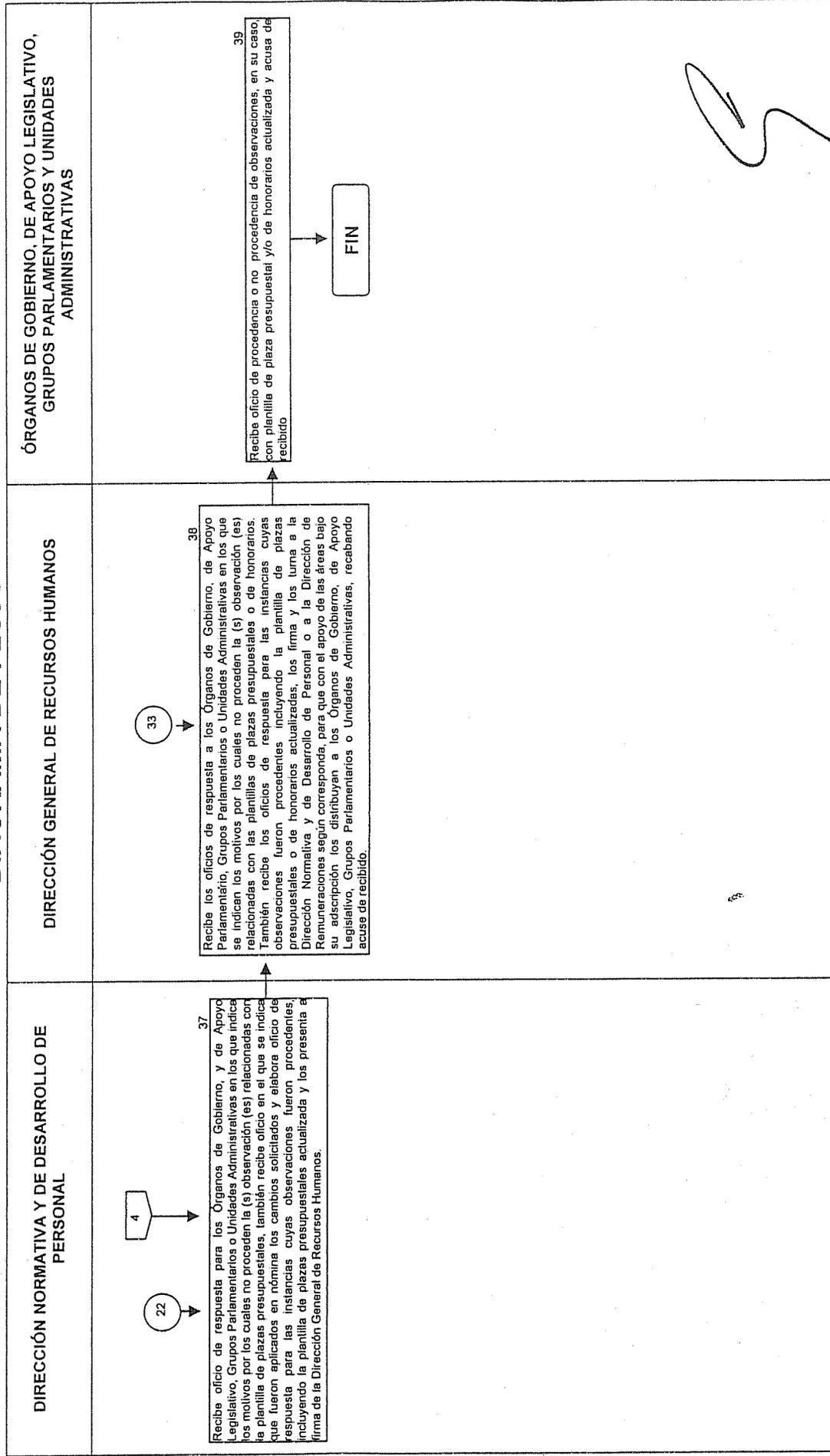
PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO







#### 4.-PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL



## OBJETIVO

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

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Podrá ser sujeto de disposición o transferencia el personal de la Cámara de Diputados con excepción del que tiene contrato por tiempo determinado, eventuales, interinos, prestadores de servicios profesionales, personal de mandos medios y superiores y homólogos.
2. Se entenderá como transferencia de personal, al cambio de adscripción de un trabajador, convenido entre dos áreas, previa autorización por parte de los titulares tanto del área de origen, como del área receptora, y previa validación de procedencia por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, por necesidades específicas del servicio o para el desempeño de funciones que impliquen la posibilidad de crecimiento profesional para el trabajador.
3. Se entenderá como cambio de adscripción al movimiento administrativo de un centro de costo a otro, de un trabajador que sea reubicado o reasignado con motivo de haber sido puesto a disposición o derivado de las necesidades institucionales de operación o del servicio, de dicho cambio deberá ser notificado el trabajador.
4. Se entenderá como reubicación, al proceso mediante el cual el personal a disposición es adscrito a una nueva área con base en las necesidades del servicio.
5. Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas deberán notificar por escrito, cuando así lo estimen procedente, la disposición de un trabajador a la Dirección General de Recursos Humanos especificando los motivos que la originan y simultáneamente deberán informar por escrito al trabajador sobre tal determinación. Si fuera el caso, de que una vez notificada la disposición la instancia solicitante decidiera revocarla deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos por escrito, en un plazo no mayor de siete días naturales, informando de ello también por escrito al trabajador.
6. La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de determinar con base en el perfil del trabajador, del puesto y las necesidades del servicio, las instancias en las cuales podrán ser reubicados los trabajadores a disposición, siempre y cuando sean aceptados por la instancia receptora.
7. Cuando un trabajador sea puesto a disposición y perciba compensación por horario complementario, deberá continuar cumpliendo con las condiciones que le dieron origen a la compensación, en caso contrario será cancelada conforme a la normatividad vigente.





PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL

8. Se considerará disposición recurrente cuando un trabajador sea puesto a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos en tres o más ocasiones en el transcurso de un año calendario. Dichos casos se turnarán a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal a efecto de que la misma exhorto al trabajador al cumplimiento de sus obligaciones dejando constancia de ello en su expediente personal.
9. El personal adscrito a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas que por razones institucionales o requerimientos del servicio desaparezcan o dejen de funcionar en forma temporal o permanente, quedará adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos en tanto se resuelve su reubicación.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div> <p>1. Recibe oficina de disposición u oficina de requerimiento de personal por parte de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas y determina:</p> <p>¿Son oficinas con requerimientos de personal?</p> <p>SI Pasa a la actividad 16.</p> <p>NO</p> <p>2. Turna oficina de disposición e instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal determinar su procedencia o no procedencia.</p>	- Oficio
DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>3. Recibe instrucciones y oficina de disposición de personal y lo turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión.</p>	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<p>4. Recibe, oficina de disposición de personal revisa el caso e instruye al Departamento de Selección y Evaluación de Personal para su análisis, la preparación de oficina de respuesta para la Instancia solicitante y para el envío según proceda de una copia del oficina de disposición a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.</p>	- Oficio

*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

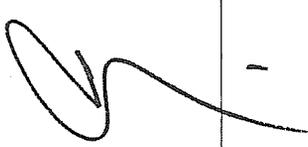
*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

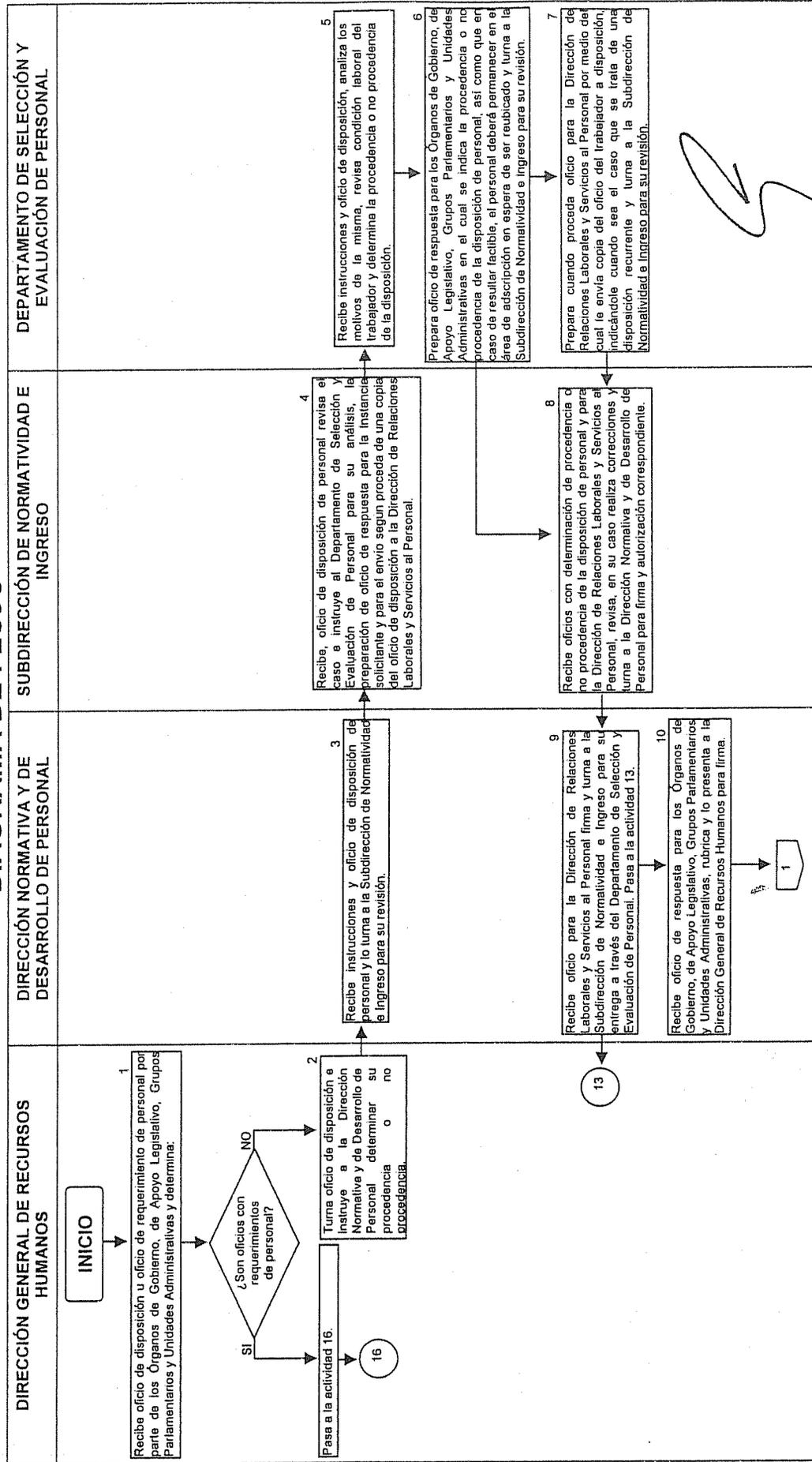
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<p>¿Es aceptado el trabajador?</p> <p>NO</p> <p>29. Programa nuevas entrevistas para el trabajador. Pasa a la actividad 20.</p> <p>SI</p> <p>30. Prepara oficio para la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

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	35. Recibe oficio en el que se le comunica el movimiento de reubicación y si se requiere cancelación de compensación y asignación de nueva jornada laboral e instruye a las áreas bajo su adscripción para continuar con el trámite en el <b>Procedimiento para Registro y Control de Movimientos de Personal de Plaza Presupuestal y Prestadores de Servicios por Honorarios.</b>	- Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	36. Recibe oficio de notificación de adscripción a la nueva Instancia y oficio informativo del cambio de adscripción a la Instancia que puso al trabajador a disposición y distribuye a las instancias solicitantes según corresponda recabando acuse de recibo.	- Oficio - Notificación
INSTANCIAS SOLICITANTES	37. Recibe oficio de notificación de adscripción u oficio informativo del cambio de adscripción según corresponda y acusa de recibido.	- Oficio - Notificación - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	38. Recibe acuse de recibo, lo archiva y mediante relación entrega al Departamento de Archivo e Información los oficios derivados de la disposición del trabajador.	- Oficio - Relación - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	39. Recibe relación y oficios derivados de la disposición acusa de recibido e integra al expediente del trabajador.	- Oficio - Relación - Acuse de recibo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

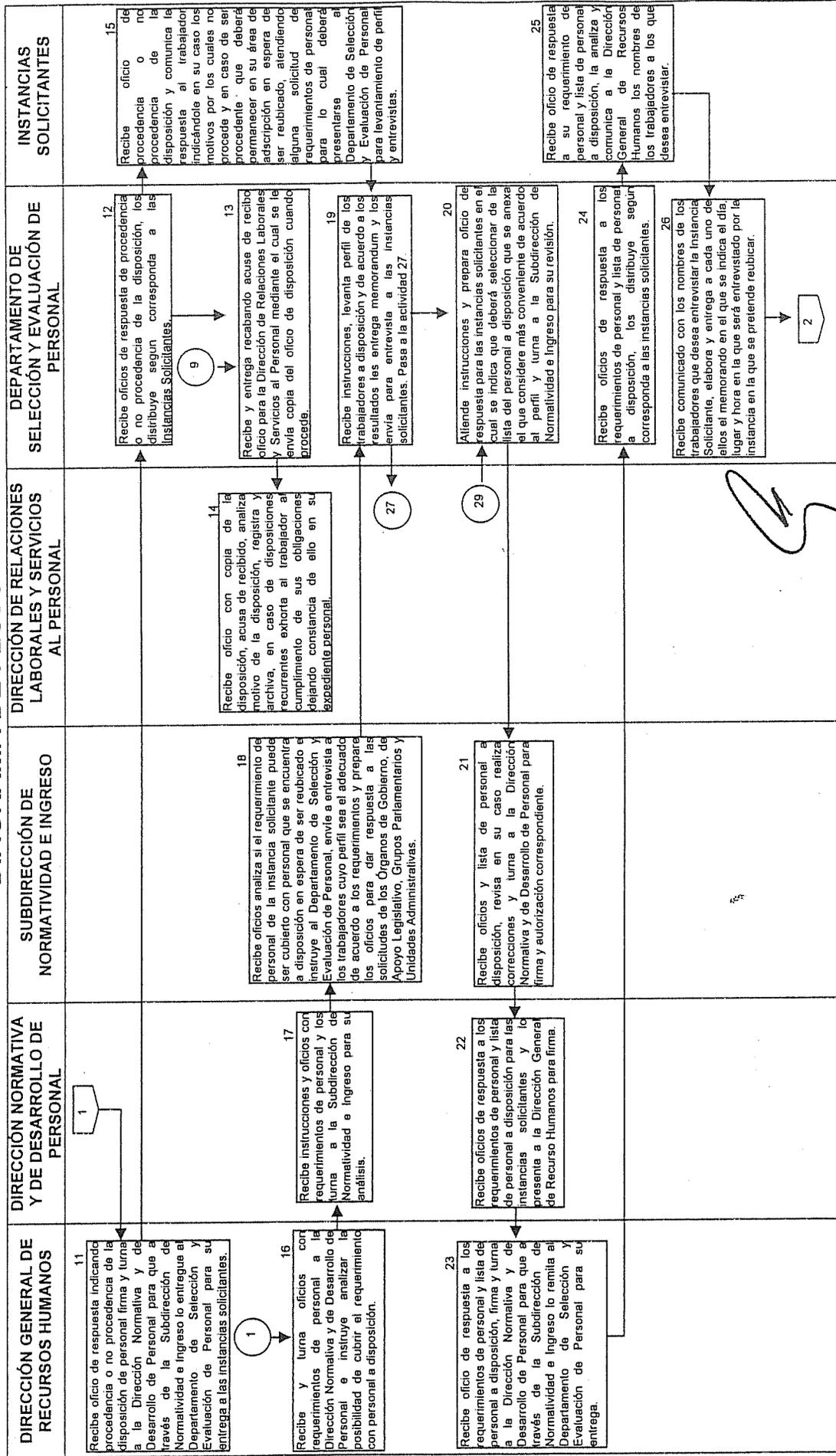


### DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

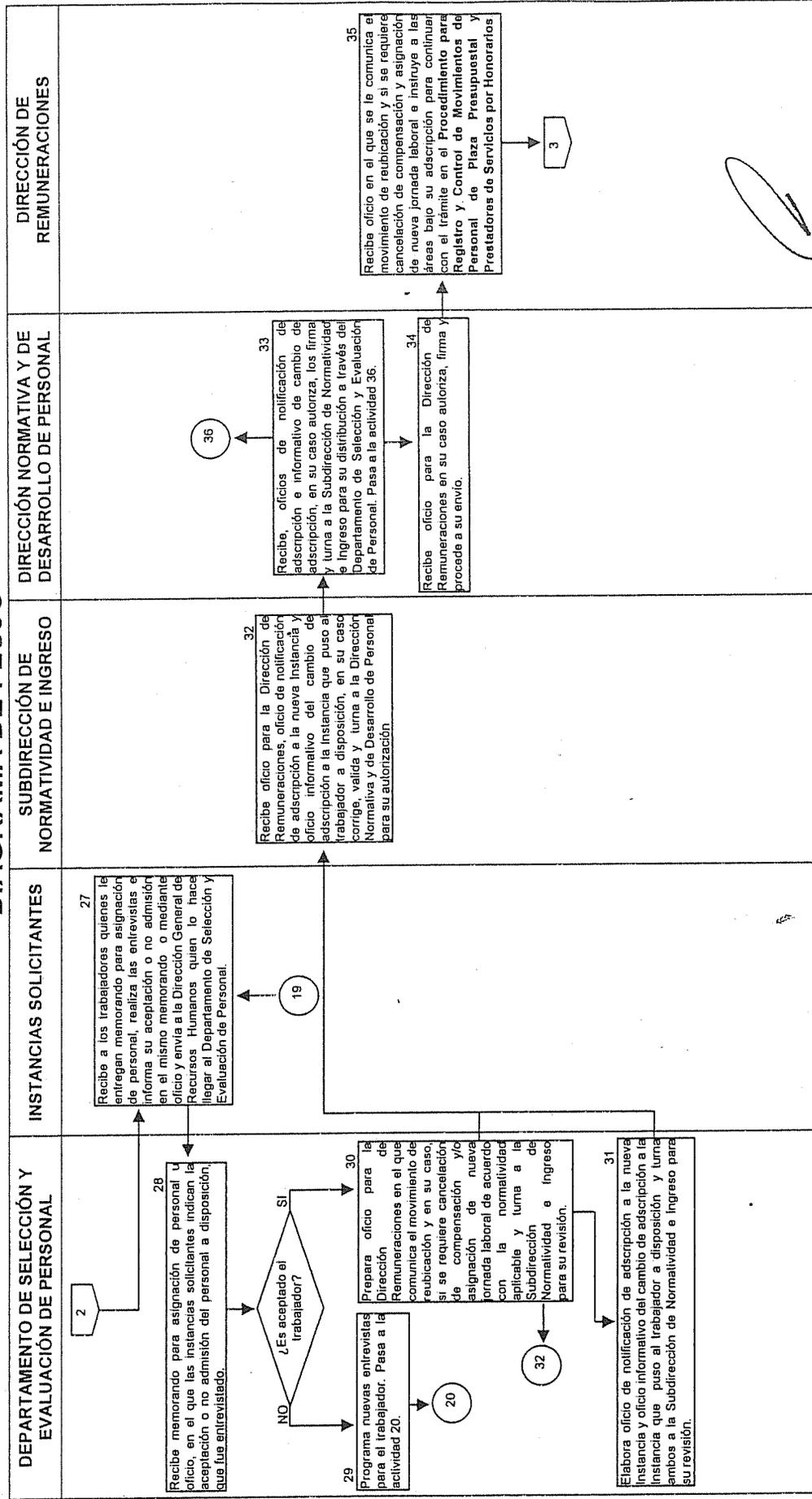
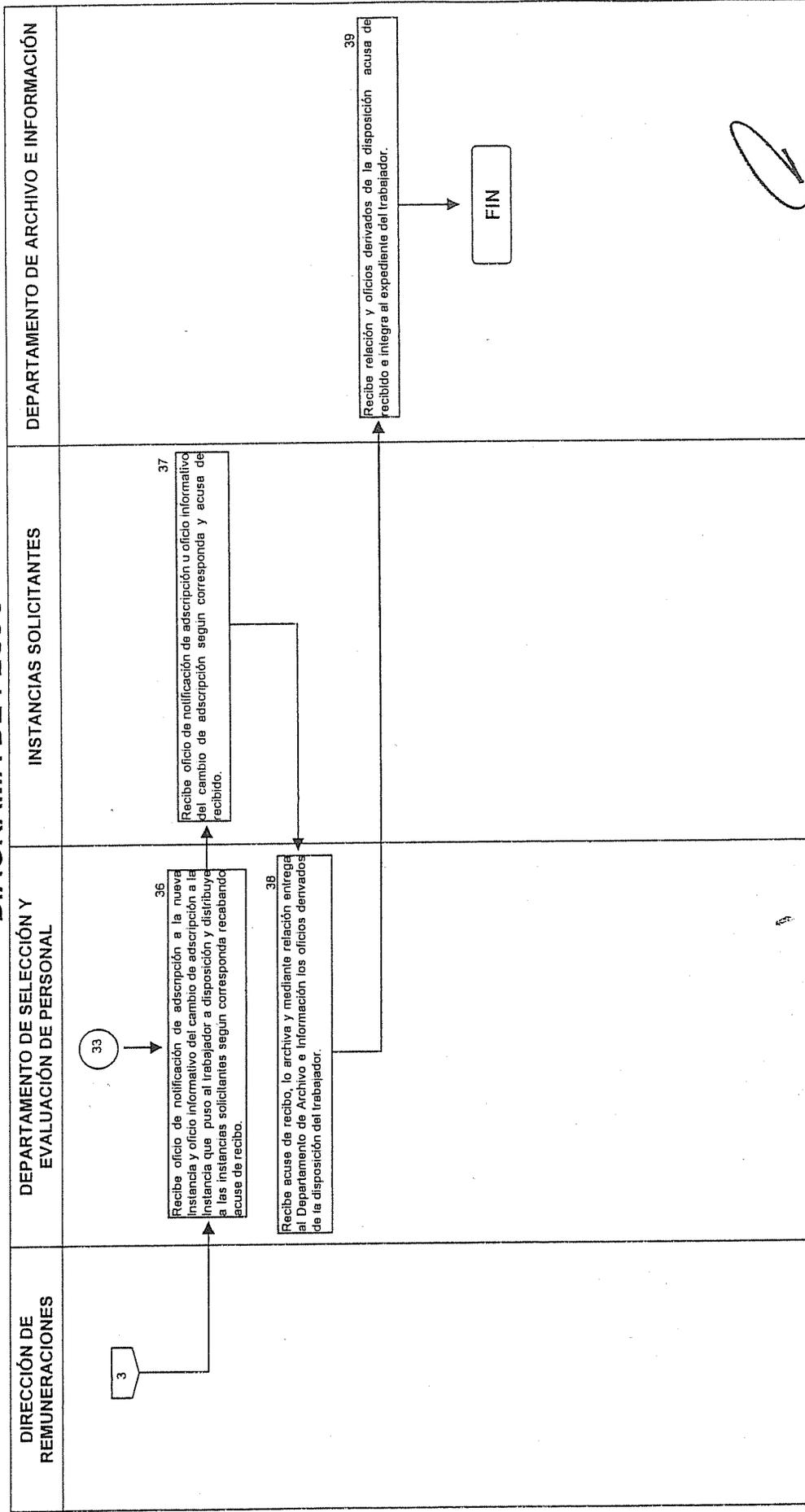


DIAGRAMA DE FLUJO





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

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



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

---

---

**OBJETIVO**

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

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos, en su ámbito de competencia, es la única instancia autorizada para emitir credenciales y gafetes, los cuales pueden ser:
  - a) Credencial para el personal de plaza presupuestal de la Cámara de Diputados.
  - b) Credencial para prestadores de servicios por honorarios.
  - c) Gafetes de identificación para acceso al Palacio Legislativo.
  - d) Gafetes de acceso al Palacio Legislativo para personal jubilado.
2. Para la expedición de gafetes se requiere presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, solicitud por escrito debidamente justificada por las instancias solicitantes o legisladores. El personal jubilado sólo presentará, recibo de pago e identificación oficial.
3. Toda persona al recibir su credencial o gafete deberá firmar de conformidad, el documento que reglamenta su uso.
4. La credencial o el gafete permitirá en general, el acceso a las instalaciones del Palacio Legislativo y a los servicios que en cada caso se tenga derecho, de acuerdo con la normatividad aplicable y será responsabilidad del personal o la persona a la que se le haya expedido, entregarlo cuando concluya la relación laboral o el motivo por el cual fue expedido, así como cuando expire su vigencia.
5. Las credenciales del personal de la Cámara de Diputados podrán llevar el Escudo Nacional y/o el logotipo de la Legislatura; las credenciales para prestadores de servicios por honorarios, sólo podrán llevar el logotipo de la Legislatura; los gafetes no podrán contener ni el Escudo Nacional, ni el logotipo de la Legislatura.
6. La credencial que expida la Dirección General de Recursos Humanos para el personal de plaza presupuestal de la Cámara de Diputados, contendrá los siguientes datos: nombre, fecha de emisión, número de empleado, vigencia, relación laboral, puesto, así como la fotografía y firma digital del acreditado, el Escudo Nacional y/o logotipo de la Legislatura debiendo ser suscrita por el Director General de Recursos Humanos.



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

7. La credencial que expida la Dirección General de Recursos Humanos para prestadores de servicios por honorarios, contendrá los siguientes datos: nombre, fecha de emisión, número de registro, vigencia, así como fotografía y firma digital del acreditado, el logotipo de la Legislatura, debiendo ser suscrita por el Director General de Recursos Humanos.
8. Los gafetes de identificación para acceso contendrán los siguientes datos: nombre, número de folio, cuando corresponda logotipo del Grupo Parlamentario, fecha de emisión, la fotografía y firma digital del acreditado y vigencia y deberá ser suscrito por el Director General de Recursos Humanos. Su uso será únicamente para tener acceso a la Cámara y no los acredita como empleados de la misma.
9. Los gafetes para personal jubilado contendrán los siguientes datos: nombre, número de empleado, fecha de emisión, fotografía y firma digital del acreditado y vigencia y deberá ser suscrito por el Director General de Recursos Humanos.
10. La Dirección General de Recursos Humanos instrumentará los mecanismos para llevar a cabo la renovación de credenciales al personal de la Cámara y gafetes de identificación con motivo del cambio de Legislatura
11. Todas las credenciales o gafetes podrán contar con banda magnética, código de barra o cualquier otro medio que facilite el acceso a sistemas computarizados de registro, y deberán fabricarse con el material, características y claves de seguridad que los hagan, en lo posible, infalsificables.
12. En caso de robo o extravío de credencial o gafete, deberá notificarse a la Dirección General de Recursos Humanos y formular el acta de hechos ante autoridad competente y en su caso se procederá a su reposición.





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

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
INSTANCIA SOLICITANTE/ SOLICITANTE	<p>1. Entrega al Departamento de Selección y Evaluación de Personal, copia de identificación oficial y comprobante de nómina del primer pago. En caso de reexpedición por robo o extravío, deberá presentar copia certificada de acta ministerial. Pasa a la actividad 3.</p> <p>2. Entrega para el caso de gafetes, formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Identificación, debidamente requisitado y firmado por la instancia solicitante o legislador, anexando copia de identificación oficial de la persona a quien se le va a expedir. En caso de haber obtenido con anterioridad un gafete o credencial deberá entregarla o al igual que para reexpedición, presentar copia certificada de acta ministerial por robo o extravío. Pasa a la actividad 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación oficial</li> <li>- Comprobante de nómina</li> <li>- Acta</li>   <li>- Identificación oficial</li> <li>- Formato Solicitud de Expedición de Gafete de Identificación (Anexo 2)</li> <li>- Acta</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<p>3. Recibe copia de identificación y comprobante de nómina, valida los datos y determina el tipo de documento solicitado, si es por nuevo ingreso, renovación por cambio de Legislatura o reexpedición por robo o extravío.</p> <p>4. Verifica en la base de datos que el servidor público se encuentre registrado y activo en la nómina y que no se haya expedido credencial con anterioridad.</p> <p>¿Se encuentra registrado y activo en la nómina?</p> <p style="padding-left: 20px;">NO</p> <p>5. Comunica verbalmente al servidor público que no puede expedirle la credencial por que no se encuentra dado de alta en la base de datos o por que se expidió la credencial con anterioridad.</p> <p style="padding-left: 20px;">SI</p> <p>6. Elabora la credencial o gafete y entrega al interesado para recabar firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de nómina</li> <li>- Identificación oficial</li> <li>- Acta</li>   <li>- Credencial o Gafete</li> </ul>



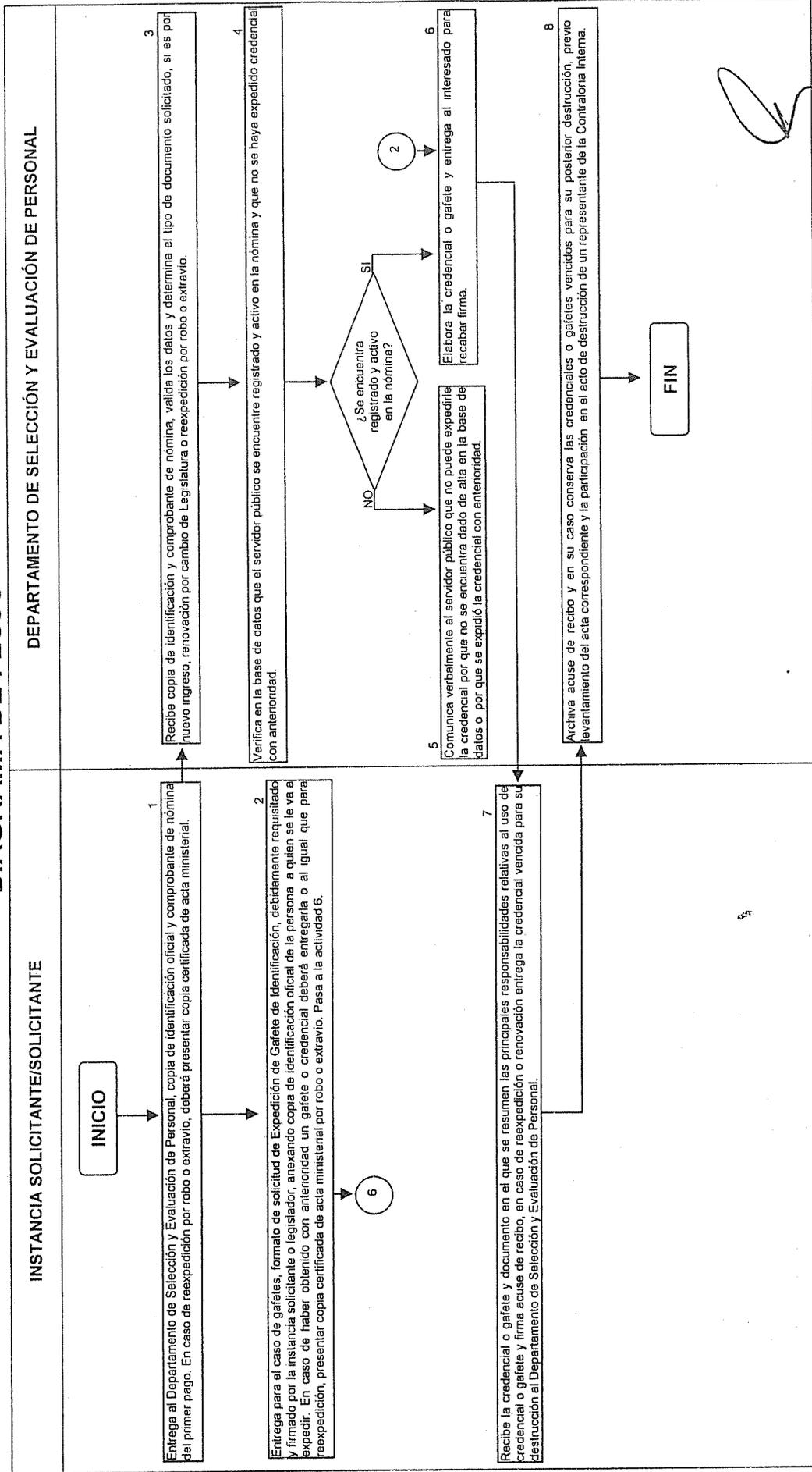
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CREDENCIALES AL PERSONAL Y GAFETES DE ACCESO AL PALACIO LEGISLATIVO

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INSTANCIA SOLICITANTE/ SOLICITANTE	7. Recibe la credencial o gafete y documento en el que se resumen las principales responsabilidades relativas al uso de credencial o gafete y firma acuse de recibo, en caso de reexpedición o renovación entrega la credencial vencida para su destrucción al Departamento de Selección y Evaluación de Personal.	- Credencial o Gafete - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	8. Archiva acuse de recibo y en su caso conserva las credenciales o gafetes vencidos para su posterior destrucción, previo levantamiento del acta correspondiente y la participación en el acto de destrucción de un representante de la Contraloría Interna.	- Credencial o Gafete - Acta - Acuse de recibo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

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

DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

Handwritten signature and initials, possibly "A" and "11".

Handwritten initials "ff".



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

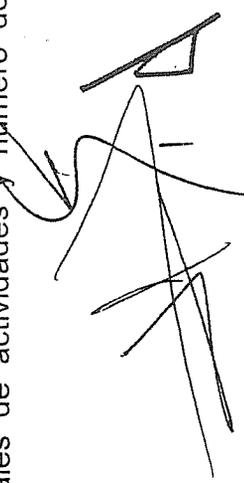


## OBJETIVO

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

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entiende por servicio social a las actividades de carácter temporal, que realizan estudiantes o pasantes de nivel técnico o superior para apoyar las funciones y actividades que tienen encomendadas los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable.
2. Las prácticas profesionales constituyen un requisito diferente al del servicio social y consisten en actividades de carácter temporal acordes a cada profesión realizadas por pasantes, egresados o estudiantes de instituciones educativas de nivel técnico o superior, para apoyar las actividades de las instancias que lo soliciten, conforme a la normatividad aplicable.
3. La Dirección General de Recursos Humanos será la única instancia que podrá autorizar la aceptación de prestadores de servicio social o prácticas profesionales con su correspondiente asignación de acuerdo con las necesidades de las Instancias Solicitantes, así mismo será la única instancia que extienda cartas de terminación, previa validación del titular del área en la que desarrolló sus actividades el prestador.
4. La Dirección General de Recursos Humanos definirá los requerimientos profesionales de la cartera de candidatos a prestadores de servicio social o prácticas profesionales y será responsable de su difusión en instituciones educativas públicas o privadas y podrá establecer convenios o registro de programas con las mismas para la prestación de servicio social o prácticas profesionales de acuerdo con las necesidades de la Cámara de Diputados.
5. La prestación del servicio social o prácticas profesionales deberá realizarse preferentemente de manera continua a efecto de que se cumplan con mayor eficiencia las actividades encomendadas. La duración dependerá de las políticas y normatividad de las instituciones educativas de las que provienen los prestadores.
6. Será responsabilidad de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, vigilar, supervisar y dar seguimiento a las actividades, asistencias, horas efectivas y desempeño de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, informando a la Dirección General de Recursos Humanos las faltas o inasistencias en las que incurran y validando los reportes mensuales de actividades y número de horas cumplidas.





PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

7. Los cambios de adscripción de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales deberán ser solicitados por escrito y estar plenamente justificados debiendo ser autorizados en todos los casos, previamente por la Dirección General de Recursos Humanos.
8. La exención del servicio social para empleados de la Cámara de Diputados, que así lo soliciten, será determinada por la Dirección General de Recursos Humanos con base en lo estipulado por la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.





### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe oficio de solicitud por parte de las diferentes Instancias que conforman la Cámara de Diputados donde requieren la asignación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su atención.</li> </ol>	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe oficio, turna e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso la asignación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo a las necesidades de las Instancias Solicitantes así como a las disposiciones normativas vigentes.</li> </ol>	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe oficio e instrucciones y solicita al Departamento de Selección y Evaluación de Personal realice la asignación de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</li> </ol>	- Oficio
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe oficio, revisa disponibilidad de prestadores en la cartera de candidatos así como los requerimientos del perfil de las instancias Solicitantes.</li> <li>5. Solicita al candidato a prestador documentos para su probable incorporación al Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Cámara de Diputados.</li> </ol>	- Oficio - Cartera de candidatos - Listado de documentos
CANDIDATO	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe listado de documentos, recaba documentación y la entrega al Departamento de Selección y Evaluación de Personal.</li> </ol>	- Listado de documentos



PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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



PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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



PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	31. Recibe carta de terminación la valida y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para firma de autorización.	- Carta de Terminación
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	32. Recibe carta de terminación, firma de autorización y turna al Departamento de Evaluación y Selección de Personal a través de la Subdirección de Normatividad e Ingreso para entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	- Carta de Terminación
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	33. Recibe carta de terminación la entrega al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales le solicita entrega de gafete y acuse de recibo e integra ambos a su expediente.	- Carta de Terminación - Gafete - Expediente
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	34. Recibe carta de terminación de servicio social o prácticas profesionales según corresponda, entrega gafete y acuse de recibo.	- Carta de Terminación - Gafete - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DIAGRAMA DE FLUJO

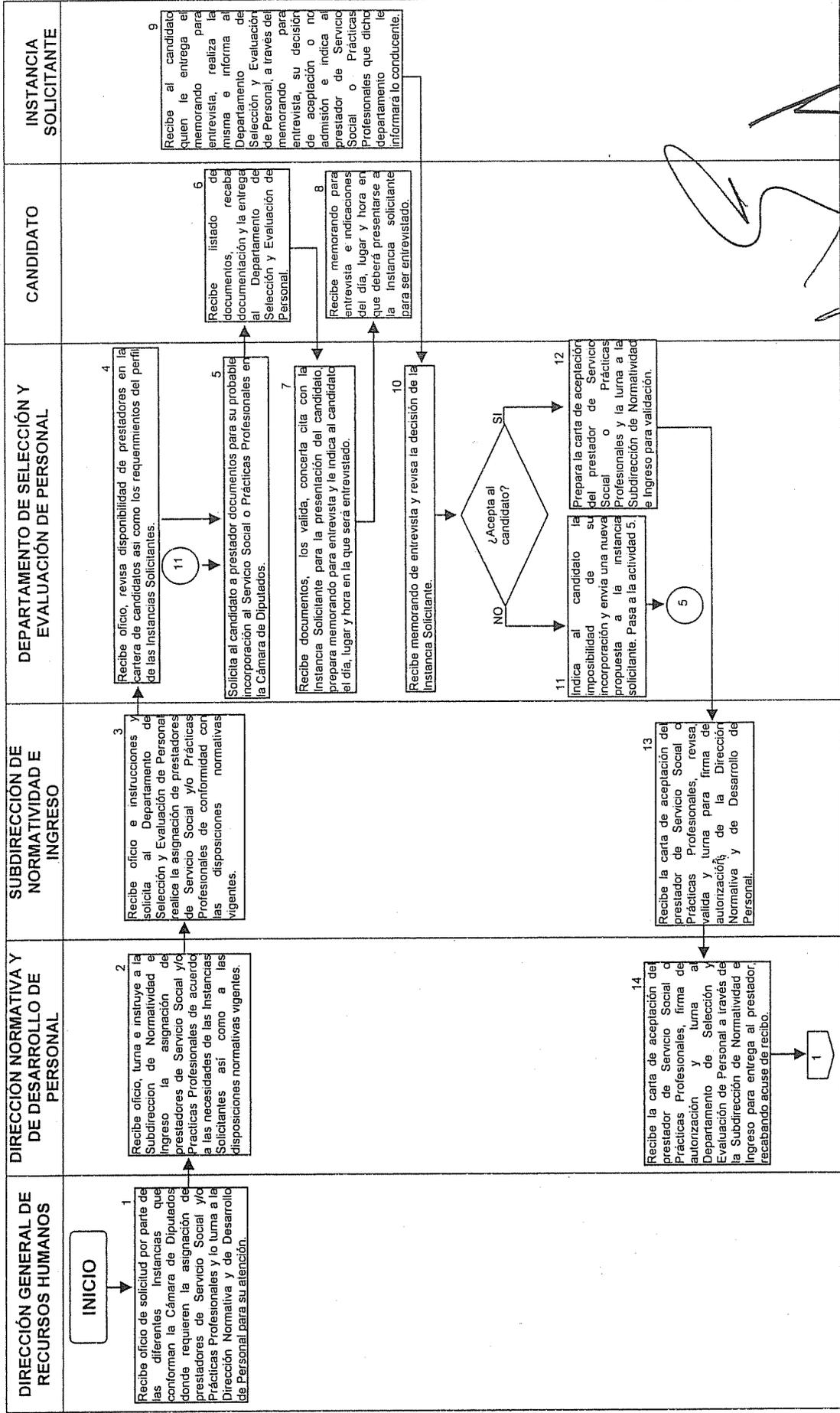
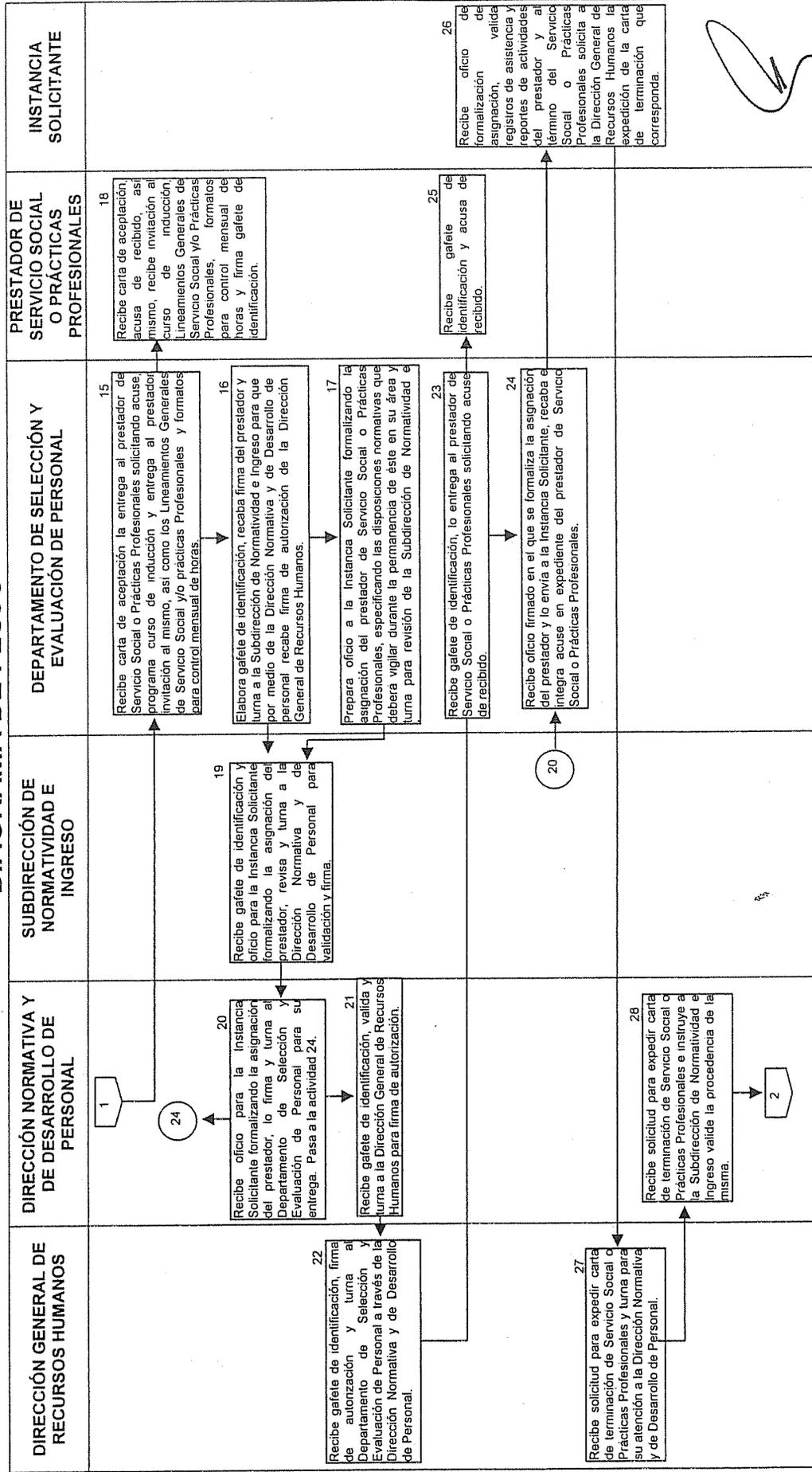
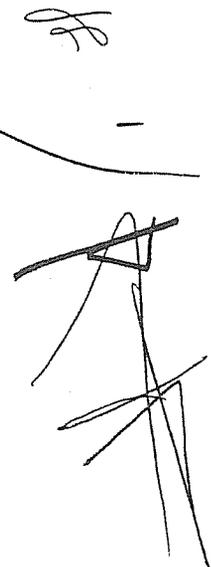


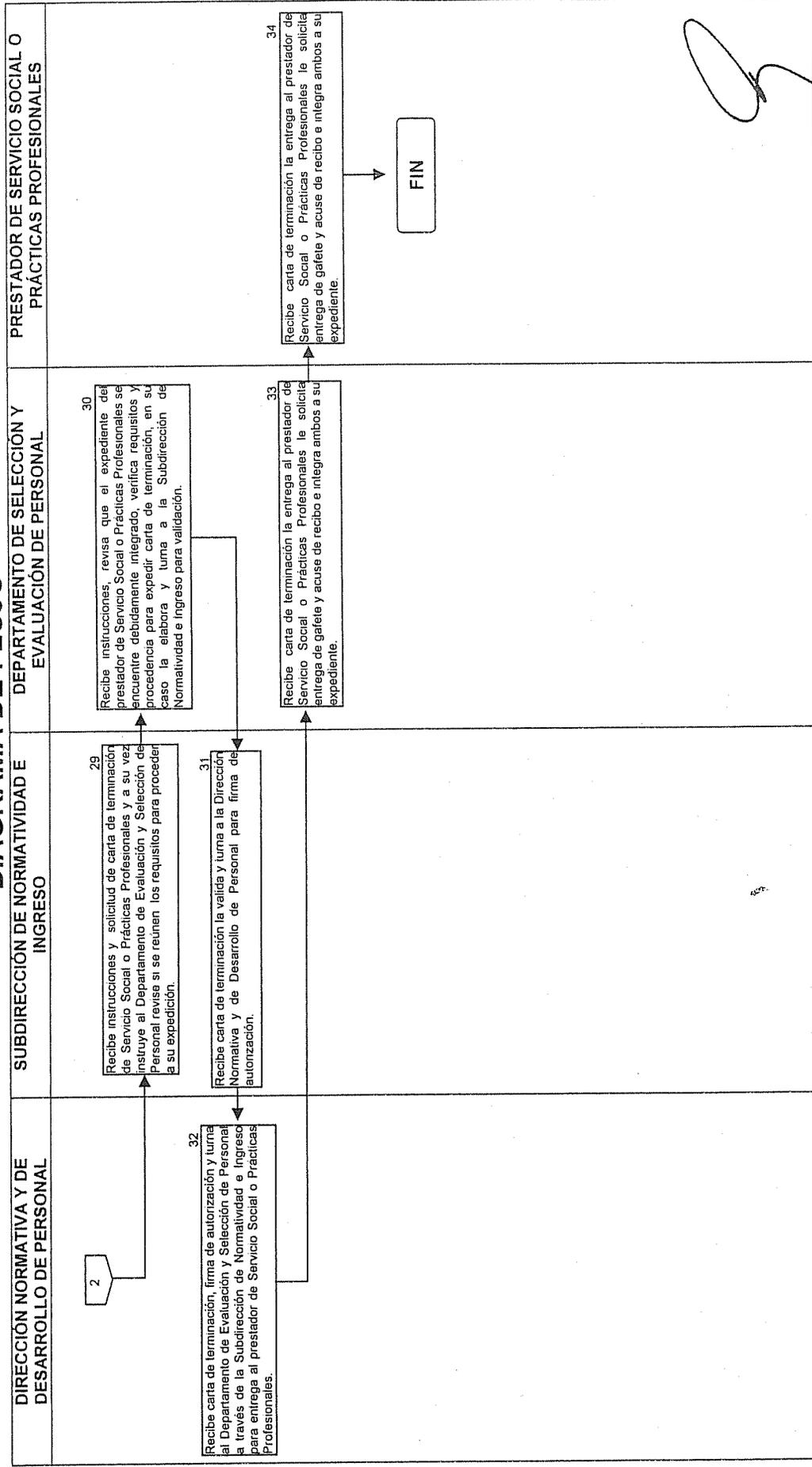
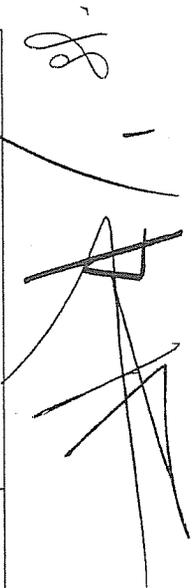
DIAGRAMA DE FLUJO







### DIAGRAMA DE FLUJO



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



#### IV. ANEXOS

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

Handwritten signature and initials.



# DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## AUTORIZACION PARA OCUPACIÓN DE PLAZA

FECHA: \_\_\_\_\_

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

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_

### SUELDO DE CONTRATACION

NIVEL	SUELDO MENSUAL	COMPENSACION GARANTIZADA	COMPENSACION ADICIONAL
-------	----------------	--------------------------	------------------------

MOTIVO DE OCUPACION DE LA PLAZA	VACANTE <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>
	CAMBIO DE RELACION LABORAL <input type="checkbox"/>	SUSTITUCION <input type="checkbox"/>
	PLAZA DE NUEVA CREACION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/> CUAL:

### OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

### AUTORIZACION

\_\_\_\_\_  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



## SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

C.  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
PRESENTE

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

NOMBRE DEL INTERESADO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

Calle

No. Ext.

No. Int.

Colonia

Delegación o Entidad Federativa

Teléfono Particular

TELÉFONO O EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_

PERÍODO POR EL QUE SE SOLICITA EL ACCESO: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL DIPUTADO(A)

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

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





## V. AUTORIZACIONES

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

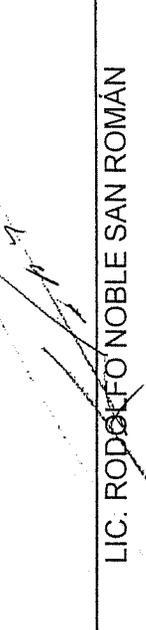
Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos, relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de ingreso de personal, se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

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

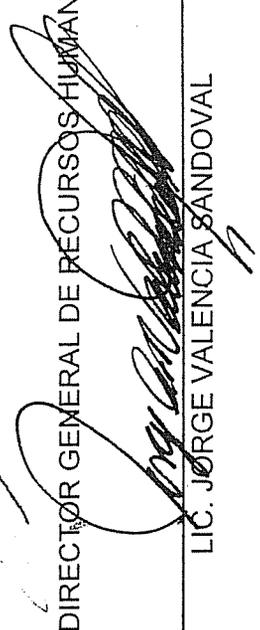
EL SECRETARIO GENERAL

  
DR. GUILLELMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Y FINANCIEROS

  
LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

  
LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL



LA DIRECTORA NORMATIVA Y DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

  
LIC. LAURA FUENTES DÍAZ

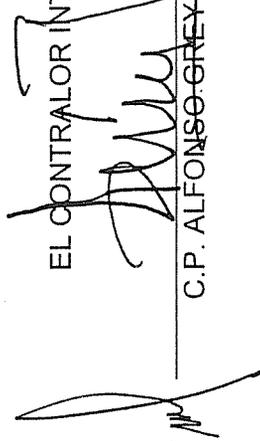
EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES

  
LIC. FRANCISCO JAVIER OLIVARES  
SALAZAR

LA DIRECTORA DE RELACIONES  
LABORALES Y SERVICIOS AL  
PERSONAL

  
LIC. CARMELITA LUZ FERNÁNDEZ  
DOMÍNGUEZ

EL CONTRALOR INTERNO

  
C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

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





**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 Ortiz, 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/>