



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 12 de septiembre de 2008

Número 2591-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.

Anexo I

Viernes 12 de septiembre



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL

H. CAMARA DE DIPUTADOS	
CONTRALORIA INTERNA	
REGISTRADO CON EL	
NUMERO	0.I.MP.DGRH.1-05-08
FECHA	10-SEPT-2008

AGOSTO DE 2008



ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	9
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL	10
- OBJETIVO	11
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	13
- DIAGRAMA DE FLUJO	15
2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES	16
- OBJETIVO	17
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	18
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	20
- DIAGRAMA DE FLUJO	22
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	23
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO ANTE EL ISSSTE Y FOVISSSTE	24
- OBJETIVO	25
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	26
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	27
- DIAGRAMA DE FLUJO	32
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE VIDA O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE	35
- OBJETIVO	36
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	37
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	39
- DIAGRAMA DE FLUJO	43
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	45
- OBJETIVO	46
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	47
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	48
- DIAGRAMA DE FLUJO	53
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	55



6.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	56
-	OBJETIVO	57
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	58
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	59
-	DIAGRAMA DE FLUJO	65
7.	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS O ADMINISTRATIVOS	68
-	OBJETIVO	69
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	70
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	71
-	DIAGRAMA DE FLUJO	81
8.	PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI	86
-	OBJETIVO	87
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	88
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	90
-	DIAGRAMA DE FLUJO	98
-	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	103
IV.	ANEXOS	104
V.	AUTORIZACIONES	114



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



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



II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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



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



- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE ESTABLECEN LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN TRANSITORIA EN LOS PUESTOS VACANTES DEL PERSONAL DE CONFIANZA .
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL DE PERCEPCIONES 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.
- PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

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



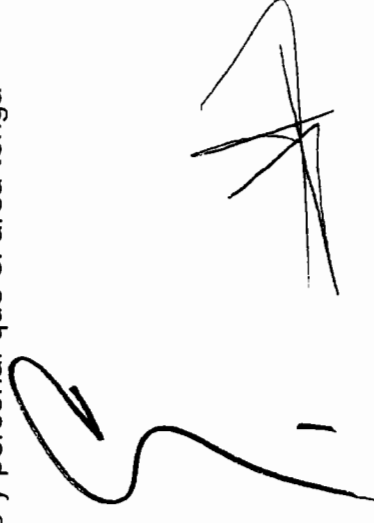
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes del personal tienen carácter confidencial, por lo cual sólo se podrán proporcionar a las áreas y personas en calidad de préstamo, previa solicitud y elaboración de un vale de préstamo de expediente el cual puede ser autorizado por los titulares de las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Subdirección de Remuneraciones o Departamento de Archivo e Información.
2. El Departamento de Selección y Evaluación de Personal es responsable de la integración documental del expediente original conforme a la normatividad vigente y de remitirlo para su resguardo y custodia al área de archivo de la Dirección General de Recursos Humanos mediante una relación en la que se indica los documentos que envía.
3. Los expedientes del personal con documentos en originales y copias deberán ser depurados previo a su envío eliminando las copias innecesarias de un mismo documento. El archivo sólo mantendrá los que correspondan al personal que se encuentra en activo y al causar baja se conservarán por espacio de un año; una vez pasado este periodo, se transferirán al Archivo General de la Cámara para su guarda y custodia.
4. Cuando se requiera un expediente del Archivo General, será solicitado por personal del Departamento de Archivo e Información para proporcionarlo en calidad de préstamo a la instancia o trabajador que lo solicité, previa autorización, conforme a la normatividad aplicable.
5. El horario de atención del área de archivo del Departamento de Archivo e Información es de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas y la recepción de expedientes se hará preferentemente en el turno vespertino.
6. Los documentos y expedientes recibidos en el archivo son digitalizados a fin de tener una base electrónica de los mismos, la digitalización se inició a partir de la LIX Legislatura con base en la disponibilidad de equipo y personal que el área tenga para tal efecto.





PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal el expediente original de cada empleado de la Cámara de Diputados y de otras áreas en el ámbito de sus responsabilidades, así como del personal cuando proceda, documentación para mantenerlo actualizado. 2. Revisa y verifica conforme a relación u oficio de envío que la documentación se corresponda con lo detallado en el mismo. En su caso, se solicita al área o trabajador que envía la documentación, presente la faltante. 3. Verifica en la relación del archivo histórico o en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SAPyR), antes de integrar un nuevo expediente, si el empleado ha trabajado con anterioridad en la Cámara de Diputados y determina: ¿Ha laborado con anterioridad en la Cámara? NO SI 4. Integra el expediente, le asigna número y lo archiva en el lugar que le corresponda conforme al número de empleado, previa digitalización de los documentos del mismo. Pasa a la actividad 6. 5. Localiza el expediente anterior del trabajador e incorpora la nueva documentación y lo archiva en el lugar que le corresponda de acuerdo a su nuevo número de empleado, previa digitalización de los documentos del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente - Documentación - Relación u oficio - Documentación - Expediente - Documentación - Expediente - Documentación



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	6. Recibe, en su oportunidad, documentos remitidos por otras áreas de acuerdo a su responsabilidad o por el propio empleado para mantener actualizado el expediente, los revisa, verifica y en su caso, digitaliza e integra al expediente que corresponda.	- Expediente - Documentación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS

INICIO

1 Recibe de la Dirección No: nativa y de Desarrollo de Personal el expediente original de cada empleado de la Cámara de Diputados y de otras áreas en el ámbito de sus responsabilidades, así como del personal cuando proceda, documentación para mantenimiento actualizado.

2 Revisa y verifica conforme a relación u oficio de envío que la documentación se corresponda con lo detallado en el mismo. En su caso, se solicita al área o trabajador que envía la documentación, presente la faltante.

3 Verifica en la relación del archivo histórico o en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SAPyR), antes de integrar un nuevo expediente, si el empleado ha trabajado con anterioridad en la Cámara de Diputados y determina.

¿Ha laborado con anterioridad en la Cámara?

SI

NO

4 Integra el expediente, le asigna número y lo archiva en el lugar que le corresponda conforme al número de empleado, previa digitalización de los documentos del mismo.

5 Integra el expediente, le asigna número y lo archiva en el lugar que le corresponda conforme al número de empleado, previa digitalización de los documentos del mismo.

6 Recibe, en su oportunidad, documentos remitidos por otras áreas de acuerdo a su responsabilidad o por el propio empleado para mantener actualizado el expediente, los revisa, verifica y en su caso, digitaliza e integra al expediente que corresponda.

FIN



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES

2.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

El período vacacional de acuerdo con la relación laboral será:

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

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

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

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





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES

5. Corresponde al titular de cada Área, quien podrá hacerlo a través de los Secretarios Técnicos o Responsables Administrativos que tengan firma de autorización registrada ante la Dirección General de Recursos Humanos, según sea el caso, comunicar mediante oficio a la misma, a través del Departamento de Control de Incidencias, los cambios en la programación de vacaciones del personal a su cargo. Para la cancelación de periodos vacacionales autorizados, el titular del Área deberá hacerlo del conocimiento por oficio de la Dirección General de Recursos Humanos mencionando las causas que motivaron la suspensión con la debida antelación a la fecha en que inicie dicho período.
6. El personal de la Cámara de Diputados disfrutará de una prima vacacional que se pagará en dos partes, al final de los meses de abril y octubre y se calculará con base en la relación laboral del trabajador de acuerdo con la normatividad aplicable.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES

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



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES

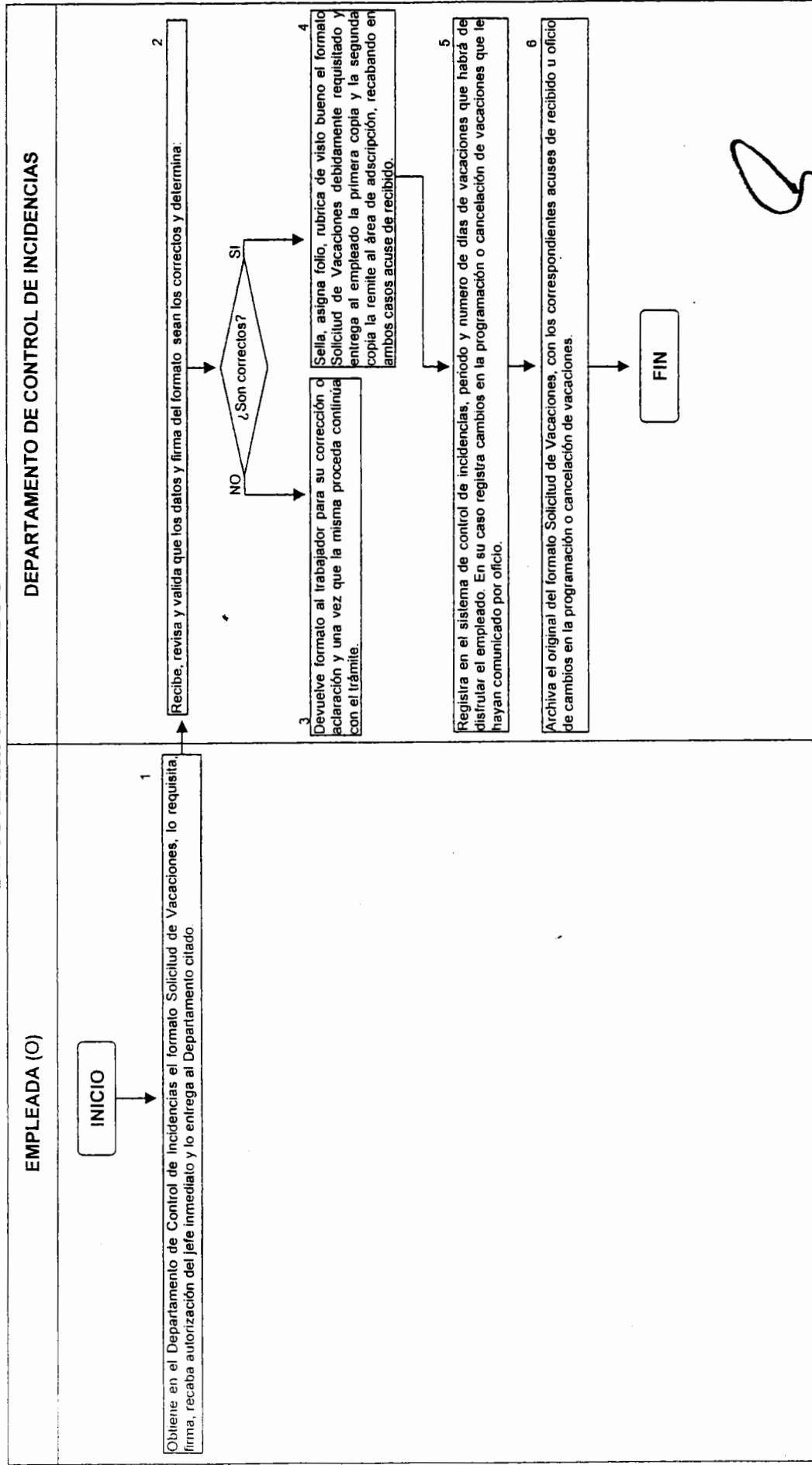
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	6. Archiva el original del formato Solicitud de Vacaciones, con los correspondientes acuses de recibido u oficio de cambios en la programación o cancelación de vacaciones.	- Formato Solicitud de Vacaciones (Anexo 1) - Acuse de recibido - Oficio
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Vacaciones DGRH-F09-08 (Anexo1)



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

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



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

OBJETIVO

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de crédito que el ISSSTE le entrega a la Dirección General de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, están destinadas a personal de base o confianza, las correspondientes al personal sindicalizado las entrega el ISSSTE directamente al sindicato.
2. Para ser candidato a la asignación de las solicitudes de crédito entregadas a la Dirección General de Recursos Humanos por el ISSSTE, el empleado interesado deberá registrarse de puño y letra en la libreta de solicitud de préstamo de corto plazo o préstamo complementario según corresponda.
3. La asignación de solicitudes de crédito se realizará por orden de antigüedad del registro en la libreta correspondiente hasta agotar el número de las mismas que el ISSSTE haya entregado a la Dirección General de Recursos Humanos. No procederá la entrega de solicitud de crédito al empleado que estando registrado en alguna de las libretas de solicitudes de préstamo para trabajadores de base o confianza cambiara su relación laboral a sindicalizado.
4. Al empleado que le sea asignada una solicitud de crédito, deberá requisitarla y entregarla con la documentación que se le requiera en los plazos fijados por el ISSSTE.
5. La Dirección General de Recursos Humanos deberá registrar ante el ISSSTE la firma de la persona autorizada para certificar solicitudes de crédito, conforme al procedimiento y formato establecido por ese instituto.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INIICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	<p>1. Acude al ISSSTE para recibir la dotación de solicitudes de crédito a entregarse al personal no sindicalizado de la Cámara de Diputados, que lo solicite y tenga derecho a ello conforme a la normatividad aplicable.</p>	<p>- Solicitud de crédito ISSSTE</p>
EMPLEADA (O)	<p>2. Solicita informes al Departamento de Archivo e Información, sobre los créditos que ofrece el ISSSTE y el FOVISSSTE.</p>	
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	<p>3. Informa al empleado sobre los créditos que ofrece el ISSSTE y el FOVISSSTE.</p> <p>¿Solicita crédito del ISSSTE?</p> <p>NO</p> <p>Pasa a la actividad 25.</p> <p>SI</p>	
	<p>4. Requiere al empleado se registre en la libreta de solicitudes de préstamos que proceda, de acuerdo al tipo de crédito, y le comunica que con base en la antigüedad del registro en la misma será informado cuando le corresponda la entrega de la solicitud.</p> <p>5. Revisa registros en libreta e informa al empleado que puede pasar por su solicitud de crédito del ISSSTE, si aún está interesado, en caso de negativa cancela el registro y contacta al siguiente empleado registrado en la libreta de solicitudes de préstamo.</p>	<p>- Libreta de solicitudes</p> <p>- Libreta de solicitudes</p>



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	6. Entrega solicitud de crédito y requiere al empleado la documentación necesaria de acuerdo con la normatividad vigente del ISSSTE. En el caso del empleado sindicalizado el sindicato entrega solicitud, recaba la documentación y la entrega con oficio en original y copia al Departamento de Archivo e Información.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Lista de documentos - Solicitud de crédito
EMPLEADA (O) / REPRESENTACIÓN SINDICAL	7. Entrega al Departamento de Archivo e Información la solicitud de crédito debidamente requisitada y la documentación requerida: alta al ISSSTE, último talón de pago, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP. En el caso del empleado sindicalizado la entrega la realiza la representación sindical mediante oficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Solicitud de crédito - Documentos
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	<p>8. Recibe solicitud de crédito y documentación de empleados no sindicalizados y revisa que no falten documentos, conforme a la normatividad vigente del ISSSTE.</p> <p>9. Sella con folio y fecha de recepción copia del oficio presentado por la representación sindical con el que se remite la solicitud de crédito y documentación de los empleados sindicalizados.</p> <p>10. Valida la información de la solicitud de crédito incluida la referida al recuadro para certificación, con el expediente laboral del trabajador y determina:</p> <p>¿La solicitud y el expediente corresponden?</p> <p>NO</p> <p>11. Remite la solicitud de crédito al empleado o en su caso a la representación sindical para su corrección o aclaración y una vez que la misma proceda, continuar con el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Crédito - Documentos - Oficio - Solicitud de crédito - Documentos - Solicitud de crédito - Expediente - Solicitud de crédito



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/JUNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	<p>SI</p> <p>12. Elabora reporte referente a adeudos de créditos anteriores con el ISSSTE (concepto número 3) y lo integra con los demás documentos del empleado.</p> <p>13. Prepara oficio de remisión de solicitudes dirigido al ISSSTE detallando el tipo de solicitud de crédito, folio y nombre del empleado, además en su caso oficio de transferencia de recursos, les adjunta la solicitud de crédito y las envía a la Subdirección de Remuneraciones para recabar firma y sello de autorización y certificación.</p>	<p>- Reporte del concepto 3</p> <p>- Oficio</p> <p>- Solicitud de crédito</p>
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>14. Recibe oficio de remisión de solicitudes, en su caso el de transferencia de recursos y las solicitudes, los rúbrica y turna a la Dirección de Remuneraciones para recabar firma y sello de autorización y certificación.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Solicitud de crédito</p>
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	<p>15. Firma de autorizado el oficio de remisión de solicitudes, en su caso el de transferencia de recursos, certifica las solicitudes y turna a través de la Subdirección de Remuneraciones al Departamento de Archivo e Información, para continuar con el trámite.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Solicitud de crédito</p>
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	<p>16. Recibe el oficio de remisión de solicitudes y solicitudes de crédito certificadas, guarda en sobre con la documentación correspondiente y determina:</p> <p>¿Es personal sindicalizado?</p> <p>NO</p> <p>Pasa a la actividad 21.</p> <p>SI</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Solicitud de Crédito</p> <p>- Documentación</p>



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	17. Entrega las solicitudes de crédito certificadas del personal sindicalizado al representante sindical, recabando acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de crédito - Acuse de recibo
REPRESENTANTE SINDICAL	18. Recibe solicitudes de crédito certificadas correspondientes al personal sindicalizado y firma de acuse en copia de cada solicitud. Pasa a la actividad 20. 19. Entrega y da seguimiento al trámite ante el ISSSTE hasta el momento en que el empleado sindicalizado recibe su cheque. Finaliza el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de crédito - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	20. Recibe acuse de recibo en copias de solicitudes de empleados sindicalizados entregadas a la representación sindical para su trámite y archiva. 21. Tramita ante el ISSSTE el oficio de remisión de solicitudes de crédito del personal no sindicalizado, recaba acuse de recibo e integra el expediente de préstamos. 22. Solicita al ISSSTE copia del documento con nombre del empleado, número de folio de la solicitud de crédito y fecha de entrega del cheque. 23. Localiza al empleado y le comunica verbalmente la fecha en la que deberá pasar por su cheque al ISSSTE.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo - Oficio - Expediente - Acuse de recibo - Documento
EMPLEADA (O)	24. Recibe comunicación y pasa por su cheque al ISSSTE en la fecha que le fue indicada. Finaliza el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	25. Baja de Internet el formato de inscripción al sorteo del FOVISSSTE y lo entrega al empleado de la Cámara de Diputados que lo solicite.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato



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

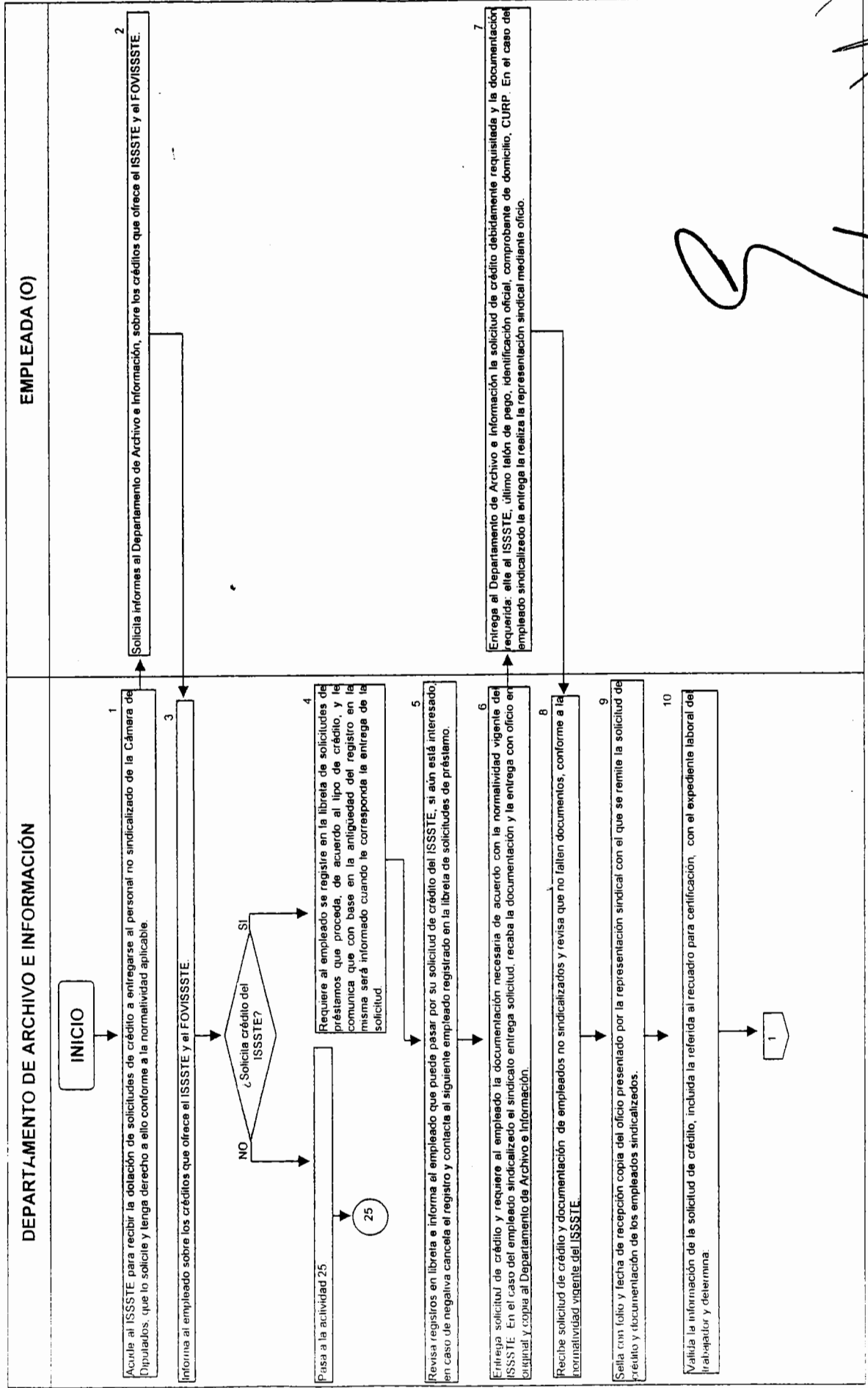
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA (O)	26. Recibe el formato de inscripción al sorteo del FOVISSSTE le agrega la información solicitada y entrega al Departamento de Archivo e Información.	- Formato
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	27. Recibe formato de inscripción debidamente requerido y a través de Internet inscribe al empleado en el sorteo para créditos hipotecarios del FOVISSSTE. 28. Recibe vía Internet por parte del FOVISSSTE la solicitud de crédito hipotecario del empleado con número de folio y la entrega al interesado.	- Formato - Solicitud
EMPLEADA (O)	29. Recibe la solicitud de crédito hipotecario con número de folio, firma de recibido en una copia que entrega al Departamento Archivo e Información.	- Solicitud
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN	30. Recibe y archiva copia de la solicitud de crédito hipotecario firmada por el empleado.	- Solicitud
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



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

DIAGRAMA DE FLUJO

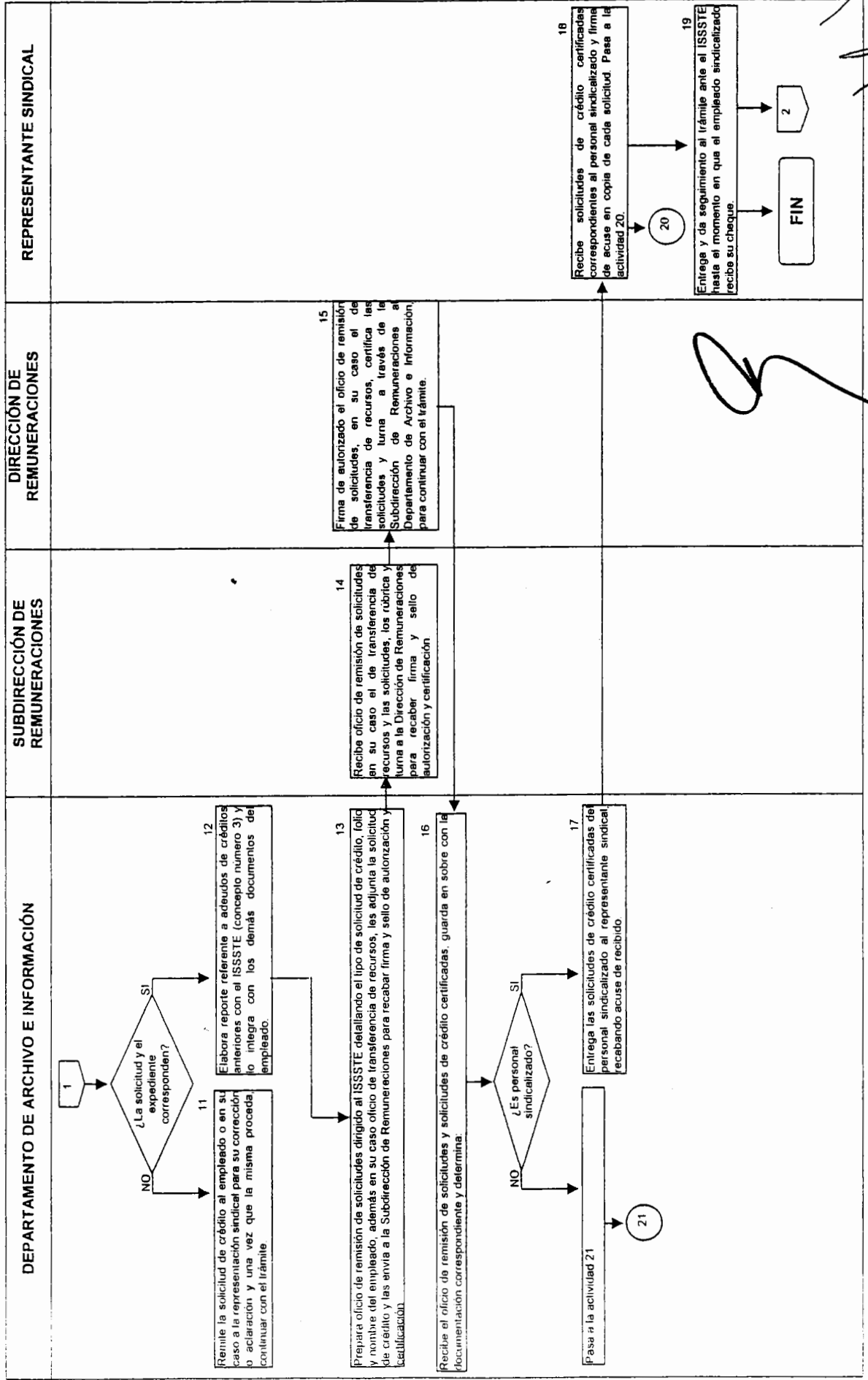


Handwritten signature and initials.



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

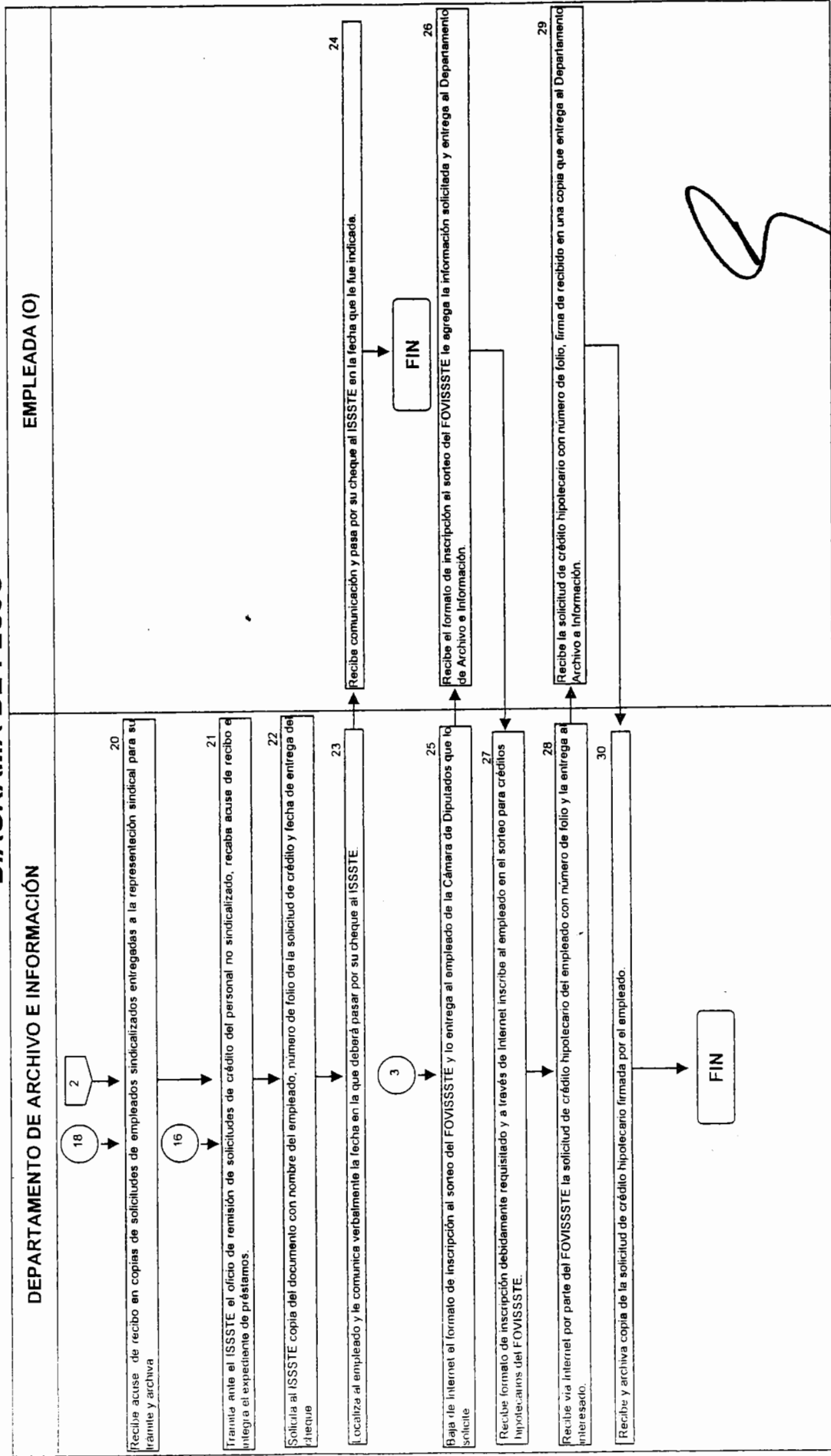
DIAGRAMA DE FLUJO





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

DIAGRAMA DE FLUJO





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

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



OBJETIVO

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El seguro de vida o incapacidad total y permanente es un beneficio que se otorga al personal que tiene derecho a éste, de acuerdo con la normatividad aplicable y tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos, con el cual se garantiza su seguridad y la de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica. La Cámara cubre el costo de la prima correspondiente a la suma asegurada básica, la cual podrá ser potenciada, en forma voluntaria, por el servidor público, mediante su consentimiento para cubrir el porcentaje adicional establecido con la aseguradora.
2. El esquema de aseguramiento institucional para el personal de apoyo operativo de base y de confianza se operará bajo las condiciones autorizadas para el personal civil del Poder Legislativo, con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo Presidencial relativo a la materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1993 o el que resulte aplicable.
3. El esquema de aseguramiento institucional para los servidores públicos de mando y homólogos se operará bajo las condiciones anualmente autorizadas en el "Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de la H. Cámara de Diputados".
4. En el Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente, la protección institucional se aplicará de manera automática al ingreso del servidor público una vez que proceda su alta en el sistema de nómina. En el caso, de optar por el beneficio de potenciación de la suma asegurada, se aplicará una vez que se cuente con la expresa determinación por escrito del servidor público a través de los formatos específicos, de acuerdo con el calendario de elaboración de nóminas.
5. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá proporcionar al personal de la Cámara de Diputados la asesoría y los medios para realizar el trámite del seguro institucional, así como la designación de beneficiarios, el incremento voluntario de suma asegurada y el apoyo a la gestión para el cobro de suma asegurada en caso de siniestros.
6. La aplicación en las nóminas de pago de los descuentos que se originen por el pago de primas del beneficio aceptado por los servidores públicos, por escrito, se efectuará conforme al calendario de nóminas autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, sin que puedan tener efectos retroactivos.



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

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



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

11



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA (O)	6. Recibe el formato, consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, lo revisa y firma. En su caso, también revisa y firma el escrito de aceptación del beneficio de potenciación de suma asegurada y autorización del descuento y entrega al Departamento de Servicios al Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios - Escrito
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>7. Recibe el formato, consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, en su caso escrito de incorporación a la potenciación, revisa que hayan sido requeridos en forma completa y correcta, sella de recibido y entrega copia de los mismos al empleado. Pasa a la activada 13.</p> <p>8. Ingresar, modifica o cancela en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones los movimientos de alta o cancelación de descuentos por incorporación o desincorporación al beneficio de la potenciación de la suma asegurada, por quincena de acuerdo con el calendario de elaboración de la nómina, emite reporte de captura y lo integra en el expediente de captura quincenal de conceptos de descuentos.</p> <p>9. Extrae del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones la relación de los empleados que aportaron en la quincena correspondiente y el cuadro resumen de plazas ocupadas, los revisa, concilia la información, elabora cuadro de cifras de control, oficina de remisión a la Aseguradora y envía a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para su revisión y recabar firmas de autorización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios - Acuse de recibido - Escrito - Reporte de Captura - Expediente - Relación - Cuadro resumen - Cuadro de cifras de control - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	10. Recibe cuadro de cifras de control, oficina, cuadro resumen de plazas ocupadas, revisa en su caso realiza correcciones y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro resumen - Cuadro de cifras de control - Oficio

[Handwritten signature and initials]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	11. Recibe cuadro de cifras de control, oficio, cuadro resumen, revisa, en su caso firma de autorizado y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal, para continuar con su trámite ante la Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro resumen - Cuadro de cifras de control - Oficio
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	12. Recibe documentación y oficio autorizado y procede a llevar a cabo el trámite de envío a la Aseguradora, recabando acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro resumen - Cuadro de cifras de control - Oficio - Acuse de recibido
	13. Captura el número de folio del formato consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios en el SAPyR y lo archiva, en su caso archiva copia del escrito de incorporación al beneficio de potenciación de suma asegurada.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios - Escrito
	14. Actualiza mensualmente el archivo alfabético de asegurados integrando los formatos de consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios y, en su caso, los escritos de incorporación al beneficio de potenciación de la suma asegurada.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios - Escrito
	15. Retira del Archivo los Consentimientos para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios y en su caso, los escritos de incorporación al beneficio de potenciación de la suma asegurada de las personas que han causado baja del servicio en la Cámara de Diputados y los integra al archivo de consentimientos de servidores públicos dados de baja.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios - Escrito



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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

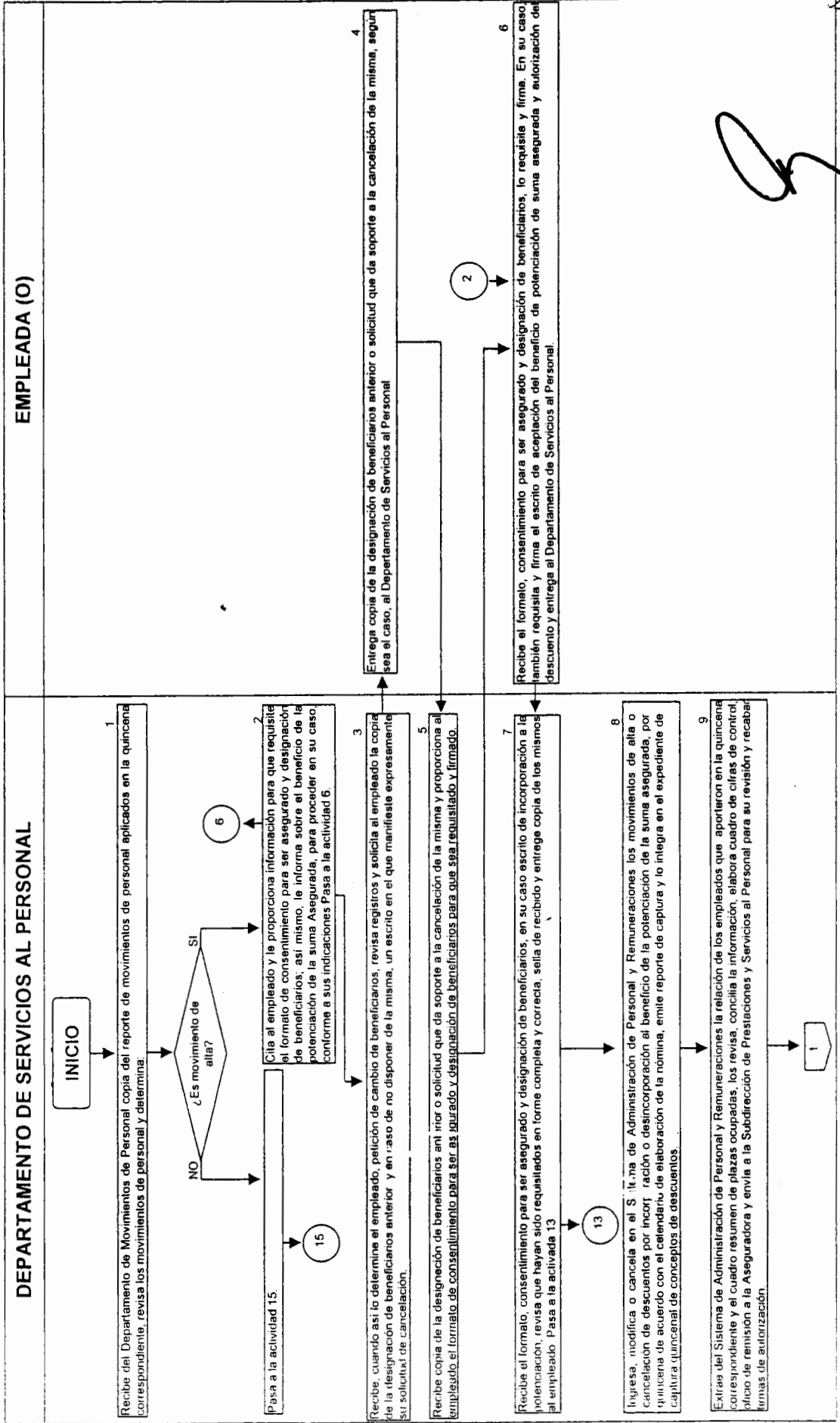
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>16. Informa y asesora al empleado, que se separe del servicio por incapacidad total y permanente, o a los beneficiarios del empleado fallecido sobre el trámite y requisitos para el cobro, según corresponda, de los montos asegurados y, en su caso, de la suma asegurada potenciada.</p> <p>17. Informa al personal que se separa del servicio, a petición de parte, sobre el trámite y requisitos que puede cubrir si desea, de manera particular, dar continuidad al Seguro de Vida.</p>	
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

[Handwritten signature and initials]



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

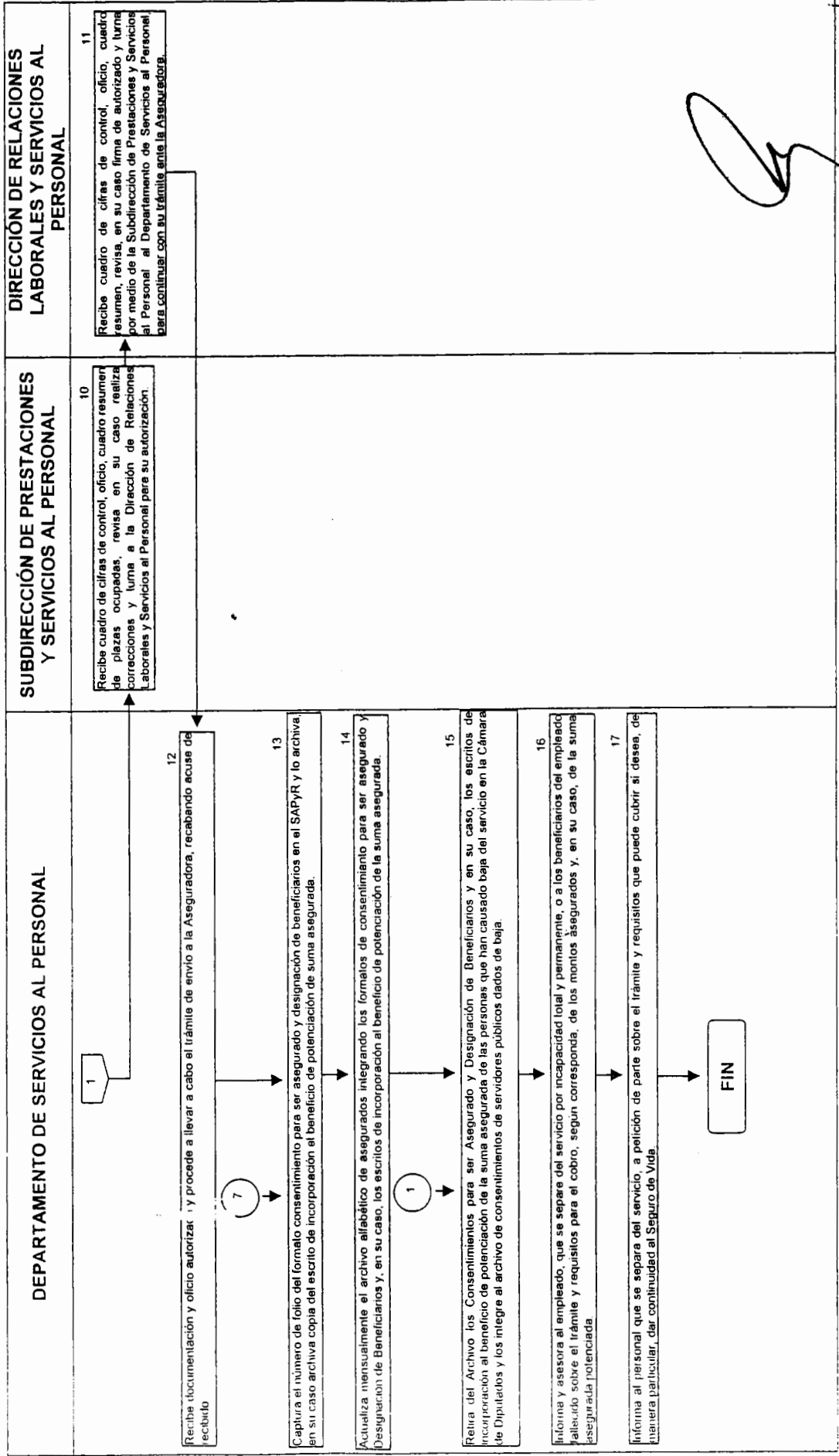
DIAGRAMA DE FLUJO





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

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

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

9.1

~~9.1~~



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Seguro de Separación Individualizado es un beneficio que se otorga con la finalidad de fomentar el ahorro del personal en activo, que ocupa puesto de mando y homólogos y que contribuye a proporcionar una seguridad económica, ante la eventualidad de su separación del servicio público. La decisión de incorporación al Seguro de Separación Individualizado es voluntaria y la Cámara de Diputados aportará un monto equivalente al porcentaje que de acuerdo con su elección decida el empleado, conforme a los montos porcentuales establecidos en la normatividad aplicable. El esquema de aseguramiento operará bajo las condiciones anualmente autorizadas en el "Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de la H. Cámara de Diputados".
2. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá proporcionar al personal de mando u homólogos la información y medios para que en todo momento puedan hacer uso de su derecho para realizar el trámite de aceptación, renuncia o modificación del porcentaje de aportación al Seguro de Separación Individualizado, debiendo contar para ello con la expresa determinación por escrito del servidor público a través de los formatos específicos.
3. En caso de fallecimiento del servidor público incorporado al Seguro de Separación Individualizado, en tanto que éste está contratado como un beneficio adicional al Seguro Institucional de Vida, los beneficiarios de la reserva acumulada por aquel serán los mismos que hubiera designado para el Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente.
4. La aplicación en las nóminas de pago de los descuentos que deriven de la incorporación al Seguro de Separación Individualizado, una vez que sean expresamente aceptados por el empleado, se efectuarán en los tiempos señalados en el calendario de nóminas autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, sin que puedan tener efectos retroactivos.
5. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá conciliar con la Dirección de Contabilidad, quincenalmente, el importe de los recibos que emite la Aseguradora para acreditar el depósito de primas aportadas, tanto por los servidores públicos como por la Cámara de Diputados.





PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del Departamento de Movimientos de Personal el reporte de movimientos de personal aplicados en la quincena correspondiente, y extrae los relativos al personal de mando y homólogos de nuevo ingreso, baja o cambio de nivel salarial.2. Prepara oficio para el servidor público de nuevo ingreso en el cual le informa y le anexa documento de información básica sobre el Seguro de Separación Individualizado, formato de incorporación, renuncia o modificación con su instructivo de llenado y el formato de información complementaria y turna a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para revisión.	<p>- Reporte</p> <p>- Oficio</p>
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe oficio con anexos, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para recabar firma de autorización.	<p>- Oficio con anexos</p>
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe oficio con anexos, en su caso firma y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para su entrega.	<p>- Oficio con anexos</p>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe oficio con anexos y lo entrega al empleado de nuevo ingreso indicándole que los formatos deberán ser requeridos y entregados al Departamento de Servicios al Personal, si decide su incorporación voluntaria al Seguro de Separación Individualizado.	<p>- Oficio con anexos</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	11. Prepara Formato Único de Servicios Financieros para la Dirección General de Finanzas al cual le anexa la relación del personal que aportó al Seguro de Separación Individualizado, con los montos retenidos en la quincena correspondiente y solicita el depósito de las aportaciones efectuadas a la cuenta de la Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Relación - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	12. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y relación de personal que aportó al seguro, para la Dirección General de Finanzas y oficio para la Aseguradora con el cuadro de movimientos, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para recabar firmas de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Oficios - Cuadro
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	13. Recibe Formato Único de Servicios Financieros y relación de personal que aportó al seguro, el oficio y el cuadro de movimientos, revisa, en su caso realiza correcciones, rúbrica formato y oficio y entrega a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Relación - Oficio - Cuadro
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	14. Recibe cuadro de movimientos, Formato Único de Servicios Financieros para solicitud de depósito y oficio de remisión a la Aseguradora, en su caso los firma y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para continuar con los respectivos trámites.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Oficio
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	15. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para solicitud de depósito y oficio de remisión a la Aseguradora y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para continuar con los respectivos trámites.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Oficio

[Handwritten signature and initials]



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>16. Recibe oficio para la remisión de movimientos aplicados y envía a la Aseguradora recabando acuse de recibido</p> <p>17. Recibe y envía a la Dirección General de Finanzas el Formato Único de Servicios Financieros en el que requiere solicitud de depósito a la cuenta de la Aseguradora conforme a la relación de aportaciones y cuadro de movimientos aplicados, recabando acuse de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Acuse de recibido - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Relación - Cuadro - Acuse de recibido
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p>18. Recibe Formato Único de Servicios Financieros por el que se le requiere solicitud de depósito a la cuenta de la Aseguradora y documentación soporte, acusa de recibido e instruye a las áreas bajo su adscripción para continuar con el trámite conforme al Procedimiento para Pago de Contribuciones y Compromisos Derivados de Conceptos Relacionado con los Servicios Personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2) - Acuse de recibido
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p>19. Recibe quincenalmente de la Dirección de Tesorería, copia de la ficha del depósito efectuado por concepto de aportaciones y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha del depósito
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>20. Recibe ficha de depósito y revisa que el monto corresponda con el del oficio enviado a la Aseguradora para la quincena correspondiente.</p> <p>21. Elabora cuadro de desglose de la composición del depósito realizado a la cuenta de la Aseguradora y lo transmite vía fax a la misma para su conocimiento, junto con copia de la ficha de depósito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de depósito - Oficio - Cuadro - Ficha de depósito

[Handwritten signature and initials]



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

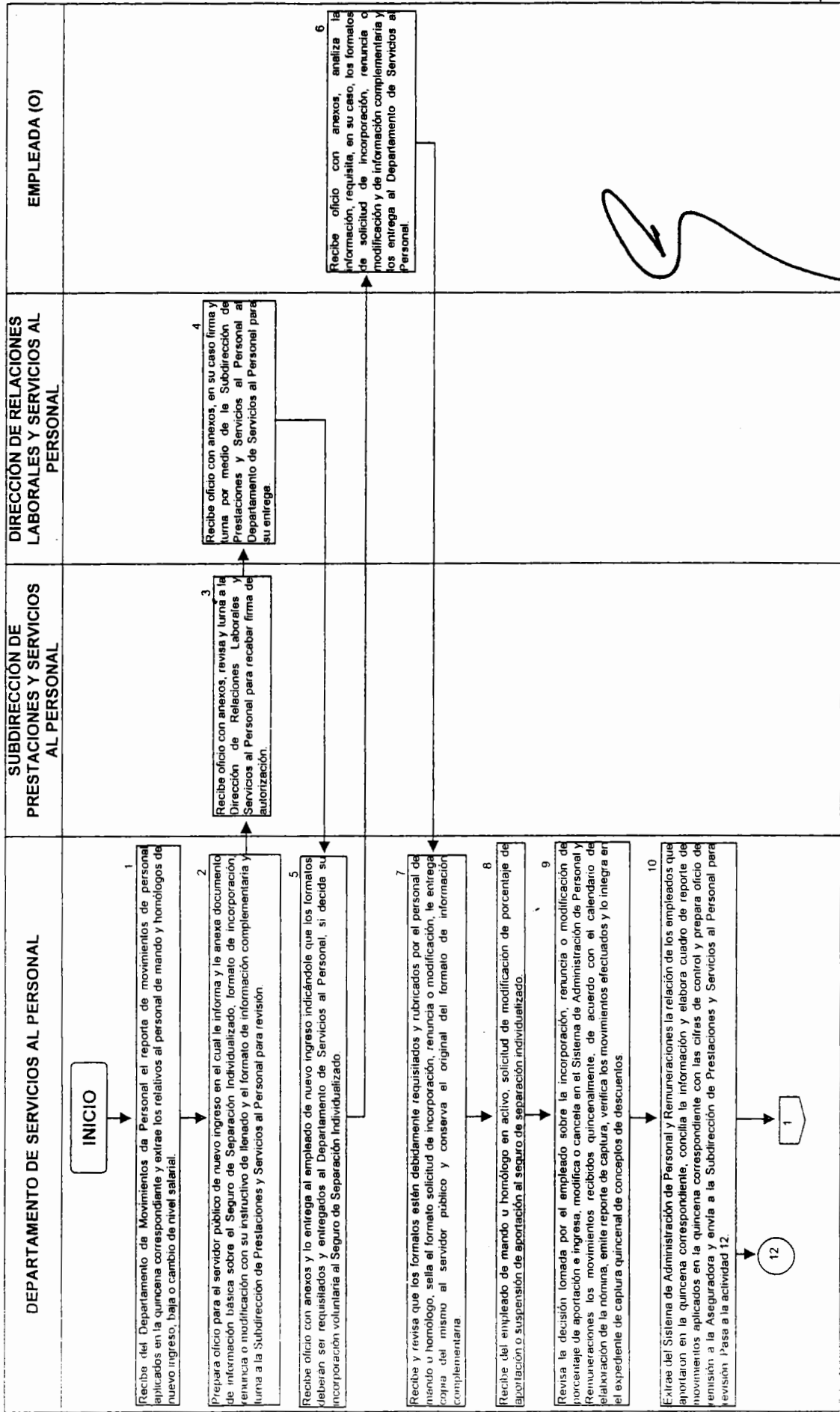
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>22. Extrae del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones la información que contiene las aportaciones que cada servidor público realiza en la quincena de que se trate, la revisa, verifica y valida; y la envía a la Aseguradora en archivo electrónico.</p> <p>23. Integra al expediente del servidor público la documentación tramitada, según proceda y archiva por tipo de seguro y/o clave de descuento.</p> <p>24. Informa y asesora a petición de parte al personal de mando u homólogo que se separa del servicio público, sobre el trámite y requisitos para el cobro de la reserva acumulada del Seguro de Separación Individualizado.</p>	<p>- Archivo electrónico</p> <p>- Expediente</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

[Handwritten signature and initials]



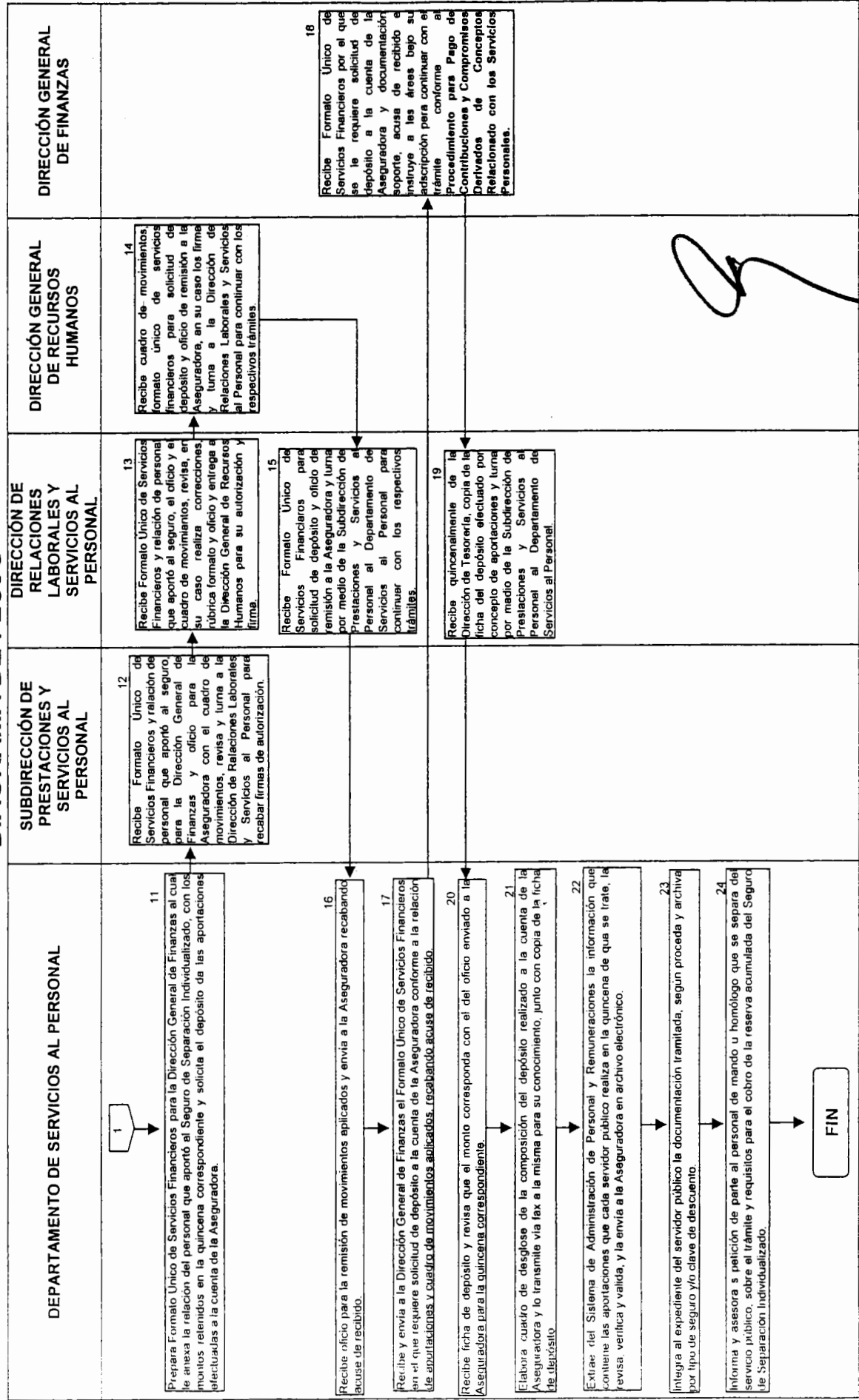
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

**6- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES**

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para llevar a cabo la administración y gestión del Seguro de Gastos Médicos Mayores de los empleados de la Cámara de Diputados, de acuerdo con la normatividad vigente.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Seguro de Gastos Médicos Mayores es un beneficio que se otorga al personal de mando y homólogos, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que se encuentren cubiertos por la póliza que al efecto se expida. La prima de la suma asegurada básica será cubierta por la Cámara de Diputados y el servidor público puede voluntariamente ampliarla y/o hacer extensivo el seguro a sus familiares de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad con lo establecido en la póliza del seguro que al efecto se contrate con la Aseguradora. El esquema de aseguramiento operará bajo las condiciones anualmente autorizadas en el "Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de la H. Cámara de Diputados".
2. La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá proporcionar al personal de mando u homólogo la asesoría y los medios para realizar el trámite de alta en el seguro, la incorporación de dependientes económicos y/o el incremento de suma asegurada, en estos últimos dos casos de manera voluntaria.
3. En el Seguro de Gastos Médicos Mayores la protección institucional de suma asegurada básica se aplicará de manera automática una vez que proceda el alta del empleado en la nómina correspondiente. En el caso de los beneficios del incremento de la suma asegurada básica y/o la incorporación de familiares se aplicará una vez que se cuente con la expresa determinación por escrito del servidor público a través de los formatos específicos.
4. La aplicación en las nóminas de pago de los descuentos que se deriven de la incorporación de dependientes económicos y/o el incremento de la suma asegurada, una vez que sean expresamente aceptados por el empleado, se efectuarán en los tiempos señalados en el calendario de nóminas autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, sin que puedan tener efectos retroactivos.
5. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, deberá conciliar con la Dirección de Contabilidad, mensual y quincenalmente, el importe de los recibos que emite la Aseguradora para el pago y entero de primas, de manera previa a la solicitud para trámite de pago.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

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>	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Movimientos de Personal copia del reporte quincenal de movimientos de personal, aplicados en la quincena*correspondiente revisa y extrae los movimientos relativos al personal de mando u homólogos de nuevo ingreso, baja o modificación de nivel salarial. 2. Prepara oficio para el personal de mando u homólogo de nuevo ingreso en el cual le informa y le anexa formato consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores y turna a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte - Oficio - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gasto Médicos Mayores.
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe oficio con anexo, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para recabar firma de autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio con anexo
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe oficio con anexo, en su caso firma y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para su entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio con anexo
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe oficio con anexo y lo entrega al personal de mando u homólogo de nuevo ingreso, según corresponda, indicándole que el formato deberá ser requerido y entregado al Departamento de Servicios al Personal, decidiendo, en su caso si se desea incrementar la suma asegurada y/o incorporar a dependientes económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio con anexo



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA (O)	6. Recibe oficio con anexo, analiza la información, requisita el formato consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores y lo entrega al Departamento de Servicios al Personal. Pasa a la actividad 11.	- Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gasto Médicos Mayores.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	7. Elabora reporte de movimientos de personal de mando y homólogos, prepara relación y el oficio para enviar el reporte de movimientos a la Aseguradora con el objeto de dar de alta en la suma básica asegurada al personal de nuevo ingreso y envía a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para recabar firmas de autorización.	- Reporte - Relación - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	8. Recibe relación, oficio y reporte de movimientos revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su autorización.	- Relación - Oficio - Reporte
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	9. Recibe relación, oficio, reporte de movimientos, en su caso, autoriza y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para el envío a la Aseguradora.	- Relación - Oficio - Reporte
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	10. Recibe relación, el oficio, reporte de movimientos de personal de mando y homólogos, los envía a la Aseguradora para su trámite, recabando acuse de recibido y archiva por tipo de seguro. 11. Recibe y revisa que el formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores que le entregan los servidores públicos de nuevo ingreso o los que están en activo y desean hacer modificaciones, esté debidamente requisitado y rubricado y entrega a la Aseguradora.	- Relación - Oficio - Reporte Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gasto Médicos Mayores

47



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>12. Recibe de la Aseguradora copias selladas del formato consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores, archiva la 2ª copia y le entrega al servidor público la 1ª. Pasa a la actividad 19.</p> <p>13. Recibe de la Aseguradora, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, oficio con la relación de servicios efectuados y, en su caso, certificado (s) individual (es) y tarjeta (s) de asegurado (s), registra y revisa que los servicios y los documentos cumplan con lo requerido en el reporte de movimientos de personal enviado, así como en los consentimientos para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores, y se cumpla con lo estipulado en las condiciones generales de la póliza y las decisiones que el personal haya expresado en relación con el incremento de la suma o la incorporación de dependientes económicos y determina:</p> <p>¿Cumplen con los requerimientos?</p> <p>NO</p> <p>14. Elabora oficio y relación de las inconsistencias los envía a la Aseguradora para que se realicen las correcciones necesarias, recabando acuse de recibido.</p> <p>SI</p> <p>15. Prepara oficio para el empleado mediante el cual le entrega el certificado (s) individual (es) y la tarjeta (s) de asegurado (s) y envía a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para recabar firmas de autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gasto Médicos Mayores. - Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado - Reporte - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gasto Médicos Mayores <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Acuse de recibido <ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	16. Recibe el oficio, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	17. Recibe oficio para el empleado, en su caso autoriza y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	18. Recibe y entrega al empleado el oficio, certificado (s) individual (es) y tarjeta (s) de asegurado (s) expedidos por la Aseguradora, y la 1ª copia del formato de consentimiento para ser asegurado y autorización de descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores y conserva como acuse copia fotostática del certificado individual.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gasto Médicos Mayores
EMPLEADA (O)	19. Recibe oficio, certificado (s) individual (es) y tarjeta (s) de asegurado (s) expedidos por la Aseguradora, en su caso, los de sus dependientes económicos asegurados y la 1ª copia del formato de consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento del seguro colectivo de gastos médicos mayores, firma de recibido en copia del certificado individual y lo entrega al Departamento de Servicios al Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Certificado individual - Tarjeta de asegurado - Documento de Consentimiento para ser Asegurado y Autorización del Descuento del Seguro Colectivo de Gasto Médicos Mayores
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>20. Recibe el acuse, lo archiva en el expediente de certificados por vigencia y actualiza el padrón de asegurados en suma básica y el padrón de colectividad asegurada.</p> <p>21. Calcula los montos de descuento de conformidad al adeudo del empleado en su caso, por el incremento de la suma asegurada determinada por él y/o los dependientes económicos incorporados ante la Aseguradora y el número de quincenas que corresponda y lo registra en una memoria de cálculo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibido - Memoria de cálculo



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>22. Registra en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones los movimientos por ingreso, modificación o cancelación de descuentos quincenales de acuerdo con el calendario de elaboración de la nómina, emite reporte de captura, verifica los movimientos efectuados e integra en el expediente de captura quincenal de conceptos de descuentos.</p> <p>23. Extrae del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones la relación de los empleados que aportaron en la quincena correspondiente, concilia la información y elabora cuadro de reporte de movimientos aplicados en la quincena que corresponda con las cifras de control y prepara oficio de remisión a la Aseguradora y envía a la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal para revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte - Expediente - Relación - Cuadro - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p>24. Recibe oficio para la Aseguradora con el cuadro de reporte de movimientos, revisa y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para recabar firma de autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cuadro
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p>25. Recibe oficio con cuadro de reporte de movimientos en su caso firma de autorizado y turna por medio de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal al Departamento de Servicios al Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cuadro
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>26. Recibe oficio con cuadro de reporte de movimientos y lo entrega a la Aseguradora recabando acuse de recibido.</p> <p>27. Extrae del Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones el producto de salida de información que contiene, los datos de las primas que cada servidor público paga en la quincena de que se trate, revisa, verifica, valida la información y envía a la Aseguradora en archivo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Cuadro - Acuse de recibido - Archivo electrónico



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

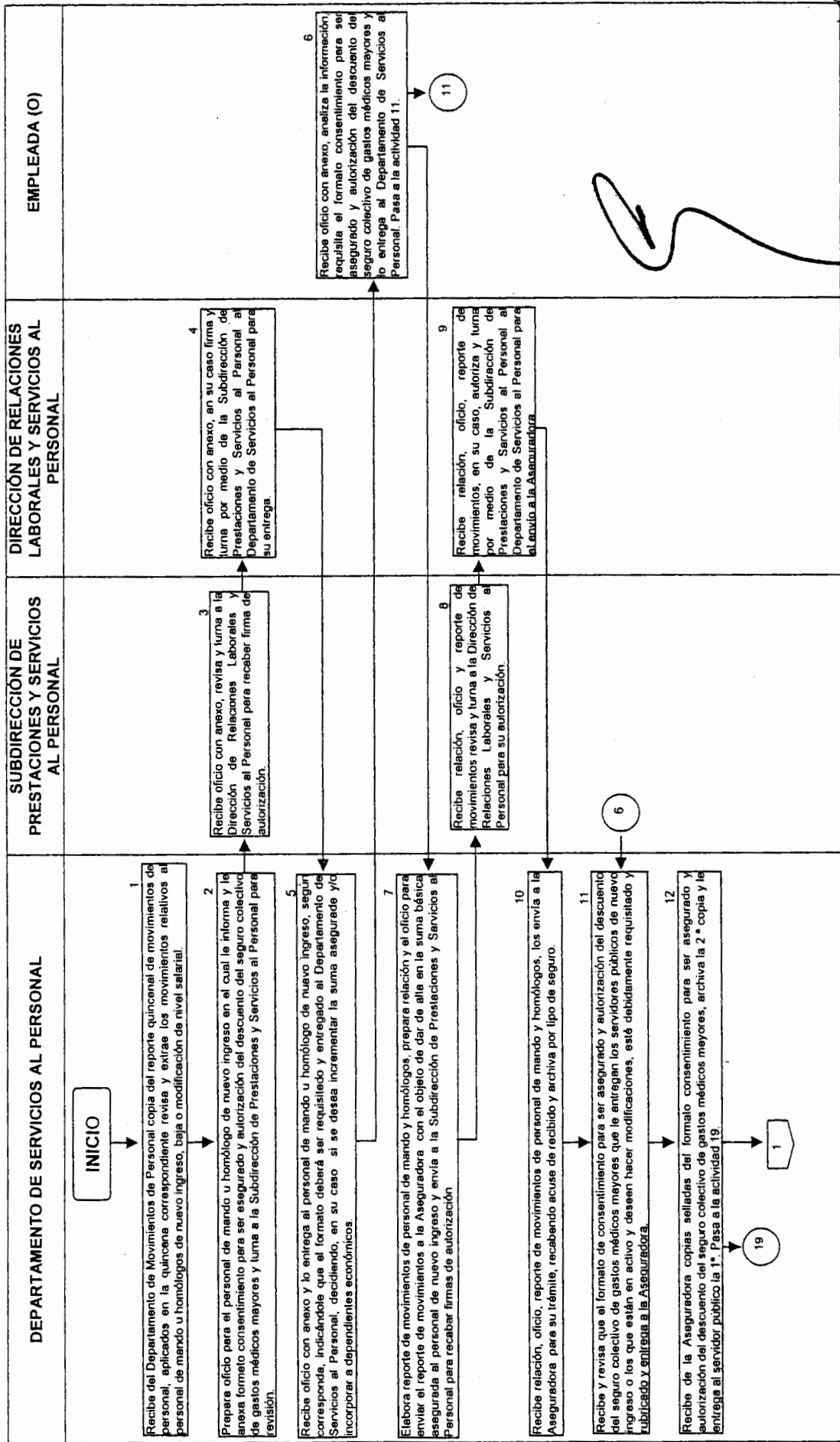
ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	<p>28. Integra al expediente de consentimientos para ser asegurados la documentación tramitada y archiva por tipo de seguro y/o clave de descuento.</p> <p>29. Asesora y apoya a petición de parte la gestión de los servidores públicos para el trámite de solicitud de reembolso y/o programación de cirugías.</p> <p>30. Informa a petición de parte al personal que se separa del servicio sobre el trámite y requisitos que puede cubrir si desea, de manera particular dar continuidad al Seguro de Gastos Médicos Mayores.</p>	- Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

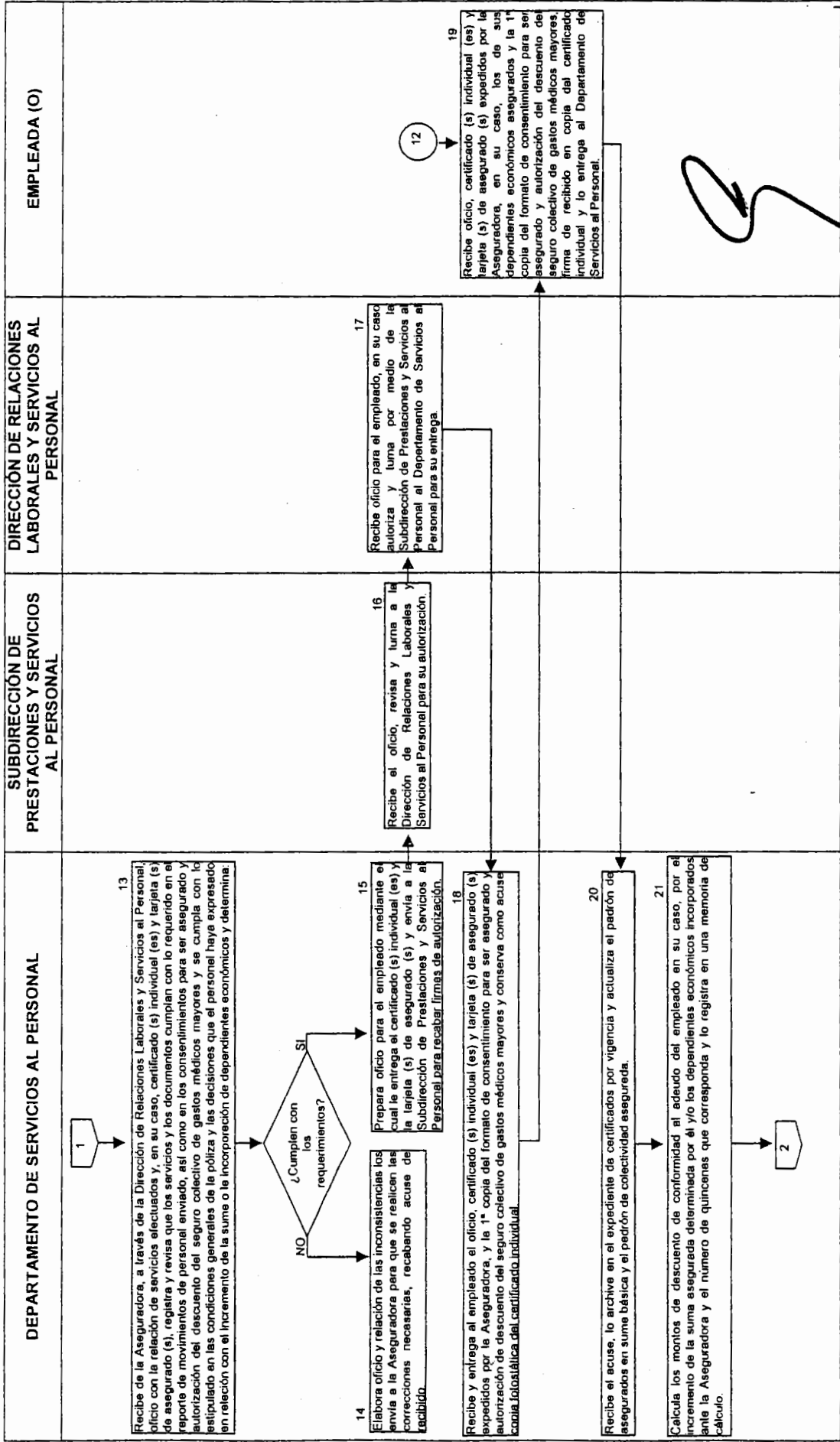
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

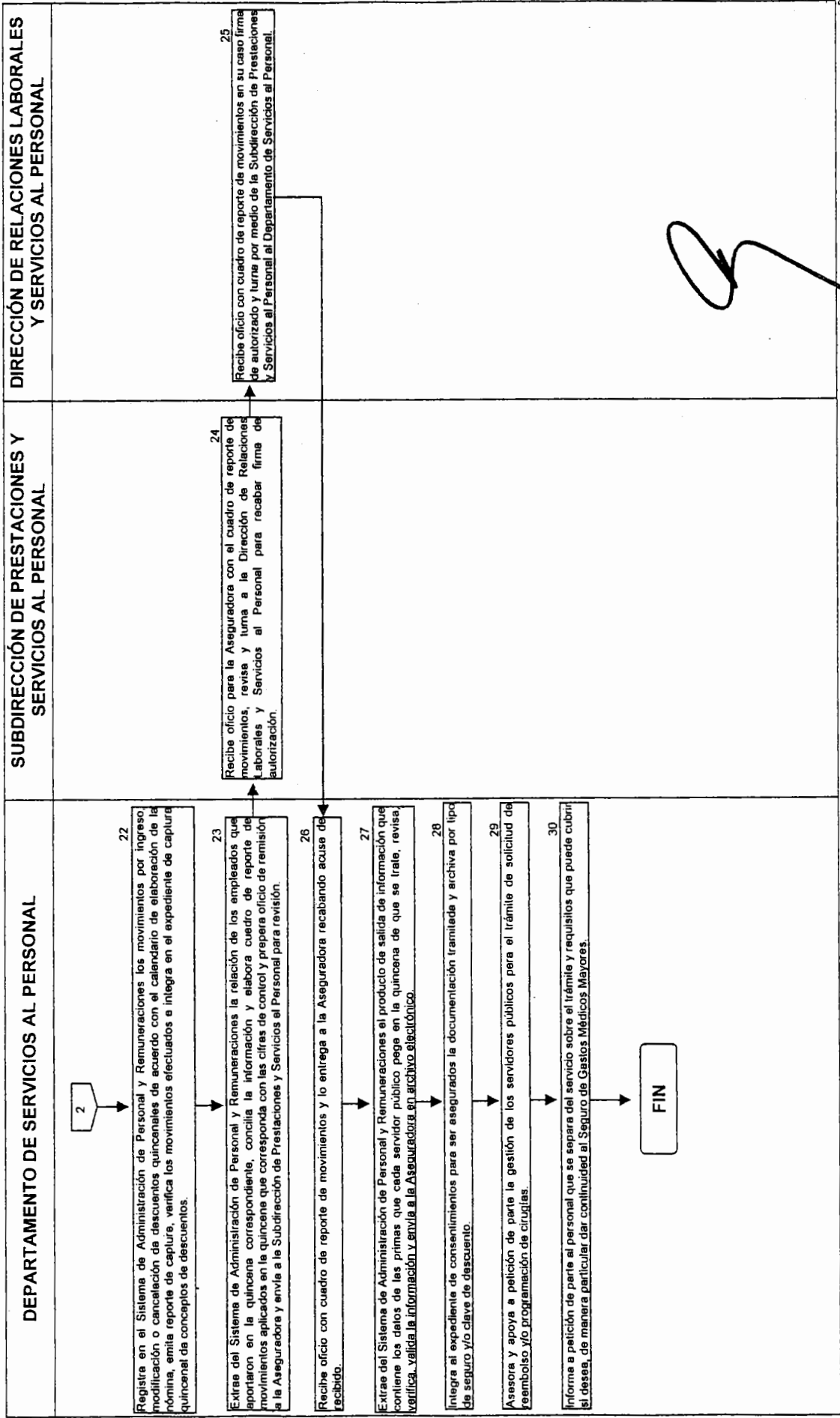
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

DIAGRAMA DE FLUJO





7- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS O ADMINISTRATIVOS

9

X



OBJETIVO

Describir las actividades para el levantamiento de Actas Administrativas, para proceder en su caso a efectuar Procedimientos Conciliatorios o Administrativos y cuando corresponda a la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias al personal de base, base sindicalizado y de confianza que haya cometido faltas o infracciones a las normas vigentes.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos deberá atender en forma oportuna los reportes que haga de su conocimiento el jefe inmediato o cualquier otra autoridad competente de la Cámara, sobre infracciones o irregularidades en las que incurra un trabajador y que violen las Condiciones Generales de Trabajo y/o la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, para proceder en su caso al levantamiento de Actas Administrativas o a realizar el Procedimiento Conciliatorio o Administrativo según, corresponda.
2. La Dirección General de Recursos Humanos atenderá los reportes de incidencias que le sean remitidos por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en los que se requiera su participación, por tratarse de presuntas infracciones en las que hayan participado servidores públicos de la Cámara.
3. Las Actas que levante la Dirección General de Recursos Humanos se realizarán conforme a lo siguiente:

El Acta Circunstanciada de Hechos que es el documento en que se harán constar violaciones o irregularidades en las que incurra el personal de confianza de la Cámara de acuerdo con la normatividad aplicable.

El Acta Administrativa la cual se levanta cuando se realiza el Procedimiento Conciliatorio fundamentado en el artículo 7 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Cámara de Diputados para la resolución de conflictos, en la que con toda precisión se asentarán las faltas o infracciones en que incurran los trabajadores de base y base sindicalizado de la Cámara. De no existir conciliación, se procederá a realizar el Procedimiento Administrativo en los términos previstos por el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para los efectos a que haya lugar y del cual también deberá levantarse el Acta respectiva.
4. La Dirección General de Recursos Humanos, después de levantarse alguna de las Actas descritas, y agotado el procedimiento correspondiente emitirá una resolución, a través de la cual se notificará y en su caso aplicará al trabajador la determinación o sanción que proceda, en el caso del personal de base y base sindicalizado estas últimas deberán apegarse a lo señalado en el artículo 55 de las Condiciones Generales de Trabajo. Cuando se trate de faltas previstas en la fracción V del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos su intervención para demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>1. Recibe solicitud o reporte para el levantamiento del Acta que corresponda, en la que se harán constar las irregularidades o violaciones en que incurra un trabajador y turna o comunica de inmediato, de acuerdo con la naturaleza y urgencia de la solicitud, a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su análisis y atención.</p>	<p>- Oficio - Reporte</p>
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p>2. Recibe reporte o solicitud, analiza e instruye a la Subdirección de Relaciones Laborales para proceder al levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos o Administrativa, según corresponda, en forma inmediata en los casos urgentes y/o conforme al tipo de falta y relación laboral del trabajador.</p>	<p>- Oficio - Reporte</p>
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	<p>3. Recibe instrucciones y procede de inmediato en los casos urgentes a girar instrucciones para el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos o Administrativa, según corresponda, al Departamento Administrativo Laboral y le envía copia de las solicitudes o reportes recibidos, para su atención.</p>	<p>- Oficio - Reporte</p>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	<p>4. Recibe instrucciones y copia de la solicitud o reporte, revisa y de acuerdo al tipo de falta y relación laboral del trabajador determina:</p> <p>¿Es Acta Circunstanciada de Hechos?</p> <p style="padding-left: 40px;">NO</p> <p>Pasa a la actividad 22.</p>	<p>- Oficio - Reporte</p>

9



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	<p>SI</p> <p>5. Envía citatorio al trabajador involucrado y al emisor del reporte solicitándole la comparecencia de dos testigos a los cuales también procede a citar, para comparecer al levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos, recabando acusas de recibido.</p>	<p>- Citatorio</p> <p>- Acuse de recibido</p>
TRABAJADOR/EMISOR DEL REPORTE / TESTIGOS	<p>6. Reciben citatorios en los que se indica lugar, fecha y hora en que se levantará el Acta Circunstanciada de Hechos y acusan de recibido.</p>	<p>- Citatorio</p> <p>- Acuse de recibido</p>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	<p>7. Realiza, en el día, lugar y hora señalados en el citatorio la toma de identificación a los participantes que se presentan para el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos a la que fueron convocados.</p> <p>8. Toma protesta de decir verdad a los asistentes, los apercibe de la falta en que incurrir al declarar en falso, presenta los documentos que soportan el reporte al trabajador de la Cámara de Diputados y procede al levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos.</p>	<p>- Identificación</p> <p>- Documento soporte</p>
TRABAJADOR/EMISOR DEL REPORTE / TESTIGOS	<p>9. Rinden su declaración sobre los hechos cada uno de los comparecientes y aportan en su caso, pruebas que determinen la veracidad de los hechos que se declaran.</p>	<p>- Pruebas</p>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	<p>10. Integra el Acta Circunstanciada de Hechos, recibe las pruebas aportadas y copia de las identificaciones de los concurrentes, las anexa al Acta y realiza el cierre, de la misma, procede a su lectura y recaba la firma de los comparecientes, entrega copia al trabajador, recabando firma de recibido en el original.</p>	<p>- Acta</p> <p>- Pruebas</p> <p>- Copia de identificaciones</p> <p>- Acuse de recibido</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	11. Prepara oficio con proyecto de resolución en el que consta la determinación que corresponda conforme a derecho y lo turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión.	- Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	12. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso realiza modificaciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Proyecto
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	13. Recibe proyecto de resolución, revisa en su caso da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	- Proyecto
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	14. Recibe proyecto de resolución, en su caso aprueba, firma y lo turna por medio de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal a la Subdirección de Relaciones Laborales.	- Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	15. Recibe resolución y turna al Departamento Administrativo Laboral para continuar con el procedimiento.	- Resolución
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	16. Recibe resolución, en la que consta la determinación correspondiente, la entrega al trabajador y remite copia de la misma al área de adscripción del trabajador, a las áreas de nómina y archivo, para su conocimiento y en su caso, descuentos y/o incorporación de documentos al expediente personal del trabajador y recaba acuses de recibido.	- Resolución - Acuse de recibido



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
TRABAJADOR/ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN, NÓMINAS Y ARCHIVO	17. Reciben copia de la resolución en la que consta la determinación correspondiente al Acta Circunstanciada de Hechos y acusan de recibido.	- Resolución - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	18. Recibe acuses y prepara oficio para la Contraloría Interna, cuando existan faltas a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos anexa Acta Circunstanciada de Hechos y resolución y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión y para recabar firmas de autorización.	- Oficio - Acta - Resolución
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	19. Recibe oficio para la Contraloría Interna, con Acta Circunstanciada de Hechos y la Resolución, revisa, en su caso realiza modificaciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Oficio - Acta - Resolución
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	20. Recibe oficio para la Contraloría Interna con Acta Circunstanciada de Hechos y la resolución, en su caso da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	- Oficio - Acta - Resolución
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	21. Recibe oficio, con el Acta Circunstanciada de Hechos y la resolución, en su caso, firma el oficio y remite a la Contraloría Interna para que se continúe con el procedimiento correspondiente. Finaliza el procedimiento.	- Oficio - Acta - Resolución
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	22. Solicita un informe sobre los hechos al área emisora de la solicitud o el reporte, y le solicita dos testigos de cargo para iniciar el Procedimiento Conciliatorio y levantar el Acta Administrativa correspondiente.	- Oficio

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	23. Envía citatorios al trabajador y al emisor del reporte para que comparezcan, al sindicato para que designe un representante, que deberá asistir a la audiencia y a los testigos de cargo con el mismo fin, recabando acusas de recibido.	- Citatorio - Acuse de recibido
TRABAJADOR/EMISOR DEL REPORTE / REPRESENTANTE SINDICAL / TESTIGOS	24. Reciben citatorios, en los que se indica lugar, fecha y hora para llevar a cabo el Procedimiento Conciliatorio, acusan de recibido, en su caso el trabajador podrá presentar dos testigos de descargo.	- Citatorio - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	25. Recibe a los comparecientes en el día, lugar y hora señalados en el citatorio les toma identificación y protesta de decir verdad, los apercibe de la falta en que incurrirán al declarar en falso y procede al levantamiento del Acta de Procedimiento Conciliatorio. 26. Da lectura a los hechos que el área emisora le atribuye al trabajador, pone a la vista de éste los documentos relativos a la solicitud o reporte y solicita a los testigos de cargo que manifiesten lo que saben y les consta en relación a los hechos reportados y al trabajador le solicita manifieste lo que a su derecho corresponda y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, en relación a los hechos.	- Identificaciones - Oficio - Reporte - Pruebas
TRABAJADOR /REPRESENTANTE SINDICAL	27. Manifiestan lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos, en su caso ofrecen pruebas y/o testigos de descargo, y formulan una propuesta de solución conciliatoria.	- Pruebas
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	28. Asienta en el Acta de Procedimiento Conciliatorio todas las declaraciones, así como las pruebas que se ofrezcan. 29. Presenta al trabajador las posibles soluciones al conflicto, se dicta un acuerdo sobre las propuestas conciliatorias y se reserva para emitir la resolución.	- Acta - Pruebas



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	30. Cierra el Acta, recaba las firmas de todos los que en ella intervinieron y determina: ¿Hubo conciliación? NO Pasa a la actividad 38. SI	- Acta
	31. Elabora oficio con proyecto de resolución en el que consta la determinación que corresponda conforme a derecho y lo turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión.	- Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	32. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso realiza modificaciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Proyecto
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	33. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	- Proyecto
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	34. Recibe proyecto de resolución, en su caso aprueba, firma y lo turna por medio de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal a la Subdirección de Relaciones Laborales	- Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	35. Recibe resolución y turna al Departamento Administrativo Laboral para continuar con el procedimiento.	- Resolución



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	36. Recibe resolución en la que consta la determinación correspondiente, la entrega al trabajador y remite copia de la misma al área de adscripción del trabajador a las áreas administrativas de nómina y archivo para su conocimiento y en su caso descuentos y/o incorporación de documentos al expediente personal del trabajador y al representante sindical para que, en su caso, realice los descuentos que correspondan conforme al convenio de prestaciones y recaba acusas de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Oficio - Acuse de recibido
TRABAJADOR / ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN, NÓMINA Y ARCHIVO / REPRESENTANTE SINDICAL	37. Reciben copia de la resolución en la que consta la determinación correspondiente al Procedimiento Conciliatorio y acusan de recibido. Finaliza el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	38. Inicia el Procedimiento Administrativo con el levantamiento del Acta correspondiente, solicita al trabajador, al representante sindical a los testigos de cargo y en su caso de descargo, manifiesten lo que a su derecho convenga en relación a los hechos y les toma identificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta - Identificaciones
TRABAJADOR/ REPRESENTANTE SINDICAL / TESTIGOS	39. Manifiestan lo que a su derecho convenga en relación con los hechos declarados y en su caso ofrecen pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	40. Asienta en el Acta todas las declaraciones del trabajador, del representante sindical y de los testigos de cargo y en su caso de descargo anexando en su caso, las pruebas presentadas. 41. Cierra el Acta, procede a su lectura y recaba las firmas de todos los que en ella intervinieron.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta - Pruebas - Acta



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	42. Entrega copia del Acta de Procedimiento Administrativo levantada, tanto al trabajador como al representante sindical, recabando firma de recibido en el original. 43. Elabora oficio con proyecto de resolución en el que consta la determinación que corresponda conforme a derecho y lo turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión.	- Acta - Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	44. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso realiza modificaciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Proyecto
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	45. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso, da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	- Proyecto
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	46. Recibe el proyecto de resolución, en su caso aprueba, firma y devuelve a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal a la Subdirección de Relaciones Laborales.	- Proyecto
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	47. Recibe resolución, y turna al Departamento Administrativo Laboral para continuar con el procedimiento.	- Resolución



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	48. Recibe resolución, en la que consta la determinación correspondiente, la entrega al trabajador y remite copia de la misma al área de adscripción del trabajador, a las áreas de nómina y archivo, para su conocimiento y en su caso descuentos y/o incorporación de documentos al expediente personal del trabajador y al representante sindical para que, en su caso, realice los descuentos que procedan conforme al convenio de prestaciones y recaba los acuses de recibido.	- Resolución
TRABAJADOR / ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN, NÓMINA Y ARCHIVO / REPRESENTANTE SINDICAL	49. Reciben copia de la resolución en la que consta la determinación correspondiente al Procedimiento Administrativo y acusan de recibido.	- Resolución - Acuse de recibido
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL	50. Recibe acuses y prepara oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando la determinación emitida sea el cese del trabajador, solicitando demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento del mismo, anexa Acta de Procedimiento Administrativo y resolución y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para su revisión y para recabar firmas de autorización.	- Acuse de recibido - Oficio - Acta - Resolución
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	51. Recibe oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el Acta de Procedimiento Administrativo y la resolución, revisa, en su caso realiza correcciones, rubrica y turna a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, para visto bueno y recabar firma de autorización.	- Oficio - Acta - Resolución

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	52. Recibe oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con Acta de Procedimiento Administrativo y la resolución, en su caso, da visto bueno y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma.	- Oficio - Acta - Resolución
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	53. Recibe oficio con el Acta de Procedimiento Administrativo y la resolución, en su caso, firma el oficio y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se continúe el trámite de acuerdo con el Procedimiento para la Atención y Seguimiento de Asuntos Laborales.	- Oficio - Acta - Resolución
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO

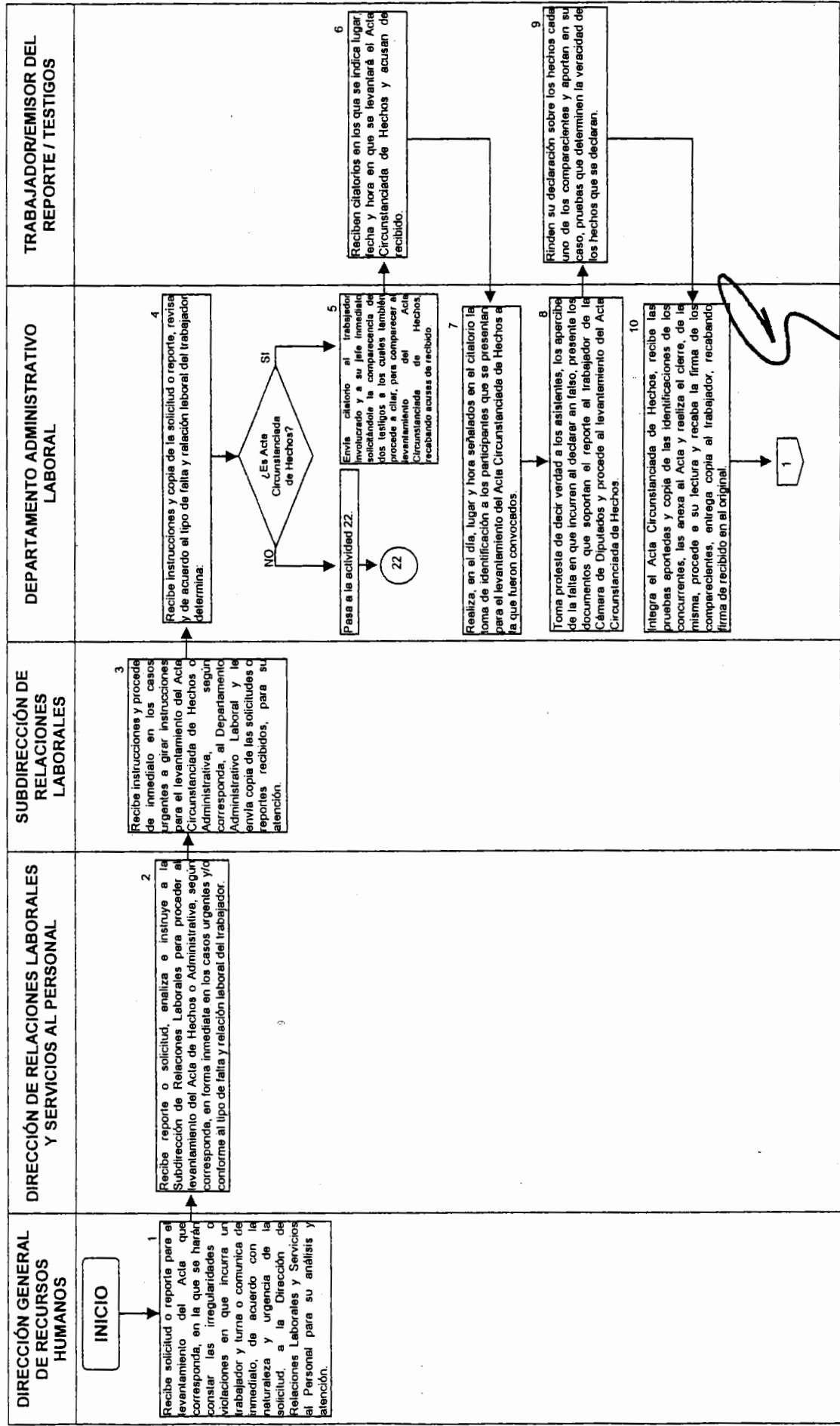
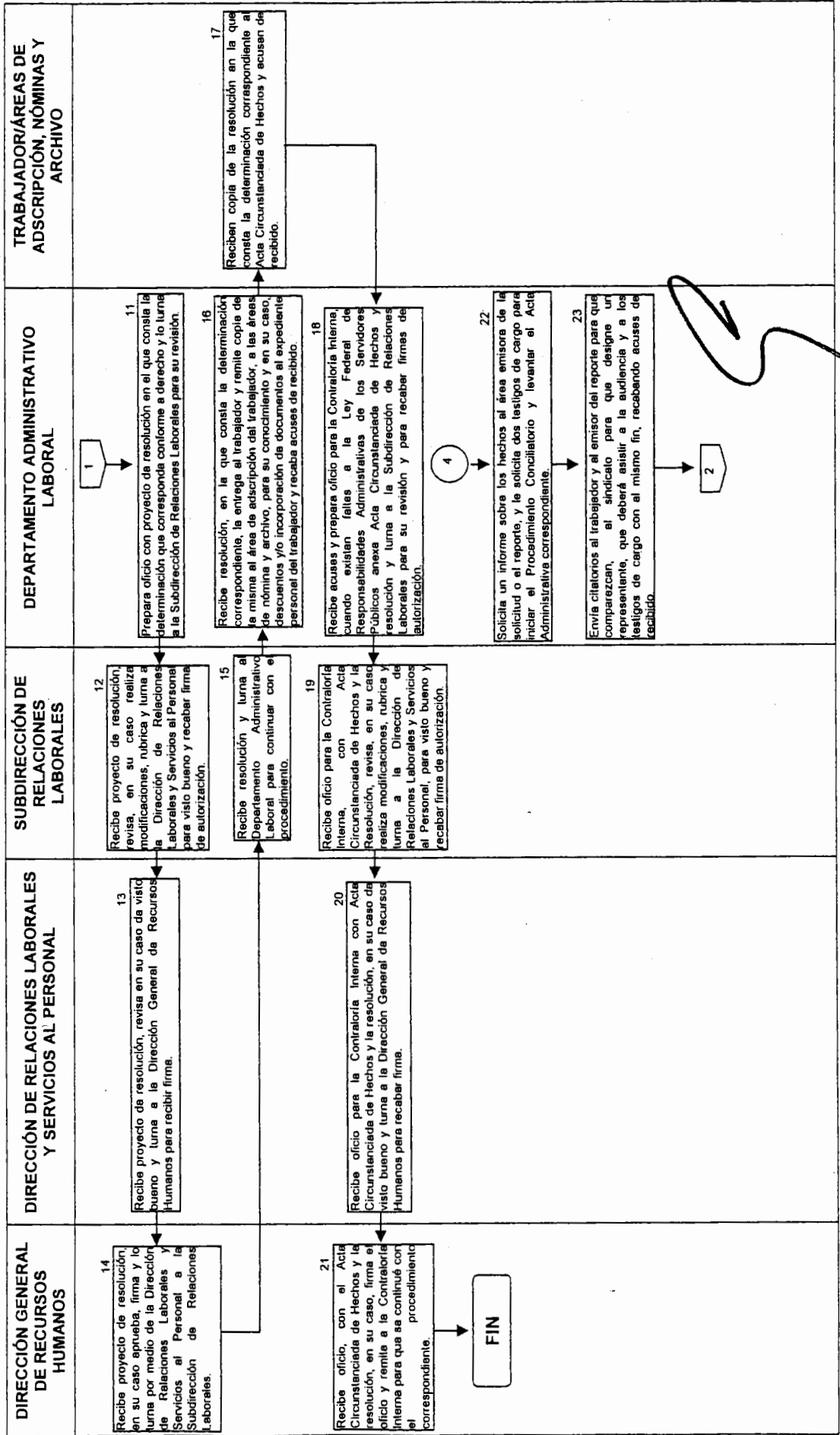




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS O ADMINISTRATIVOS

DIAGRAMA DE FLUJO

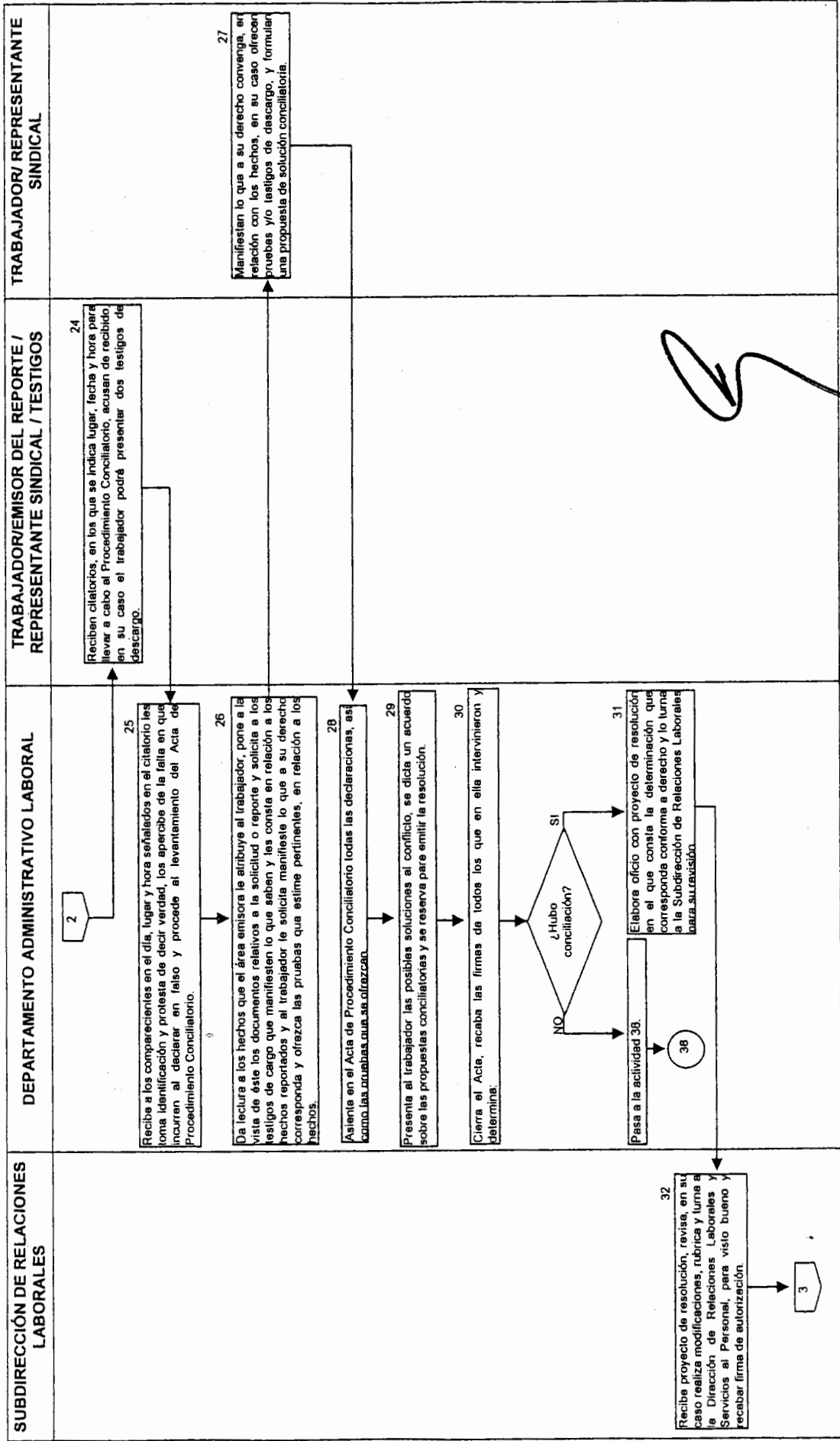




DIAGRAMA DE FLUJO

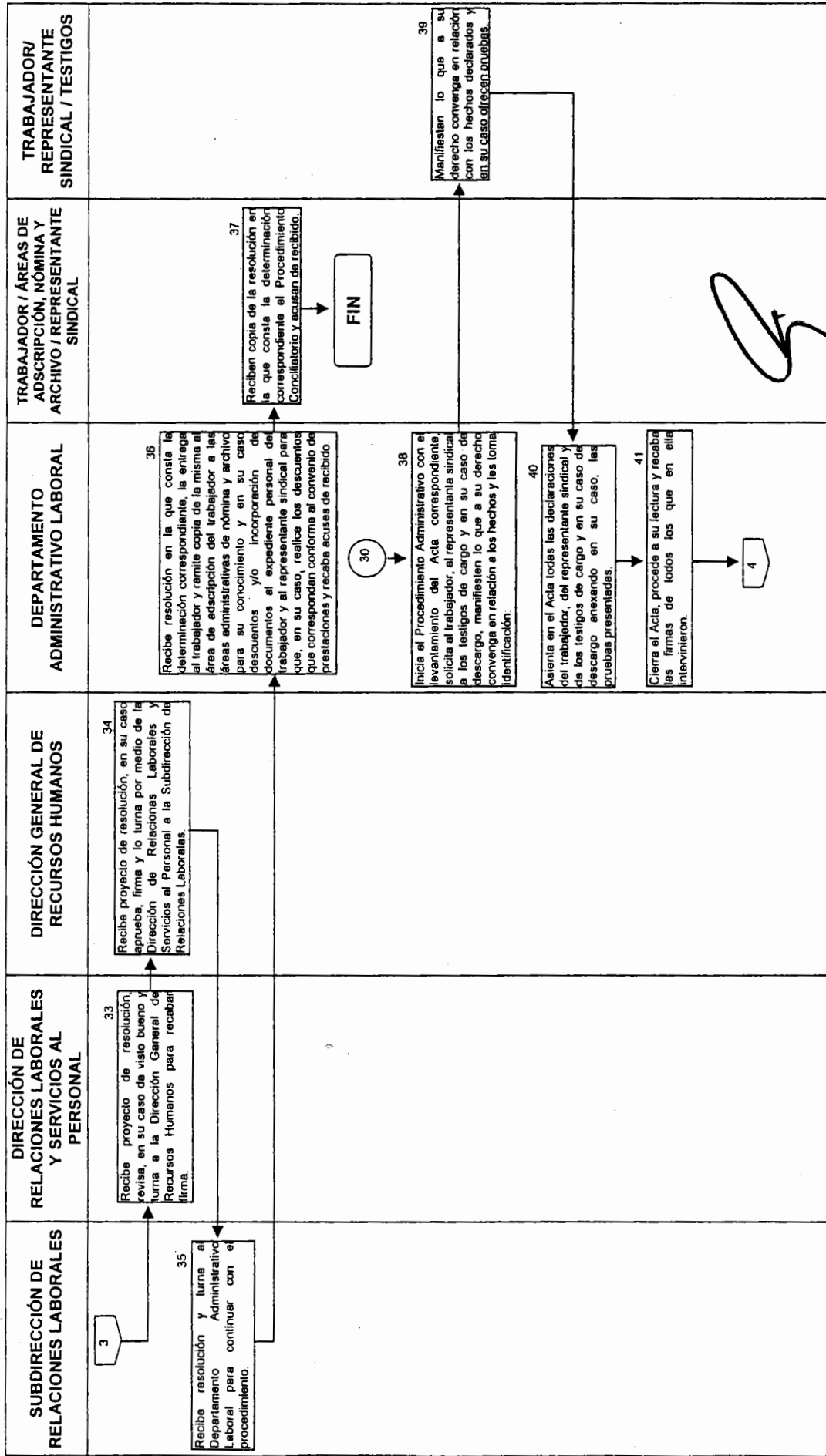
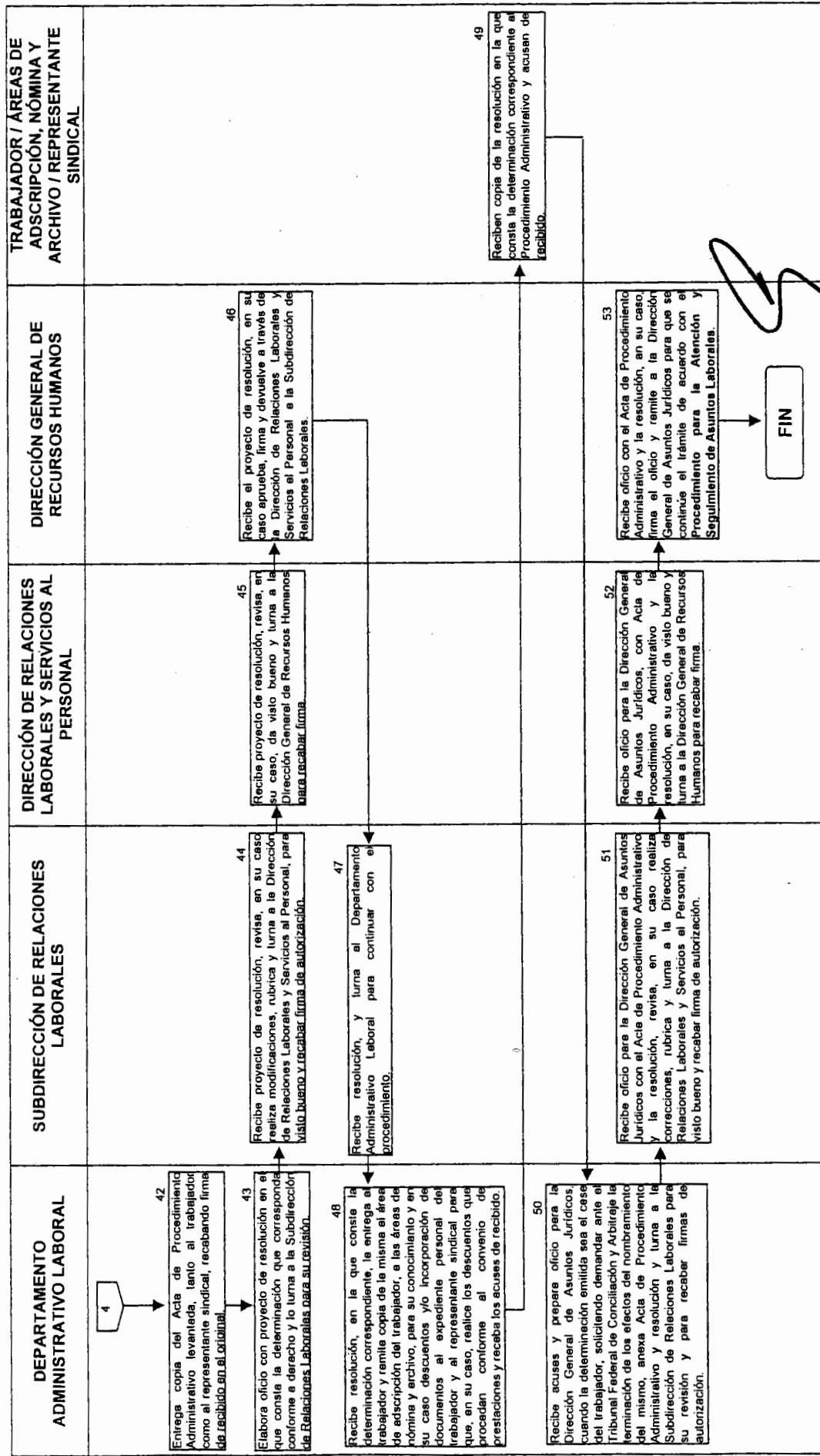




DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

**8- PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN
E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI**



OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para prestar el servicio de educación integral a través del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) en los niveles de educación inicial y preescolar a los hijos del personal de la Cámara de Diputados que tenga derecho a ello conforme a la normatividad aplicable.

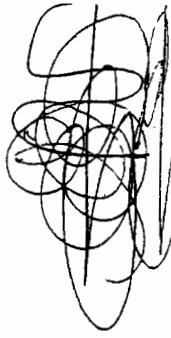
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados se registrará para su funcionamiento interno por el "Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del Centro de Desarrollo infantil" y demás normas relativas y aplicables.
2. Podrán ingresar al CENDI, las niñas y niños cuyas edades estén comprendidas entre 60 días hasta 5 años 11 meses, hijos de madres trabajadoras así como de padres trabajadores, viudos, divorciados o separados que tengan la custodia legal de sus hijos, en tanto no contraigan matrimonio o entren en concubinato y cuya Seguridad Social esté regida por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, también podrán ingresar los hijos de las Diputadas (os) que se encuentren en ejercicio de su cargo.
3. Los beneficiarios del servicio del CENDI tendrán este derecho hasta para dos de sus hijos simultáneamente, como máximo, y el ingreso dependerá de los lugares disponibles que existan en las salas que les corresponda de acuerdo con la edad de los menores.
4. Para solicitar el servicio el personal deberá presentar originales para cotejo y copias fotostáticas de los documentos siguientes; Credencial vigente que acredite a la interesada (o) como trabajador de la Cámara de Diputados; último comprobante de pago de la empleada (o); constancia de alumbramiento; y acta de nacimiento del menor. Cuando proceda, copia certificada de la sentencia judicial en la que se autoriza la custodia de los hijos o copia certificada del acta de defunción de la madre del menor. Una vez cotejadas las copias con los documentos originales, éstos serán entregados a la madre o padre trabajador, comunicándole que a partir de ese momento su solicitud queda en espera de cupo.
5. Una vez que proceda y se autorice el ingreso del niño (a) le será entregada a la madre o padre solicitante una orden para la realización de exámenes de laboratorio y gabinete cuyos resultados deberán ser entregados en un período no mayor de 15 días hábiles conjuntamente con la documentación siguiente: Cartilla Nacional de Vacunación actualizada en original y copia; acta de nacimiento del menor en original; CURP del niño (a) en original y copia; copia del último comprobante de pago de la empleada (o); 4 fotografías recientes del niño (a) tamaño infantil; 3 fotografías recientes tamaño infantil de la madre, padre y personas autorizadas para recoger al menor, entregándose también el formato solicitud de autorización a los padres para la atención médica de urgencias al niño y el formato deslinde de responsabilidad, debidamente requeridos.



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

6. Los padres de familia de los menores de nuevo ingreso están obligados a acudir a las entrevistas con los diferentes servicios especializados del CENDI: Servicio Médico; Psicología; Nutrición; Pedagogía; Trabajo Social y con la Dirección del mismo. Los padres quedan obligados a acudir a las entrevistas solicitadas por cualquiera de los servicios especializados y la Dirección una vez que sus hijos han quedado inscritos.
7. Las ausencias del menor por enfermedad de éste o de los padres, deberán ser reportadas al CENDI y justificadas mediante comprobante médico expedido por el ISSSTE, institución de salud pública o por médico particular, en un plazo de 72 horas.
8. Se considera como baja temporal a la ausencia del menor por un tiempo determinado solicitado previamente por la madre o padre trabajador y autorizado por la Dirección del CENDI, o bien por algún tratamiento detectado por los servicios especializados del CENDI, que requiera la suspensión temporal del menor. Cuando concluya el periodo de una baja temporal la madre o padre trabajador deberá solicitar el reingreso de su hijo (a) y presentar documentos y estudios médicos actualizados para los expedientes de los servicios especializados, así como asistir a las entrevistas que se requieran.
9. Se entiende por suspensión la cancelación del Servicio del CENDI para los hijos de las madres y padres trabajadores en forma temporal o definitiva, dependiendo de lo establecido en el Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del CENDI.





PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA(O)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN DEL CENDI	<ol style="list-style-type: none"> Acude al CENDI y solicita informes sobre la inscripción al mismo. Informa y/o canaliza a la empleada (o) con el personal responsable de Trabajo Social para comunicarle los requisitos a cumplir para la inscripción de su hijo (a) al CENDI y entrega lista de documentos que deberá presentar a efecto de iniciar el trámite de solicitud de ingreso del menor: Acta de Nacimiento, Constancia de Alumbramiento, Credencial de la Cámara, último comprobante de pago de la empleada (o), Sentencia de la Patria Potestad, Acta de Defunción de la esposa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de documentos
EMPLEADA(O)	<ol style="list-style-type: none"> Reúne documentos solicitados y los entrega al personal responsable de Trabajo Social del CENDI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe, revisa, coteja y valida los documentos requeridos, en caso que estén completos le entrega formato de Solicitud para Ingreso del Menor el cual deberá ser requisitado y entregado por el solicitante y procede a verificar que haya cupo en el CENDI de acuerdo a la edad del menor y determina: ¿Existe cupo? NO Archiva de acuerdo a la fecha en que recibe la Solicitud para Ingreso del Menor en expedientes por grupo e informa a la empleada(o) que deberá esperar a que le comuniquen el momento en que exista cupo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud para Ingreso del Menor (Anexo 3) - Documentos - Estratos de edad de la SEP - Listas de grupos



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	<p>SI</p> <p>6. Comunica a la Dirección del CENDI, que existe cupo de acuerdo a la edad del menor y le remite para autorización la Solicitud para Ingreso del Menor. En su oportunidad le comunica también cuando así proceda la autorización de solicitudes que se encuentran en espera de cupo.</p>	<p>- Solicitud para Ingreso del Menor (Anexo 3)</p>
DIRECCIÓN DEL CENDI	<p>7. Autoriza con su firma la Solicitud para Ingreso del Menor, comunica vía telefónica a la madre o padre del menor su aceptación e instruye al personal responsable de Trabajo Social para que continúe con el trámite.</p>	<p>- Solicitud para Ingreso del Menor (Anexo 3)</p>
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	<p>8. Recibe Solicitud para Ingreso del Menor, autorizada e instrucciones y entrega al médico pediatra del CENDI datos generales del menor, para la expedición de la Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete.</p> <p>9. Entrega a la empleada(o) junto con la lista de documentos requeridos para el ingreso del menor, los formatos de la Secretaría de Educación Pública (SEP): Deslinde de Responsabilidad y Solicitud de Autorización a los Padres para la Atención Médica de Urgencias al Niño, así como la Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete expedida por el médico pediatra del CENDI.</p>	<p>- Solicitud para Ingreso del Menor (Anexo 3)</p> <p>- Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete (Anexo 4)</p> <p>- Lista de documentos</p> <p>- Formatos SEP</p>
EMPLEADA(O)	<p>10. Recibe, Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete, los formatos de la SEP y lista de documentos requeridos para el ingreso del menor: Acta de Nacimiento, CURP, último comprobante de pago de la empleada (o), Cartilla de Vacunación y fotografías.</p> <p>11. Acude a que le realicen al menor los estudios de laboratorio y gabinete, reúne documentación y requisita formatos.</p>	<p>- Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete (Anexo 4)</p> <p>- Formatos SEP</p> <p>- Lista de documentos</p> <p>- Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete (Anexo 4)</p> <p>- Documentos</p> <p>- Formatos SEP</p>



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA(O)	12. Entrega al personal responsable de Trabajo Social del CENDI los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete, los formatos de la SEP debidamente requisitados, así como la documentación solicitada para ingreso en original y copia.	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete - Formatos SEP - Documentos para ingreso en original y copia
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	13. Recibe documentación e integra el expediente del menor y lo archiva por orden alfabético. 14. Entrega al Médico Pediatra del CENDI los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete y los formatos de la SEP debidamente requisitados.	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete - Formatos SEP - Documentos para ingreso en original y copia - Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete - Formatos SEP
MÉDICO PEDIATRA DEL CENDI	15. Recibe formatos de la SEP debidamente requisitados, verifica llenado y firmas, revisa los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete y determina: ¿El estado de salud es bueno? NO 16. Le indica el tratamiento correspondiente, espera la evolución de la enfermedad y nuevamente le requiere resultados mediante la Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete. Pasa a la actividad 11. SI 17. Informa al personal responsable de Trabajo Social el buen estado de salud de menor para que continúe con el trámite de inscripción.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos SEP - Resultados de los estudios de laboratorio y gabinete - Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete (Anexo 4)



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	18. Recibe el informe del estado de salud del menor, lo comunica a la Dirección y programa las entrevistas a las que asistirán los padres y el menor con el personal de servicios especializados: Médico, Psicología, Nutrición, Pedagogía, Trabajo Social, así como de la Dirección del CENDI	- Formato para Programación de Entrevistas (Anexo 5)
DIRECCIÓN DEL CENDI	19. Recibe informe del estado de salud del menor, autoriza con su firma la programación de entrevistas e instruye al personal responsable de Trabajo Social continuar con el trámite.	- Formato para Programación de Entrevistas (Anexo 5)
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	20. Recibe instrucciones y comunica al personal responsable de servicios especializados la fecha programada para entrevista y le entrega al padre y/o madre solicitante el Formato para Programación de Entrevistas.	- Formato para Programación de Entrevistas (Anexo 5)
EMPLEADA(O)	21. Recibe comunicación y el Formato para Programación de Entrevistas y se presenta en el CENDI en la fecha y hora establecida para la realización de las mismas.	- Formato para Programación de Entrevistas (Anexo 5)
PERSONAL RESPONSABLE DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	22. Recibe al menor y a sus padres y lleva a cabo la entrevista en el ámbito de su especialidad, abre expediente para darle seguimiento al desarrollo del menor, al finalizar la entrevista programada con el médico pediatra, el personal responsable de Trabajo Social procede a efectuar un recorrido por las instalaciones del CENDI, posteriormente continúan las entrevistas y al concluir éstas le entrega lista de materiales y Ficha de Inscripción a la madre o padre del menor y los conduce a la Dirección del CENDI para entrevista. 23. Elabora informe de cada entrevista en la libreta de ingresos y la remite al personal responsable de Trabajo Social para que una vez que se integre el informe de este servicio la entregue a la Dirección del CENDI.	- Expediente por especialidad - Lista de materiales - Ficha de Inscripción (Anexo 6) - Libreta de ingresos



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DEL CENDI	24. Recibe libreta de ingresos con informe de las entrevistas efectuadas con el personal de servicios especializados, realiza entrevista con los padres, les informa la fecha en que el menor deberá presentarse en el CENDI y les entrega el Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del CENDI, recabando acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Libreta de ingresos - Reglamento - Acuse de recibido
EMPLEADA(O)	25. Recibe Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del CENDI, acusa de recibido y entrega en la fecha establecida para la presentación del menor la Ficha de Inscripción al personal responsable de Trabajo Social y los materiales solicitados al personal responsable de coordinar a los Docentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento - Ficha de Inscripción (Anexo 6) - Acuse de recibo
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	26. Recibe la Ficha de Inscripción e integra al expediente del menor. Pasa a la actividad 28.	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de Inscripción (Anexo 6)
PERSONAL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE DOCENTES	27. Recibe los materiales solicitados, los registra y los entrega a la docente responsable del grupo.	
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	28. Verifica la asistencia diaria de todos los menores inscritos en el CENDI, en los diferentes niveles de lactantes hasta preescolar; si se detecta la ausencia de un menor, solicita a la empleada(o) la documentación que justifique el motivo de la ausencia. Pasa a la actividad 30. 29. Verifica, en su oportunidad que los menores inscritos en el nivel preescolar cumplan con los requisitos de egreso establecidos por la SEP e informa de su cumplimiento a la Dirección del CENDI. Pasa a la actividad 38.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
EMPLEADA (O)	30. Presenta en tiempo y forma la documentación para justificar las incidencias o en su caso, solicitud de baja temporal del menor.	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia médica - Incapacidad - Solicitud de Vacaciones - Incidencias - Solicitud de baja temporal
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	31. Recibe en su caso, la documentación para justificar las incidencias o la solicitud de baja temporal y determina: ¿Entregó documentación? NO 32. Aplica la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del CENDI. SI 33. Archiva documentación original para justificar las inasistencias o copia de la solicitud de baja temporal en el expediente del menor, y en su caso entrega copia del justificante al personal responsable del servicio especializado que corresponda. 34. Entrega a la Dirección del CENDI, original de la solicitud de baja temporal del menor.	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia médica - Incapacidad - Solicitud de Vacaciones - Incidencias - Solicitud de baja temporal - Reglamento - Solicitud de baja temporal - Solicitud de baja temporal
DIRECCIÓN DEL CENDI	35. Recibe solicitud de baja temporal del menor, en su caso autoriza e instruye al personal responsable de Trabajo Social, reservar el lugar del menor y comunicar lo conducente a la empleada (o).	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de baja temporal



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	36. Recibe instrucciones y solicitud de baja temporal autorizada, comunica a la empleada (o) sobre la autorización, archiva documento en el expediente del menor y comunica al personal de servicios especializados que corresponda el periodo de baja temporal autorizado al menor.	- Solicitud de baja temporal - Expediente
EMPLEADA(O)	37. Recibe comunicación de que ha sido autorizada la baja temporal y en su oportunidad procede al reingreso del menor al CENDI. Finaliza el procedimiento.	- Baja temporal
DIRECCIÓN DEL CENDI	38. Recibe informe sobre el cumplimiento de requisitos de egresos establecidos por la SEP e instruye en su oportunidad al personal responsable de Trabajo Social preparar lo relacionado con la certificación de los menores que concluyen su educación preescolar y la correspondiente entrega de documentos. Pasa a la actividad 40. 39. Establece las fechas de entrega de documentación para los menores que concluyen su educación o causan baja en el CENDI e informa al personal responsable de los servicios especializados que corresponda en su ámbito de competencia, para que en su momento realicen si es el caso, la entrega de materiales o documentos. Pasa a la actividad 43.	
PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL	40. Recibe instrucciones y elabora la relación de los menores que terminan su Educación Preescolar y turna a la Dirección del CENDI para realizar el trámite de certificación del menor ante la Secretaría de Educación Pública.	- Relación - Diploma



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

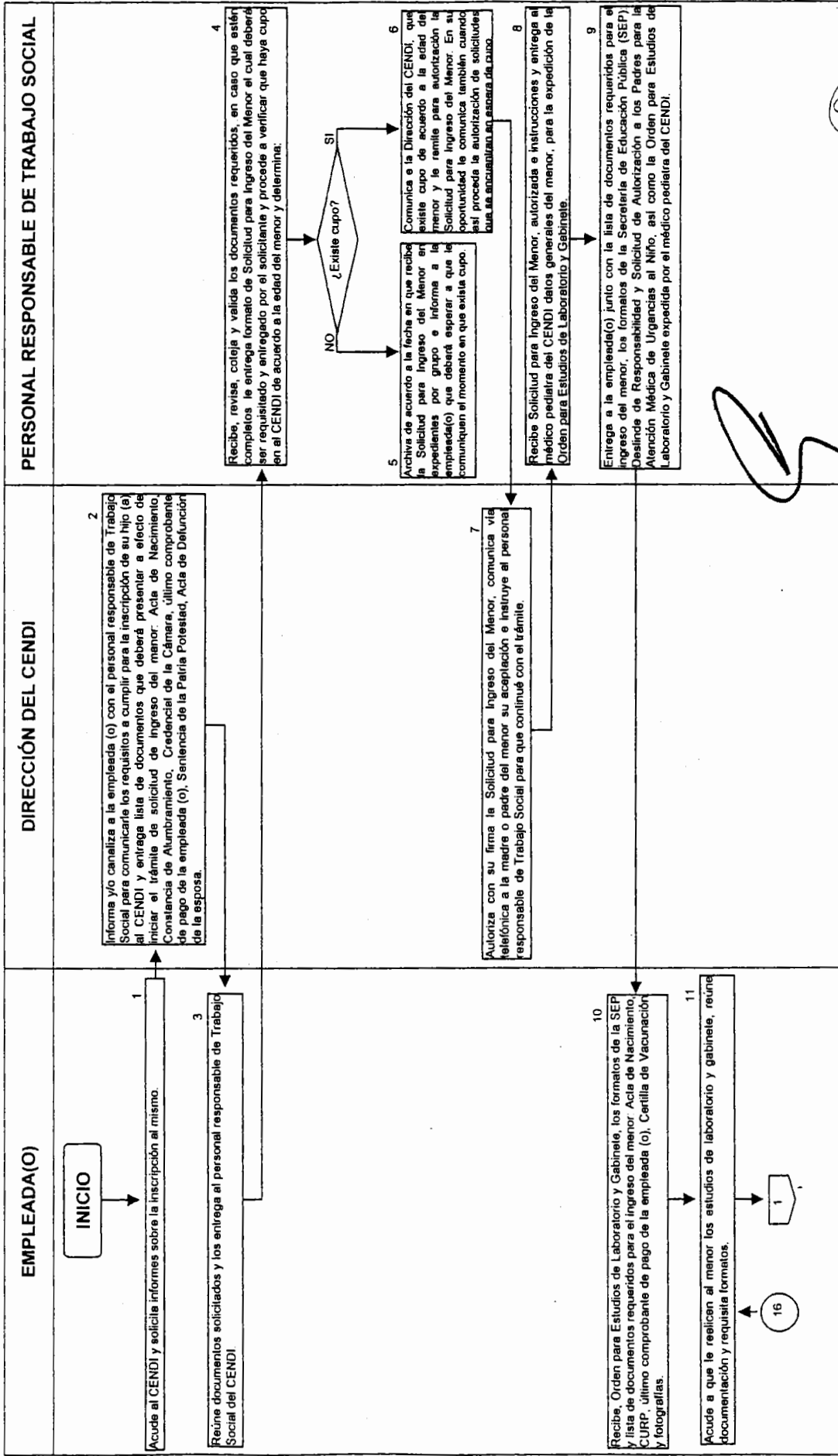
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DEL CENDI	<p>41. Recibe la relación, revisa, y tramita ante la Secretaría de Educación Pública certificados de estudios de preescolar y elabora el diploma que otorga la Cámara de Diputados.</p> <p>42. Recibe de la Secretaría de Educación Pública certificados de estudios de preescolar, los firma y turna al personal responsable de Trabajo Social para que realice la entrega correspondiente a los padres del menor que termina su educación preescolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación - Diploma - Certificado
DIRECCIÓN DEL CENDI, PERSONAL RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL Y DE COORDINACIÓN DE DOCENTES	43. Entregan certificado, diploma y documentos del menor a la empleada(o), así como los materiales del menor recabando acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado - Diploma - Documentos - Acuse de recibido
EMPLEADA (O)	44. Recibe materiales, certificado, diploma y documentos del menor y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado - Diploma - Documentos - Acuse de recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



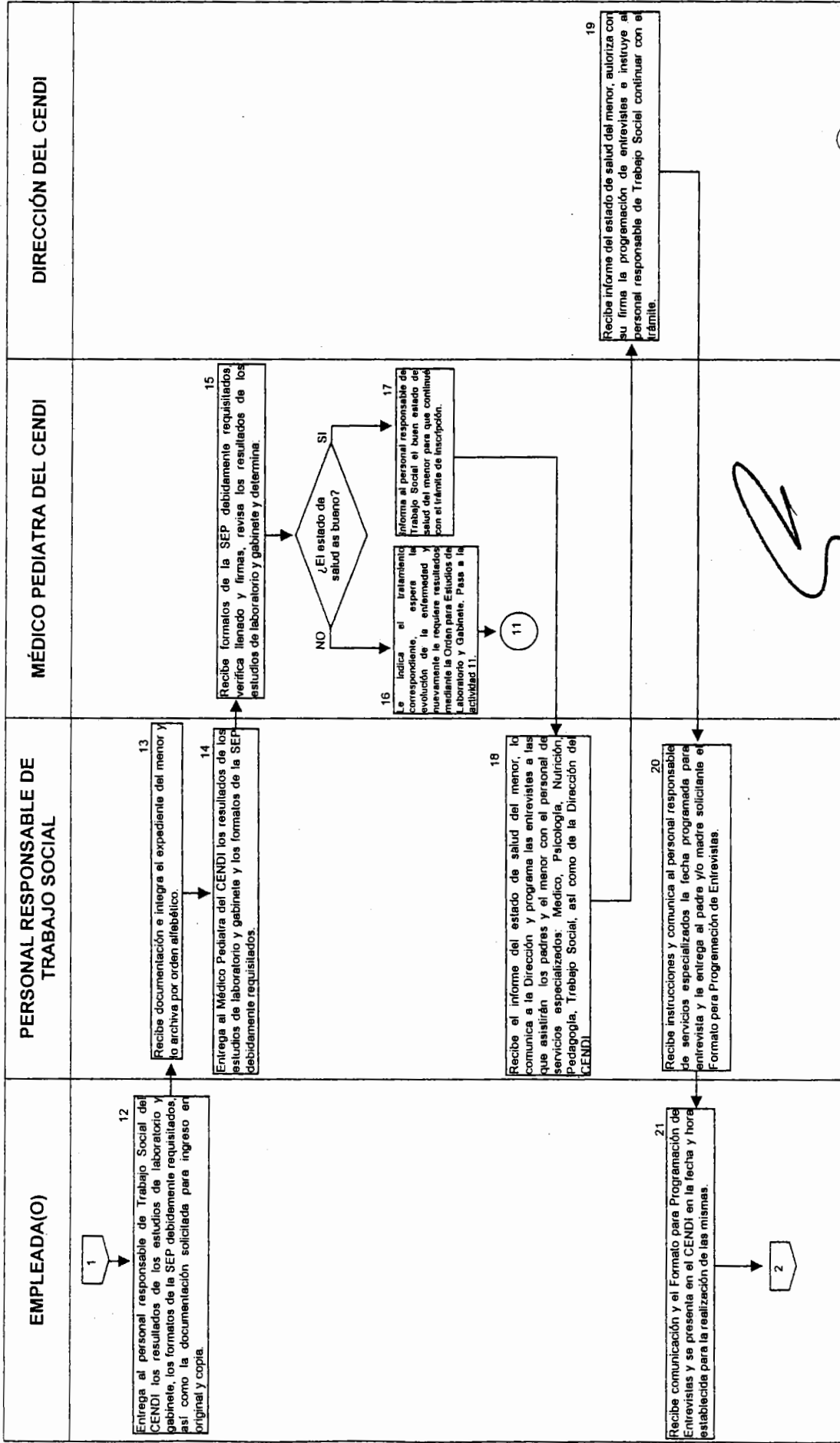
PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

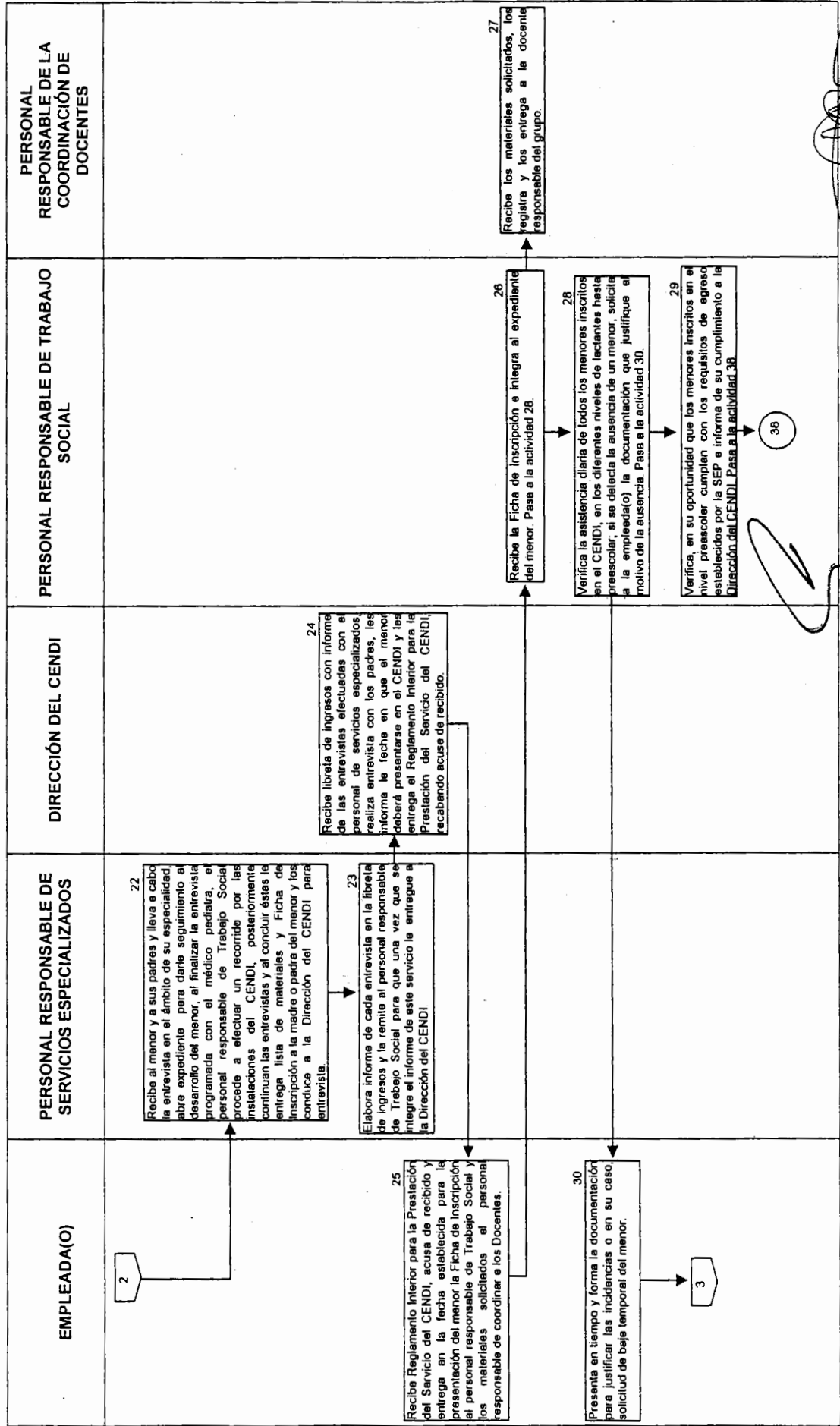
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

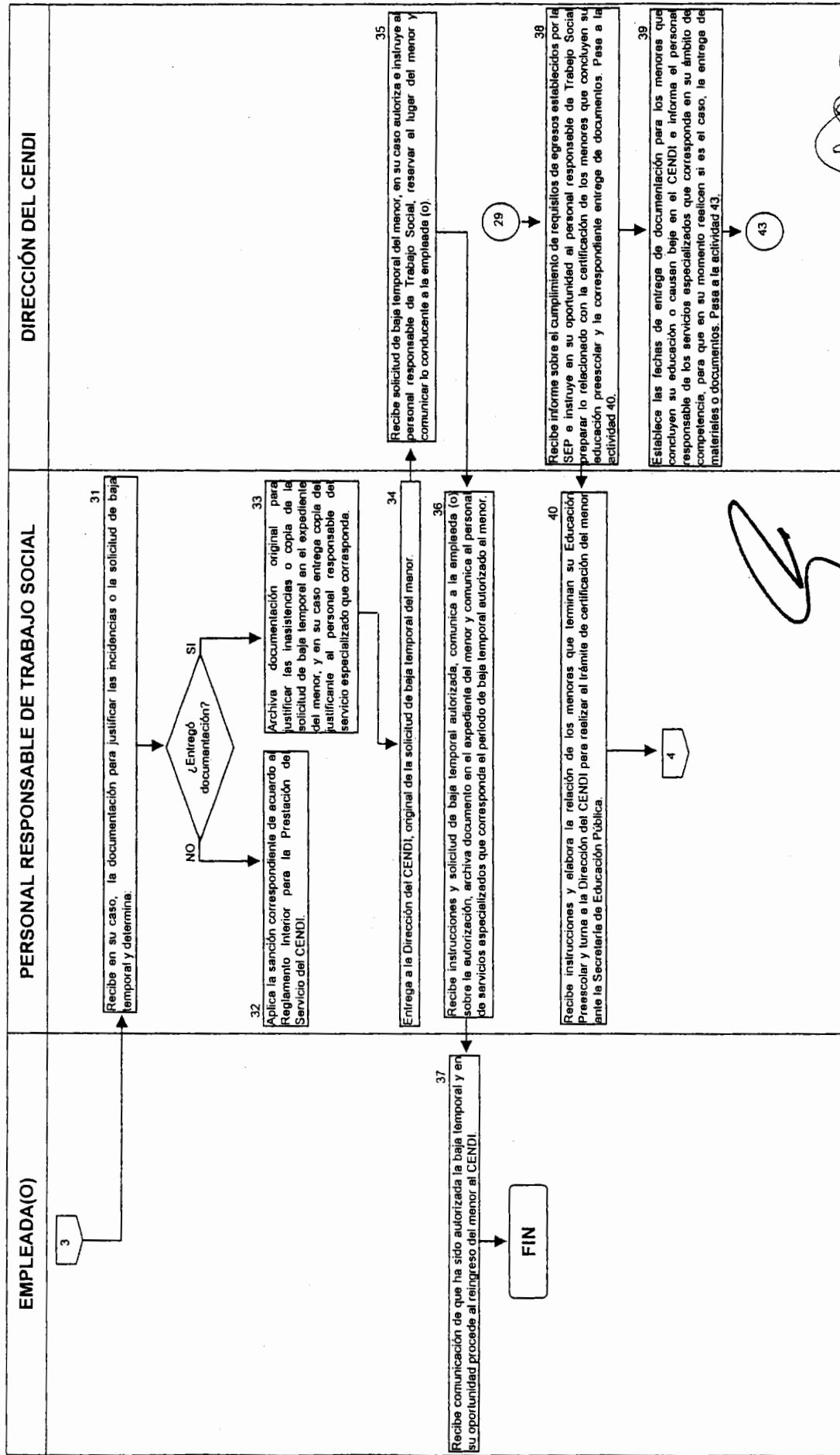
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

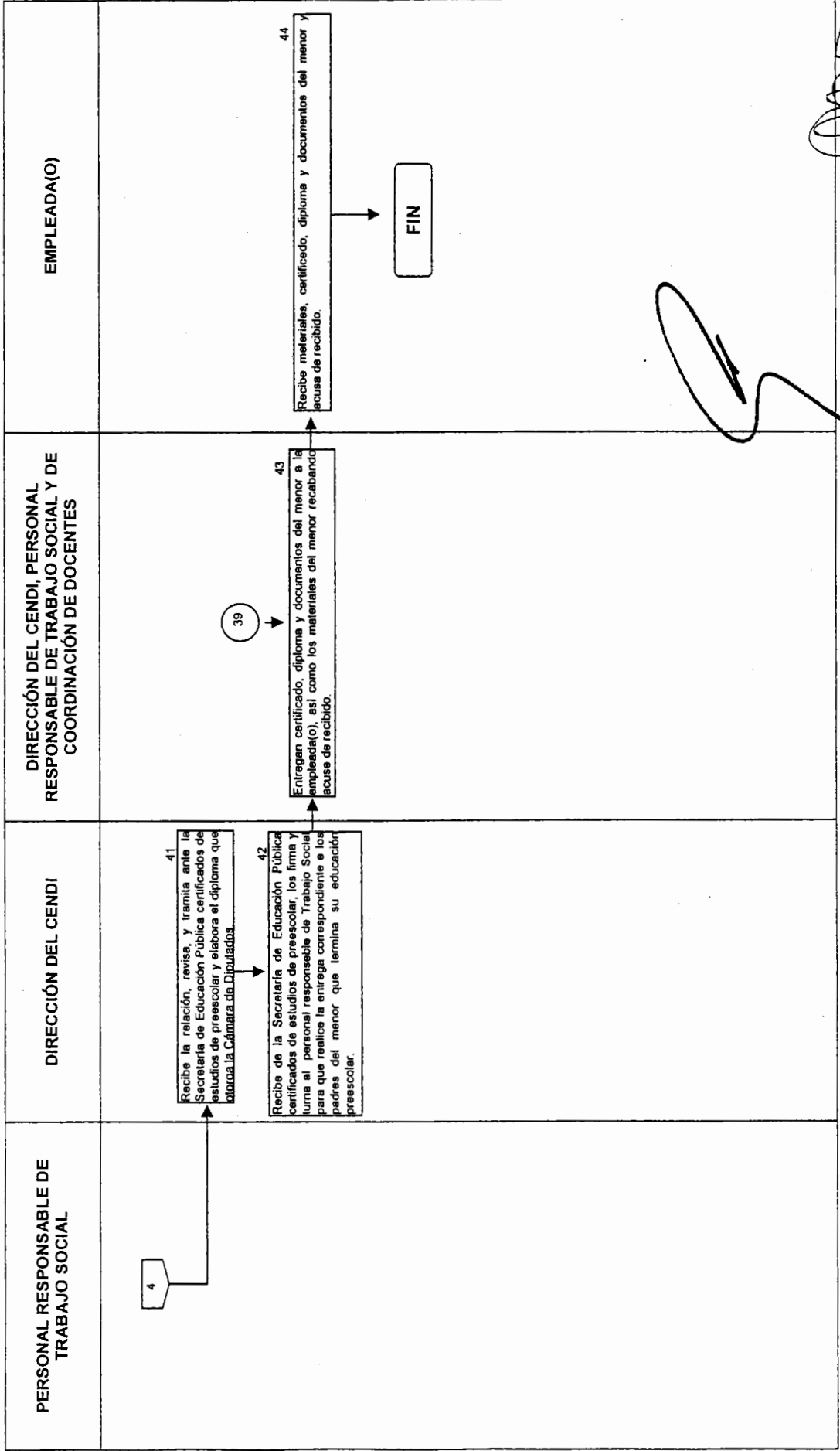
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN, EGRESO, SUSPENSIÓN E INCIDENCIAS DE LOS MENORES INSCRITOS EN EL CENDI

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud para Ingreso del Menor DGRH-F10-08 (Anexo 3)
- Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete DGRH-F11-08 (Anexo 4)
- Formato para Programación de Entrevistas DGRH-F12-08 (Anexo 5)
- Ficha de Inscripción DGRH-F13-08 (Anexo 6)



IV. ANEXOS

1. Solicitud de Vacaciones DGRH-F09-08
2. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07
3. Solicitud para Ingreso del Menor DGRH-F10-08
4. Orden para Estudios de Laboratorio y Gabinete DGRH-F11-08
5. Formato para Programación de Entrevistas DGRH-F12-08
6. Ficha de Inscripción DGRH-F13-08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Anotar el nombre completo del trabajador solicitante, iniciando por el apellido paterno, materno y nombres.
4. Anotar el nombre completo del área administrativa o política en la que estén adscritos y se encuentren laborando.
5. Lugar donde se encuentran físicamente las oficinas (edificio y piso).
6. Anotar la fecha de ingreso a la Cámara de Diputados, debiendo coincidir con la registrada en el nombramiento oficial.
7. Anotar el tipo de relación laboral, de su nombramiento, pudiendo ser de base sindicalizado, base, interino, supernumerario o mando medio.
8. Anotar el horario regular de labores que tenga autorizado.
9. Anotar el número asignado a su tarjeta de control de asistencia.
10. Anotar con una X si los días solicitados corresponden al primer periodo vacacional del año.
11. Anotar con una X si los días solicitados corresponden al segundo periodo vacacional del año.
12. Anotar el año al cual corresponden los días solicitados.
13. Anotar el número de días solicitados.
14. Anotar una X si los días solicitados corresponden a un periodo vacacional completo.
15. Anotar una X si los días solicitados son a cuenta del periodo vacacional.
16. Anotar una X si los días solicitados son complemento del periodo vacacional.
17. Anotar la fecha del primer día hábil del periodo vacacional solicitado.
18. Anotar la fecha del último día del periodo vacacional solicitado.
19. Anotar la fecha del primer día hábil en que se reincorpora a laborar.
20. Anotar la información adicional o aclaratoria que considere necesaria.
21. Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
22. Firma del solicitante.
23. Anotar nombre, cargo y recabar la firma de autorización del titular del área de adscripción o del funcionario debidamente registrada.
24. Espacio destinado para anotar el nombre y firma o sello de quien recibe en el área correspondiente.
25. Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos.



"ANTONIA NAVA DE CATALAN"

CAMARA DE DIPUTADOS
DEL H. CONGRESO DE LA UNION

SOLICITUD PARA INGRESO DEL MENOR

TRABAJO SOCIAL

FECHA DE REGISTRO: _____

NOMBRE DEL NIÑO (A) : _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

GRUPO: _____

NOMBRE DE LA MADRE Y/O PADRE : _____

ADSCRIPCION: _____

HORARIO: _____

RELACION LABORAL: _____

TELEFONO DE OFICINA: _____

TELEFONO DE CASA Y CELULAR _____

FECHA DE ENTREGA DE ORDEN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO Y
GABINETE _____

FECHA LIMITE PARA ENTREGA DE RESULTADOS: _____

OBSERVACIONES: _____



"ANTONIA NAVA DE CATALAN"
H. CÁMARA DE DIPUTADOS

SERVICIO MÉDICO

ORDEN PARA ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE

FAVOR DE REALIZAR A:	GRUPO:
LOS SIGUIENTES EXÁMENES:	
<ol style="list-style-type: none">1. COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE DE 3.2. FROTIS Y CULTIVO DE EXUDADO FARÍNGEO, CON ANTIBIOGRAMA.3. BIOMETRIA HEMATICA COMPLETA.4. GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH.5. EXAMEN GENERAL DE ORINA6. RAFIOGRAFIA POSTEROANTERIOR DE TORAX	

FECHA LIMITE DE ENTREGA DE
RESULTADOS: _____

DR. (A) _____
PEDIATRA DEL CENDI
CÉDULA _____

DGRH-F11-08





"ANTONIA NAVA DE CATALAN"

CAMARA DE DIPUTADOS
DEL H. CONGRESO DE LA UNION

TRABAJO SOCIAL FORMATO PARA PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS

NOMBRE DEL NIÑO (A) _____ GRUPO : _____

CICLO ESCOLAR _____

SERVICIO MEDICO

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

PSICOLOGÍA

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

NUTRICION

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

PEDAGOGÍA

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

TRABAJO SOCIAL

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

DIRECCION

Presentarse los padres con el menor

DIA _____ HORA _____

FICHA DE INSCRIPCIÓN CICLO ESCOLAR _____



"ANTONIA NAVA DE CATALAN"
CAMARA DE DIPUTADOS
DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL NIÑO (A) : _____

FECHA DE NACIMIENTO : _____

EDAD : _____ TIPO DE SANGRE : _____ SALA : _____ CURP. _____

NOMBRE DE LA MADRE : _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO : _____

ADSCRIPCIÓN : _____ No. DE EMPLEADA _____

FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA : _____ No. DE TARJETA _____

EDIFICIO : _____ PISO : _____ TELEFONO DE OFICINA : _____

HORARIO : _____ CONDICION LABORAL _____

TELEFONO CELULAR DE LA MADRE : _____

NOMBRE DEL PADRE : _____

LUGAR DE TRABAJO : _____

DOMICILIO DEL TRABAJO : _____

OCUPACIÓN : _____

TELEFONO DE OFICINA : _____ HORARIO : _____

TELEFONO CELULAR DEL PADRE : _____

DOMICILIO PARTICULAR :

CALLE : _____

No. _____ COL : _____

DELEGACION : _____ C.P. : _____ TELEFONO : _____

1ª PERSONA AUTORIZADA PARA RECOGER AL NIÑO (A)

NOMBRE _____ DOM. PARTICULAR _____

TELEFONO PARTICULAR : _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

DOMICILIO DE TRABAJO: _____

Ocupación: _____ HORARIO: _____ TELEFONO DE OFICINA: _____

TELEFONO CELULAR: _____ PARENTESCO CON EL NIÑO (A) _____

2ª PERSONA AUTORIZADA PARA RECOGER AL NIÑO (A)

NOMBRE _____ DOM. PARTICULAR _____

TELEFONO PARTICULAR : _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

DOMICILIO DE TRABAJO: _____

Ocupación: _____ HORARIO: _____ TELEFONO DE OFICINA: _____

TELEFONO CELULAR _____ PARENTESCO CON EL NIÑO (A) _____

NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE PUEDA ACUDIR EN CASO DE EMERGENCIA :

NOMBRE : _____

CALLE : _____ No : _____ COL : _____

DELEGACION : _____ C.P.: _____ TELEFONO DOMICILIO : _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

DOMICILIO DE TRABAJO : _____

Ocupación: _____ HORARIO: _____ TELEFONO DE OFICINA : _____

TELEFONO CELULAR _____

PARENTESCO CON EL NIÑO (A) _____

Para contribuir al bienestar de mi hijo (a), me comprometo a cumplir con los requisitos del reglamento de este CENDI, así como seguir las disposiciones que emanen de este Centro.

NOMBRE Y FIRMA : _____



V. AUTORIZACIONES

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

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

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 04 de agosto de 2008.

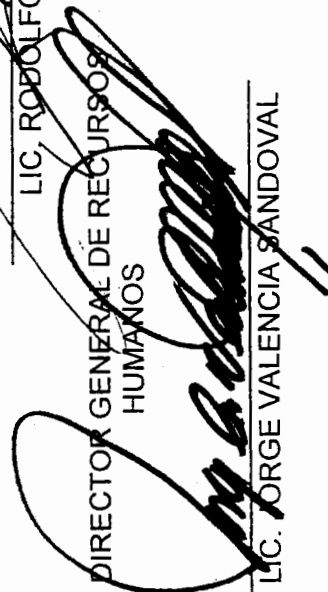
SECRETARIO GENERAL


DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

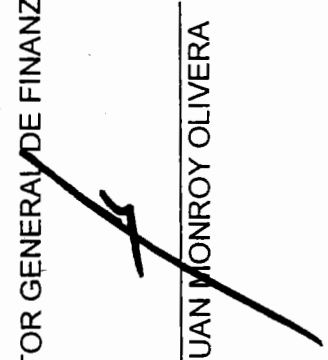
EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS


LIC. ROBOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS


LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS


ING. JUAN MONROY OLIVERA



LA DIRECTORA DE RELACIONES
LABORALES Y SERVICIOS AL
PERSONAL

LIC. CARMEN LIZ FERNANDEZ
DOMINGUEZ

EL DIRECTOR DE REMUNERACIONES

LIC. FRANCISCO JAVIER OLIVARES
SALAZAR

LA DIRECTORA DEL CENTRO DE
DESARROLLO INFANTIL

PROFA. EMILIA PALAFOX VÁZQUEZ

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY-MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

<p>H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL</p> <p>NUMERO Q.I.MP.DGRH.J-05-08</p> <p>FECHA 10-SEPT-2008</p>

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Javier González Garza, PRD, presidente; Héctor Larios Córdova, PAN; 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: Presidente, César Horacio Duarte Jáquez; vicepresidentes, Martha Hilda González Calderón, PRI; José Luis Espinosa Piña, PAN, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; secretarios, Margarita Arenas Guzmán, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; María del Carmen Pinete Vargas, PRI; José Manuel del Río Virgen, CONVERGENCIA; Manuel Portilla Diéguez, PVEM; Rosa Elia Romero Guzmán, PT; Jacinto Gómez Párrizas, 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/>