



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 27 de junio de 2008

Número 2536-II

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos para la Planeación y Evaluación de Recursos Humanos.

Anexo II

Viernes 27 de junio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	C.I.M.P. DGRA. 1-02-08
NUMERO	25-JUNIO-2008
FECHA	

MAYO DE 2008

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	8
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	9
- OBJETIVO	10
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	12
- DIAGRAMA DE FLUJO	15
2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES	17
- OBJETIVO	18
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	19
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	20
- DIAGRAMA DE FLUJO	23
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS	25
- OBJETIVO	26
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	27
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	28
- DIAGRAMA DE FLUJO	31
IV. AUTORIZACIONES	33

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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





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

8



II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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



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



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

A

8

1



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

A

8

9



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

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

A

9



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

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

8



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales incorporando también los recursos destinados para capacitación, con base en los criterios y metodología que al efecto comunique la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
2. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal deberá realizar un análisis del tabulador de sueldos, las Condiciones Generales de Trabajo, las prestaciones registradas y autorizadas, así como de las acciones de capacitación del año anterior.
3. Para efectos de planeación del gasto, la Dirección General de Recursos Humanos integrará la versión del presupuesto con base en el costo del total de plazas autorizadas en la estructura ocupacional, incorporando los movimientos de cancelación, creación y modificación autorizados por los órganos competentes, adicionando sus repercusiones y costo asociados.
4. Todo movimiento presupuestal que tenga efecto en los recursos asignados al Capítulo 1000 deberá ser presentado para dictamen o visto bueno de la Dirección General de Recursos Humanos.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

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. Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la metodología, los formatos y el oficio en el que solicita la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Metodología - Formatos
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>2. Recibe la metodología, los formatos y el oficio solicitando la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales los revisa y turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso con instrucciones para su integración y seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Metodología - Formatos
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<p>3. Recibe oficio, metodología y formatos, revisa la información y la turna al Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos para que coordine la integración y propuesta del Anteproyecto de Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Metodología - Formatos
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	<p>4. Recibe oficio, metodología y formatos los analiza, actualiza la estructura ocupacional de plazas autorizadas por nivel.</p> <p>5. Determina el costo de la estructura ocupacional de plazas autorizadas por nivel, considerando las repercusiones, la revisa e incorpora lo conducente para la Cámara de los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio correspondiente en materia de Servicios Personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Metodología y Formatos - Estructura ocupacional - Estructura ocupacional - Lineamientos

A 8



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	<p>6. Evalúa necesidades en materia de contratación, prestaciones y repercusiones, en Servicios Personales, así como en materia de Capacitación para estimar los recursos a solicitar, tomando en consideración el presupuesto del año anterior.</p> <p>7. Integra adicionalmente a las partidas cuantificadas del capítulo 1000 Servicios Personales, los montos correspondientes a la partida 3305 Servicios para Capacitación a Servidores Públicos, para atender el Programa Anual de Capacitación autorizado considerando la tendencia del gasto.</p> <p>8. Formula Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales y Capacitación, prepara oficio para enviarlo a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y los turna a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - Programa Anual de Capacitación - Anteproyecto de Presupuesto - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<p>9. Recibe Anteproyecto de Presupuesto y oficio revisa y analiza que la información sea la correcta y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de Presupuesto - Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>10. Recibe Anteproyecto de Presupuestos y oficio, revisa, valida la información, rubrica de visto bueno, ambos documentos, y presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma de autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de Presupuesto - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>11. Recibe el oficio con el Anteproyecto de Presupuesto, en su caso firma de autorizado y envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para que se integre al Anteproyecto de Presupuesto Global de la Cámara de Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Anteproyecto de Presupuesto
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>12. Recibe oficio y Anteproyecto de Servicios Personales y Capacitación, lo analiza y si no se detectan inconsistencias lo integra al Anteproyecto de Presupuesto Global de la Cámara, o en su caso, hace del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos las inconsistencias detectadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Anteproyecto de Presupuesto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

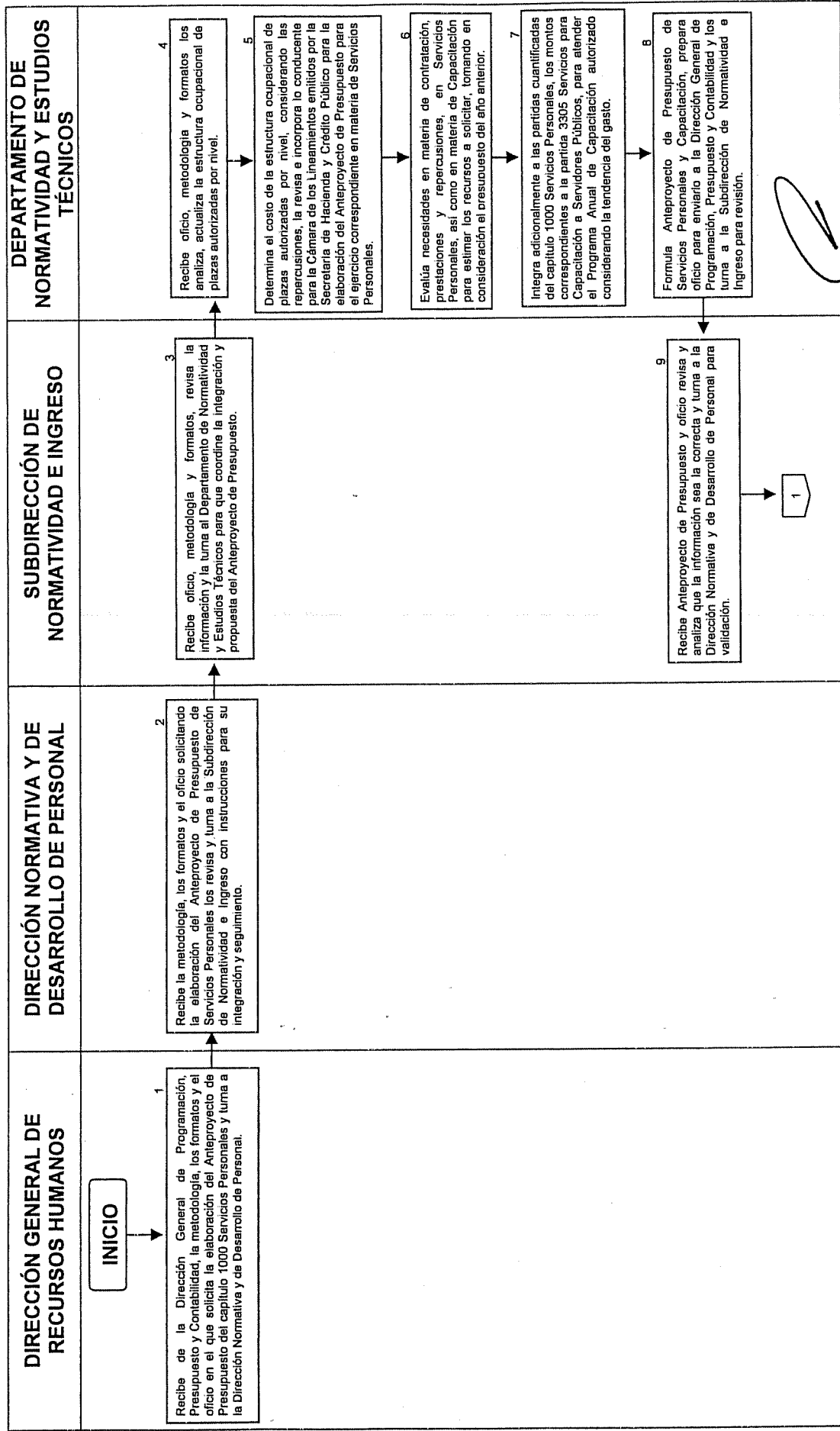
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	13. Recibe, en su caso, oficio de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad con inconsistencias detectadas en el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

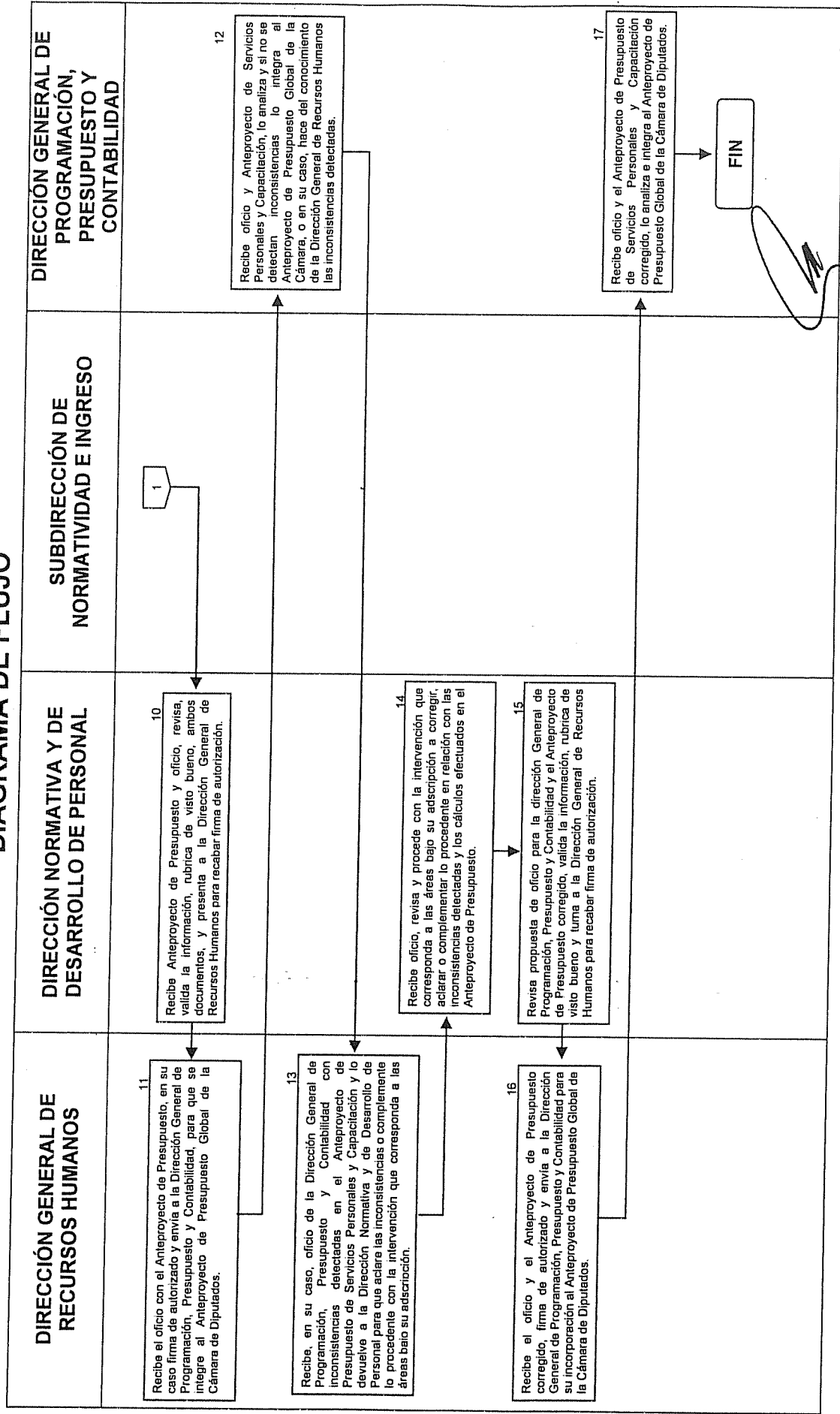
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES

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

88



OBJETIVO

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

A 8



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de consolidar el registro de las solicitudes de pago de terceros y prestaciones, registrará el gasto de nomina por relación laboral y partida presupuestal y confrontará cifras de control con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la emisión de los reportes de ejercicio presupuestal correspondientes en la materia.
2. La responsable de registrar el ejercicio de la partida presupuestal correspondiente a la capacitación autorizada para desarrollar el Programa Anual de Capacitación y los cursos fuera de programa y externos que se autoricen durante el ejercicio correspondiente, será la Dirección General de Recursos Humanos, siempre y cuando en las dos últimas modalidades no se hayan ejercido de manera directa por otras unidades responsables de gasto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	<p>6. Realiza el análisis del gasto mensual en nómina y capacitación, elabora resumen del mismo y lo compara con las cifras enviadas por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en los reportes del presupuesto ejercido mensual por partida presupuestal.</p> <p>7. Prepara reporte mensual del presupuesto ejercido de servicios personales y capacitación, por partida presupuestal y propuesta de oficio para su envío a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y los remite a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina - Resumen - Reporte
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<p>8. Recibe propuesta de oficio y reporte mensual, analiza y valida la información y turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Reporte
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>9. Recibe el oficio y reporte mensual, revisa, en su caso, rubrica de visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Reporte
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>10. Recibe el oficio y el reporte mensual del presupuesto ejercido de servicios personales y el de capacitación, firma de autorizado y envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Reporte



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

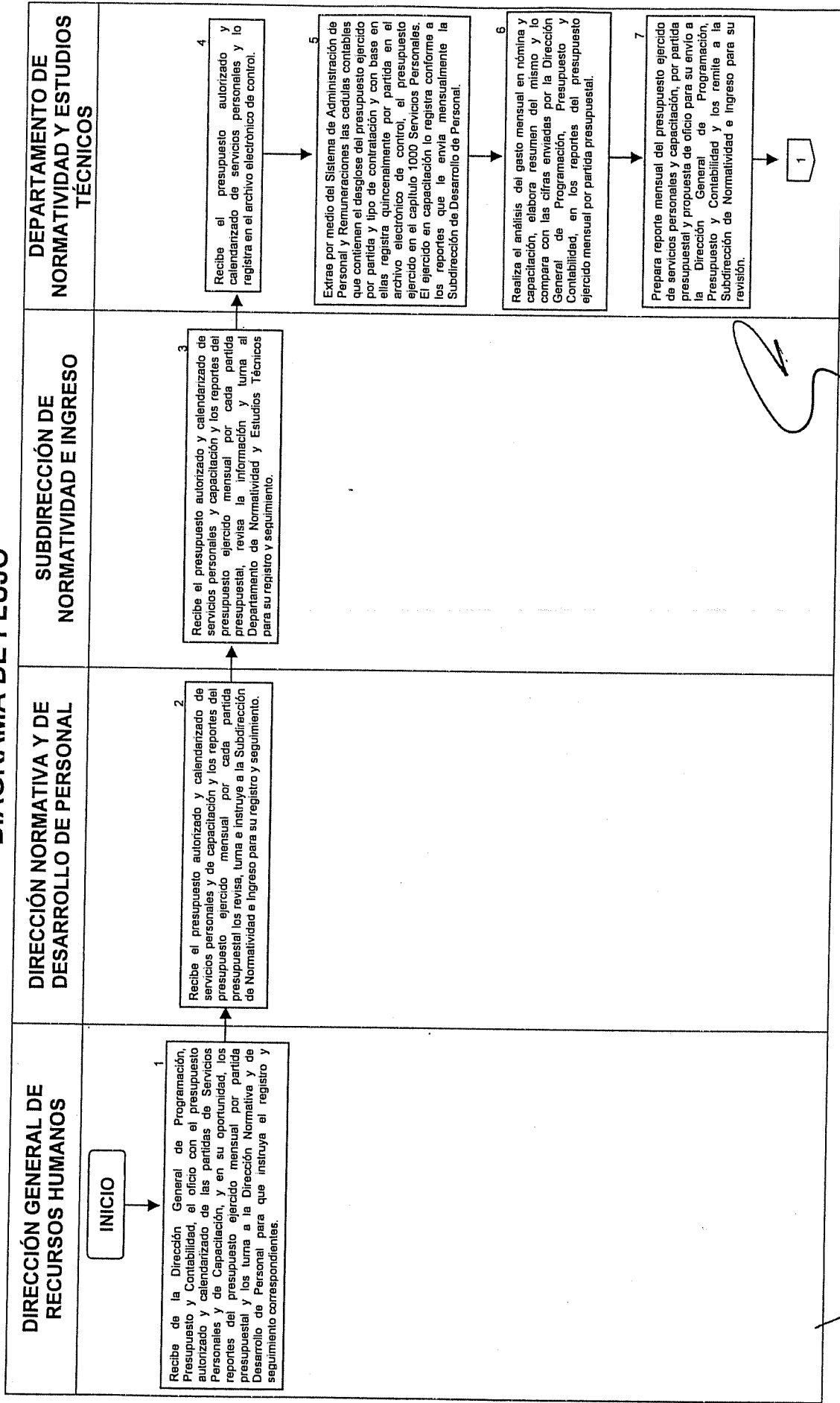
ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	11. Recibe Oficio y Reporte Mensual del Presupuesto ejercido de Servicios Personales y Capacitación y procede, en su caso, a realizar las actividades correspondientes, de acuerdo al Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones.	Oficio Reporte
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

A 8



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES

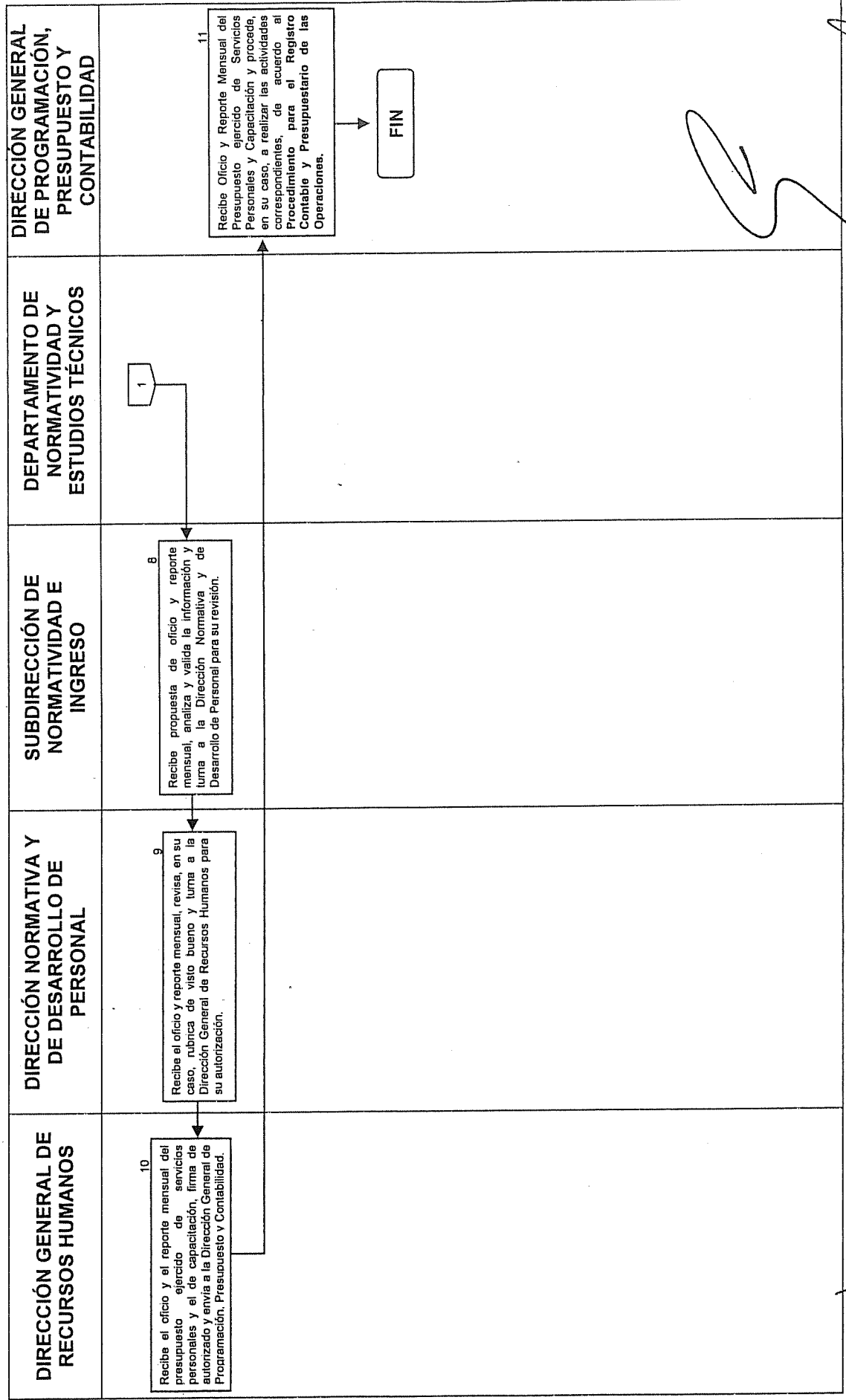
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

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



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

OBJETIVO

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

48



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el presente Manual se entiende por instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos al conjunto de disposiciones específicas, metodologías, catálogos, manuales, guías, tabuladores, presupuesto y plantillas, que son necesarias para la planeación, gestión y control de los recursos humanos en la Cámara de Diputados.
2. La elaboración e integración de instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos deberá sustentarse en las disposiciones legales y normativas vigentes así como en las que regulan la administración de personal en la Cámara de Diputados, y en las directrices que en el ámbito de su competencia y atribuciones, determine la Dirección General de Recursos Humanos para la operación y cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.

A. R.

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza disposiciones legales y normativas vigentes en materia de servicios personales para el ejercicio que corresponda, así como los objetivos y lineamientos establecidos por la Dirección General Recursos Humanos para la administración del personal de la Cámara de Diputados. 2. Determina los instrumentos técnicos y normativos de planeación, gestión y control de recursos humanos que deben revisarse, diseñarse o actualizarse e instruye a la Subdirección de Normatividad e Ingreso para la integración de las propuestas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales y normativas - Instrumentos Técnicos y Normativos
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe instrucciones, revisa las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de servicios personales y de conformidad con el Programa de Recursos Humanos, integra el inventario de instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos en la Cámara de Diputados lo envía al Departamento de Normatividad y Estudios Técnicos y lo instruye sobre la elaboración de las propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales y normativas - Programa de Recursos Humanos - Inventario
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTUDIOS TÉCNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe el inventario de instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos en la Cámara de Diputados, atiende instrucciones, y elabora propuestas de actualización y, en su caso, diseño de nuevos instrumentos. 5. Presenta propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos a la Subdirección de Normatividad e ingreso, para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario - Propuesta - Propuesta
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INGRESO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos, los revisa y los presenta a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal, para su análisis y validación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	7. Recibe, analiza, en su caso valida propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos y los presenta a la Dirección General de Recursos Humanos, para su aprobación y en su caso, autorización.	- Propuesta
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos, aprueba los que correspondan a su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable, y con su aprobación presenta propuestas de actualización y de nuevos instrumentos técnicos y normativos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para su aprobación y en su caso autorización.	- Propuesta - Instrumentos técnicos y normativos
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	9. Recibe propuestas, autoriza las respectivas a su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable, y con su aprobación presenta a la Secretaría General las que le corresponda autorizar a la misma y las que corresponda autorizar a los diferentes Órganos de Gobierno, en ambos casos de acuerdo a sus competencias y a la normatividad aplicable. 10. Recibe propuestas autorizadas por la Secretaría General o el Órgano de Gobierno correspondiente e instrucciones para que proceda a la publicación o difusión y/o aplicación en Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas e instruye a la Dirección General de Recursos Humanos, vigile la correcta aplicación de los instrumentos técnicos y normativos autorizados y vigentes en materia de servicios personales.	- Propuesta - Instrumentos técnicos y normativos - Instrumentos técnicos y normativos
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	11. Recibe instrucciones, da seguimiento a la publicación y/o difusión de los instrumentos técnicos y normativos e indicaciones a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su permanente supervisión y análisis.	- Instrumentos técnicos y normativos



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

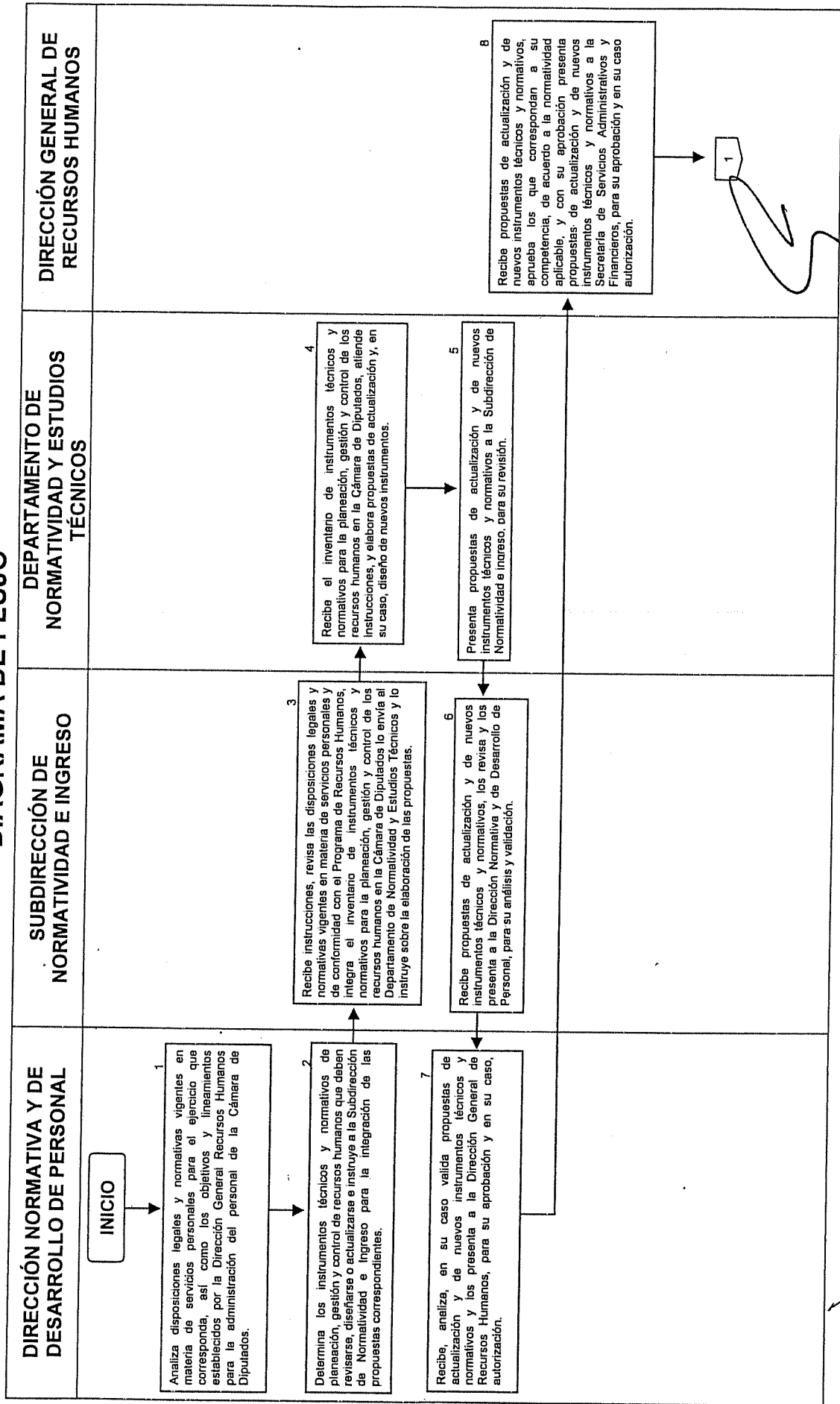
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	12. Recibe indicaciones y con el apoyo de las áreas bajo su adscripción realiza permanentemente la supervisión de la correcta aplicación de los instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos, así como, su análisis para determinar cuales deben actualizarse y cuando deben diseñarse nuevos.	- Instrumentos técnicos y normativos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

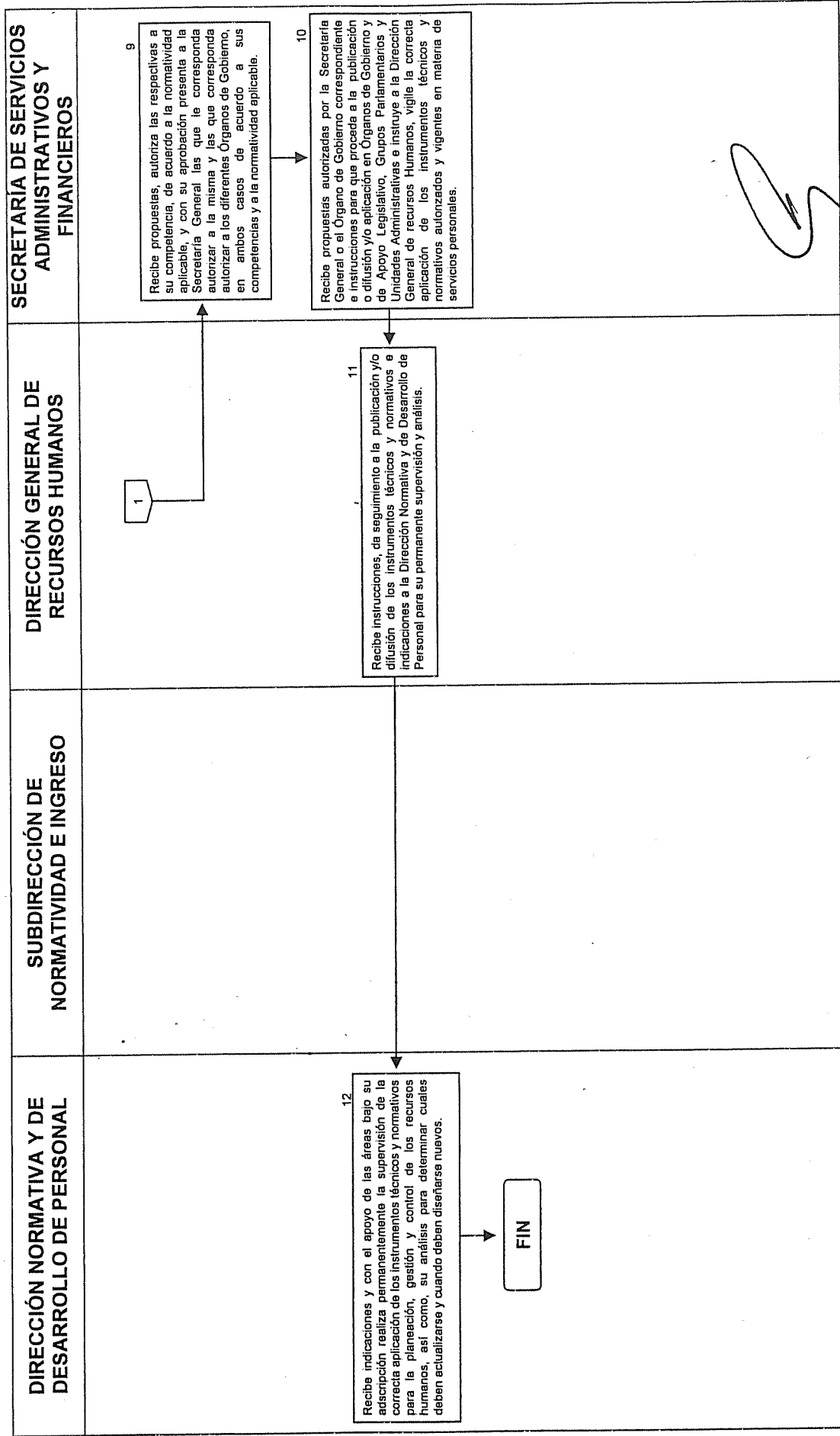
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

DIAGRAMA DE FLUJO





IV. AUTORIZACIONES

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

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

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

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

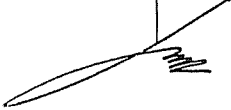
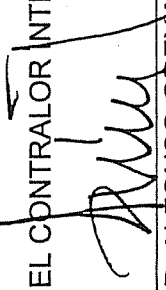
EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

C.P. JOSÉ GABRIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ



LA DIRECTORA NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL


LIC. LAURA FUENTES DÍAZ


EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREYMÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NUMERO	CIMP-DGRA-02-08
FECHA	25 JUNIO 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 Ortíz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

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

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, 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/>