

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos de la Dirección de Remuneraciones

Anexo D

Miércoles 9 de agosto



CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Elaboración: 16 de marzo de 2023



CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	6
1. Procedimiento para registro y control de movimientos de personal en plaza presupuestal	7
2. Procedimiento para el registro y control de movimientos de personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados a salarios.....	22
3. Procedimiento para la elaboración de nóminas del personal de plaza presupuestal y de las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados a salarios.....	47
4. Procedimiento para la afiliación y vigencia de derechos ante el ISSSTE.....	61
5. Procedimiento para el registro y asignación de horarios.....	69
6. Procedimiento para autorización y pago de compensaciones por horario complementario.....	80
7. Procedimiento para la aplicación de incidencias y registro de vacaciones.....	92
8. Procedimiento para la administración de expedientes de personal.....	103
9. Procedimiento para la acreditación de situación laboral y servicios prestados a la Cámara de Diputados.....	115
10. Procedimiento para el cálculo y trámite de pago de gratificaciones económicas.....	129
11. Procedimiento para la administración y gestión de préstamos personales otorgados por el ISSSTE.....	141
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	151



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Remuneraciones contempla las responsabilidades de pago de remuneraciones al personal con plaza presupuestal y de las personas prestadoras servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, integra los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones patronales de pago de sueldos, prestaciones y beneficios económicos a personal y personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios durante y después de su trayectoria dentro de la institución y de los enteros que garantizan el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, las contraídas por las y los trabajadores y las ordenadas por mandato judicial.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y guarda la debida congruencia con las funciones de la Dirección General de Recursos Humanos establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

La presente actualización considera las modificaciones a los distintos soportes, tanto administrativos como jurídicos, así como de los sistemas informáticos y de apoyo, con la finalidad de no perder su vigencia y orientar adecuadamente a los responsables de su instrumentación y a las instancias solicitantes para que el ejercicio de sus funciones y atribuciones en estos rubros se apeguen al marco jurídico aplicable en un esquema de corresponsabilidad apoyado por la descripción de actividades y políticas de operación .

Por último, se considera que la descripción detallada de las actividades vinculadas a las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados se constituye como un referente de la gestión de capital humano y al mismo tiempo, como una guía para la inducción y capacitación del personal, así como para la delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos involucrados en cada uno de los procesos.



II. OBJETIVO

Integrar los procedimientos que provienen de las funciones establecidas en el Manual General de Organización y describir las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Dirección de Remuneraciones para su ejecución, en un marco de corresponsabilidad y apego a las disposiciones vigentes para delimitar y orientar tanto a ejecutores como instancias solicitantes en la gestión de los trámites relacionados con el sistema de remuneraciones.



III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.



- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Manual que Regula las Remuneraciones para los Diputados Federales, Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados, de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y del Canal del Congreso.
- Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
- Normatividad para la Aplicación del Estímulo por Puntualidad y Asistencia para los Trabajadores de Base Sindicalizada de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Condiciones General de Trabajo de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas.
- Acuerdos y Resoluciones en materia administrativa emitidos por los Órganos de Gobierno y sus Instancias Auxiliares, aplicables a los procedimientos que integran el presente Manual.
- Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.



IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para registro y control de movimientos de personal en plaza presupuestal.
2. Procedimiento para el registro y control de movimientos de personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados a salarios.
3. Procedimiento para la elaboración de nóminas del personal de plaza presupuestal y de las personas prestadoras de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios.
4. Procedimiento para la afiliación y vigencia de derechos ante el ISSSTE.
5. Procedimiento para el registro y asignación de horarios
6. Procedimiento para autorización y pago de compensaciones por horario complementario.
7. Procedimiento para la aplicación de incidencias y registro de vacaciones.
8. Procedimiento para la administración de expedientes de personal.
9. Procedimiento para la acreditación de situación laboral y servicios prestados a la Cámara de Diputados.
10. Procedimiento para el cálculo y trámite de pago de gratificaciones económicas.
11. Procedimiento para la administración y gestión de préstamos personales otorgados por el ISSSTE.



1. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN PLAZA PRESUPUESTAL



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo movimiento de personal, para que proceda, deberá, cumplir con los requisitos, establecidos en la normatividad vigente.
2. Se entenderá como movimientos de personal: altas, bajas y modificaciones de plaza presupuestal, que se apliquen en el sistema de nómina, incluyendo las altas de apoyo a ex empleados (as) sindicalizados.
3. Se entenderá por instancia solicitante a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios o unidades administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos.
4. Los movimientos de alta serán aplicados en el sistema de nómina en los periodos establecidos para tal efecto en el calendario de pago. Las altas, sólo surtirán efecto en nómina, los días primero o dieciséis de cada mes, salvo en casos excepcionales que autorice la autoridad competente u órganos de gobierno, por requerimientos del servicio y autorización expresa de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Son movimientos de alta: el ingreso de personal; los reingresos; la reinstalación laboral; la reanudación de actividades al término de licencia sin goce de sueldo; el eventual; prórroga de nombramiento eventual; solicitud de registro de interinato y la prórroga de interino y el término de sanción y/o suspensión laboral.
6. Son movimientos de baja: renuncia, defunción, acta administrativa; cese; insubsistencia; retiro voluntario; término de nombramiento; inhabilitación; licencia sin goce de sueldo; término de interinato y los solicitados por la autoridad competente o instancias solicitantes.
7. Las bajas surtirán efecto en la nómina el día último o el día quince de cada mes, salvo en casos excepcionales que estén considerados por la autoridad competente u órganos de gobierno y por causas no imputables a la Institución (defunción o abandono de empleo) y autorización expresa de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.



8. Son movimientos por modificación las promociones de personal de confianza: promociones escalafonarias; conversión de plaza; cambio de relación laboral; la basificación; cambios de adscripción y por actualización o corrección de datos personales o laborarles.
9. En caso de reporte de baja o modificación extemporáneos, corresponderá a la persona titular de la instancia solicitante llevar a cabo la recuperación de los pagos en exceso o modificar la fecha de aplicación del movimiento.
10. La Dirección de Remuneraciones actualizará cualitativa y cuantitativamente el reporte de ocupación de la vacancia, vigilando que se encuentre acorde al analítico de plazas, conforme a los acuerdos de los órganos de gobierno o autoridades competentes de la Cámara de Diputados, relacionados a la creación o modificación de las características de las plazas por conversión o promociones, a fin de mantener vigente la estructura ocupacional autorizada en las relaciones laborales, base, base sindicalizado, confianza operativa, eventuales, interinos, mando medio y homólogos.
11. La Dirección de Remuneraciones deberá mantener actualizada la plantilla de personal conforme a las disposiciones vigentes y los resultados de validación de plantilla de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
PROCESO DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Remite oficio a la Dirección de Remuneraciones, solicitando el movimiento de personal de plaza presupuestal o, en su caso, subsana el faltante de documentos necesarios para el movimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
2	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe el oficio de solicitud de movimiento de personal de plaza presupuestal, turna e instruye el análisis, revisión y validación a la Subdirección de Control de Movimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Revisa solicitud de movimiento y turna al Departamento de Movimientos de Personal a fin de que determine el tipo de movimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
4	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Recibe y revisa oficio de solicitud de movimiento y determina:	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
4.1		ES MOVIMIENTO DE ALTA Continúa con el trámite. (Pasa a la actividad 5)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		ES MOVIMIENTO DE BAJA Continúa con el trámite. (Pasa a la actividad 18)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
4.3		ES MOVIMIENTO DE MODIFICACIÓN Continúa con el trámite. (Pasa a la actividad 26)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
MOVIMIENTO DE ALTA			
5	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Recibe oficio y revisa la documentación del movimiento de alta y determina: ¿La documentación está completa?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Solicitud.• Formato de autorización para ocupación de plaza.• Documentos personales (nuevo ingreso).
5.1		NO Informa a la Instancia Solicitante que documentos le hacen falta y espera a que le sean remitidos éstos. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Solicitud.• Formato de autorización para ocupación de plaza.• Documentos personales
5.2		SI Continúa con el trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Solicitud.• Formato de autorización para ocupación de plaza.• Documentos personales.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Lleva a cabo la programación y ejecución del acuerdo al calendario de nómina la captura del movimiento en el Sistema de Integral de Administración de Recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Solicitud.• Formato de autorización para ocupación de plaza.• Documentos personales.
7		Obtiene y valida el reporte de movimientos y lo envía por medio de la Subdirección de Control de Movimientos a la Subdirección de Procesamiento de Nómina, para continuar con el trámite del Procedimiento para la Elaboración de las Nóminas del Personal de Plaza Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de movimientos.
8		Actualiza el reporte de ocupación vacancia y se valida que esté acorde al analítico autorizado.	<ul style="list-style-type: none">• Analítico de Plazas.• Reporte de vacantes.
9		Elabora los nombramientos en dos tantos del personal y los turna a la Subdirección de Control de Movimientos para su envío a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Nombramiento.
10	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe, revisa y rubrica los nombramientos de personal y los turna a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Nombramiento.
11	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe, revisa, rubrica y recaba firma de los nombramientos por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Nombramiento.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Revisa y firma los nombramientos de personal de nuevo ingreso, promoción o cambio de adscripción y los devuelve a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Revisa y firma los nombramientos de personal de nuevo ingreso, promoción o cambio de adscripción y los devuelve a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento.
14	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Recibe los nombramientos y entrega a la trabajadora o al trabajador, recabando la firma en los dos tantos de nombramiento.	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento.
15	TRABAJADORA / TRABAJADOR	Recibe el nombramiento, firma y devuelve un tanto al Departamento de Movimientos de Personal.	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento.
16	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Envía la documentación de la trabajadora o el trabajador, así como el nombramiento firmado al Departamento de Información de Personal y Archivo de la Dirección de Remuneraciones, para su integración al expediente de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento.• Oficio.• Solicitud.• Formato de autorización para ocupación de plaza.• Documentos personales.
17	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe la documentación de la trabajadora o trabajador, así como el nombramiento firmado, la integra al expediente y archiva. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento.• Oficio.• Solicitud.• Formato de autorización para ocupación de plaza.• Documentos personales.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
MOVIMIENTO DE BAJA			
18	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Revisa y en su caso programa la ejecución del movimiento de acuerdo al calendario de nómina y determina: ¿La solicitud de baja está conforme al calendario de nómina de la quincena curso?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Renuncia.
18.1		NO Continúa con el trámite. (Pasa a la actividad 22)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Renuncia.
18.2		SI Envía la documentación de la trabajadora o el trabajador al Departamento de Información de Personal y Archivo, para su integración al expediente de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Renuncia.
19	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe la documentación de la trabajadora o trabajador, la integra al expediente y archiva. (Pasa a Fin de Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Renuncia.
20	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Realiza una preventiva o cancelación de pago, según el caso.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Renuncia.
21		Captura el movimiento de baja en el Sistema de Integral de Administración de Recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Renuncia.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
22		Envía la documentación de la trabajadora o el trabajador al Departamento de Información de Personal y Archivo de la Dirección de Remuneraciones, para su integración al expediente de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Renuncia.
23	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe la documentación de la trabajadora o trabajador, la integra al expediente y archiva. (Pasa a Fin de Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Renuncia.
MOVIMIENTO DE MODIFICACIÓN			
24	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Recibe oficio y revisa la documentación del movimiento de modificación.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentos dependiendo el tipo de modificación.
25		Programa la ejecución del movimiento de modificación de acuerdo al calendario de nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentos dependiendo el tipo de modificación.
26		Captura el movimiento de modificación en el Sistema de Integral de Administración de Recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentos dependiendo el tipo de modificación.



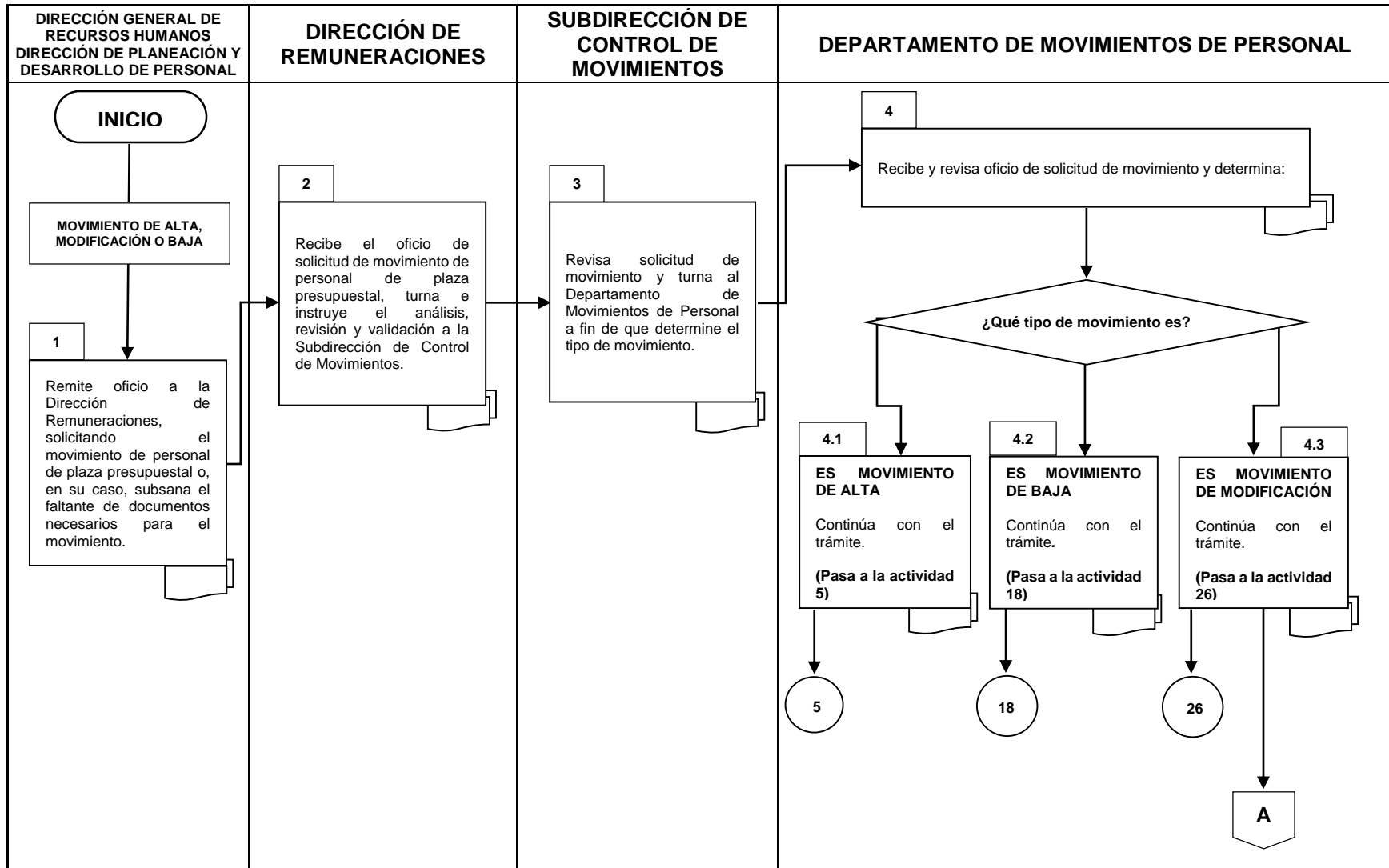
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

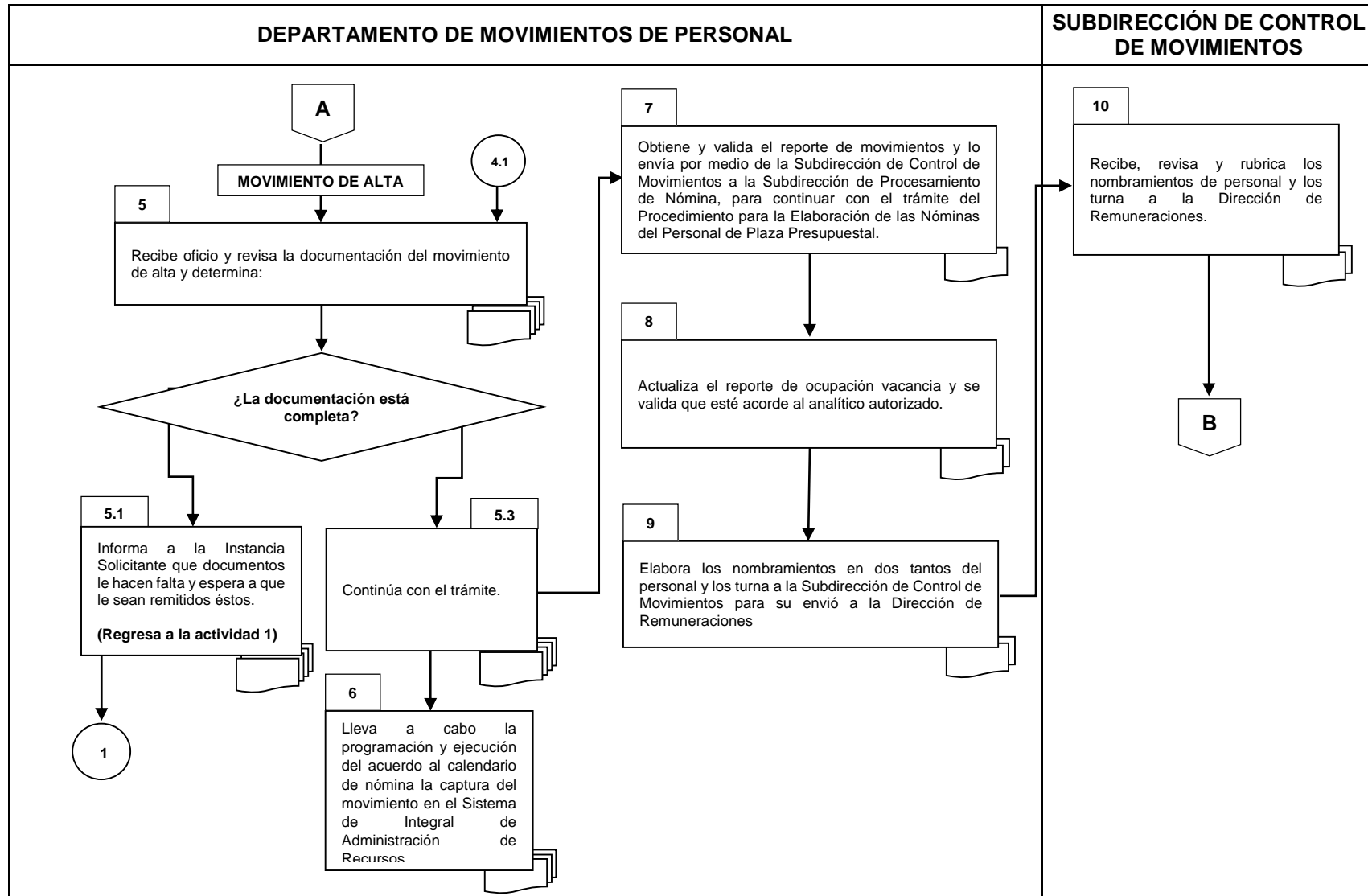
CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
27		Envía la documentación al Departamento de Información de Personal y Archivo, para su integración al expediente de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentos dependiendo el tipo de modificación.
28	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe la documentación de la trabajadora o trabajador, la integra al expediente y archiva.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentos dependiendo el tipo de modificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

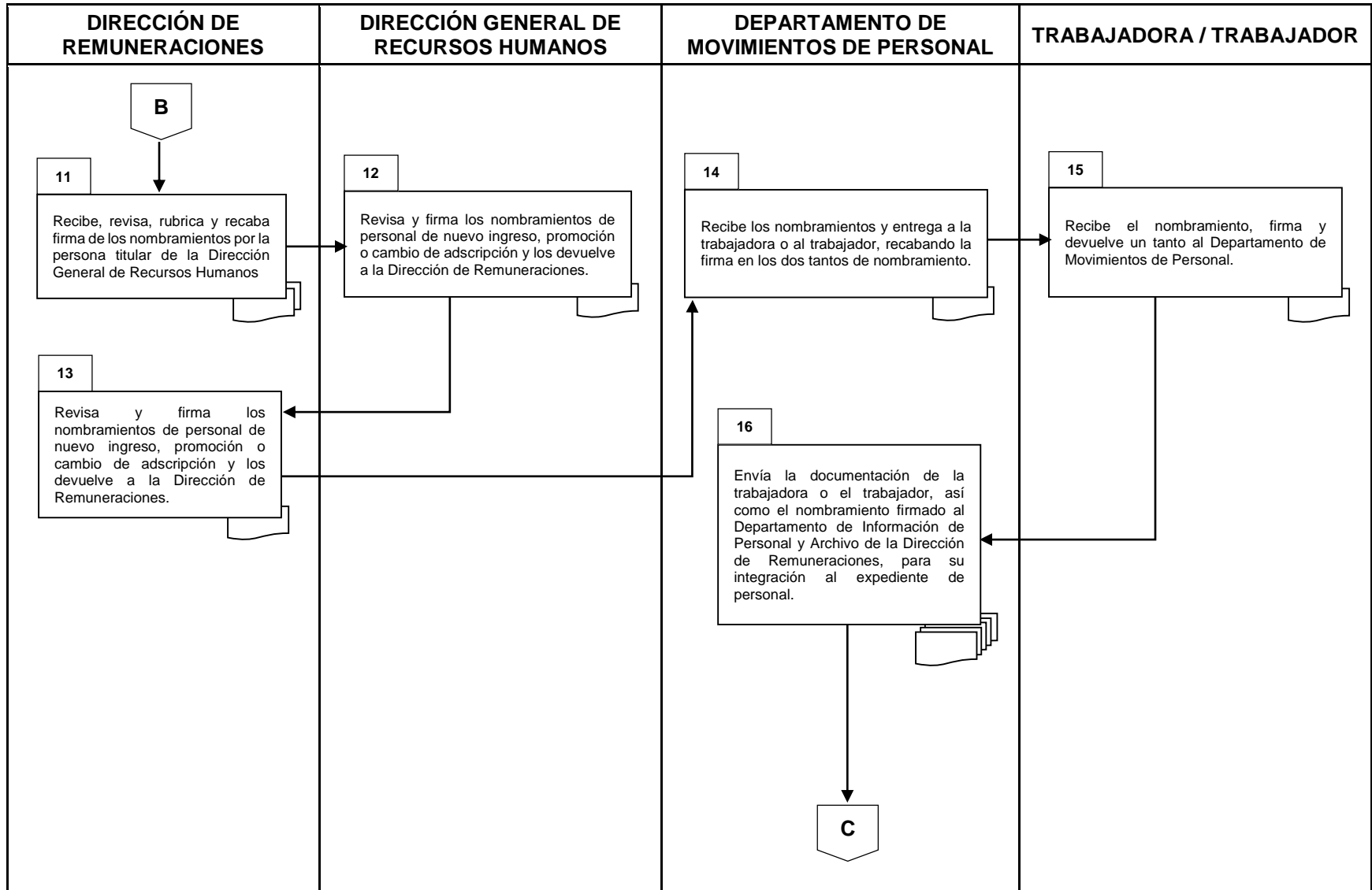


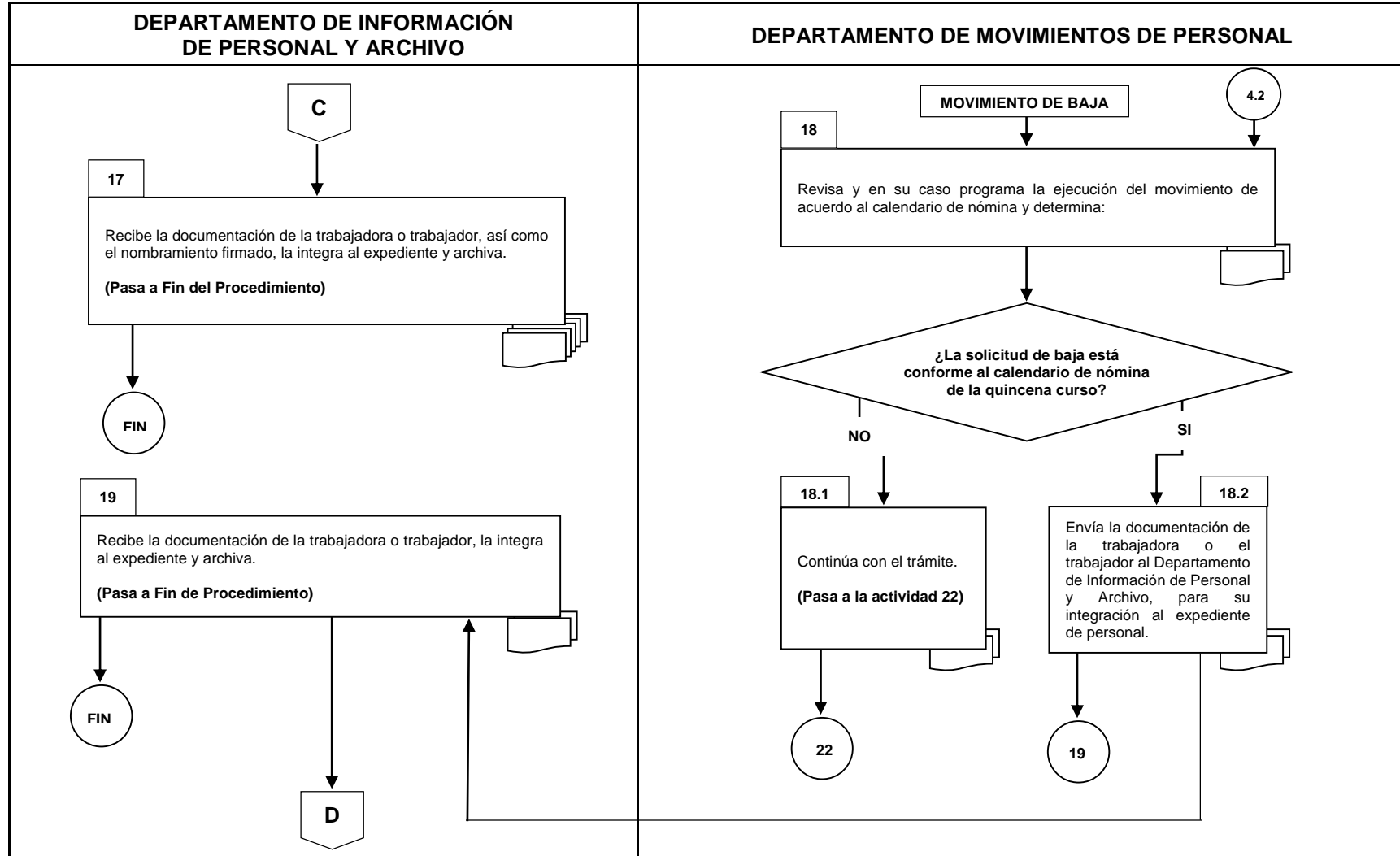


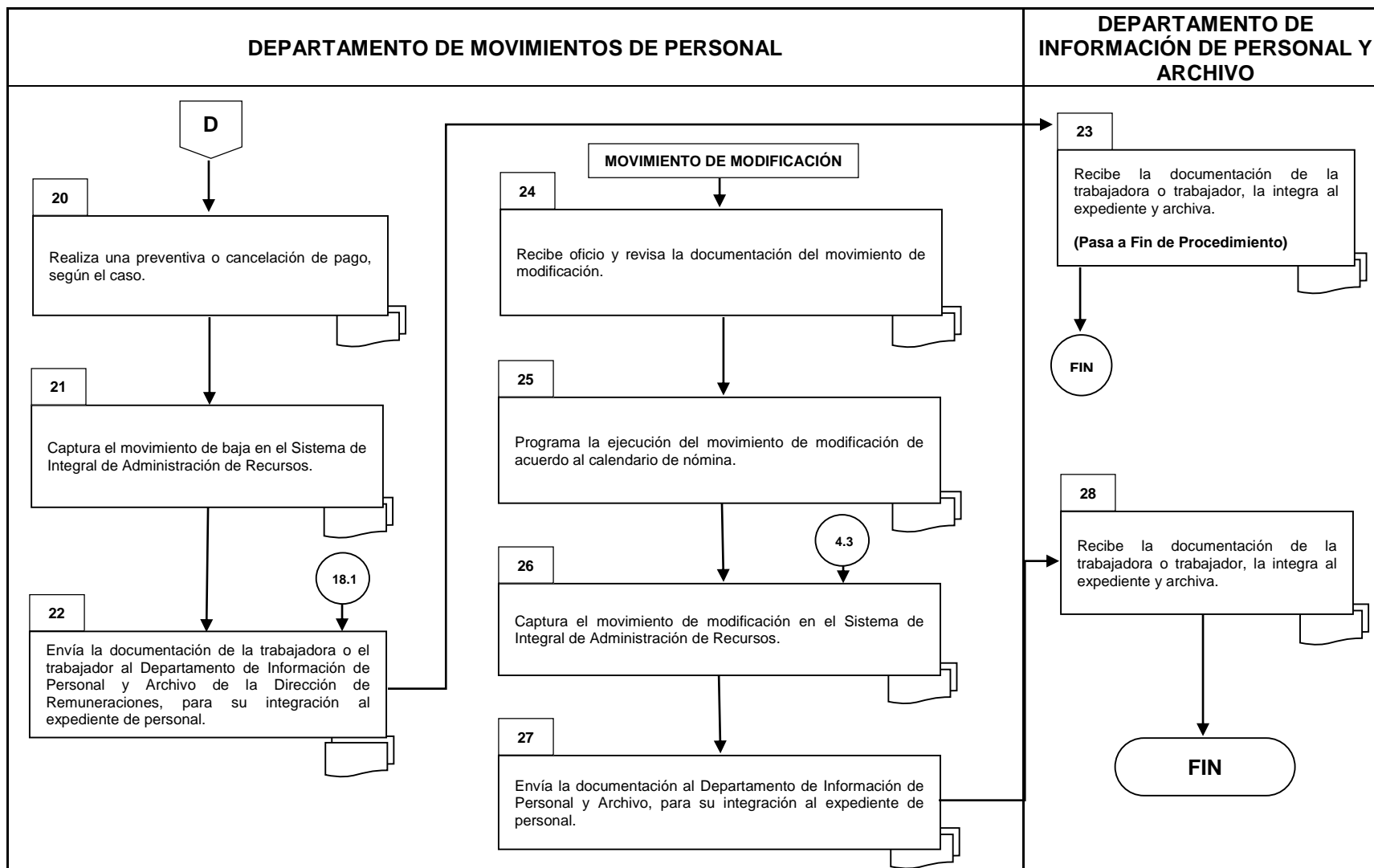


Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA









2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADAS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Adicionalmente a las presentes políticas de operación, deberán observarse las contenidas en los acuerdos emitidos por los órganos competentes y por los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
2. La contratación de personas como prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, invariablemente se sujetará al tabulador vigente, techo presupuestal autorizado y una vigencia máxima de un año dentro del ejercicio presupuestal.
3. Las contrataciones se realizarán a petición de la instancia solicitante, entendiéndose con tal carácter a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos.
4. Las solicitudes y propuestas deberán estar firmadas por las personas titulares, la persona designada para este efecto o por la persona responsable de los recursos autorizados y deberán ajustarse al calendario de pagos que determine la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos para el ejercicio fiscal.
5. Los movimientos de alta serán aplicados en el sistema de nómina en los periodos establecidos para tal efecto en el calendario de pago. Las altas sólo surtirán efectos en nómina los días primero o dieciséis de cada mes, salvo en casos excepcionales que autorice la autoridad competente u órgano de gobierno, por requerimientos del servicio y autorización expresa de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
6. No procederá la contratación de personas como prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, con una retroactividad mayor a treinta días naturales, los cuales serán contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la Dirección General de Recursos Humanos, salvo casos excepcionales y plenamente justificados que sean autorizados por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.
7. La contratación de personas como prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios estará condicionada a la entrega de la totalidad de los documentos requeridos. El pago estará sujeto, en todos los casos, a la firma previa del contrato y a la entrega de la documentación completa.



8. Los documentos requeridos serán:

- Acta de Nacimiento.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Constancia de Situación Fiscal.
- Currículum Vitae.
- Constancia de acreditación del último grado de estudios.
- Identificación Oficial vigente.
- Comprobante de domicilio.
- Una fotografía tamaño infantil a color.
- Formato DR02. Propuesta de Contratación de Prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios.
- Formato DR03. Formato Simplificado de Datos Personales de Prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios.
- Formato DR07. Cédula de Información Curricular de Prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios.
- Formato DR09. Formato de Validación y Entrega de Documentos Personales.

9. Se entenderá como movimientos de contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, las altas, bajas y modificaciones que se realicen en los registros de contratación, los cuales se procesarán en el sistema de nómina conforme a la fecha de recepción en la Dirección General de Recursos Humanos y el Calendario de Nómina.

10. En el caso de personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados a salarios que, de conformidad con la normatividad aplicable se les haya pagado gratificación económica por separación del servicio de la Cámara de Diputados y se solicite su recontractación bajo cualquier régimen dentro de los tres meses posteriores a su baja, deberán reintegrar el importe total recibido por este concepto de manera previa a su reingreso.



11. Las altas de personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados a salarios deberán sujetarse a los acuerdos de autorización de recursos que emitan los órganos de gobierno.
12. Los movimientos de baja se darán por los siguientes motivos: término de contrato, insubsistencia (falta de documentos que fundamenten la contratación), defunción, renuncia, terminación anticipada del contrato.
13. Será responsabilidad de las personas titulares de las áreas solicitantes, reportar de manera oportuna la baja de la persona prestadora de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados a salarios. En los casos en que se reciba la baja extemporánea y se generen pagos en exceso, corresponderá al área solicitante llevar a cabo la recuperación de los recursos o modificar la fecha de los movimientos solicitados.
14. Se consideran modificaciones de honorarios, los cambios en los importes pactados por la prestación del servicio, cuando procedan, requieren petición expresa de la persona titular del área solicitante y autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
15. Las instancias solicitantes que requieran la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, serán responsables de verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios por parte de la persona contratada y deberán conservar los informes que se generen para tal efecto.
16. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Remuneraciones, llevará a cabo mensualmente la validación de las plantillas de personas prestadoras de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios de la Cámara de Diputados, verificando en función a la asignación presupuestal movimientos de alta, baja y modificación de percepciones. La confirmación de los movimientos realizados y las observaciones derivadas de la validación de las plantillas se revisarán y se procederá a comunicar lo correspondiente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	INSTANCIA SOLICITANTE	Presenta oficio de solicitud, propuesta, formatos correspondientes y documentos personales a la Dirección General de Recursos Humanos para la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe solicitud, propuesta y formatos, y turna a la Dirección de Remuneraciones para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
3	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe solicitud de contratación, propuesta de contratación y documentos personales de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, turna e instruye a la Subdirección de Control de Movimientos el análisis, revisión y validación de los movimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Revisa solicitud de movimiento y turna al Departamento de Honorarios y determina: ¿Qué tipo de movimiento es?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
4.1		MOVIMIENTO DE BAJA Continúa con el trámite. (Pasa a la actividad 28)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
4.2		MOVIMIENTO DE ALTA O MODIFICACIÓN Continúa con el trámite de movimiento del alta o modificación contractual.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.
MOVIMIENTO DE ALTA O MODIFICACIÓN CONTRACTUAL			
5		Recibe la propuesta de contratación de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios o la solicitud de la modificación de prestaciones establecidas en el contrato, valida la información, revisa techo presupuestal autorizado y evolución presupuestal y determina: ¿Existe disponibilidad presupuestal?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formatos DR02, DR03, DR07, DR09.• Documentos personales para contratación y aviso de privacidad, tratándose de modificación, la actualización de éstos.
5.1		NO Genera oficio para firma de la Dirección de Remuneraciones a efecto de comunicar mediante oficio la inexistencia de disponibilidad presupuestal a la instancia solicitante para que, en su caso, gestione la autorización ante el órgano correspondiente. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formatos DR02, DR03, DR07, DR09.• Documentos personales para contratación y aviso de privacidad, tratándose de modificación, la actualización de éstos.
5.2		SI Turna la propuesta al Departamento de Honorarios para revisión de formatos y documentación de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios para continuar con el trámite de contratación.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formatos DR02, DR03, DR07, DR09.• Documentos personales para contratación y aviso de privacidad, tratándose de modificación, la actualización de éstos.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
6	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	Recibe formatos y documentos personales, verifica que la propuesta de contratación, se ajuste al Tabulador vigente, al Techo Presupuestal autorizado, la vigencia y retroactividad de la contratación y que cumpla con las disposiciones aplicables, la vigencia y retroactividad, en su caso y determina. ¿Los documentos están completos y bien requisitados?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formatos DR02, DR03, DR07, DR09.• Documentos personales para contratación y aviso de privacidad, tratándose de modificación, la actualización de éstos.
6.1		SI Continúa con el trámite. (Continúa en la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formatos DR02, DR03, DR07, DR09,• Documentos personales para contratación y aviso de privacidad, tratándose de modificación, la actualización de éstos.
6.2		NO Genera proyecto de oficio para firma de la Dirección de Remuneraciones por el que se requiere a la instancia solicitante las modificaciones y/o remisión de los documentos personales de quién será contratada como persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, faltantes para la integración al expediente de la persona propuesta y envía, en su oportunidad, a la Subdirección de Control de Movimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formatos DR02, DR03, DR07, DR09,• Documentos personales para contratación y aviso de privacidad, tratándose de modificación, la actualización de éstos.
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe oficio, revisa, rubrica y presenta a la Dirección de Remuneraciones para su firma.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
8	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe oficio, firma y envía a la instancia solicitante.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
9	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe oficio, recaba la documentación solicitada y/o realiza las modificaciones correspondientes y remite a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos.
10	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe documentación faltante y turna a la Subdirección de Control de Movimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos.
11	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe documentación faltante e instruye al Departamento de Honorarios para que continúe con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos.
12	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	Recibe documentación faltante, registra y aplica en el sistema de nómina los movimientos de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, conforme al calendario de pagos establecido por la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos,• Registro de movimientos por quincena, en el sistema de nómina.
13		Genera el reporte de los movimientos aplicados, mismo que se remite a la Subdirección de Procesamiento de Nómina, a través de la Subdirección de Control de Movimientos para continuar con el Procedimiento para la elaboración de nóminas del personal de plaza presupuestal y de las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados a salarios.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de movimientos aplicados.
14		Genera los contratos (versión pública y privada) correspondientes a la contratación de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios de nuevo ingreso y reingresos, así como los convenios modificatorios y elabora oficio para firma de la Dirección de Remuneraciones, dirigido a la instancia solicitante cuyo titular recaba la firma de las personas prestadoras de servicios profesionales.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Contratos (versión pública y privada) o convenios modificatorios.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe propuesta de oficio y contratos y/o convenios modificatorios. revisa, rubrica y recaba firma del oficio de la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Contratos (versión pública y privada).
16	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Gestiona el envío a la instancia solicitante de los contratos y/o convenios modificatorios, así como el oficio por el que se requiere sean recabadas las firmas de las personas a contratar como prestadoras de servicios profesionales.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Contratos (versión pública y privada) o convenios modificatorios.
17	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe oficio, recaba las firmas de los contratos y/o convenios modificatorios correspondientes, para su posterior remisión a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Contratos (versión pública y privada) o convenios modificatorios.
18	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe contratos y/o convenios modificatorios firmados por las personas a contrata como prestadoras de servicios profesionales y turna a la Subdirección de Control de Movimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Contratos firmados (versión pública y privada) o convenios modificatorios.
19	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe y revisa los contratos y/o convenios modificatorios firmados por las personas a contratar como prestadoras de servicios profesionales e instruye al Departamento de Honorarios para que continúe con el procedimiento de registro de movimientos de alta o modificación. En caso de identificar inconsistencias en la información recibida, se lleva a cabo la prevención del pago.	<ul style="list-style-type: none">• Contratos firmados (versión pública y privada) o convenios modificatorios.
20	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	Recibe contratos y/o convenios modificatorios firmados por las personas a contratar como prestadoras de servicios profesionales, revisa y rubrica para remitirlos a la Subdirección de Control de Movimientos para su rúbrica y envío a firma de la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Contratos firmados y rubricados (versión pública y privada) o convenios modificatorios.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
21	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe y rubrica los contratos y/o convenios modificatorios firmados y los remite a la Dirección de Remuneraciones para su rúbrica y obtención de la firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Contratos firmados y rubricados (versión pública y privada) o convenios modificatorios.
22	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe los contratos y/o convenios modificatorios, los rubrica y remite a la Dirección General de Recursos Humanos para su firma.	<ul style="list-style-type: none">• Contratos firmados y rubricados (versión pública y privada) o convenios modificatorios.
23	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe contratos y/o convenios modificatorios, los firma y devuelve a la Dirección de Remuneraciones para continuar con los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• Contratos firmados (versión pública y privada) o convenios modificatorios.
24	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe contratos y/o convenios modificatorios de honorarios firmados por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y los turna a la Subdirección de Control de Movimientos para que continúe con las gestiones respectivas.	<ul style="list-style-type: none">• Contratos firmados (versión pública y privada) o convenios modificatorios.
25	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe contratos y/o convenios modificatorios de honorarios firmados por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y los turna al Departamento de Honorarios para que continúe con los trámites.	<ul style="list-style-type: none">• Contratos firmados (versión pública y privada) o convenios modificatorios.
26	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	Recibe contratos y/o convenios modificatorios de honorarios firmados por las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios y la titular de la Dirección General de Recursos Humanos, para su digitalización.	<ul style="list-style-type: none">• Contratos firmados (versión pública y privada) o convenios modificatorios.• Archivo digital de los contratos firmados.
27		Relaciona los documentos y contratos y/o convenios modificatorios de la persona contratada como prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, los digitaliza y remite para su guarda al Departamento de Información de Personal y Archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos.• Contratos.• Convenios modificatorios.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
MOVIMIENTO DE BAJA			
28	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	Recibe solicitud y convenio (escrito) de terminación anticipada, verifica que la baja se reporte en tiempo y forma, cumpla con las disposiciones aplicables y determina: ¿La solicitud y los documentos cumplen en tiempo y forma?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Convenio (escrito) de terminación anticipada.
28.1		SI Continúa con el trámite. (Continúa en la actividad 34)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Convenio (escrito) de terminación anticipada.
28.2		NO Genera proyecto de oficio por el que se requiere a la instancia solicitante modifique la fecha de baja para firma de la Dirección de Remuneraciones, efectúa la preventiva de pago y presenta oficio a la Subdirección de Control de Movimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud de modificación.• Formato de preventiva de pago.
29	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe oficio, revisa, rubrica y presenta a la Dirección de Remuneraciones para su firma.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
30	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe oficio, firma y envía a la instancia solicitante.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
31	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe oficio, realiza las modificaciones correspondientes y remite a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.

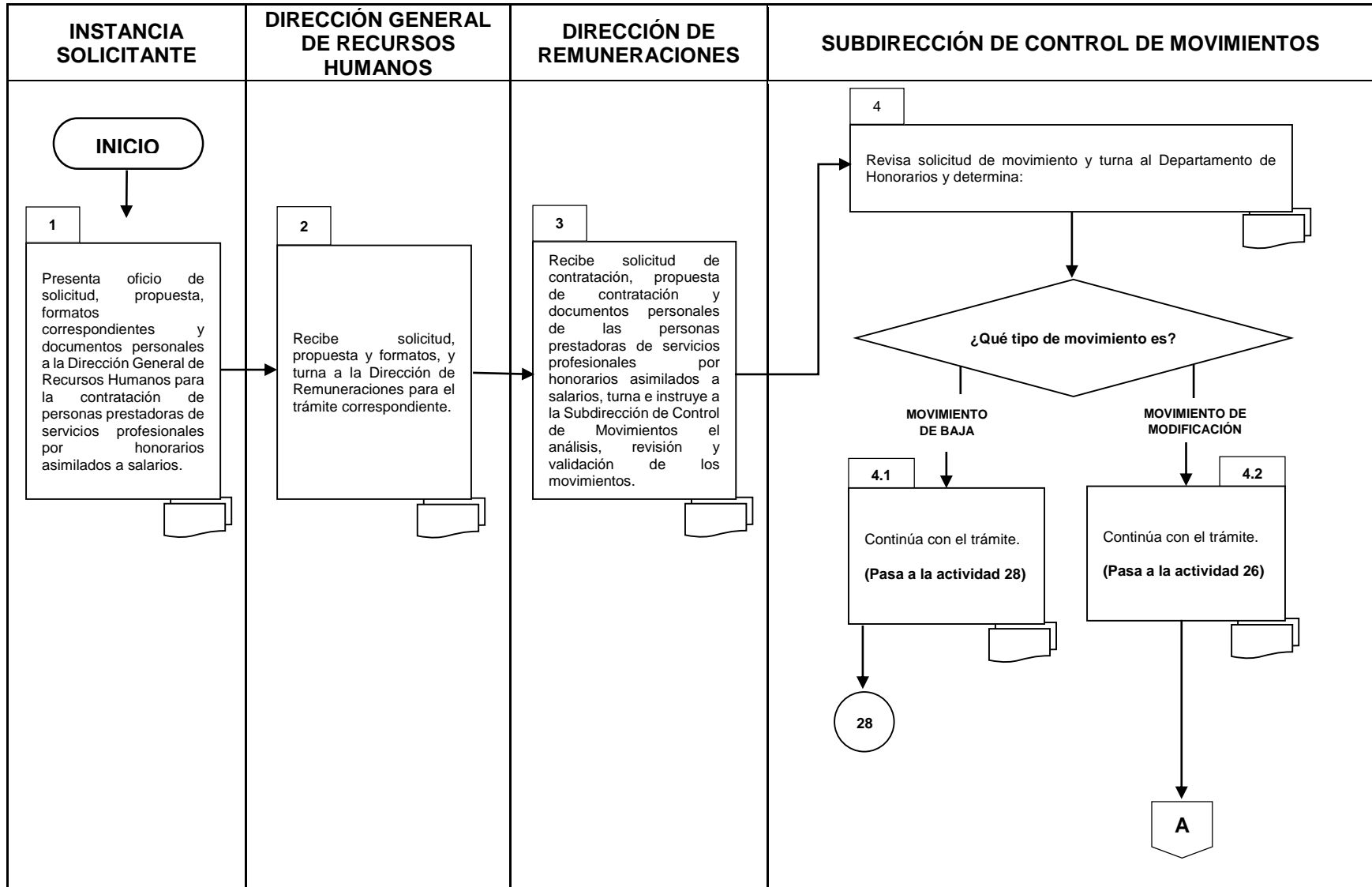


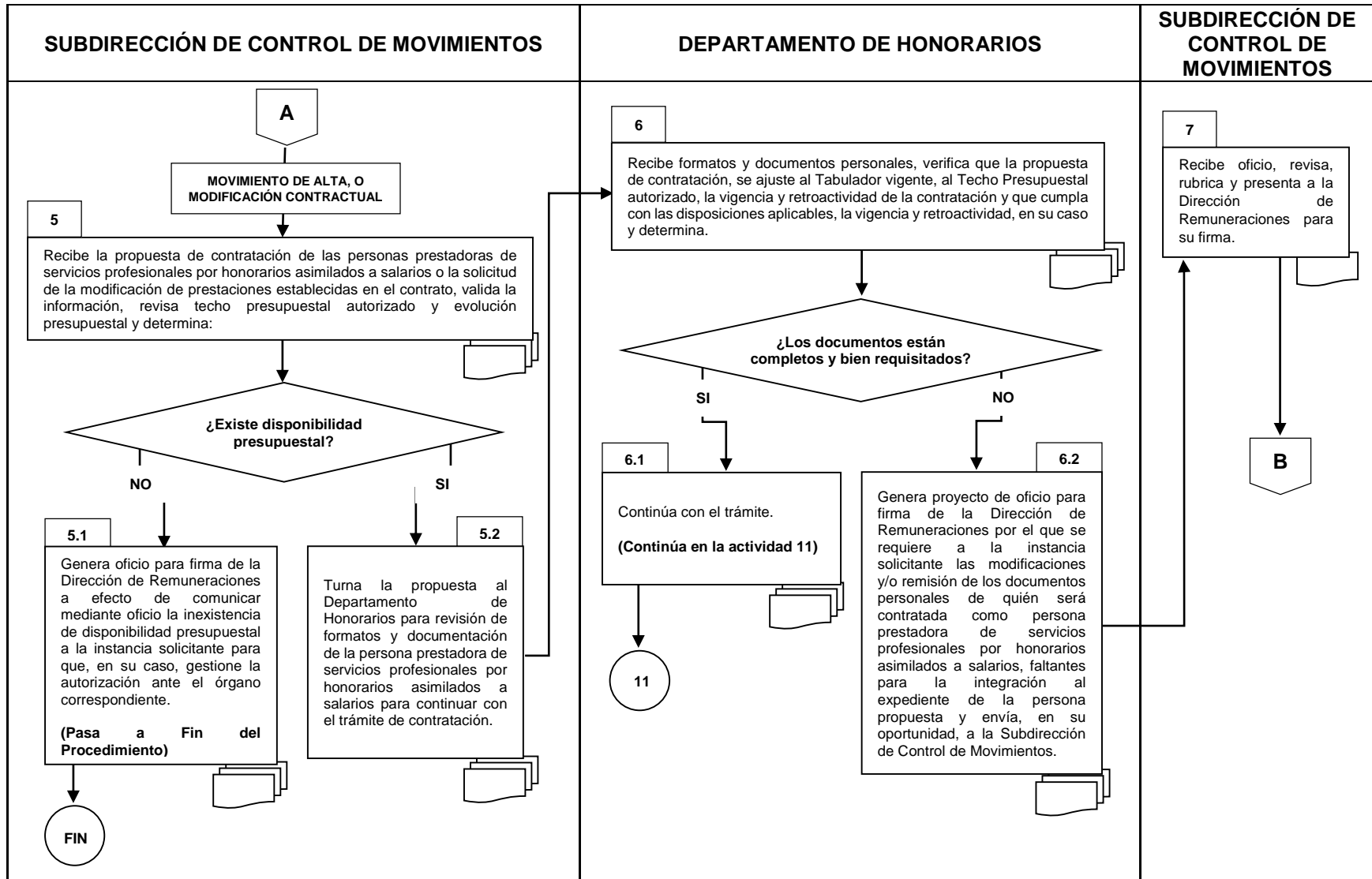
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
32	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe solicitud, convenio (escrito) de terminación anticipada con fecha modificada, o en su caso, misma fecha de solicitud con el reintegro correspondiente y turna a la Subdirección de Control de Movimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Convenio (escrito) de terminación anticipada y/o reintegro.
33	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe documentación e instruye al Departamento de Honorarios para que continúe con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Convenio (escrito) de terminación anticipada y/o reintegro.
34	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	Recibe documentación, registra y aplica en el sistema de nómina el movimiento de baja de la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, conforme al calendario de pagos establecido por la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Convenio (escrito) de terminación anticipada y/o reintegro.
35		Genera el reporte de los movimientos aplicados, mismo que se remite a la Subdirección de Procesamiento de Nómina, a través de la Subdirección de Control de Movimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de movimientos aplicados.
36		Relaciona los oficios de solicitud de baja y/o convenio (escrito) de terminación anticipada de las personas contratadas como prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios y remite para su guarda al Departamento de Información de Personal y Archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Convenio (escrito) de terminación anticipada.
37	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe documentos, digitaliza información, integra expediente y archiva.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Convenio (escrito) de terminación anticipada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

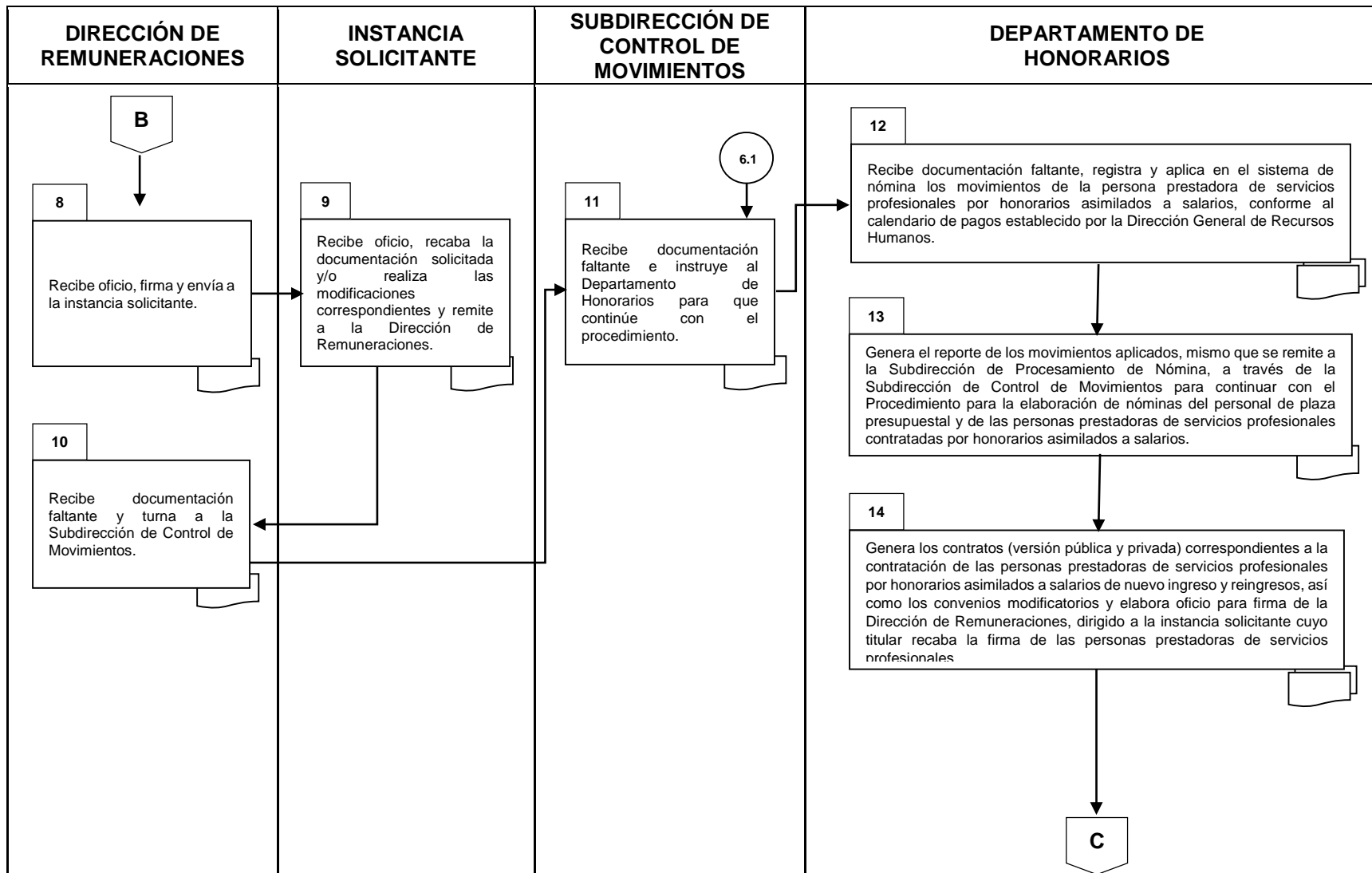






Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

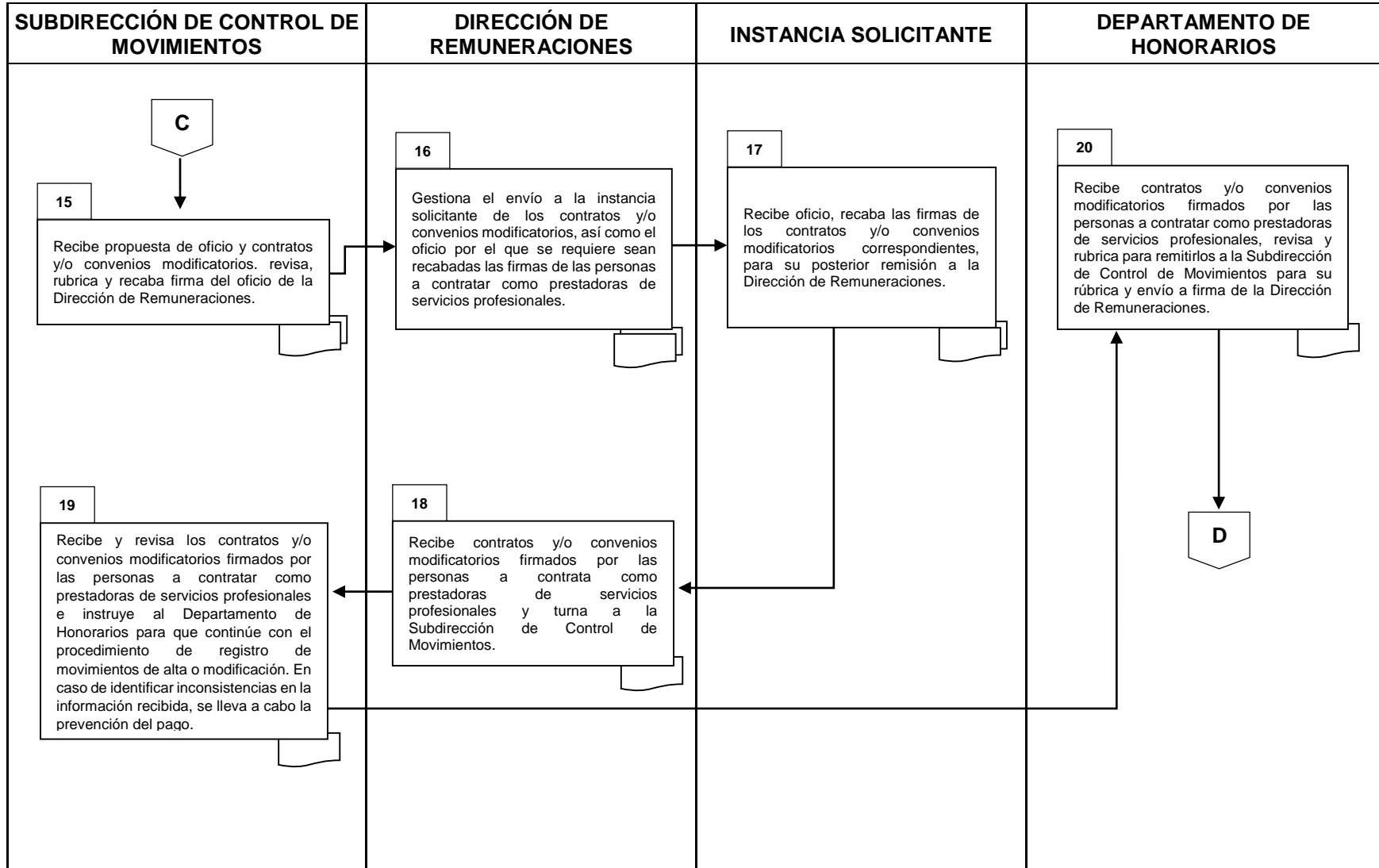
CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA





Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

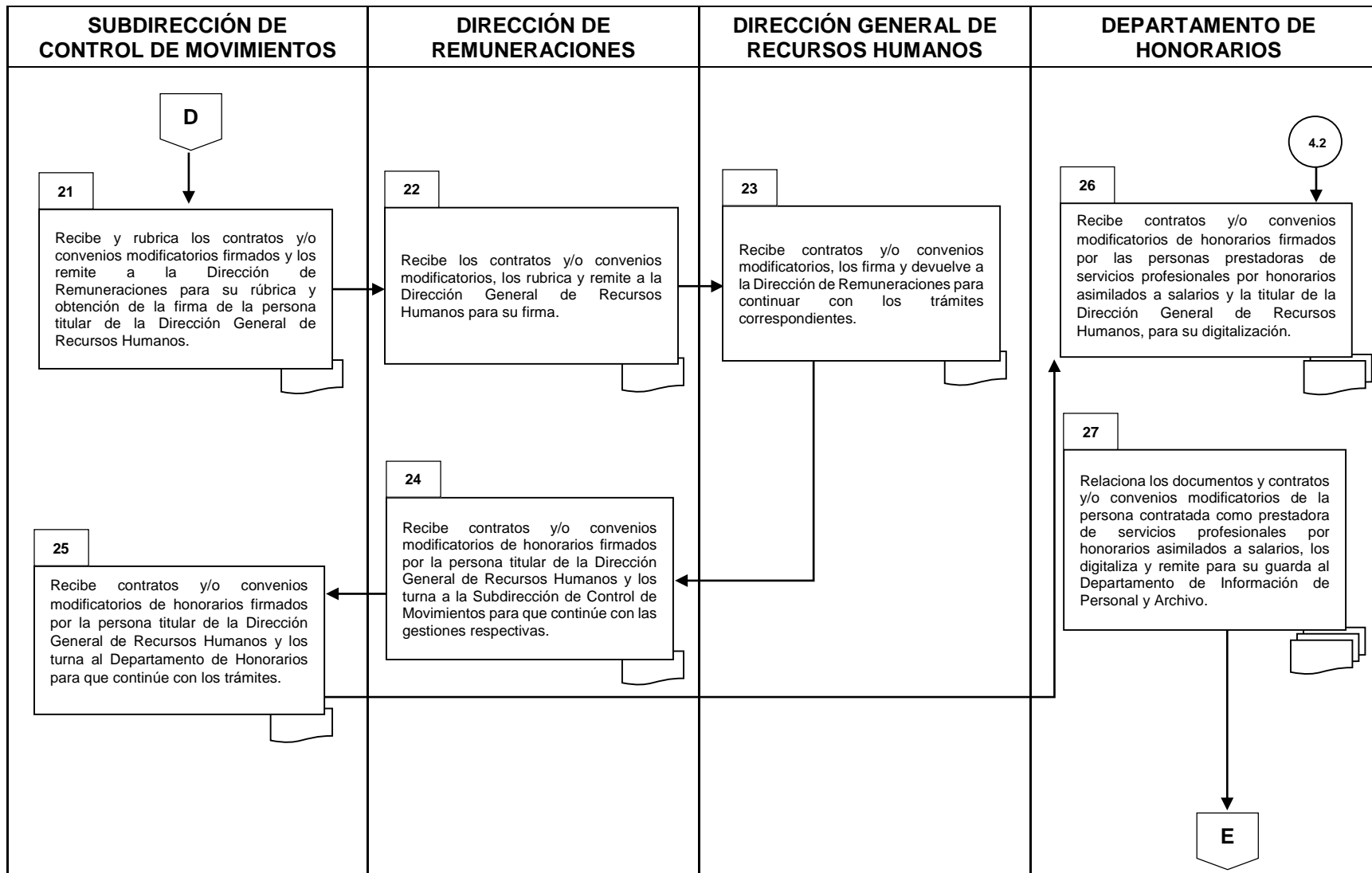
CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

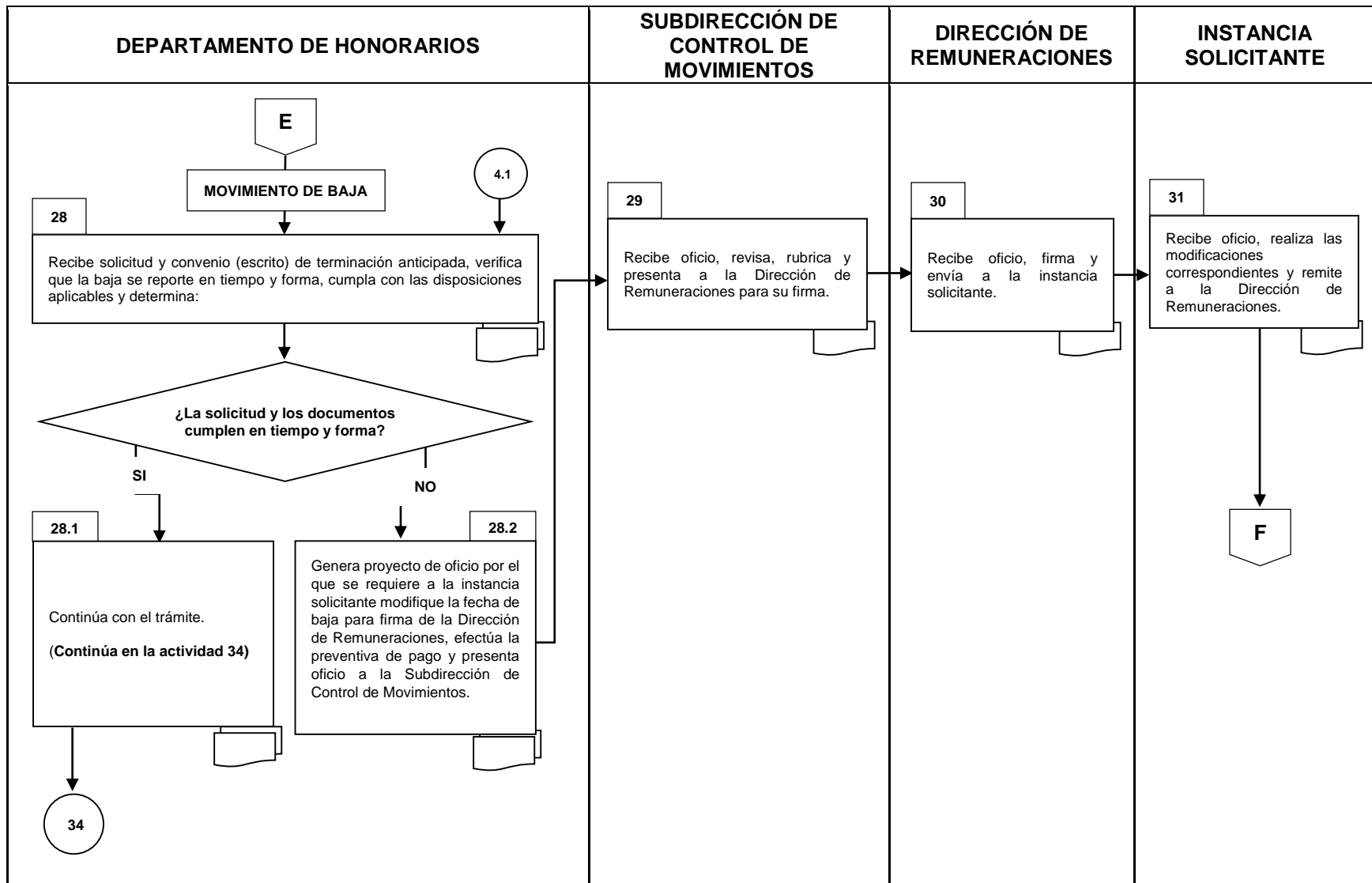




Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

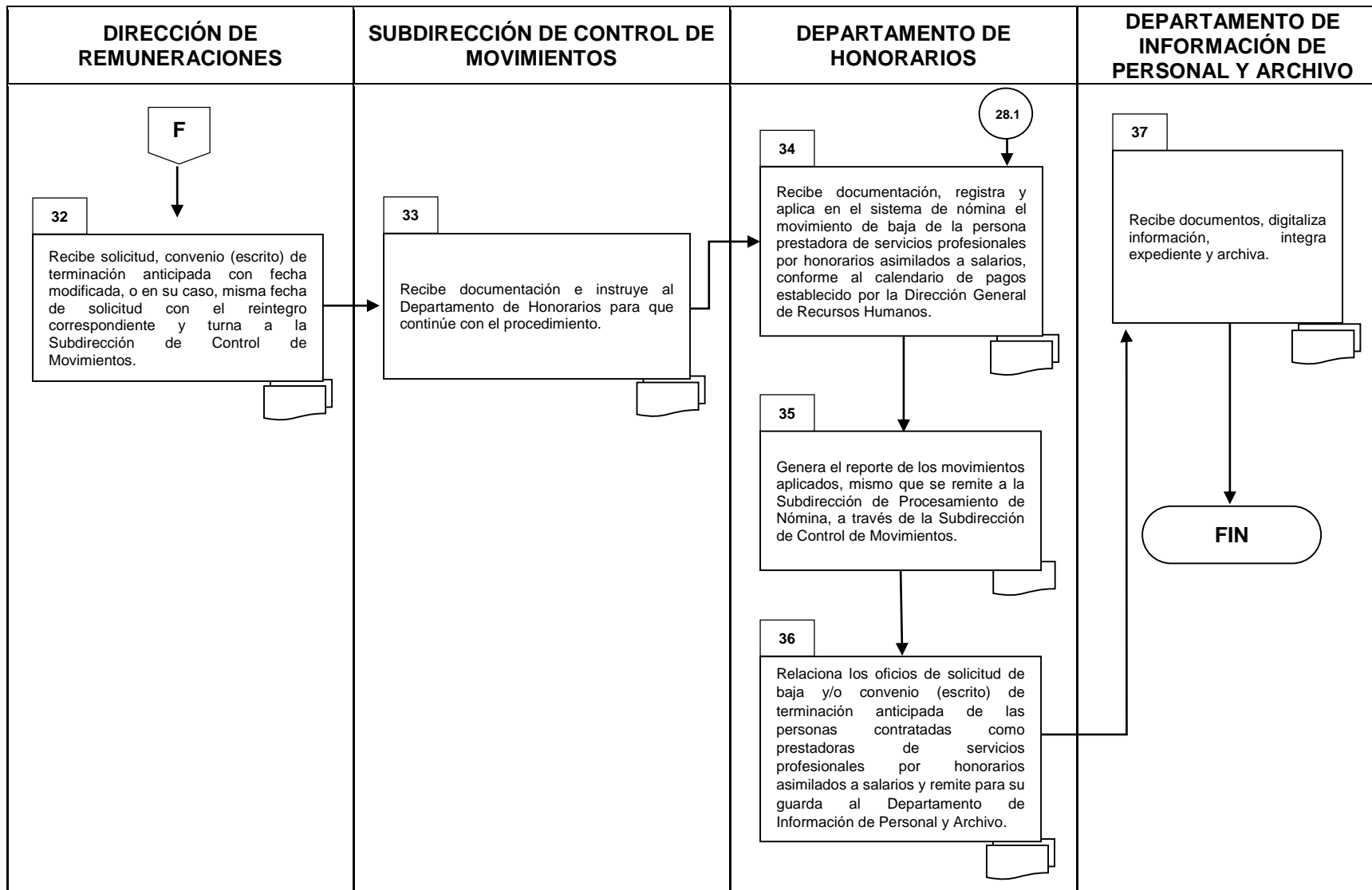






Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA






FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Propuesta de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios. **Formato DR02. (Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.
- Formato Simplificado de Datos Personales de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios. **Formato DR03. (Anexo 2)**
- Formato Cédula de Información Curricular de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios. **Formato DR07. (Anexo 3)**
- Formato de Validación y Entrega de Documentos Personales. **Formato DR09. (Anexo 4)**



ANEXOS

ANEXO 1 PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS (FORMATO DR02)

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS (LEY DE I.S.R. VIGENTE) CON CARGO A LA PARTIDA 1210 "HONORARIOS"				FORMATO DR02
	PARA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				ÚLTIMA VERSIÓN FEBRERO 2019
	DE:				FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO
DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES					
NOMBRE	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
C.U.R.P.			R.F.C.		
NACIONALIDAD			ESTADO CIVIL		
DOMICILIO	CALLE		NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	
	COLONIA	ALCALDIA / MUNICIPIO	CIUDAD	CODIGO POSTAL	
TELÉFONO PARTICULAR			CELULAR		
UBICACIÓN DE OFICINA			EXTENSIÓN		
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS					
CONTACTO DE EMERGENCIA				PARENTESCO	
DOMICILIO				TELÉFONO(S)	
DATOS DEL CONTRATO					
NUEVO INGRESO	<input type="checkbox"/>	REINGRESO	<input type="checkbox"/>	RENOVACIÓN	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN DE HONORARIOS	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE	
SERVICIO A DESARROLLAR (DE ACUERDO AL TABULADOR)					
IMPORTE MENSUAL BRUTO	\$				
	CANTIDAD CON NÚMERO		CANTIDAD CON LETRA		
VIGENCIA	DEL	DÍA	MES	AÑO	AL
		DÍA	MES	AÑO	
ÁREA QUE PROPONE					
RECURSOS FINANCIEROS	ORIGINALES	<input type="checkbox"/>	ADICIONALES	<input type="checkbox"/>	FECHA DEL ACUERDO
OBSERVACIONES					
DECLARACIÓN BAJO PROTESTA					
LOS QUE SUSCRIBEN MANIFIESTAN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO TENER VÍNCULOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINEIDAD O AFINIDAD, NI TIENEN INTERÉS PERSONAL, DE NEGOCIOS, O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE CON LA PERSONA PROPUESTA PARA FIRMA DE CONTRATO DE HONORARIOS, QUE PUEDA CONFIGURAR UN CONFLICTO DE INTERESES EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.					
PROPONE			AUTORIZA		
NOMBRE			NOMBRE		
CARGO			CARGO		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.R.H.					
NÚMERO DE NÓMINA		CLAVE DE ÁREA		NÚMERO DE EMPLEADO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

- a. El grado máximo de estudios debe ser comprobable mediante documento que lo certifique.
- b. Especificar si se trata de un nuevo ingreso, reingreso, modificación de honorarios o baja.
- c. Las altas de personal deberán solicitarse con fecha 1 o 16 del mes, salvo en los casos que así lo prevean los acuerdos específicos que les den origen. No se dará trámite a movimientos con retroactividad mayor a 30 días naturales.
- d. El importe de los honorarios se expresa en términos brutos y los servicios contratados deberán corresponder con los señalados en el Tabulador de Honorarios.
- e. Únicamente se dará trámite a las solicitudes de contratación que estén debidamente requisitadas y cuenten con la firma autorizada para los efectos.




ANEXO 2
FORMATO SIMPLIFICADO DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE
SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
(FORMATO DR03)

	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		FORMATO		DR03	
	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		ÚLTIMA VERSIÓN		FEBRERO 2019	
FORMATO SIMPLIFICADO DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS			NUEVO INGRESO		REINGRESO	
			FECHA DE INGRESO			
					DÍA MES AÑO	
DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES						
ÁREA QUE PROPONE						
NOMBRE						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE BI		
CURP			R.F.C.			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD						
1) QUE LA INFORMACIÓN Y DATOS QUE PROPORCIONO CON MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ES VERAZ Y QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGO ES AUTÉNTICA.						RUBRICAR EN CADA CUADRO
						PROTESTO
2) QUE MI DOMICILIO ESTÁ UBICADO EN:						PROTESTO
CALLE		NUM. EXT.	INTERIOR	COLONIA		
CÓDIGO POSTAL		ALCALDÍA / MUNICIPIO		CIUDAD / ESTADO		
Y QUE EN CASO DE CAMBIAR DE DOMICILIO DEBERÉ NOTIFICARLO A LA D.G.R.H. EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.						
3) QUE DENTRO DEL ÁREA DONDE PRESTARÉ SERVICIOS PROFESIONALES NO TENGO NINGÚN VÍNCULO DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO, YA SEA EN LINEA RECTA, COLATERAL O POR AFINIDAD (CON MOTIVO DE LA UNIÓN MATRIMONIAL) DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, ARTÍCULOS 292 A 300.						PROTESTO
EN CASO DE TENER ALGÚN PARIENTE LABORANDO O PRESTANDO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN CÁMARA DE DIPUTADOS SEÑALE:		NOMBRE:				
		ÁREA EN LA QUE LABORA:				
		NOMBRE:				
		ÁREA EN LA QUE LABORA:				
4) QUE NO TENGO NINGÚN CONFLICTO DE INTERESES QUE PUEDIERA AFECTAR MI DESEMPEÑO IMPARCIAL Y OBJETIVO EN RAZÓN DE INTERESES PERSONALES, FAMILIARES, DE NEGOCIOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE.						PROTESTO
5) QUE HE SIDO INFORMADO QUE ES MI OBLIGACIÓN DAR AVISO DE INMEDIATO A MI SUPERIOR JERÁRQUICO EN CASO DE QUE EXISTIERA UN INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR, MERCANTIL O DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE, POR MOTIVOS DE MI EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PUEDIERA AFECTAR MI DESEMPEÑO EN LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN O RESOLUCIÓN DE ASUNTOS INHERENTES A LOS SERVICIOS PRESTADOS.						PROTESTO
6) QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO O SUETO A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.						PROTESTO
7) QUE NO TENGO, NI TUVE INSTAURADA NINGUNA DEMANDA CIVIL, PENAL, LABORAL O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA EN CONTRA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN NI DE QUIEN SUS INTERESES REPRESENTA.						PROTESTO
8) QUE NO ME ENCUENTRO PENSIONADO O JUBILADO POR DEPENDENCIA PÚBLICA O PRIVADA Y QUE NO DESEMPEÑO OTRO TRABAJO O PRESTO SERVICIOS PROFESIONALES EN OTRA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA QUE INTERFERA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.						PROTESTO
9) QUE CONOZCO LOS ALCANCES DE LAS PENAS QUE SE APLICAN A QUIEN FALSIFICA DOCUMENTOS O DECLARA FALSAMENTE ANTE ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 243, 244, 245 Y 247, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL.						PROTESTO
10) QUE CONOZCO Y ACEPTO EL CARÁCTER EMINENTEMENTE CIVIL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, EL CUAL SE ENCUENTRA REGIDO POR LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL ARTÍCULOS 2606 A 2615.						PROTESTO
11) QUE CONOZCO Y ENTIENDO QUE LA VIGENCIA DEL CONTRATO SE ESTABLECE CON BASE EN LAS NECESIDADES DE SERVICIO, CALENDARIO LEGISLATIVO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS POR LO QUE ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA VIGENCIA DEL CONTRATO PUEDE SER MODIFICADA POR NECESIDADES DEL SERVICIO.						PROTESTO
12) QUE CONOZCO Y ENTIENDO QUE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS SON DE CARÁCTER CIVIL, POR LO QUE NO ESTOY SUJETO A SUBORDINACIÓN, NI A CUMPLIR CON UN HORARIO ESTABLECIDO, SIENDO MI OBLIGACIÓN INFORMAR PERIÓDICAMENTE LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS.						PROTESTO
					HUELLA DIGITAL	
NOMBRE			FIRMA			
EN CASO DE NO RUBRICAR UNA O MÁS PROTESTAS, MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga						

- Rubricar en cada cuadro la protesta correspondiente.
- Se deberá entregar firmado y con huella del pulgar derecho impresa.

ANEXO 3
CÉDULA DE INFORMACIÓN CURRICULAR DE PRESTADORES DE SERVICIOS
PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
(FORMATO DR07)

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		FORMATO	DR07
	CÉDULA DE INFORMACIÓN CURRICULAR DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS		ÚLTIMA VERSIÓN	AGOSTO 2018
	FECHA			
			DÍA	ME
NOMBRE DEL PRESTADOR				
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
INSTANCIA SOLICITANTE				
SERVICIOS A DESARROLLAR				
ESCOLARIDAD				
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS				
ÁREA DE ESTUDIOS				
CARRERA				
ESPECIALIDAD				
EXPERIENCIA LABORAL: ÚLTIMOS 3 EMPLEOS				
1	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN		FECHA DE INICIO	
	PUESTO O CARGO		FECHA DE TÉRMINO	
2	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN		FECHA DE INICIO	
	PUESTO O CARGO		FECHA DE TÉRMINO	
3	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN		FECHA DE INICIO	
	PUESTO O CARGO		FECHA DE TÉRMINO	
OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES: ACADÉMICAS, HABILIDADES, IDIOMAS, ET C.				
SUSCRIBE				
NOMBRE		FIRMA		

a. Requisar con la información veraz de los últimos 3 empleos.

ANEXO 4
FORMATO DE VALIDACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES
(FORMATO DR09)

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		FORMATO	DR09
			ÚLTIMA VERSIÓN	FEBRERO 2019
	FORMATO DE VALIDACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES		FECHA	
		día	MES	AÑO
NOMBRE DEL PRESTADOR				
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE [E]	
INSTANCIA SOLICITANTE				
DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA				
EN ORIGINAL:				
PROPUESTA DE CONTRATACIÓN (DR02)				
FORMATO ÚNICO SIMPLIFICADO (DR03)				
CURRÍCULUM VITAE (FIRMADO)				
UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL (DE ESTUDIO)				
CÉDULA DE INFORMACIÓN CURRICULAR EN VERSIÓN PÚBLICA (DR07)				
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO HONORARIOS				
EN COPIA LEGIBLE:				
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)				
ACTA DE NACIMIENTO				
COMPROBANTE DE DOMICILIO (MISMO QUE EL DE LA PROPUESTA)				
COMPROBANTE DE ESTUDIOS (GRADO MÁXIMO COMPROBABLE)				
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (RFC)				
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE / IFE / CÉDULA PROFESIONAL / PASAPORTE)				
CONSTANCIA DE CUENTA BANCARIA				
PARA EL CASO DE SECRETARIOS TÉCNICOS DE COMISIONES Y COMITÉS				
ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN O COMITÉ (DEBIDAMENTE FORMALIZADA)				
POLÍTICAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES				
EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, CAPÍTULO IX, DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS:				
<ul style="list-style-type: none"> • NO SERÁ PROCEDENTE LA CONTRATACIÓN SI EL ÁREA NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. • NO SE DARÁ RETROACTIVIDAD MAYOR A TREINTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN. • NO SE DARÁ TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE NO CUENTEN CON ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA EL ALTA EN NÓMINA INCLUYENDO EL FORMATO ÚNICO SIMPLIFICADO DR03. • EN EL CASO DEL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, SE CONTARÁ CON UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE CONTRATACIÓN PARA SU ENTREGA A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE PAGO. 				
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				
OBSERVACIONES:				

ENTREGÓ (NOMBRE Y EXTENSIÓN)			RECIBÍÓ (NOMBRE Y EXTENSIÓN)	

- a. Marcar con una "x" la documentación entregada.
- b. Señalar nombre y extensión de quine entrega.



3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL Y DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADAS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos, en colaboración con la Dirección General de Finanzas, elaborará anualmente el Calendario de Pago de Nóminas, en el cual se establecerán las fechas de proceso y pago de las nóminas de sueldos, honorarios y prestaciones de acuerdo al régimen contractual correspondiente.
2. Se entenderá por instancia solicitante a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos.
3. La Subdirección de Control de Movimientos será la responsable de proporcionar quincenalmente el reporte de movimientos de personal y de personas prestadoras de servicios profesionales contratados por honorarios asimilados a salarios, los cuales se aplicarán en la nómina de acuerdo a las fechas del calendario establecido.
4. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal es la responsable de solicitar mediante oficio el pago vía nómina de las prestaciones económicas, que correspondan conforme al régimen contractual establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Cámara de Diputados y el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas.
5. El Departamento de Control de Incidencias aplicará en el sistema de nómina las incidencias, pago de tiempo extra, de estímulos, días económicos y compensaciones del personal que labora en la Cámara de Diputados, de acuerdo al calendario de nóminas y registrará de igual forma los descuentos a realizar al personal por concepto de faltas, y/o licencias médicas.
6. En caso de que la trabajadora o el trabajador hubiese fallecido antes de hacer efectivo su derecho al cobro de la nómina correspondiente, ésta será pagada a la persona o personas que acrediten legalmente tener derecho al cobro.
7. A efecto de realizar el pago de las nóminas procesadas, el Departamento de Nómina enviará previamente firmado a la Dirección de Presupuesto el reporte para que otorgue suficiencia presupuestal, posteriormente a la Dirección General de Finanzas las cédulas contables, listado alfabético de empleados y suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección de Presupuesto, así como los archivos prediseñados (layouts) de dispersión bancaria y elaboración de cheques.



8. El cálculo de las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social, se realizará conforme a lo que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, asimismo deberán informarse al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las modificaciones y/o actualizaciones del sueldo básico de cotización.
9. Cuando las trabajadoras, los trabajadores y las personas prestadoras de servicios contraten un crédito hipotecario, la aplicación del descuento correspondiente vía nómina se realizará hasta que el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) remita la orden de descuento, por lo que queda bajo la responsabilidad del acreditado realizar los pagos por ventanilla bancaria, hasta en tanto se incorpore el descuento en nómina.
10. El Departamento de Control de Incidencias calificará de conformidad con lo establecido en la normatividad para la Aplicación del Estímulo por Puntualidad y Asistencia para los Trabajadores de Base Sindicalizada de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el registro de asistencia a fin de capturar y aplicar en el Sistema de Nómina las siguientes prestaciones: Días económicos y estímulo por puntualidad (mensual, semestral y anual).
11. El alta y/o actualización del pago de la prestación denominada “prima quinquenal” se realizará previa solicitud de las trabajadoras y los trabajadores al Departamento de Información de Personal y Archivo, que validará de conformidad a los registros, expediente y/o documentación proporcionada por estas y estos, si cumple con la antigüedad requerida para la incorporación o modificación de quinquenio. De cumplir con los requisitos aplicará en el sistema de nómina el alta o modificación y se pagará en la fecha establecida en el calendario de nómina, no procederán pagos retroactivos por este concepto. En caso contrario notificará por escrito al interesado la imposibilidad de atender su requerimiento.
12. Las trabajadoras o los trabajadores que requieran acceder al beneficio de Ahorro Solidario o si ya están inscritos y desean modificar el porcentaje o dar de baja dicho concepto, deberán acudir al Departamento de Información de Personal y Archivo a realizar el trámite correspondiente. El Departamento de Información de Personal y Archivo aplicará en el sistema de nómina las altas, bajas o modificaciones de ahorro solidario para su impacto en nómina.



13. El pago por concepto de “prima vacacional” se efectuará en dos partes, la primera, se realizará en la segunda quincena del mes de mayo y la segunda en la primera quincena de diciembre, ambas se calcularán conforme al régimen contractual de la trabajadora o el trabajador tomando en cuenta la normatividad aplicable. Para las trabajadoras o los trabajadores de nuevo ingreso o que hayan tenido interrupción en el servicio y que no cumplan con más de seis meses consecutivos de servicio en la fecha de pago de esta prestación, se cubrirá en el periodo inmediato siguiente.
14. El pago por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año se realizará atendiendo lo que establezca el Decreto emitido por el Ejecutivo y el Acuerdo que para tal efecto emitan los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.
15. Los descuentos por conceptos de pensión alimenticia se aplicarán con estricto apego al ordenamiento judicial, las deducciones que se deriven de acuerdos y/o convenios con institución públicas o privadas solo procederán con el fundamento u obligación para su ejecución.
16. Cuando se presenten pagos en exceso, se realizarán los ajustes necesarios vía nómina y en caso de no saldar el adeudo, se aplicará el descuento en la gratificación correspondiente.
17. Cada mes el Departamento de Nómina calculará la nómina del personal jubilado de conformidad a la normatividad vigente.
18. En la primera quincena del mes el Departamento de Nomina calculará la nómina de vales de despensa que se otorgan a las trabajadoras o los trabajadores de la Cámara de Diputados que tengan derecho, de conformidad con la normatividad aplicable.
19. El derecho a solicitar o reclamar el pago de las remuneraciones prescribirá en un año, contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlos, conforme a lo que establecen las disposiciones presupuestales y laborales vigentes.
20. El Departamento de Nómina deberá conservar la documentación soporte de los pagos y/o descuentos efectuados a las trabajadoras, los trabajadores y las personas prestadoras de servicios profesionales asimilados a salarios, por el tiempo que establezca la normatividad vigente, para efectos de consulta y antecedentes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	INSTANCIA SOLICITANTE	Remite a la Dirección de Remuneraciones, la solicitud de afectaciones a nómina en la quincena correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación.• Oficios y/o resolución del juzgado.• Solicitudes de cambio y/o asignación de forma de pago (efectivo, cheque o cuenta bancaria).• Archivo FONAC.• Oficio descuento o reintegro viáticos.• Oficio de horas extras.
2	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe de la instancia solicitante, las solicitudes de afectaciones a nómina en la quincena correspondiente y lo turna a la Subdirección de procesamiento de nómina para su verificación y aplicación en el sistema de nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación.• Tabulador de sueldos.• Oficios y/o resolución del juzgado.• Solicitudes de cambio y/o asignación de forma de pago (efectivo, cheque o cuenta bancaria).• Archivo FONAC.• Oficio descuento o reintegro viáticos.• Oficio de horas extras.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
3	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	Recibe, verifica y turna archivos y documentación al Departamento de Nómina para su revisión y aplicación en el Sistema de Nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación.• Solicitudes de cambio en la parametrización de conceptos.
4	DEPARTAMENTO DE NÓMINA	Recibe documentación y archivos, revisa y determina: ¿La documentación cumple con la normatividad establecida?	<ul style="list-style-type: none">• Oficios.• Documentación.
4.1		NO Elabora oficio señalando las causas de rechazo, lo remite a la Subdirección de Procesamiento de Nómina y a la Dirección de Remuneraciones para visto bueno y remisión a la instancia solicitante. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none">• Oficios.• Documentación.
4.2		SI Clasifica la documentación por tipo de movimiento y verifica registros en el Sistema de Nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación.
5		Genera reporte de movimientos capturados para su revisión, validación y verificación en el Sistema de Nómina y genera oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos indicando la quincena en la cual aplicara el descuento de la pensión alimenticia, para que a su vez informe al juez requirente y determina: ¿Los registros son correctos?	<ul style="list-style-type: none">• Reporte.• Oficio.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5.1		NO Corrige y genera reporte de movimientos aplicados. Una vez corregida la información continua con el proceso de cálculo y validación de nómina. (Regresa a la actividad 4.2)	<ul style="list-style-type: none">• Reporte.
5.2		SI Realiza el proceso de cálculo de nómina en el Sistema de Nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte.• Documentación.
6		Realiza la revisión y validación del cálculo de nómina y determina: ¿La validación es correcta?	<ul style="list-style-type: none">• Reporte.• Documentación.• Oficios.• Cédula contable.• Listado presupuestal.
6.1		NO Corrige y procesa. (Regresa a la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none">• Reporte.• Documentación.• Oficios.• Cédula contable.• Listado presupuestal.
6.2		SI Genera la información para efectos de comprobación del gasto ejercido, descuentos aplicados, enteros patronales e impuestos.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte.• Documentación.• Oficios.• Cédula contable.• Listado presupuestal.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
7		Prepara la documentación correspondiente para la rúbrica de la Subdirección de Procesamiento de Nómina. Elabora oficio de pensión alimenticia al área jurídica, lo turna para visto bueno y firma de la Dirección de Remuneraciones para que se informe al Juzgado el cumplimiento de la resolución.	<ul style="list-style-type: none">• Formato Único de Servicios Financieros (FUSF).• Listados de Nómina.• Archivos electrónicos para depósito, pago en efectivo y elaboración de cheques.• Cédulas contables.• Oficios de cancelación y/o liberación de pagos.
8	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Recibe documentación, revisa y rubrica los FUSF de visto bueno, firma la cédula contable y listado presupuestal como <i>Elaboró</i> y los pasa a firma de la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación.• Oficios.• FUSF.• Cédula contable.• Listado presupuestal.
9	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe documentación la revisa, rúbrica los FUSF validándolos, y firma la cédula contable y listado presupuestal como <i>Revisó</i> y los pasa a firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación.• Oficios.• FUSF.• Cédula contable.• Listado presupuestal.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe la documentación, FUSF, cédulas contables y listados presupuestales de la Dirección de Remuneraciones para que, a través de la Subdirección de Procesamiento de Nómina, remita la documentación y oficios para continuar el trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación.• Oficios.• FUSF.• Cédula contable.• Listado presupuestal.
11	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Recibe documentación y FUSF para el pago de nóminas y los envía a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago, remitiendo copia del oficio y de dicha documentación a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para efectos del registro contable y del ejercicio presupuestal y envía documentación soporte al Departamento de Nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación.• Oficios.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

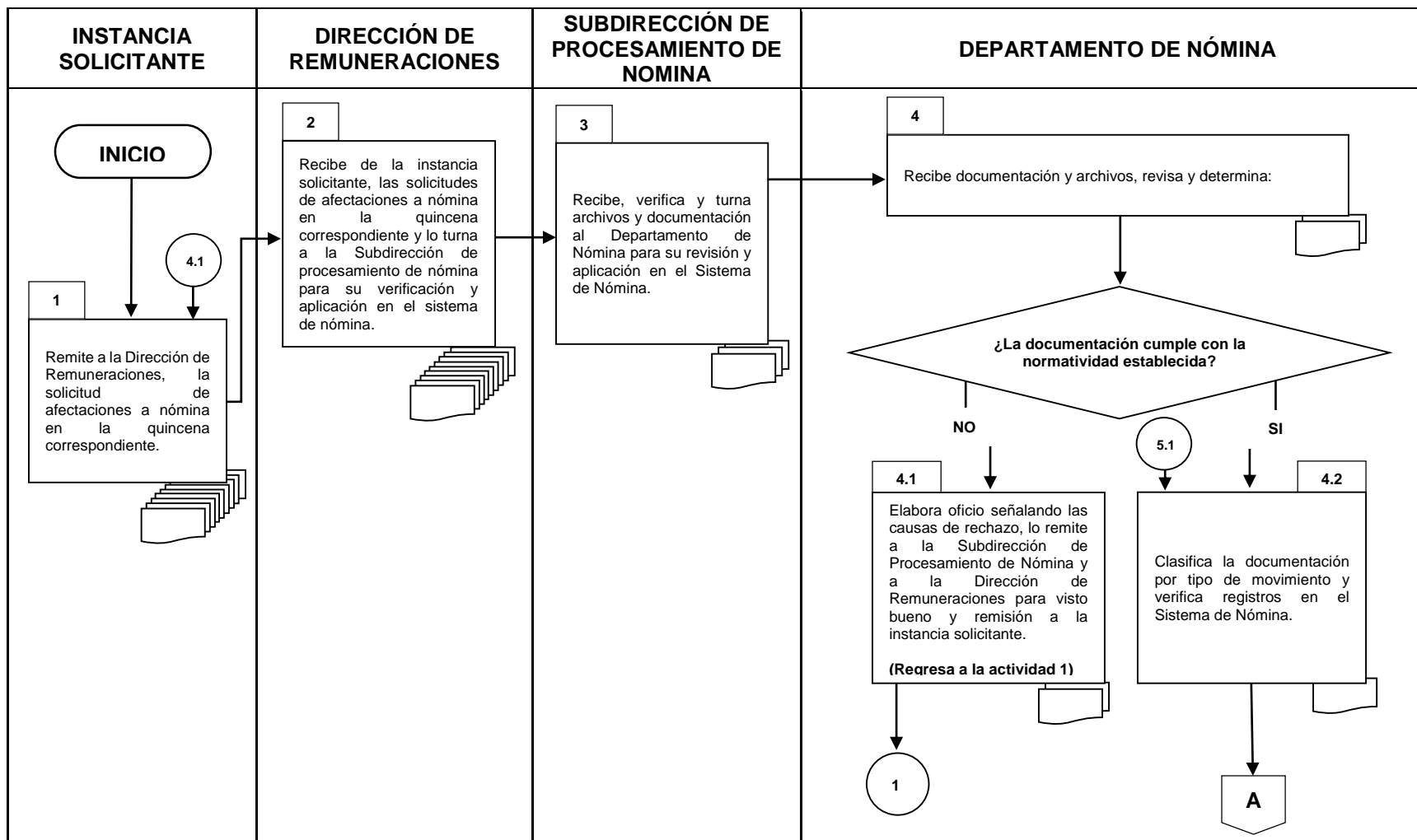
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
12	DEPARTAMENTO DE NÓMINA	Archiva la documentación soporte de la nómina procesada, para la glosa correspondiente e informa a la Subdirección de Nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación.• Oficios.
13	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	Instruye al Departamento de Nómina para el cierre y timbrado de la quincena en curso y apertura del Sistema de Nomina para procesar la siguiente quincena.	
14	DEPARTAMENTO DE NOMINA	Cierra la quincena en curso y apertura el sistema de nómina para procesar la siguiente quincena.	
15		Procesa, una vez cerrada la quincena en curso, el concurrente en el Sistema de Nomina para la generación de los archivos XML de las nóminas pagadas y los envía a la Subdirección de Aplicaciones Informáticas.	<ul style="list-style-type: none">• Archivos XML.
16	SUBDIRECCIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	Recibe los archivos XML y los envía al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) para generar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI'S), una vez timbrados por parte del PAC, los remite al Departamento de Nomina para su verificación.	<ul style="list-style-type: none">• Archivos XML.
17	DEPARTAMENTO DE NOMINA	Recibe los archivos XML y determina: ¿Se timbraron todos los casos?	<ul style="list-style-type: none">• Archivos XML.

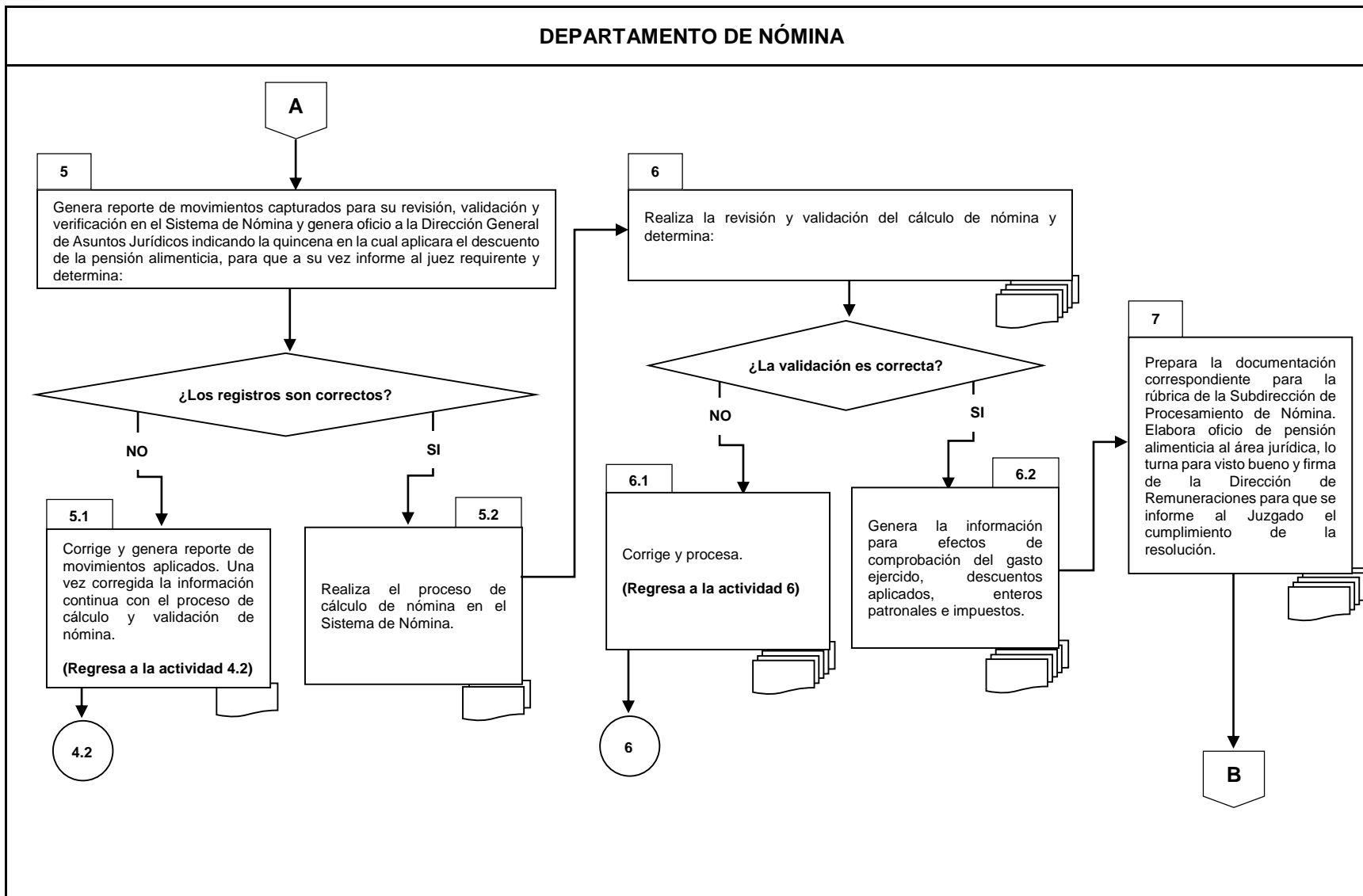


No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
17.1		NO Revisa los errores y procede a su corrección y turna los archivos XML a la Subdirección de Aplicaciones Informáticas para su envío al PAC (Regresa a la actividad 14)	• Archivos XML.
17.2		SI Almacena los archivos XML en un repositorio administrado por la Dirección General de Tecnologías de Información.	• Archivos XML.
18		Concluye el proceso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

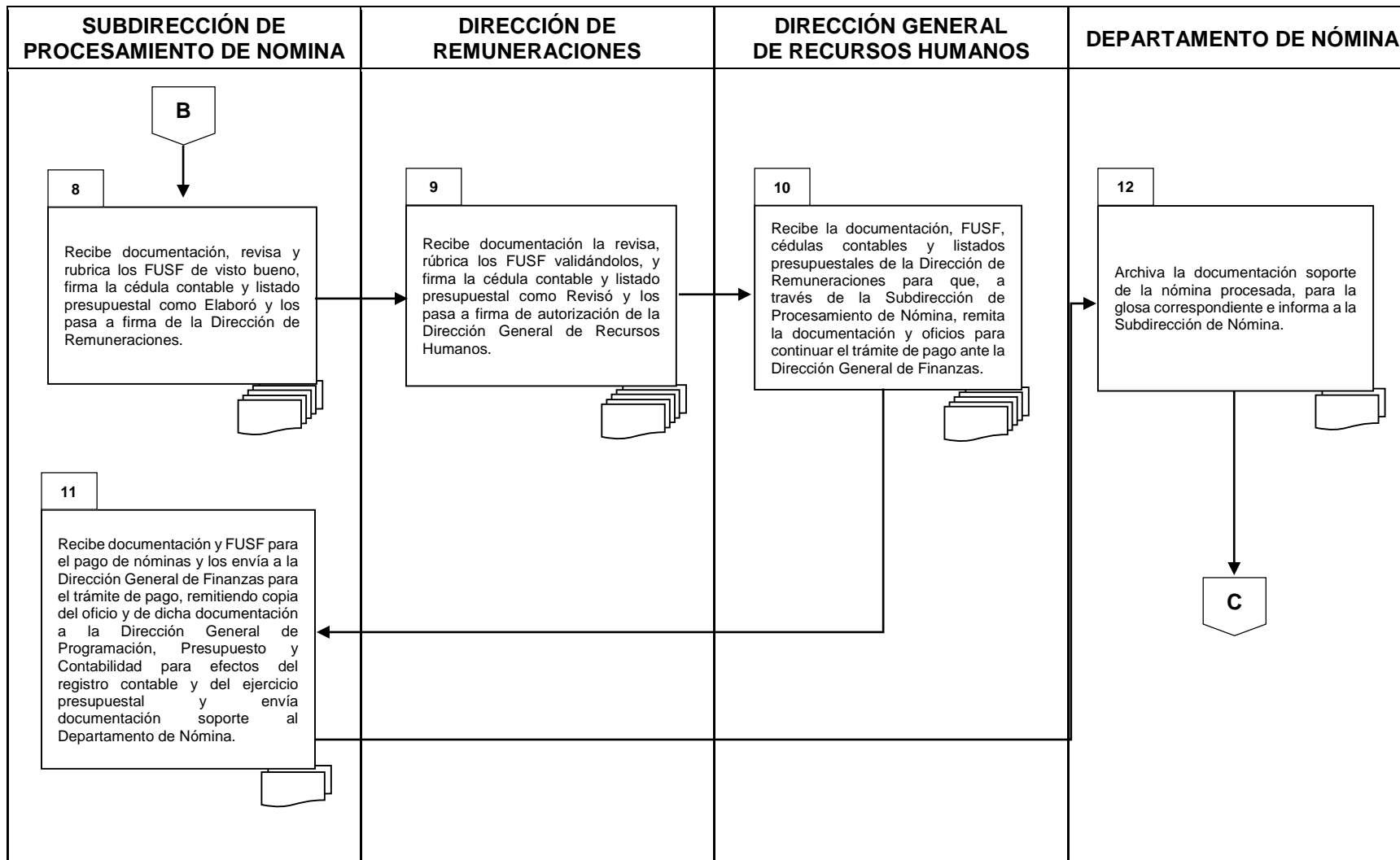


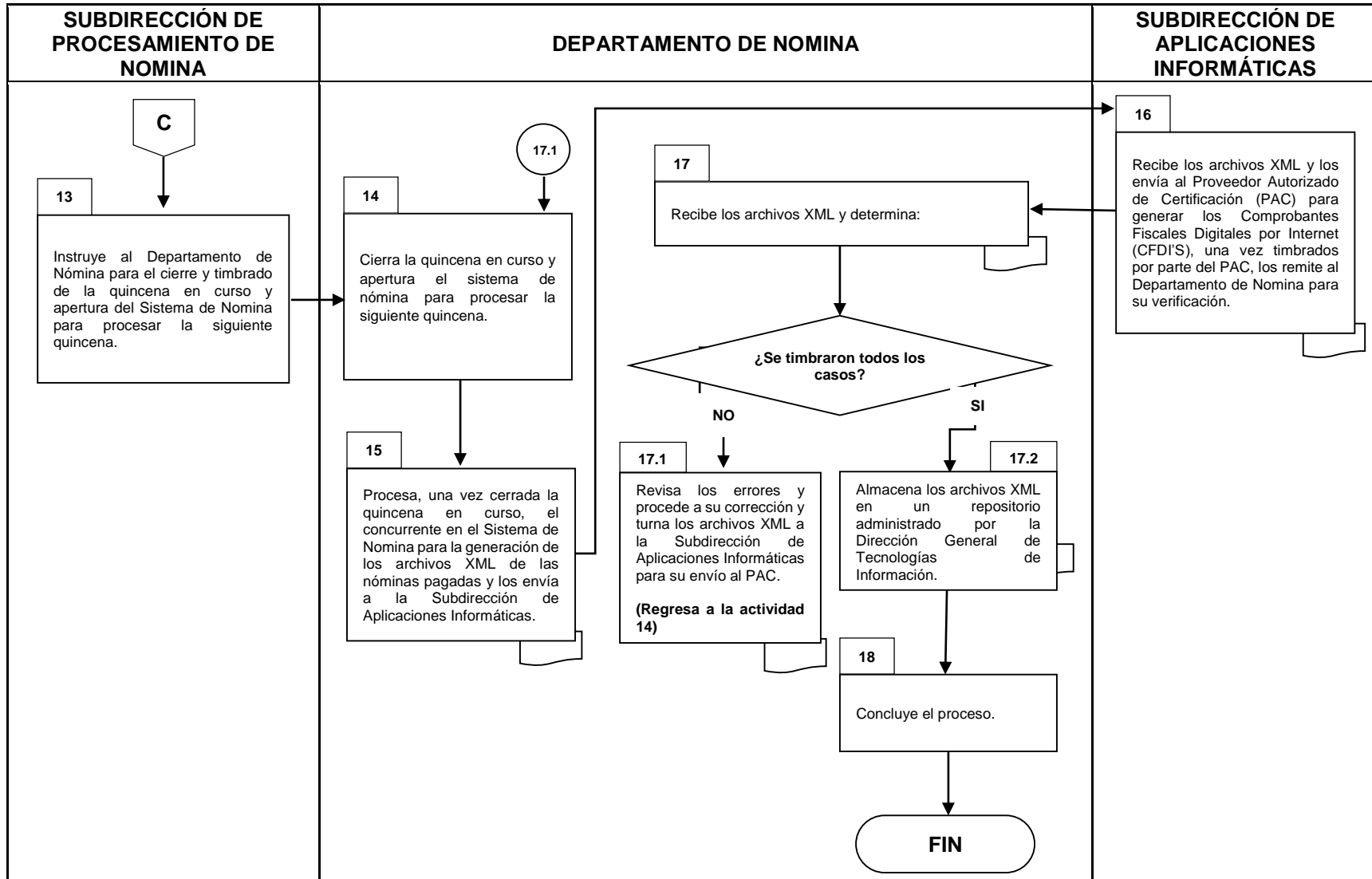




Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA







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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los movimientos de alta, baja y modificación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), se realizarán de conformidad con el reporte de movimientos de personal que proporcione la Subdirección de Control de Movimientos para su aplicación en nómina.
2. La afiliación de las trabajadoras y los trabajadores de la Cámara de Diputados, así como las bajas y modificaciones, se realizará vía electrónica a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) del ISSSTE, mediante la integración de un archivo prediseñado (layout) por cada uno de los tipos de movimientos.
3. La Subdirección de Procesamiento de Nomina notificará mediante escrito a las diferentes unidades administrativas que tengan contratadas personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, cuando alguno de ellos cumpla con la anualidad requerida para su incorporación a la seguridad social de conformidad con el acuerdo que para tal efecto emitan los órganos de gobierno, a fin de que la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios decida si acepta o declina su inscripción, en ambos casos la respuesta debe realizarse mediante escrito.
4. Una vez que los movimientos de alta, baja o modificación hayan sido aceptados y aplicados por parte del ISSSTE, el Departamento de Información de Personal y Archivo imprimirá los avisos de alta y los remitirá a la unidad administrativa en donde se encuentren adscritos las trabajadoras, los trabajadores o las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, a efecto de que se le entregue a la persona interesada y remita acuse de recibo, para su integración en el expediente.
5. El aviso de baja de las y los trabajadores se turnará al Departamento de Información de Personal y Archivo para que se entregue a la trabajadora o el trabajador junto con la documentación de baja que procesa este Departamento. Para el caso de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, se entregará a petición de la persona interesada.



6. Antes de procesar el pago Bimestral de SAR – FOVISSSTE, se solicitará al ISSSTE el extracto de la información que tiene registrada ese Instituto a fin de validarla y de ser el caso realizar las aclaraciones correspondientes para asegurar que el cálculo y monto a pagar, que se realiza a través del Sistema Integral de Recaudación (SIRI), considere todos los casos y las modificaciones realizadas.
7. Las trabajadoras y los trabajadores serán responsables de actualizar o solicitar la modificación de sus datos personales, a fin de no afectar sus registros en el ISSSTE.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe de la Subdirección de Control de Movimientos el reporte de movimientos de personal de plaza y/o solicitud(es) de incorporación al ISSSTE de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, valida y remite a la Subdirección de Procesamiento de Nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de movimientos de personal.• Solicitud(es).
2	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Recibe el reporte de movimientos de personal de plaza y/o solicitud(es) de incorporación al ISSSTE de las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados a salarios, valida y remite al Departamento de Nómina para su trámite respectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de movimientos de personal.• Solicitud(es).
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe el reporte de movimientos de personal y/o solicitud(es) de incorporación, bajas o modificaciones ante el ISSSTE, válida la relación laboral del personal a afectar y determina: ¿Es personal de plaza presupuestal?	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de movimientos de personal.• Solicitud(es).• Plantilla de personal.• Plantilla de personas prestadoras de servicios profesionales.• <i>Layout.</i>



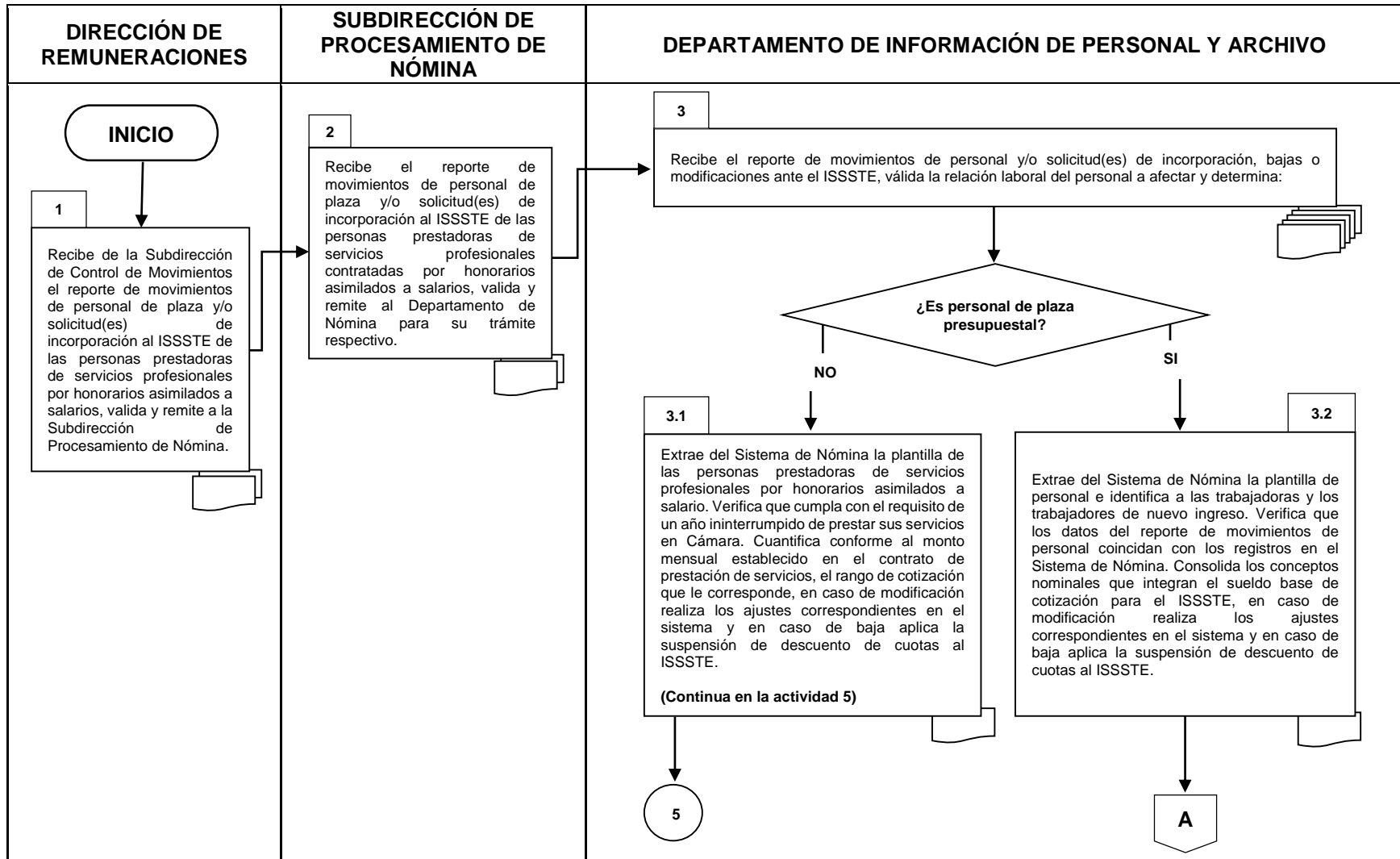
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
3.1		<p>NO</p> <p>Extrae del Sistema de Nómina la plantilla de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salario. Verifica que cumpla con el requisito de un año ininterrumpido de prestar sus servicios en Cámara. Cuantifica conforme al monto mensual establecido en el contrato de prestación de servicios, el rango de cotización que le corresponde, en caso de modificación realiza los ajustes correspondientes en el sistema y en caso de baja aplica la suspensión de descuento de cuotas al ISSSTE.</p> <p>(Continúa en la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Plantilla de personas prestadoras de servicios profesionales.
3.2		<p>SI</p> <p>Extrae del Sistema de Nómina la plantilla de personal e identifica a las trabajadoras y los trabajadores de nuevo ingreso. Verifica que los datos del reporte de movimientos de personal coincidan con los registros en el Sistema de Nómina. Consolida los conceptos nominales que integran el sueldo base de cotización para el ISSSTE, en caso de modificación realiza los ajustes correspondientes en el sistema y en caso de baja aplica la suspensión de descuento de cuotas al ISSSTE.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Plantilla de personal.
4		<p>Elabora <i>layout</i> de altas, bajas y modificaciones y los envía al ISSSTE a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia (SINAVID).</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Layout</i>.
5	ISSSTE	<p>Recibe y procesa el <i>layout</i> a través del SINAVID. Remite los Avisos de Alta y Baja al ISSSTE y el reporte de rechazo indicando el motivo a través del SINAVID.</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Layout</i>.• Avisos de alta al ISSSTE y rechazos.

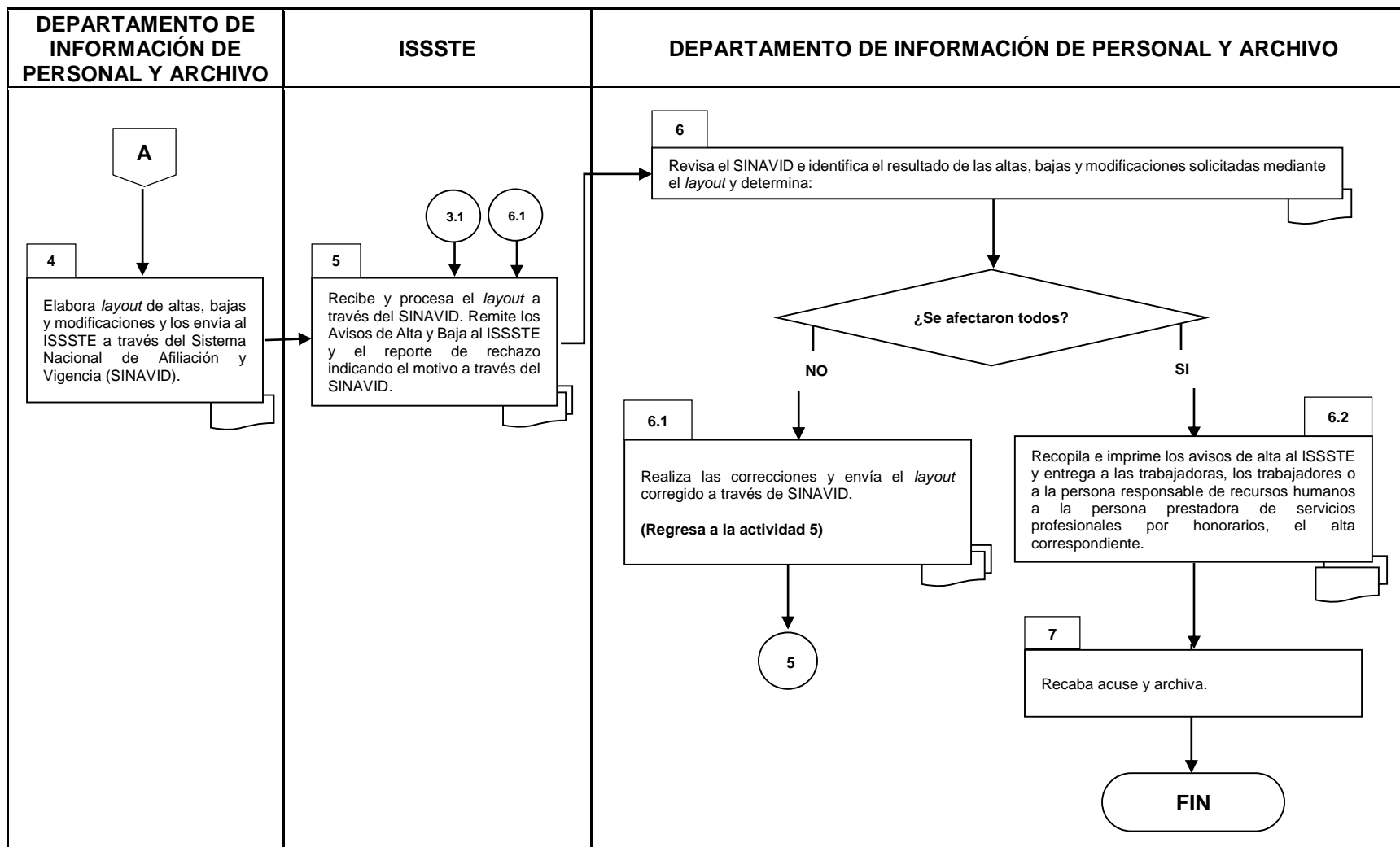


No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
6	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Revisa el SINAVID e identifica el resultado de las altas, bajas y modificaciones solicitadas mediante el <i>layout</i> y <i>determina</i> : ¿Se afectaron todos?	<ul style="list-style-type: none">• Aviso de Alta al ISSSTE.
6.1		NO Realiza las correcciones y envía el <i>layout</i> corregido a través de SINAVID. (Regresa a la actividad 5)	<ul style="list-style-type: none">• <i>Layout</i>.• Aviso de Alta al ISSSTE.
6.2		SI Recopila e imprime los avisos de alta al ISSSTE y entrega a las trabajadoras, los trabajadores o a la persona responsable de recursos humanos a la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios, el alta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Avisos de alta al ISSSTE.
7		Recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO







5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS LABORALES



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de la administración y control de horarios laborales conforme a la jornada laboral institucional, a las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, así como a las disposiciones normativas en materia laboral.
2. La asignación de horarios laborales se aplicará al personal de base, base sindicalizado, operativo de confianza, mando y homólogo, estos últimos adscritos a las áreas dependientes de la Secretaría General, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del registro en el sistema de nómina y/o del requerimiento de la Instancia Solicitante, entendiéndose con tal carácter, a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios o unidades administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos.
3. El horario laboral estará sujeto a las necesidades de operación del área de adscripción y en su caso, a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y/o a las disposiciones normativas vigentes.
4. El horario institucional considera una jornada laboral de ocho horas de lunes a viernes. En el caso de las unidades administrativas que requieran de la asignación de un horario diferente, deberán solicitarlo a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante oficio suscrito por la persona titular de la unidad administrativa y/o por la persona que tenga firma registrada ante la Dirección General. Dicho escrito deberá contener la justificación de la modificación de horario laboral.
5. En los casos específicos de la Dirección General de Resguardo y Seguridad y de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, se configuran como excepciones a la política anterior, al tener facultades para gestionar y determinar sus horarios conforme a la jornada legal establecida.
6. La persona titular de la Instancia Solicitante que requiera el trámite de exención y/o modificación de horario laboral deberá cerciorarse que el personal continúe efectuando su registro en el horario previamente establecido, hasta que proceda la autorización y notificación correspondiente por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.



7. Toda modificación o exención de horario laboral deberá renovarse al término de cada ejercicio o en el momento que desaparezcan las causas de su autorización.
8. Es responsabilidad de la persona titular de los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, supervisar el cumplimiento del horario laboral de acuerdo con la jornada laboral establecida y en su caso, notificar al personal y a la Dirección General de Recursos Humanos cualquier modificación.
9. En forma paralela a la elaboración del memorándum estipulado por el presente procedimiento, se crea una cuenta de usuario en el sistema de información "Incidencias" disponible para el personal a través de un usuario (Número. de empleado) y una contraseña (Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en mayúsculas con homoclave, cuando se inicia por primera vez), a través del cual podrá consultar información relacionada con su horario asignado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

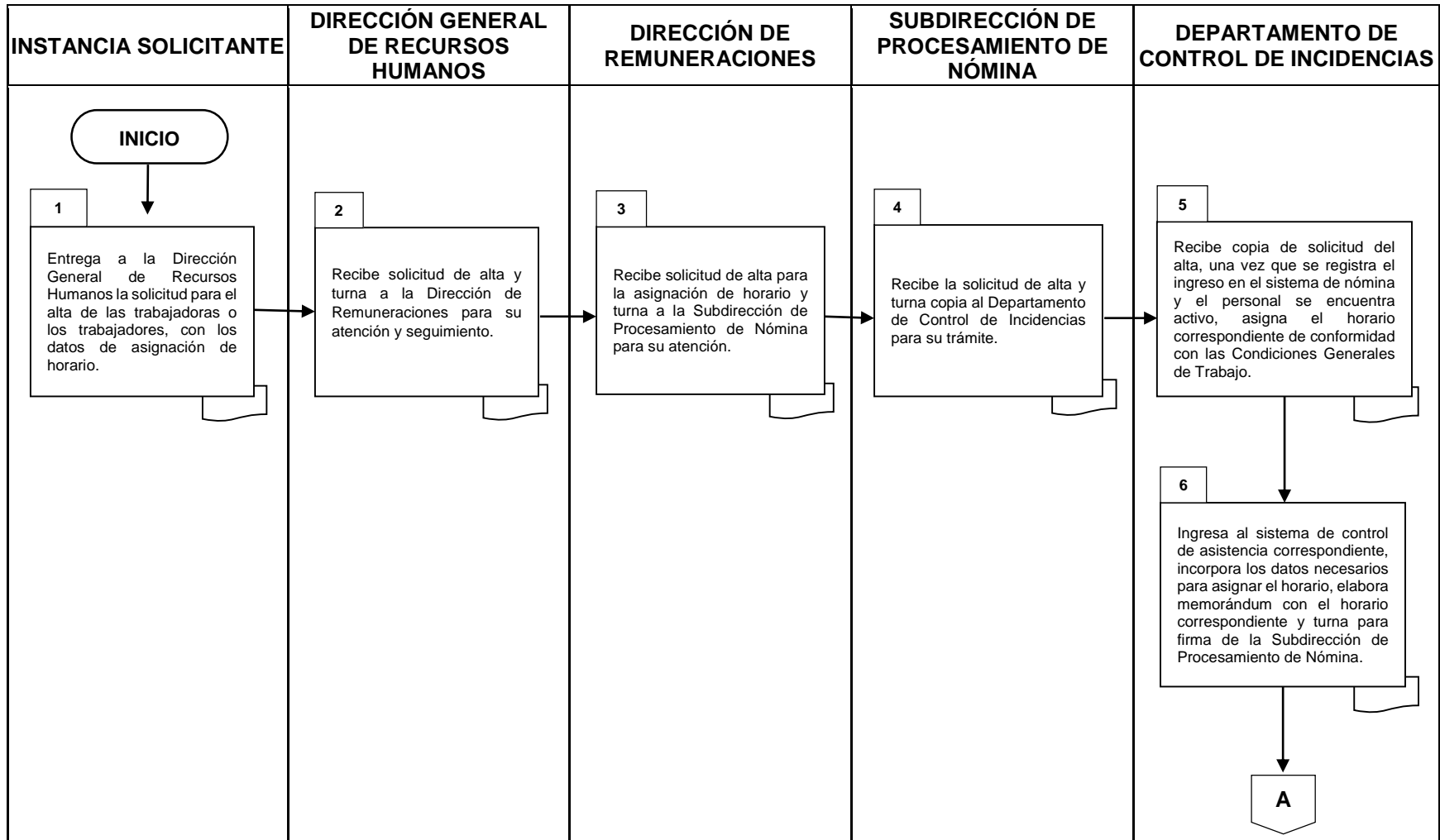
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	INSTANCIA SOLICITANTE	Entrega a la Dirección General de Recursos Humanos la solicitud para el alta de las trabajadoras o los trabajadores, con los datos de asignación de horario.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe solicitud de alta y turna a la Dirección de Remuneraciones para su atención y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.
3	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe solicitud de alta para la asignación de horario y turna a la Subdirección de Procesamiento de Nómina para su atención.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.
4	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Recibe la solicitud de alta y turna copia al Departamento de Control de Incidencias para su trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	Recibe copia de solicitud del alta, una vez que se registra el ingreso en el sistema de nómina y el personal se encuentra activo, asigna el horario correspondiente de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud.
6		Ingresa al sistema de control de asistencia correspondiente, incorpora los datos necesarios para asignar el horario, elabora memorándum con el horario correspondiente y turna para firma de la Subdirección de Procesamiento de Nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Memorándum.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Recibe memorándum, lo firma e instruye al Departamento de Control de Incidencias proceda a notificar al personal y/o a la instancia solicitante que corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Memorándum.
8	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	Recibe memorándum firmado y remite a la instancia solicitante para efectos de que ésta lleve a cabo la entrega al trabajador o la trabajadora, notificándole que debe presentarse al Departamento de Control de Incidencias para su registro en el control de biométricos.	<ul style="list-style-type: none">• Memorándum.
9	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe memorándum y recaba firma de recepción del trabajador o la trabajadora, comunicándole que debe acudir al Departamento de Control de Incidencias. (Pasa a la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibo.
10		Envía acuse de recibo al Departamento de Control de Incidencias. (Pasa a la actividad 12)	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibo.
11	TRABAJADOR / TRABAJADORA	Asiste al Departamento de Control de Incidencias para el registro en el sistema de registro biométrico.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibo.
12	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	Recibe acuses y envía al expediente laboral para su integración.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



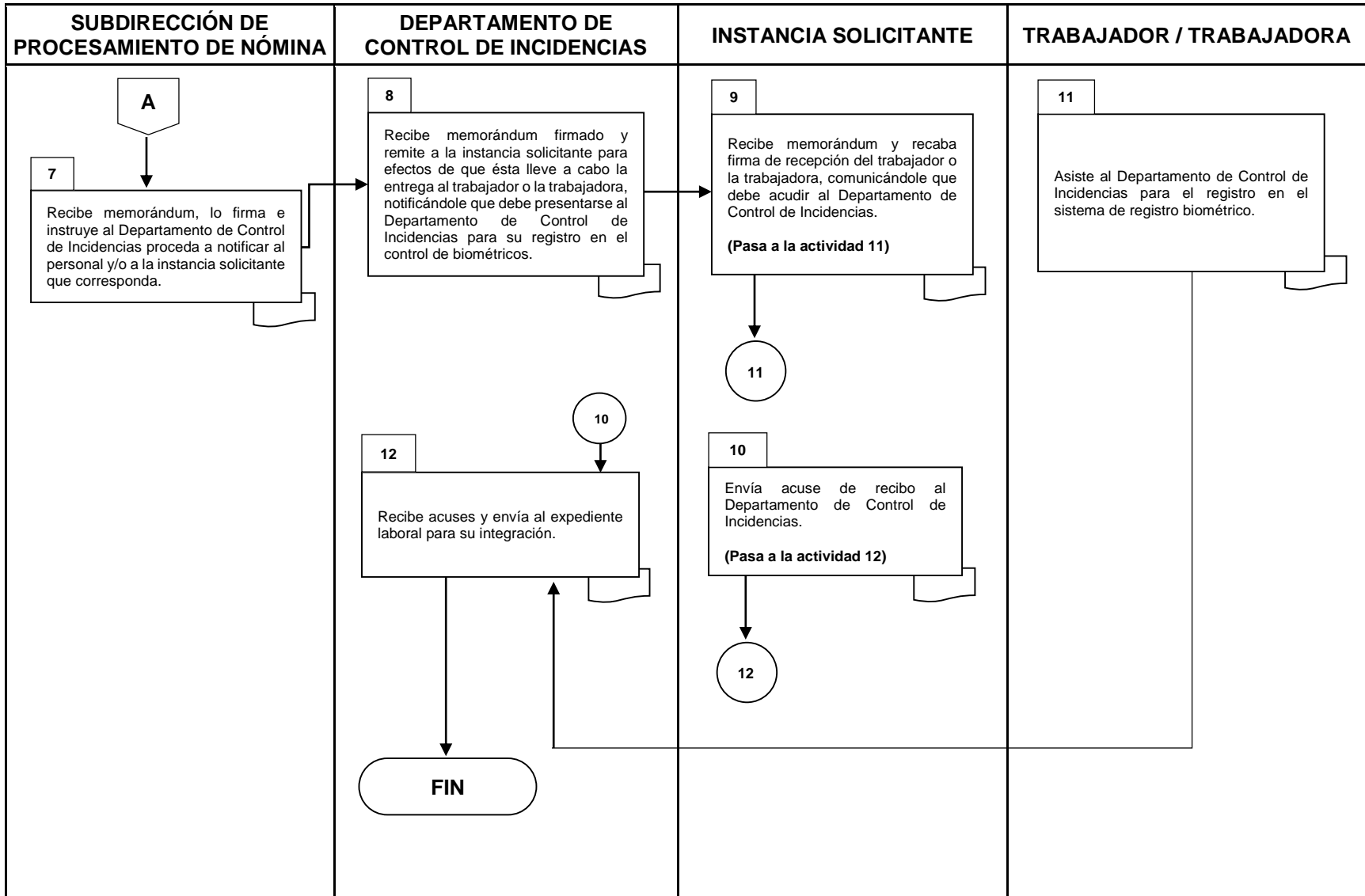
DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Memorándum Asignación de Horario Mando. **(Anexo 1)**
- Memorándum Asignación de Horario Especial Base Sindicalizado. **(Anexo 2)**
- Memorándum Asignación de Horario Operativo Confianza. **(Anexo 3)**

ANEXOS

ANEXO 1

MEMORÁNDUM ASIGNACIÓN DE HORARIO MANDO Y HOMOLOGO



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

C. -----
NUM. EMP. -----
PRESENTE

De conformidad a lo estipulado en el numeral 1 de las "Políticas de Asistencia por Horario de Labores para Mandos Medios y Superiores dependientes de la Secretaría General" de la Cámara de Diputados; me permito comunicarle para su debido cumplimiento que, a partir de esta fecha, registrará la asistencia, con un horario de lunes a viernes de **09:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00** horas.

MEMORANDUM

ASIGNACION DE HORARIO

MANDO

Ciudad de México a, _____ de 20__

Atentamente

Original Trabajador
c.c.p. Área de adscripción
c.c.p. Archivo

SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE NOMINA

ANEXO 2

MEMORÁNDUM ASIGNACIÓN DE HORARIO ESPECIAL BASE SINDICALIZADO



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

C.
NUM. EMP.
PRESENTE

MEMORANDUM

ASIGNACION DE HORARIO

BASE

Ciudad de México a, _____ de 20__

De conformidad a lo estipulado en los Artículos 21, 22, 23, 24, 27, 29 y 44 Fracción VI de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como los Artículos 26 Fracción I, 32 Fracción VI, 78 y 79 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Cámara de Diputados; me permito comunicarle para su debido cumplimiento que, a partir de esta fecha, registrará la asistencia, con un horario de lunes a viernes de **09:30 a 15:00 y 16:30 a 19:00** horas.

Atentamente

Original Trabajador
c.c.p. Area de adscripción
c.c.p. Archivo

SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE NOMINA



ANEXO 3

MEMORÁNDUM ASIGNACIÓN DE HORARIO OPERATIVO CONFIANZA



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

C.
NUM. EMP.
PRESENTE

MEMORANDUM

ASIGNACION DE HORARIO
CONFIANZA

Ciudad de México a, _____ de 20__

De conformidad a lo estipulado en los Artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados; me permito comunicarle para su debido cumplimiento que, a partir de esta fecha, registrará la asistencia, con un horario de lunes a viernes de **09:30 a 15:00 y 16:30 a 19:00** horas.

Atentamente

Original Trabajador
c.c.p. Area de adscripción
c.c.p. Archivo

SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE NOMINA



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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se podrá otorgar al personal operativo una percepción extraordinaria por la ampliación de su jornada laboral y será fijada mediante un porcentaje adicional al sueldo base del trabajador, sujeto a las disposiciones presupuestales, a las Condiciones Generales de Trabajo, así como, a los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
2. La compensación adicional por horario complementario se podrá cubrir al personal operativo que cumpla con una jornada laboral de ocho horas. Esta remuneración deberá ser solicitada a la Dirección General de Recursos Humanos mediante oficio suscrito por la persona titular del área solicitante o persona que tenga firma registrada ante la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo justificar y fundamentar la ampliación de la jornada laboral.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por instancia solicitante a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios o unidades administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos.
4. Queda exceptuado de este pago, el personal que tiene asignados los puestos de Operativo Multifuncional, Operativo de Servicios Generales y Supervisor, en virtud de las características de los servicios que proporcionan, por lo que, conforme a las disposiciones laborales aplicables, deberán cumplir con la jornada laboral de ocho horas, sin recibir este concepto.
5. La Dirección General de Recursos Humanos, previo a la asignación de una compensación adicional por horario complementario, verificará si la trabajadora o el trabajador goza de alguna otra retribución adicional. En el caso del personal de base que ya se encuentre devengando una compensación adicional en los términos del artículo Séptimo Transitorio de las Condiciones Generales de Trabajo, ésta se considerará como parte integrante del salario, sin que forme parte de la base de cálculo; si la compensación adicional hubiese sido asignada posterior al año 2000, en la que corresponda por horario complementario, ésta se ajustará a los porcentajes de 50% al personal de confianza y 65% al personal de Base y Sindicalizado.
6. El inicio de la vigencia de la compensación será determinado por la Dirección General de Recursos Humanos en función de la fecha de la recepción de la solicitud y de los calendarios de movimientos de nómina.



7. La persona titular de la instancia solicitante que tramite compensaciones adicionales por horario complementario deberán abstenerse de establecer compromisos previos de tipo laboral con las trabajadoras y los trabajadores, quienes deberán continuar con su horario establecido, hasta que proceda la notificación correspondiente de la Dirección General de Recursos Humanos. También será responsable de verificar la vigencia y cumplimiento de las condiciones que le dieron origen a la compensación y en su caso, notificar oportunamente mediante oficio a dicha Dirección General, cuando proceda la cancelación, así como el incumplimiento por parte del empleado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	INSTANCIA SOLICITANTE	Remite oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitando pago de compensación por horario complementario de la trabajadora o del trabajador, conforme a la normatividad aplicable.	• Oficio.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe de la instancia solicitante oficio de requerimiento para el otorgamiento de compensación por horario complementario y turna a la Dirección de Remuneraciones para su atención y seguimiento.	• Oficio.
3	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe el oficio de requerimiento para el otorgamiento de compensación adicional, revisa y turna a la Subdirección de Procesamiento de Nomina para su atención.	• Oficio.
4	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	Recibe el oficio de requerimiento para el otorgamiento de compensación, revisa la información y turna al Departamento de Control de Incidencias para su revisión y trámite.	• Oficio.
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	Recibe el oficio y consulta en el sistema de nómina correspondiente si la trabajadora o el trabajador tiene algún tipo de compensación, en su caso, el importe y la fecha a partir de la cual la ha venido recibiendo, así como el horario que tiene asignado, y en función de ello valora: ¿Es procedente la solicitud?	• Oficio.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p>NO</p> <p>Elabora oficio en el que se indica la improcedencia y procede a entregarlo a la instancia solicitante, recabando acuse de recibo concluyendo el trámite.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
5.2		<p>SI</p> <p>Accede al sistema informático correspondiente, incorpora los datos necesarios para complementar el formato de Asignación para Compensación Adicional por Horario Extendido (Personal de Base y Sindicalizado) o el formato de Asignación para Compensación Adicional, verifica que los datos asentados en el formato sean correctos, procede a imprimirlo y solicita a la trabajadora o al trabajador que firme de conformidad y conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Acuse de recibo.• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	<p>Prepara oficio dirigido a la instancia solicitante, para el visto bueno de la Subdirección de Procesamiento de Nomina, con el que se le comunica el monto de la compensación que se otorga, horario y fecha a partir de la cual tendrá vigencia, entre otras especificaciones; y adiciona el formato de asignación para compensación respectivo para firma de autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)
7	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	<p>Recibe oficio y formato, revisa, rubrica el oficio de visto bueno y remite a la Dirección de Remuneraciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe oficio y formato, revisa, valida el oficio y turna para firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)
9	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe el oficio y formato, firma ambos documentos y entrega a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)
10	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe oficio y formato firmados y entrega a la Subdirección de Procesamiento de Nomina.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)
11	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	Recibe oficio y formato firmados y entrega al Departamento de Control de Incidencias para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)
12	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	Recibe el oficio y el formato correspondiente y entrega el oficio a la instancia solicitante, recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)• Acuse de recibo.



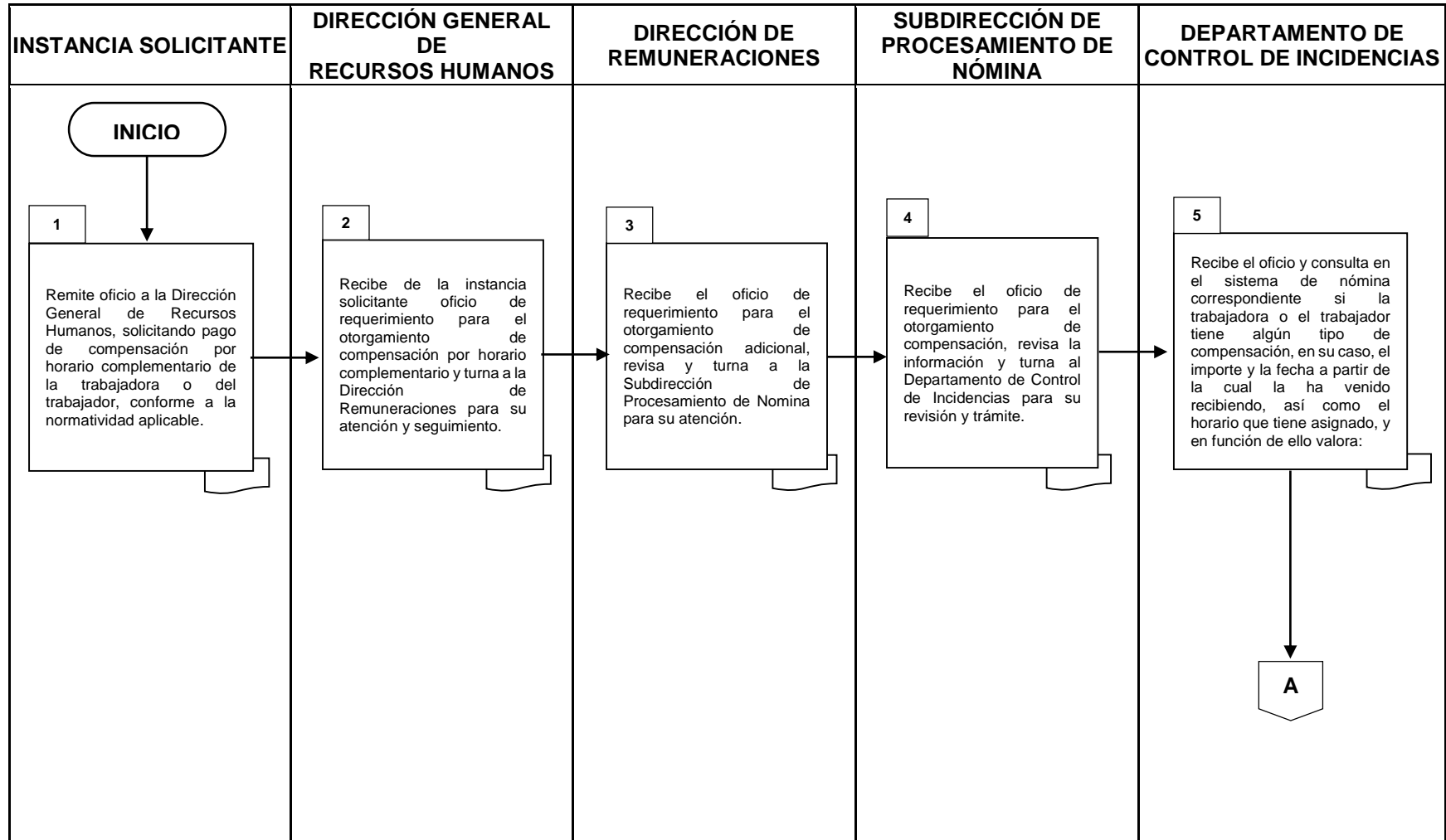
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

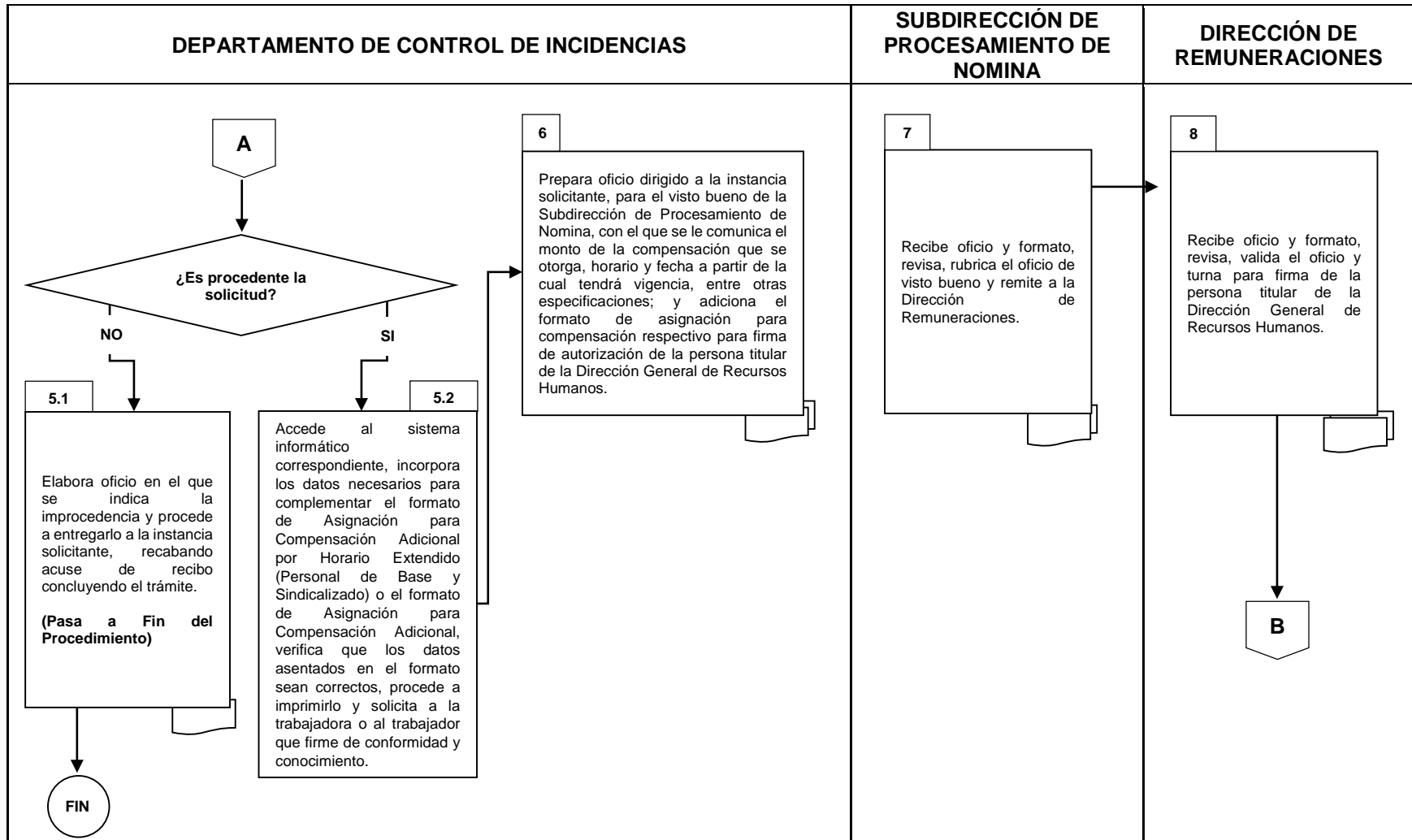
CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe oficio y acusa de recibo y entrega al Departamento de Control de Incidencias y comunica al trabajador que asista al Departamento de Control de Incidencias para concluir el trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Acuse de recibo.
14	TRABAJADORA O TRABAJADOR	Asiste al Departamento de Control de Incidencias y firma de conformidad el formato de asignación de compensación.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)
15	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	Incorpora acuse de recibo y formato de compensación al expediente de la trabajadora o del trabajador; aplica el movimiento de la compensación adicional en el sistema de nómina correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibo.• Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado). (Anexo 1)
16		Ingresa al Sistema de Nómina y aplica la compensación, conforme al calendario de cálculo establecido.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Nómina.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

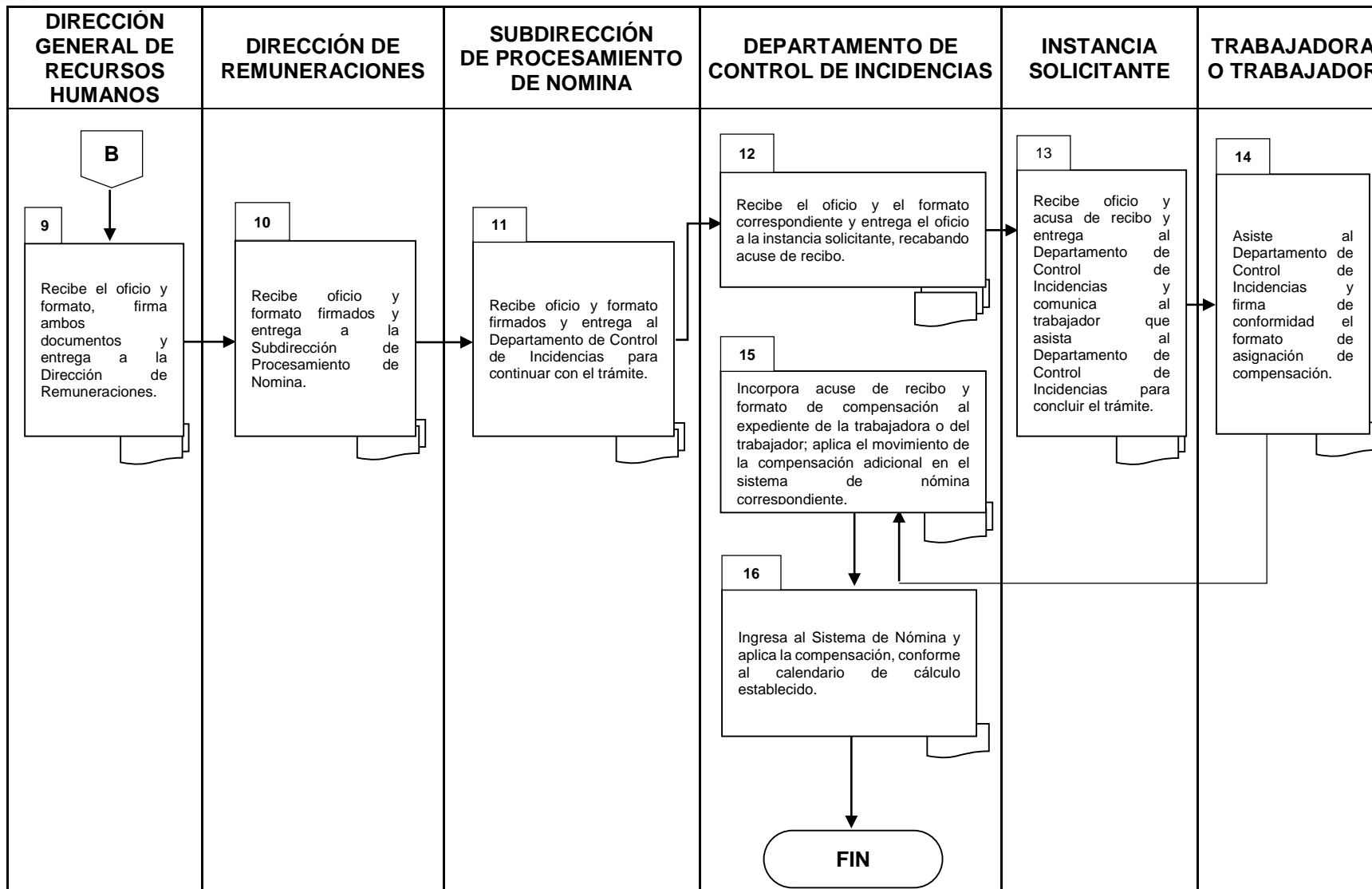






Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Asignación para Compensación por Horario Extendido (personal de confianza, base y sindicalizado).
(Anexo 1)

ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO DE ASIGNACIÓN PARA COMPENSACIÓN POR HORARIO EXTENDIDO (PERSONAL DE CONFIANZA, BASE Y SINDICALIZADO)



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

FORMATO DE ASIGNACION DE COMPENSACION POR HORARIO EXTENDIDO			
RELACION LABORAL		PORCENTAJE DE ASIGNACION	
CONFIANZA	INTERINO	BASE	SINDICALIZADO
ÁREA DE ADSCRIPCION		VIGENCIA A PARTIR DE	
		DÍA	MES
		AÑO	
FUNDAMENTO LEGAL			
<p>Condiciones Generales de Trabajo de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Artículo 78 y Artículo Sexto transitorio. Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, Capítulo XI, De las compensaciones por Horario Complementario, Artículos de 91 al 97.</p>			
SOLICITUD			
NOMBRE: _____		NÚM. OFICIO _____	
PUESTO _____		FECHA _____	
DATOS DEL EMPLEADO			
NOMBRE: _____		NUM. EMP. _____	
PUESTO _____		NIVEL: _____	
PERCEPCIONES		OBSERVACIONES	
SUELDO BASE _____ COMP. GARANTIZADA: _____ COMP. POR HORARIO EXTENDIDO: _____ TOTAL: _____		HORARIO EXTENDIDO: DE 09:30 15:00 Y 16:30 A 19:00	
CONDICIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1 El interesado debe registrar su asistencia en los medios que para tal efecto determine la Dirección General de Recursos Humanos. 2 No podrá cobrar tiempo extra durante la jornada ordinaria de 8 horas establecida por el Artículo 22 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 3 En caso de que las condiciones que dan origen a esta compensación cambien, tratándose de trabajadores de base y sindicalizados, se deberá manifestar la renuncia expresa al horario asignado a fin de dar cumplimiento al artículo 78 de las Condiciones Generales de Trabajo Inscrito C. 4 La compensación será el equivalente al 50% del sueldo base en el caso del personal de confianza y al 65% en el caso del personal de base y sindicalizado. 5 La compensación por horario complementario no formará parte de la salario base del personal que goce de ella, por lo que en caso de litigio entre éste y la Cámara, no será exigible como prestación. 			
ACEPTO		REGSTRÓ	
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO		DIRECTOR DE REMUNERACIONES	

Elaboró:

Validó:

Revisó:



7. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y REGISTRO DE VACACIONES



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La persona titular de cada unidad administrativa y/o la persona que tenga firma registrada ante la Dirección General de Recursos Humanos deberá comunicar, en todo momento, las solicitudes de asignación de horario, cambio de horario o las justificaciones derivadas de las incidencias presentadas por el personal a su cargo. El término para realizar las justificaciones será:
 - a) De 8 días hábiles, en periodo ordinario de sesiones.
 - b) De 10 días hábiles, en periodo de receso legislativo.
 - c) Conforme al acuerdo que al efecto establezca la Dirección General de Recursos Humanos con el Sindicato.
2. El personal de la Cámara de Diputados deberá ser registrado en los sistemas informáticos, documentales (listas de asistencia) o de cualquier otra índole instrumentados por la Dirección General de Recursos Humanos para efectos del control de asistencia.
3. En aquellos casos en que el registro por el cargo o la naturaleza de las funciones del personal se realice a través de listas de asistencia, éstas deberán ser resguardadas por el área de asignación de la trabajadora o del trabajador; tratándose de personal sindicalizado, el pago de las prestaciones vinculadas al registro de asistencia estará sujeto a la solicitud expresa del área quedando bajo su responsabilidad acreditar el cumplimiento del horario para los efectos, debiendo realizar la solicitud dentro de los primeros 5 días posteriores al término de la quincena.
4. En el proceso de registro y control de asistencia del personal se apegará a las siguientes premisas:
 - a) Se tendrá una tolerancia de 15 minutos después de la hora fijada para iniciar labores.
 - b) Los retardos mayores a treinta minutos se considerarán como falta.
 - c) Las trabajadoras y los trabajadores que acumulen 5 retardos dentro de una quincena tendrán una sanción equivalente al descuento de un día de sueldo y de las compensaciones que apliquen.
 - d) Se considerarán como falta, las omisiones de entrada o salida y el registro de salida antes del horario establecido.



5. Se considera falta justificada la inasistencia a laborar, siempre y cuando la trabajadora o el trabajador se encuentre enferma (o) y presente el comprobante expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
6. Las incidencias no justificadas se descontarán vía nómina a mes vencido.
7. Las devoluciones por concepto de faltas procederán a solicitud expresa del área, siempre y cuando se encuentre autorizada y firmada por la persona titular de cada unidad administrativa y/o la persona que tenga firma registrada ante la Dirección General de Recursos Humanos.
8. Por cada seis meses consecutivos de servicio las trabajadoras y los trabajadores se harán acreedores a un periodo de vacaciones, que disfrutarán en los semestres comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre, con excepción del personal adscrito a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en cuyo caso la persona titular de dicha unidad administrativa tendrá la facultad de diseñar un programa vacacional con base en las necesidades de servicio y operación de la misma. El programa resultante deberá ser comunicando a la Dirección General de Recursos Humanos.

El periodo vacacional contemplará:

- a) 15 días hábiles para el personal de Base-Sindicalizado.
 - b) 14 días hábiles para el personal de Base.
 - c) 10 días hábiles para el personal operativo de confianza, de mando y homólogo.
9. La solicitud de vacaciones deberá presentarse al Departamento de Control de Incidencias, en el formato autorizado para ello, debidamente requisitado y en forma previa a la fecha propuesta para el inicio del periodo vacacional.
 10. El Departamento de Control de Incidencias será el encargado de llevar el registro y control de las solicitudes de vacaciones que presenten las trabajadoras y los trabajadores de la Cámara de Diputados, con base en la normatividad establecida al respecto, e informará el estado que guarda el trámite únicamente a la persona interesada y a la persona titular del área en la que se encuentre adscrita.



- 11.** Solo se dará trámite a las solicitudes de vacaciones que cuenten con la autorización del área correspondiente. En caso de que las trabajadoras y los trabajadores sean de base sindicalizado y la solicitud la presente el sindicato, ésta deberá ir acompañada del visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa.
- 12.** Cuando el personal 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 el personal no haga uso de sus periodos vacacionales no podrá acumularlos para disfrutarlos de forma consecutiva y en ningún caso tendrá derecho a la otorgación de remuneraciones extraordinarias por este concepto.
- 13.** Corresponde a la persona titular de cada unidad administrativa y/o la persona que tenga firma registrada ante la Dirección General de Recursos Humanos, comunicar mediante oficio dirigido al Departamento de Control de Incidencias, los cambios en la programación de vacaciones del personal a su cargo indicando las causas que motivaron la suspensión o modificación, con la debida antelación a la fecha en que inicie el periodo vacacional originalmente definido.
- 14.** En forma paralela a la elaboración del memorándum estipulado por el Procedimiento para el Registro y Asignación de Horarios, se creará una cuenta de usuario en el sistema de información “Incidencias”, disponible para el personal a través de la identificación de la persona usuaria (Número de empleado o empleada) y una contraseña (RFC en mayúsculas con homoclave, cuando se inicia por primera vez), a través del cual el deberá verificar periódicamente su registro de asistencia.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	TRABAJADORA O TRABAJADOR	Genera a través del sistema el formato de Justificación de Incidencias correspondiente y obtiene mediante el sistema de Control de Incidencias, el formato "Solicitud de Vacaciones", lo revisa, recaba la firma de autorización y lo entrega al Departamento de Control de Incidencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Justificación de Incidencias. (Anexo 2) • Oficio de justificación y/o formato Solicitud de Vacaciones. (Anexo 1)
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	Recibe, revisa y valida que los datos y firma del formato sean correctos y determina: ¿Son Correctos?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Vacaciones. (Anexo 1) • Formato de Justificación de Incidencias. (Anexo 2) • Oficio de justificación.
2.1		NO Devuelve el formato a la trabajadora o al trabajador para su corrección. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Vacaciones. (Anexo 1) • Formato de justificación de incidencias. (Anexo 2)
2.2		SI Recibe, sella y asigna folio al formato, entrega a la trabajadora o al trabajador acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Vacaciones. (Anexo 1) • Formato de Justificación de Incidencias. (Anexo 2)
3		Registra en el sistema de Control de Incidencias el periodo y número de días de vacaciones que habrá de disfrutar la trabajadora o el trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Vacaciones. (Anexo 1)



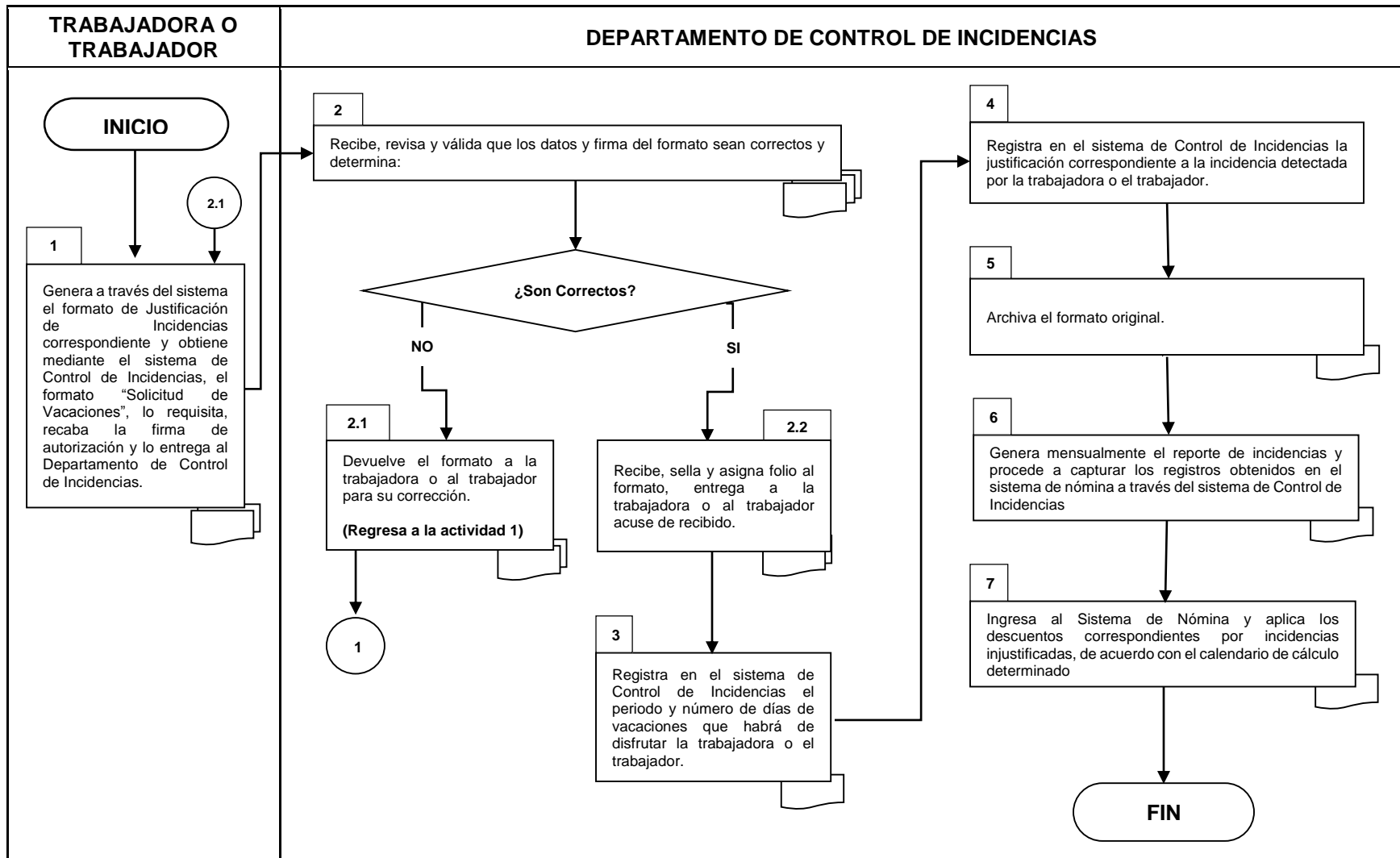
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4		Registra en el sistema de Control de Incidencias la justificación correspondiente a la incidencia detectada por la trabajadora o el trabajador.	
5		Archiva el formato original.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de justificación de incidencias. (Anexo 2)
6		Genera mensualmente el reporte de incidencias y procede a capturar los registros obtenidos en el sistema de nómina a través del sistema de Control de Incidencias.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de incidencias.
7		Ingresa al Sistema de Nómina y aplica los descuentos correspondientes por incidencias injustificadas, de acuerdo con el calendario de cálculo determinado.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Conceptos aplicados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Vacaciones (Anverso). **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del formato Solicitud de Vacaciones (Reverso).
- Formato de Justificación de Incidencias. **(Anexo 2)**



ANEXOS

ANEXO 1 SOLICITUD DE VACACIONES (ANVERSO)



PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. SELLO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SOLICITUD DE VACACIONES

EXTENSIÓN:

2. FOLIO

3. APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN 5. UBICACIÓN 6. FECHA DE INGRESO
7. RELACIÓN LABORAL 8. DE HORARIO NORMAL A 9. NÚM. DE EMPLEADO

PERIODO SOLICITADO

10. PRIMER PERIODO 12. AÑO
11. SEGUNDO PERIODO 13. NÚM. DE DÍAS
14. PERIODO COMPLETO 15. A CUENTA 16. COMPLEMENTO
17. DEL DÍA MES AÑO 18. AL DÍA MES AÑO 19. SE PRESENTA A LABORAR DÍA MES AÑO

20. OBSERVACIONES

21. RESOLUCIÓN DE LA D.G.R.H.:

SOLICITANTE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR RECIBIDO
22. FIRMA DEL TRABAJADOR 23. NOMBRE, CARGO Y FIRMA 24. NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. CONTROL DE PERSONAL

25. FIRMA



SOLICITUD DE VACACIONES (REVERSO)

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.

ANEXO 2
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

Folio:
Folio
Fecha de registro:
FECHA_REGISTRO

Datos del trabajador

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	RFC
Paterno	Materno	Nombre	Rfc
Área de adscripción			Extensión
Área Adscripción			Tel Ext
No. empleado	Horario	Relación laboral	
Num Emp	Horario	Relacion Laboral	
Clave de puesto	Nivel	Puesto	
Clavé Puesto	Nivel	Puesto	

Incidencias solicitadas

Clave:	Id Incidencia
Incidencia:	Incidencia
No. de días:	No Días Sol
Fecha de justificación uno:	Fecha Uno
Fecha de justificación dos:	Fecha Dos
Fecha de justificación tres:	Fecha Tres

Observaciones	
Observaciones	
Legenda	
Solicitante	Área solicitante
Nombre Paterno Materno	Autoriza Nombre
Puesto	Autoriza Cargo
Nombre y puesto	Nombre y cargo

* Documento sujeto a revisión

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Incidencias solicitadas

No. Emp	Nombre		Folio
Num_Emp	Paterno Materno	Nombre	Folio
Fecha de solicitud	Clave de incidencia	Incidencia	No. días
Fecha_Registro	Id_Incidencia	Incidencia	No_Días_Sol
Día Mes Año	Fecha de justificación uno	Fecha de justificación dos	Fecha de justificación tres
	Fecha_Uno	Fecha_Dos	Fecha_Tres

* Documento sujeto a revisión



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Información de Personal y Archivo es el responsable del resguardo, custodia y conservación de los expedientes de personal y de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, desde su apertura en caso de nuevo ingreso, actualización, con la documentación que turnen las diferentes unidades administrativas y baja cuando se cumplan con las condiciones para ello, en los términos de lo establecido en los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
2. La Integración del expediente deberá contener para su apertura, una versión mínima de documentos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, el cual contempla lo siguiente:
 - Acta de nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Cédula de Identificación Fiscal.
 - Currículum Vitae.
 - Constancia de acreditación de estudios.
 - Identificación oficial vigente.
 - Comprobante de domicilio.
 - Una fotografía.

Respecto a las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, adicionalmente se deberán integrar los siguientes formatos:

- DR02 Propuesta de contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios. **(Anexo 1)**
- DR03 Formato simplificado de datos personales de prestadores de servicios profesionales por honorarios. **(Anexo 2)**
- DR07 Cédula de información curricular de prestadores de servicios profesionales por honorarios. **(Anexo 3)**
- DR09 Formato de validación y entrega de documentos personales. **(Anexo 4)**



3. Al contener información personal la consulta de los expedientes será restringida y controlada, solo para atender solicitudes de autoridades revisoras, órganos jurídicos, solicitudes de acceso a la información pública o de la propia trabajadora o trabajador.
4. Las unidades administrativas que envíen documentos personales y/o laborales para su integración a los expedientes deberán de remitir los documentos identificando nombre y número de empleado, para su correcta integración al expediente correspondiente. Deberán ser entregados completos y legibles, evitar entregar documentación maltratada o manchada.
5. El Departamento de Información de Personal y Archivo resguardará los expedientes que se encuentren en activo, los expedientes correspondientes a las trabajadoras y los trabajadores y/o a las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios que causen baja se conservarán durante un año a partir de la fecha de baja, transcurrido este plazo se remitirán a la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados, para su resguardo y custodia.
6. El acceso para consulta de los expedientes podrá ser mediante 2 métodos: **a)** Expediente físico y **b)** Liga de Acceso Digital.
7. El Departamento de Información de Personal y Archivo llevará el control y registro de los préstamos de expedientes físicos mediante la emisión de un vale, el cual será válido por un periodo de 30 días naturales, al tiempo vencido, y de seguir requiriéndolo para consulta, deberá ser renovado. Al facilitar en calidad de préstamo los expedientes, no podrán sustraerse documentos del mismo, en caso de que se requiera una copia simple o certificada, deberá de solicitarse al Departamento de Información de Personal y Archivo. En el caso de la Liga de Acceso Digital, tendrá una vigencia de 30 días naturales, la cual podrá renovarse a solicitud de la persona usuaria.
8. Compete al Departamento de Información de Personal y Archivo la digitalización de los expedientes para su consulta y conservación, debiendo actualizarse al mismo tiempo que el expediente físico.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

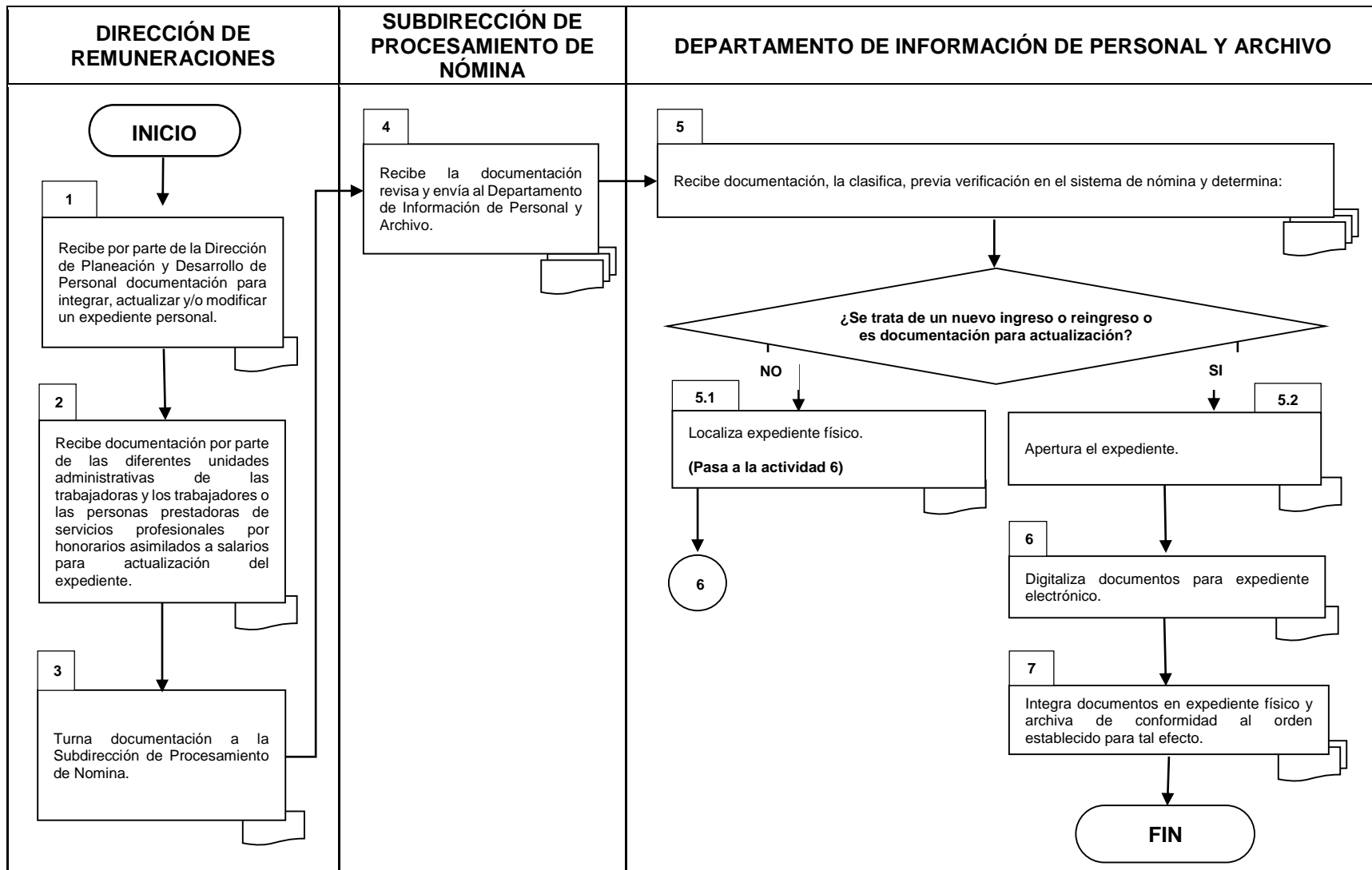
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal documentación para integrar, actualizar y/o modificar un expediente personal.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos Personales e Institucionales.
2		Recibe documentación por parte de las diferentes unidades administrativas de las trabajadoras y los trabajadores o las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios para actualización del expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos Personales e Institucionales.
3		Turna documentación a la Subdirección de Procesamiento de Nomina.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos Personales e Institucionales.
4	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	Recibe la documentación revisa y envía al Departamento de Información de Personal y Archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Expediente.• Documentación.
5	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe documentación, la clasifica, previa verificación en el sistema de nómina y determina: ¿Se trata de un nuevo ingreso o reingreso o es documentación para actualización?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Expediente.• Documentación.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
5.1		NO Localiza expediente físico. (Pasa a la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none">• Expediente.
5.2		SI Apertura el expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Expediente.
6		Digitaliza documentos para expediente electrónico.	<ul style="list-style-type: none">• Expediente.
7		Integra documentos en expediente físico y archiva de conformidad al orden establecido para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none">• Expediente.• Documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato DR02. Propuesta de contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios. **(Anexo 1)**
- Formato DR03. Formato simplificado de datos personales de prestadores de servicios profesionales por honorarios. **(Anexo 2)**
- Formato DR07. Cédula de información curricular de prestadores de servicios profesionales por honorarios. **(Anexo 3)**
- Formato DR09. Formato de validación y entrega de documentos personales. **(Anexo 4)**
- Formato Único de Envío de Documentos al Departamento de Información de Personal y Archivo. **(Anexo 5)**



ANEXOS

ANEXO 1

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS (FORMATO DR02)

	PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS (LEY DE I.S.R. VIGENTE) CON CARGO A LA PARTIDA 1210 "HONORARIOS"			FORMATO	DR02
	PARA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE:			ÚLTIMA VERSIÓN	FEBRERO 2019
PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS			FECHA DE ELABORACIÓN		
DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES					
NOMBRE		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO (NOMBRES)	
C.I.U.R.P.		R.F.C.			
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL			
DOMICILIO					
CALLE					
NUMERO EXTERIOR					
NUMERO INTERIOR					
COLUMNA					
ALCALDIA / MUNICIPIO					
CIUDAD					
CODIGO POSTAL					
TELÉFONO PARTICULAR		CELULAR			
UBICACIÓN DE OFICINA		EXTENSIÓN			
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS					
CONTACTO DE EMERGENCIA				PARENTESCO	
DOMICILIO				TELÉFONO(S)	
DATOS DEL CONTRATO					
NUEVO INGRESO		REINGRESO		RENOVACIÓN	
MODIFICACIÓN DE HONORARIOS		OTRO		SUSTITUCIÓN	
SERVICIO A DESARROLLAR (DE ACUERDO AL TABULADOR)					
ESPECIFIQUE					
IMPORTE MENSUAL BRUTO					
\$		CANTIDAD CON NÚMERO		CANTIDAD CON LETRA	
VIGENCIA		DEL		AL	
		DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
ÁREA QUE PROPONE					
RECURSOS FINANCIEROS		ORIGINALES		ADICIONALES	
		FECHA DEL ACUERDO			
OBSERVACIONES					
DECLARACIÓN BAJO PROTESTA					
LOS QUE SUSCRIBEN MANIFIESTAN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO TENER VÍNCULOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINEIDAD O AFINIDAD, NI TIENEN INTERÉS PERSONAL, DE NEGOCIOS, O DE CUALQUIER OTRA INDOLE CON LA PERSONA PROPUESTA PARA FIRMA DE CONTRATO DE HONORARIOS, QUE PUEDA CONFIGURAR UN CONFLICTO DE INTERESES EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.					
PROPONE			AUTORIZA		
_____ NOMBRE			_____ NOMBRE		
_____ CARGO			_____ CARGO		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.R.H.					
NÚMERO DE NÓMINA		CLAVE DE ÁREA		NÚMERO DE EMPLEADO	

- 1) EL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS DEBE SER COMPROBABLE MEDIANTE DOCUMENTO QUE LO CERTIFIQUE.
- 2) ESPECIFICAR SI SE TRATA DE UN NUEVO INGRESO, REINGRESO, SUSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN DE HONORARIOS, ETC.
- 3) LAS ALTAS DE PERSONAL DEBERÁN SOLICITARSE CON FECHA 1 O 16 DEL MES, SALVO EN LOS CASOS QUE ASÍ LO PREVEAN LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS QUE LES DEN ORIGEN. NO SE DARÁ TRÁMITE A MOVIMIENTOS CON RETROACTIVIDAD MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 4) EL IMPORTE DE LOS HONORARIOS SE EXPRESA EN TÉRMINOS BRUTOS Y LOS SERVICIOS CONTRATADOS DEBERÁN CORRESPONDER CON LOS SEÑALADOS EN EL TABULADOR DE HONORARIOS.
- 5) ÚNICAMENTE SE DARÁ TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN QUE ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITADAS Y CUENTEN CON LA FIRMA AUTORIZADA PARA LOS EFECTOS.




ANEXO 2
FORMATO SIMPLIFICADO DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES
POR HONORARIOS (FORMATO DR03)

	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	FORMATO	DR03		
	FORMATO SIMPLIFICADO DE DATOS PERSONALES DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	ÚLTIMA VERSIÓN	FEBRERO 2019		
		FECHA DE INGRESO	REINGRESO		
		FECHA DE INGRESO	DÍA	MESES	AÑO
DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES					
ÁREA QUE PROPONE					
NOMBRE					
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE BI		
CURP			R.F.C.		
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD					RUBRICAR EN CADA CUADRO
1) QUE LA INFORMACIÓN Y DATOS QUE PROPORCIONO CON MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ES VERAZ Y QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGO ES AUTÉNTICA.					PROTESTO
2) QUE MI DOMICILIO ESTÁ UBICADO EN:					PROTESTO
CALLE	NÚM. EXT.	INTERIOR	COLONIA		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO / MUNICIPIO		CIUDAD / ESTADO		
Y QUE EN CASO DE CAMBIAR DE DOMICILIO DEBERÉ NOTIFICARLO A LA D.G.R.H. EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.					PROTESTO
3) QUE DENTRO DEL ÁREA DONDE PRESTARÉ SERVICIOS PROFESIONALES NO TENGO NINGUN VÍNCULO DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO, YA SEA EN LINEA RECTA, COLATERAL O POR AFINIDAD (CON MOTIVO DE LA UNIÓN MATRIMONIAL) DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, ARTÍCULOS 292 A 300.					PROTESTO
EN CASO DE TENER ALGÚN PARIENTE LABORANDO O PRESTANDO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS EN CÁMARA DE DIPUTADOS SEÑALE:	NOMBRE:				
	ÁREA EN LA QUE LABORA:				
	NOMBRE:				
	ÁREA EN LA QUE LABORA:				
4) QUE NO TENGO NINGÚN CONFLICTO DE INTERESES QUE PUEDIERA AFECTAR MI DESEMPEÑO IMPARCIAL Y OBJETIVO EN RAZÓN DE INTERESES PERSONALES, FAMILIARES, DE NEGOCIOS O DE CUALQUIER OTRA INDOLE.					PROTESTO
5) QUE HE SIDO INFORMADO QUE ES MI OBLIGACIÓN DAR AVISO DE INMEDIATO A MI SUPERIOR JERÁRQUICO EN CASO DE QUE EXISTIERA UN INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR, MERCANTIL O DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE, POR MOTIVOS DE MI EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PUEDIERA AFECTAR MI DESEMPEÑO EN LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN O RESOLUCIÓN DE ASUNTOS INHERENTES A LOS SERVICIOS PRESTADOS.					PROTESTO
6) QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO O SUJETO A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.					PROTESTO
7) QUE NO TENGO, NI TUVE INSTAURADA NINGUNA DEMANDA CIVIL, PENAL, LABORAL O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA EN CONTRA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN NI DE QUIEN SUS INTERESES REPRESENTA.					PROTESTO
8) QUE NO ME ENCUENTRO PENSIONADO O JUBILADO POR DEPENDENCIA PÚBLICA O PRIVADA Y QUE NO DESEMPEÑO OTRO TRABAJO O PRESTO SERVICIOS PROFESIONALES EN OTRA EMPRESA, INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA QUE INTERFERA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.					PROTESTO
9) QUE CONOZCO LOS ALCANCES DE LAS PENAS QUE SE APLICAN A QUIEN FALSIFICA DOCUMENTOS O DECLARA FALSAMENTE ANTE ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA A LA JUDICIAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 243, 244, 245 Y 247, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL.					PROTESTO
10) QUE CONOZCO Y ACEPTO EL CARÁCTER EMINENTEMENTE CIVIL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, EL CUAL SE ENCUENTRA REGIDO POR LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL ARTÍCULOS 2606 A 2615.					PROTESTO
11) QUE CONOZCO Y ENTENDO QUE LA VIGENCIA DEL CONTRATO SE ESTABLECE CON BASE EN LAS NECESIDADES DE SERVICIO, CALENDARIO LEGISLATIVO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS POR LO QUE ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA VIGENCIA DEL CONTRATO PUEDE SER MODIFICADA POR NECESIDADES DEL SERVICIO.					PROTESTO
12) QUE CONOZCO Y ENTENDO QUE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS SON DE CARÁCTER CIVIL, POR LO QUE NO ESTOY SUJETO A SUBORDINACIÓN, NI A CUMPLIR CON UN HORARIO ESTABLECIDO, SIENDO MI OBLIGACIÓN INFORMAR PERIÓDICAMENTE LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES CONTRATADOS.					PROTESTO
NOMBRE		FIRMA		HUELLA DIGITAL	
EN CASO DE NO RUBRICAR UNA O MÁS PROTESTAS, MANIFESTAR LO QUE A SU DEBERO CONVENGA					

1. RUBRICAR EN CADA CUADRO LA PROTESTA CORRESPONDIENTE.
2. SE DEBERÁ ENTREGAR FIRMADO Y CON HUELLA DEL PULGAR DERECHO IMPRESA.




ANEXO 3
CÉDULA DE INFORMACIÓN CURRICULAR DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES
POR HONORARIOS (FORMATO DR07)

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		FORMATO DR07 ÚLTIMA VERSIÓN AGOSTO 2018
	CÉDULA DE INFORMACIÓN CURRICULAR DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS		
	FECHA DIA MES AÑO		
NOMBRE DEL PRESTADOR			
INSTANCIA SOLICITANTE			
SERVICIOS A DESARROLLAR			
ESCOLARIDAD			
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS			
ÁREA DE ESTUDIOS			
CARRERA			
ESPECIALIDAD			
EXPERIENCIA LABORAL: ÚLTIMOS 3 EMPLEOS			
1	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	
	PUESTO O CARGO	FECHA DE TÉRMINO	
2	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	
	PUESTO O CARGO	FECHA DE TÉRMINO	
3	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	
	PUESTO O CARGO	FECHA DE TÉRMINO	
OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES: ACADÉMICAS, HABILIDADES, IDIOMAS, ET C.			
SUSCRIBE			
NOMBRE		FIRMA	

1. REQUISITAR CON LA INFORMACIÓN VERAZ DE LOS ÚLTIMOS 3 EMPLEOS.

ANEXO 4
FORMATO DE VALIDACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES
(FORMATO DR09)

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		FORMATO	DR09
	FORMATO DE VALIDACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES		ÚLTIMA VERSIÓN	FEBRERO 2019
			FECHA	
		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Ej
NOMBRE DEL PRESTADOR				
INSTANCIA SOLICITANTE				
DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA				
EN ORIGINAL:				
PROPUESTA DE CONTRATACIÓN (DR02)				
FORMATO ÚNICO SIMPLIFICADO (DR03)				
CURRÍCULUM VITAE (FIRMADO)				
UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL (DE ESTUDIO)				
CÉDULA DE INFORMACIÓN CURRICULAR EN VERSIÓN PÚBLICA (DR07)				
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO HONORARIOS				
EN COPIA LEGIBLE:				
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)				
ACTA DE NACIMIENTO				
COMPROBANTE DE DOMICILIO (MISMO QUE EL DE LA PROPUESTA)				
COMPROBANTE DE ESTUDIOS (GRADO MÁXIMO COMPROBABLE)				
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (RFC)				
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE / IFE / CÉDULA PROFESIONAL / PASAPORTE)				
CONSTANCIA DE CUENTA BANCARIA				
PARA EL CASO DE SECRETARIOS TÉCNICOS DE COMISIONES Y COMITÉS				
ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN O COMITÉ (DEBIDAMENTE FORMALIZADA)				
POLÍTICAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES				
EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, CAPÍTULO IX, DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS:				
<ul style="list-style-type: none"> • NO SERÁ PROCEDENTE LA CONTRATACIÓN SI EL ÁREA NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • NO SE DARÁ RETROACTIVIDAD MAYOR A TREINTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN. • NO SE DARÁ TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE NO CUENTEN CON ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA EL ALTA EN NÓMINA INCLUYENDO EL FORMATO ÚNICO SIMPLIFICADO DR03. • EN EL CASO DEL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, SE CONTARÁ CON UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE CONTRATACIÓN PARA SU ENTREGA A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE PAGO. 				
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				
OBSERVACIONES:	_____ _____ _____			
ENTREGÓ (NOMBRE Y EXTENSIÓN)			RECIBÍ (NOMBRE Y EXTENSIÓN)	

- a. MARCAR CON UNA "x" LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.
- b. SEÑALAR NOMBRE Y EXTENSIÓN DE QUINE ENTREGA.



9. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CÁMARA DE DIPUTADOS



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, es la instancia facultada para elaborar Hojas Únicas de Servicio y constancias laborales en general, así como certificar la documentación existente dentro de los expedientes cuando las y los trabajadores y/o las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados así lo requieran.
2. La Hoja Única de Servicios (**Anexo 1**) al ser un documento que acredita la historia laboral de las trabajadoras y los trabajadores en la Cámara de Diputados, se proporcionará únicamente por los siguientes motivos: pensión por edad y tiempo de servicios y retiro, cesantía por edad avanzada o vejez, jubilación, defunción, incapacidad total y permanente dictaminada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), renuncia o actualización por vigencia, podrán solicitarla las trabajadoras y los trabajadores, las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados y ex trabajadoras(as) familiares o aquellas personas incluidas en el pliego testamentario de alguna trabajadora fallecida o trabajador fallecido. En el caso de las personas prestadoras de servicios profesionales se otorgará solo a aquellos que hayan cotizado al ISSSTE. La solicitud se deberá presentar a través del formato Solicitud de Servicios (**Anexo 2**).
3. La constancia laboral es el documento mediante el cual se acreditan, a solicitud de la persona peticionaria, los datos laborales o contractuales pudiendo ser generados de acuerdo a los siguientes conceptos: Constancia de Servicio Activo; Constancias de Baja; Constancias de Periodos Laborados y Concepto 3 (descuentos de préstamos ISSSTE). Podrán solicitarlas las trabajadoras y los trabajadores, las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por honorarios asimilados, ex trabajadoras y ex trabajadores, familiares o aquellas personas incluidas en el pliego testamentario de alguna trabajadora fallecida o algún trabajador fallecido. Las constancias de servicios invariablemente deberán dirigirse, a una persona, entidad, unidad administrativa, dependencia, empresa, etc., por ningún motivo se proporcionará una constancia dirigida “a quien corresponda”. La solicitud deberá presentarse a través del formato **Solicitud de Servicios (Anexo 2)**.
4. Cuando alguna unidad administrativa, dependencia, entidad, organismo, o autoridad judicial requieran copias simples o copias certificadas de los documentos que integran el expediente, deberá verificarse que se cuente con los documentos originales para su cotejo, en los expedientes y registros del Departamento de Información Personal y Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.



5. La solicitud y/o entrega de las Hojas Únicas de Servicios y/o las constancias laborales podrá hacerse a un tercero, siempre y cuando la trabajadora o el trabajador acredite su personalidad a través de una carta poder la cual deberá ser requisitada con firmas autógrafas (deben considerarse 2 testigos) y presentar los originales de la identificación oficial de la persona otorgante (credencial de elector, cedula profesional y/o pasaporte) y de la persona autorizada para el trámite. En el caso de beneficiarios o familiares, de trabajadoras fallecidas o trabajadores fallecidos, éstos se deberán acreditar mediante presentación del pliego testamentario; designación de beneficiarios sea del propio ISSSTE o de seguro de vida o algún otro documento con características legales análogas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe solicitud por parte de ex trabajadoras, ex trabajadores, personas ex prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, familiares de las trabajadoras fallecidas o trabajadores fallecidos, o aquellas personas incluidas en el pliego testamentario, para la expedición de la Hoja Única de Servicios o constancias laborales.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Solicitud. (Anexo 2)
2		Turna documentación a la Subdirección de Procesamiento de Nominas para atención correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Solicitud. (Anexo 2)
3	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	Recibe válida y envía al Departamento de Información de Personal y Archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Solicitud. (Anexo 2)
4	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Verifica los datos, clasifica las solicitudes, procede a su atención y determina: ¿Es Hoja Única de Servicios, es Constancia Laboral o es Certificación de Documentos?	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Solicitud. (Anexo 2)• Expediente del ex trabajador.• Tabuladores.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p>HOJA ÚNICA DE SERVICIOS</p> <p>Revisa que la baja de la trabajadora o el trabajador se encuentre aplicada en el sistema de nómina, verifica datos en tabuladores de sueldos, expediente de personal y registros del sistema de nómina; solicita al Departamento de Nóminas el aviso de baja de la trabajadora o el trabajador ante el ISSSTE y procede al llenado del formato de Hoja Única de Servicios y turna a Subdirección de Procesamiento de Nomina para validación y firma.</p> <p>(Continúa en la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Solicitud. (Anexo 2)• Expediente del ex trabajador.• Tabuladores.• Hoja Única de Servicios. (Anexo 1)
4.2		<p>CONSTANCIA LABORAL</p> <p>Verifica información en el sistema de nómina, expediente de personal y tabuladores de sueldo; elabora la constancia laboral, atendiendo a la solicitud e incluye los datos requeridos y turna a Subdirección de Procesamiento de Nomina para rubrica.</p> <p>(Continúa en la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Solicitud. (Anexo 2)• Expediente del trabajador.• Tabuladores.• Expediente del trabajador.
4.3		<p>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Revisa que los documentos a certificar se encuentren físicamente en el expediente personal, coloca leyenda de certificación y turna a la Subdirección de Procesamiento de Nomina para firma.</p> <p>(Continúa en la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de certificación de documentos.• Expediente del trabajador.
5	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	<p>Recibe para validación y firma Hoja Única de Servicio y/o certificación de documentos y para rubrica constancia Laboral y remite a la Dirección de Remuneraciones para firma.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Hoja Única de Servicios. (Anexo 1)• Constancia Laboral.• Documentos a certificar.



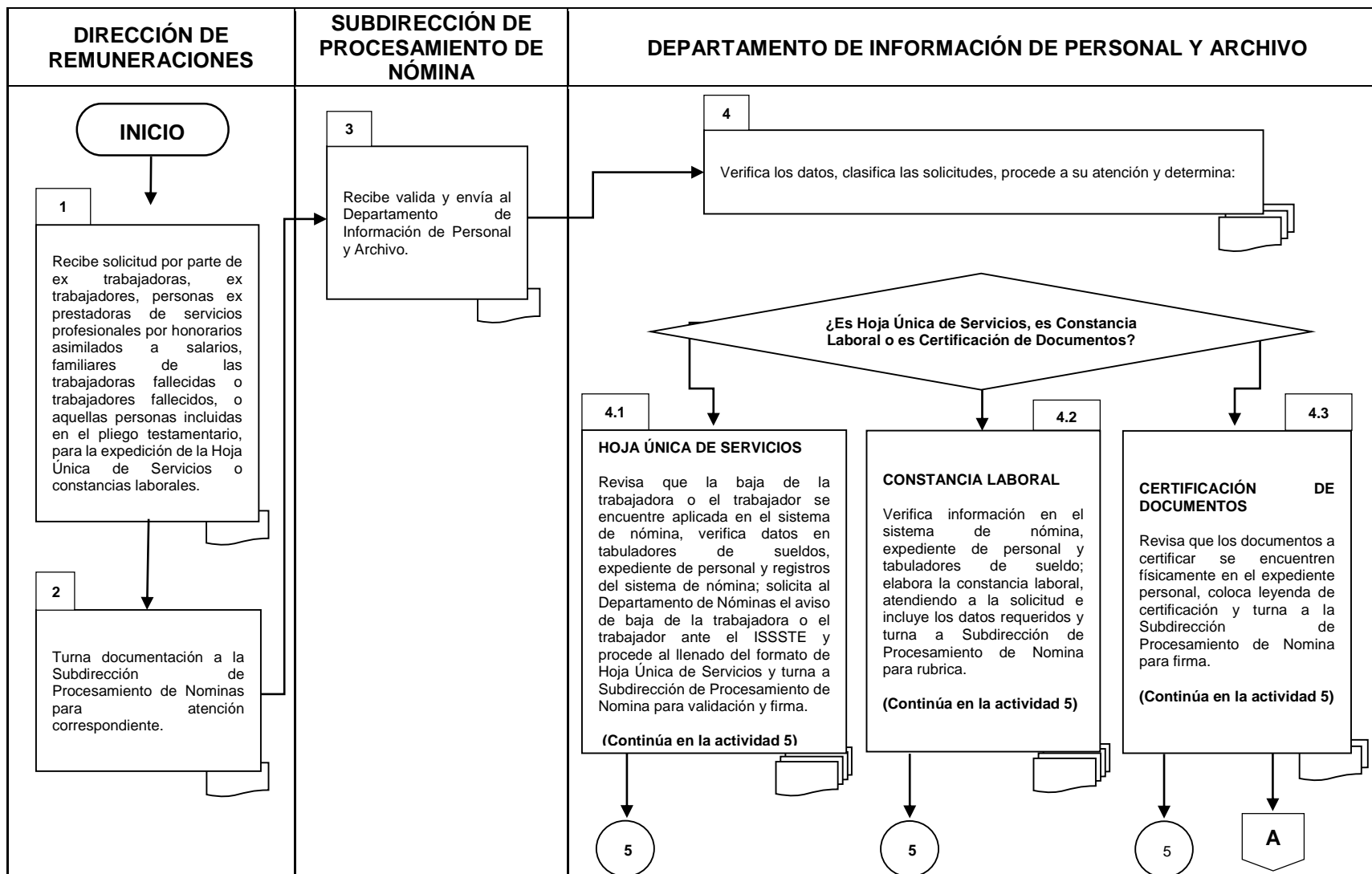
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe documentación de la Subdirección de Procesamiento de Nómina y determina: ¿Es Constancia Laboral, es Hoja Única de Servicios o es Certificación de Documentos?	<ul style="list-style-type: none">• Hoja Única de Servicios. (Anexo 1)• Constancia Laboral.• Documentos a certificar.
6.1		CONSTANCIA LABORAL Firma y regresa a la Subdirección de Procesamiento de Nómina, para entrega a la persona interesada. (Continúa en la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none">• Constancia Laboral.
6.2		HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Firma, recaba sello de la Dirección General de Recursos Humanos y turna a la Subdirección de Procesamiento de Nómina para continuar con el trámite correspondiente. (Continúa en la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none">• Hoja Única de Servicios. (Anexo 1)
6.3		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Rubrica los documentos por certificar y recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos y remite a la Subdirección de Procesamiento de Nómina para continuar con el trámite correspondiente. (Continúa en la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none">• Documentos a certificar.
7	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Recibe documentación de la Dirección de Remuneraciones, revisa y turna al Departamento de Información de Personal y Archivo para la entrega a la persona interesada.	<ul style="list-style-type: none">• Hoja Única de Servicios. (Anexo 1)• Constancia Laboral.• Documentos certificados.

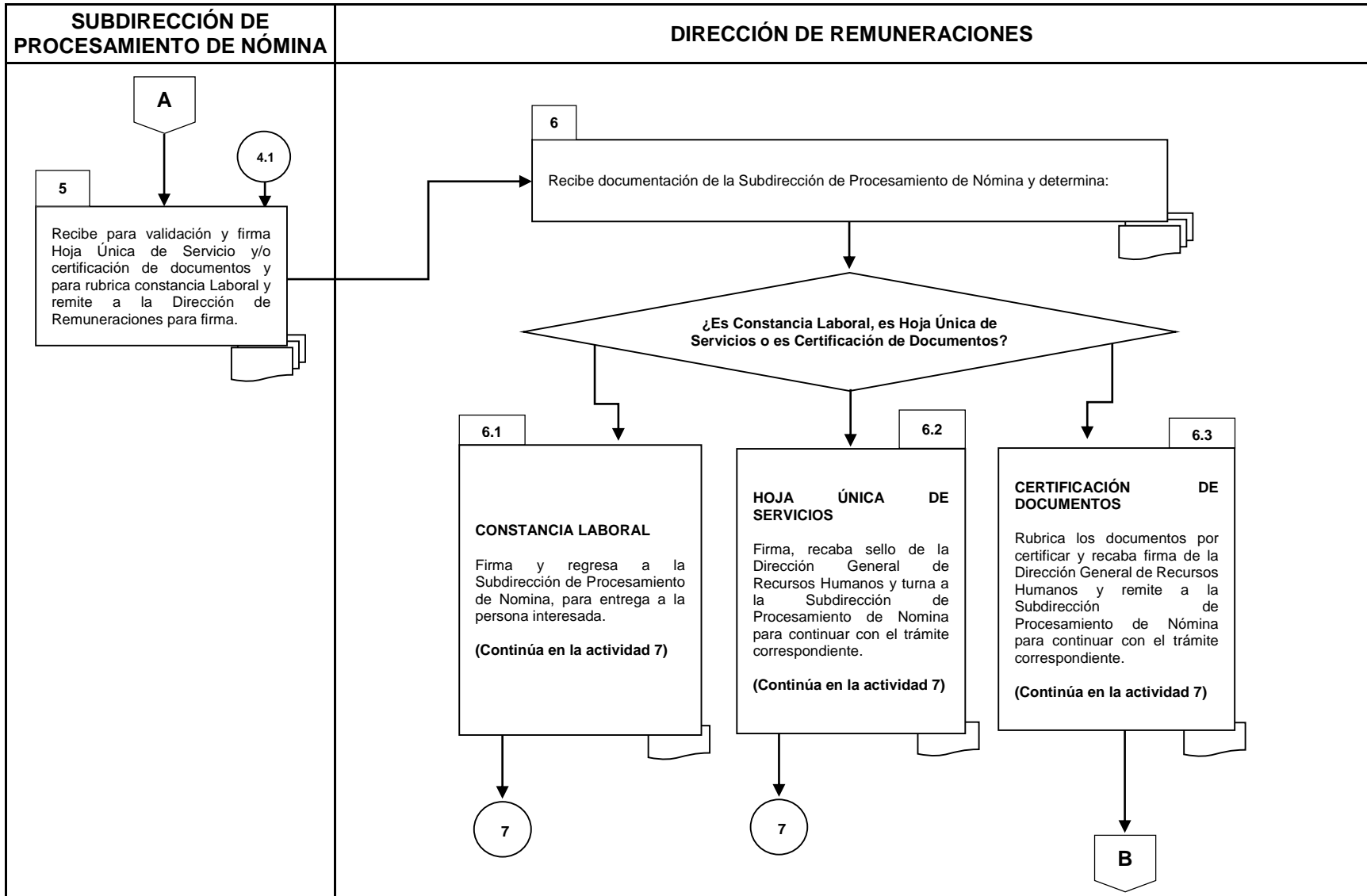


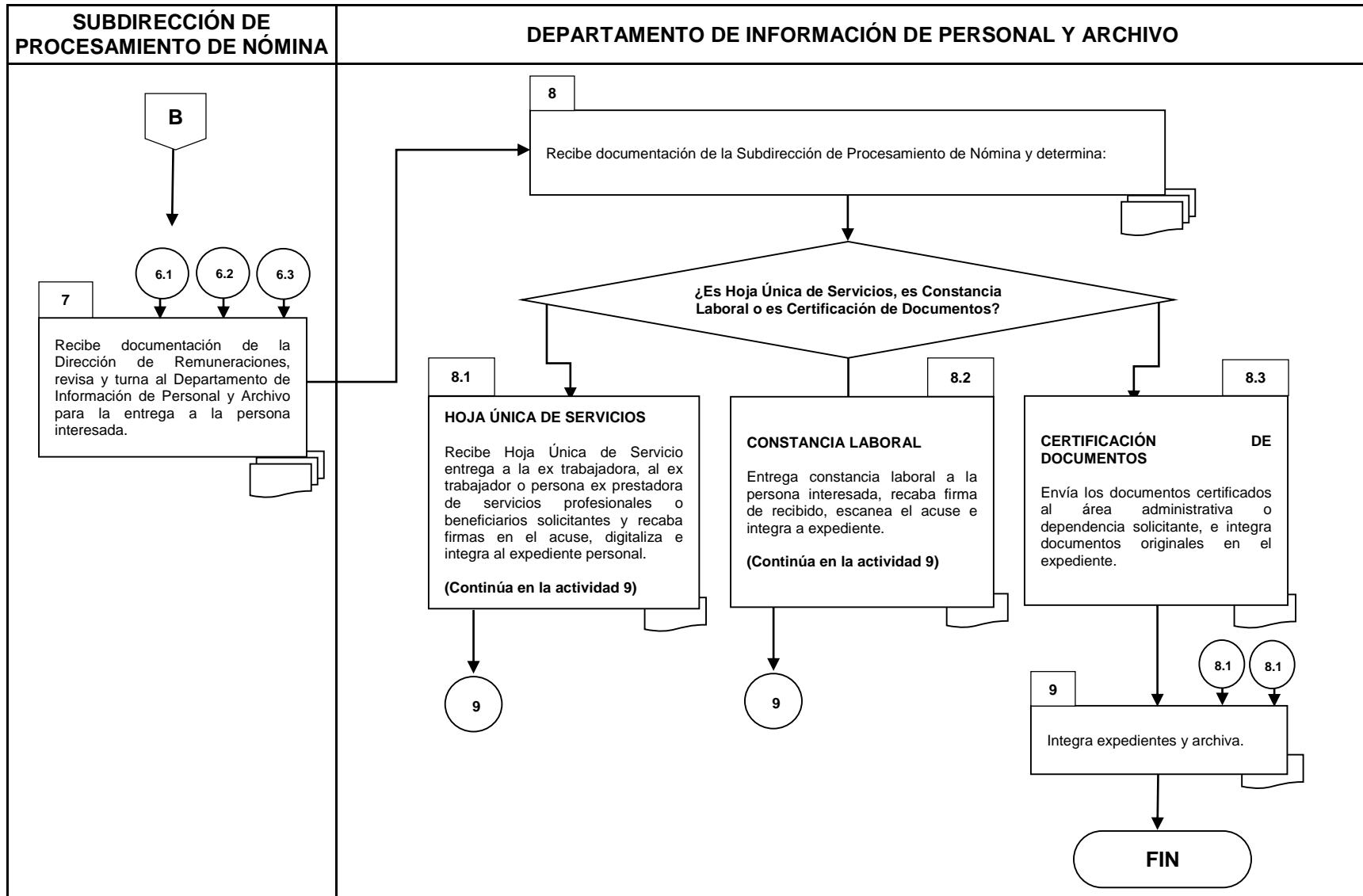
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
8	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe documentación de la Subdirección de Procesamiento de Nómina y determina: ¿Es Hoja Única de Servicios, es Constancia Laboral o es Certificación de Documentos?	<ul style="list-style-type: none">• Hoja Única de Servicios. (Anexo 1)• Constancia Laboral.• Documentos certificados.
8.1		HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Recibe Hoja Única de Servicio entrega a la ex trabajadora, al ex trabajador o persona ex prestadora de servicios profesionales o beneficiarios solicitantes y recaba firmas en el acuse, digitaliza e integra al expediente personal. (Continúa en la actividad 9)	<ul style="list-style-type: none">• Hoja Única de Servicios. (Anexo 1)
8.2		CONSTANCIA LABORAL Entrega constancia laboral a la persona interesada, recaba firma de recibido, escanea el acuse e integra a expediente. (Continúa en la actividad 9)	<ul style="list-style-type: none">• Constancia Laboral.
8.3		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Envía los documentos certificados al área administrativa o dependencia solicitante, e integra documentos originales en el expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos certificados.
9		Integra expedientes y archiva.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO










FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Hoja Única de Servicios. Anverso y reverso. **(Anexo 1)**
- Solicitud de Servicios. **(Anexo 2)**



ANEXOS

ANEXO 1 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

CÁMARA DE DIPUTADOS
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 DE 2

LXIV-DR/HUS/0000/20

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

DAFOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	R.F.C. Homoclave	CURP	
DOMICILIO COMPLETO					
Calle, Av., Calz., Etc.	No. Ext. o Int.	Colonia, Barrio, o Secc	C.P.	Ciudad	Estado

PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

FECHA DE INGRESO			FECHA DE BAJA		
Con Número	Con letra (día, mes y año)		Con Número	Con letra (día, mes y año)	

MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSIÓN(ES)

MOTIVO	PERIODO						PUESTO, (NOMBRE, CODIGO Y NIVEL)	PAGADURIA (REGISTRO A ANTE EL IESSTEL)	SUELDO COTIZABLE	QUIPUQUENÍOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN AL ISSSTE	TOTAL (PESOS)
	DEL			AL								
	DA	MES	AÑO	DA	MES	AÑO						

OBSERVACIONES:

REVISÓ

SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

AUTORIZÓ

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES



ANEXO 2
SOLICITUD DE SERVICIOS



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

FORMATO: DIPAS1

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

FORMATO DE SOLICITUD

CONSTANCIAS, HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS PERSONALES

Folio: _____

Fecha de registro: _____

Datos Del Trabajador (a)/Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios

Apellido o paterno	Apellido o materno	Nombre(s)	RFC
Área de adscripción			Est. en sesión
no. Empleado			

Trámite solicitado

CONSTANCIA DE SERVICIOS	_____
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS	_____
COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS	_____
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	_____

Requisitos Constancia de Servicios	
Datos de la persona a la que se dirige la Constancia de Servicios.	_____

Requisitos Hoja de Servicios	
Copia CURP	_____
Copia de renuncia	_____
Original y Copia del Acta de Nacimiento	_____
En caso de Fallecimiento del Trabajador: El Cónyuge tiene que presentar acta de matrimonio y de defunción.	_____
Comprobante de domicilio actualizado	_____

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Folio: _____

No. emp	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Sello y firma de recibido Dirección General de Recursos Humanos
Fecha de solicitud				
Fecha de entrega				



10. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y TRÁMITE DE PAGO DE GRATIFICACIONES ECONÓMICAS



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Remuneraciones es la responsable de calcular el importe de las gratificaciones por separación de servicios, previa validación de procedencia y a solicitud de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.
2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por instancia solicitante a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos.
3. El pago de gratificación se llevará a cabo a petición de la persona titular de la instancia solicitante a la que se encontró adscrito el trabajador, la trabajadora o la persona prestadora de servicios profesionales.
4. El pago de la gratificación económica procederá en los casos que la persona servidora pública o la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, cuente con una antigüedad igual o mayor a seis meses ininterrumpidos.
5. El sueldo o remuneración para considerar el cálculo de la gratificación será la última percepción de la persona servidora pública o la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, conforme al acuerdo de gratificaciones vigente.
6. En el caso de ocupar plaza presupuestal, se verifican vacaciones no disfrutadas, y se integran al cálculo de acuerdo con el marco normativo.
7. En el caso de aplicar descuento por préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), una vez firmado el finiquito, se llevará cabo el entero correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 165 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, (LISSSTE), en caso de presentar adeudo, se procederá al descuento y posterior entero. Una vez que sea recibida la gratificación, en términos de los mandatos y órdenes judiciales, se aplicará el descuento o deducción que corresponda.
8. El timbrado de las nóminas de gratificaciones económicas se realizará antes de que termine la segunda quincena del mes en el que se procesaron.



9. Las personas que sean propuestas para recontractación bajo cualquier modalidad, dentro de los tres meses posteriores a que hayan recibido gratificación económica, deberán reintegrar el importe total percibido por este concepto de manera previa a su reingreso.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	Elabora oficio de solicitud de cálculo de gratificación y lo remite a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
2	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe el oficio de solicitud de cálculo de gratificación y turna para revisión y elaboración del cálculo respectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe oficio de solicitud de cálculo y turna al Departamento de Honorarios para revisar y determinar el importe del cálculo respectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
4	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	Recibe solicitud del cálculo de gratificación económica y procede a generar y revisar que la documentación soporte contenga los elementos necesarios para realizarlo: antigüedad en el servicio, prestaciones (aguinaldo, vacaciones, vales, etc.), descuentos por concepto de pensión alimenticia, acuerdo de apoyo económico e intereses, préstamos a corto plazo, faltas, pagos indebidos, adeudos pendientes de cubrir, etc., y determina el importe a pagar.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación soporte.• Reporte de Adeudos.• Reporte de Incidencias.• Reporte de Archivo.• Cálculo del pago.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Elabora proyecto de oficio para firma de la Dirección de Remuneraciones, en el que informa a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal el resultado del cálculo de la gratificación, con el soporte del cálculo, último contrato o nombramiento o en caso contrario, la no procedencia del trámite enviándolo a la Subdirección de Control de Movimientos para su trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe propuesta de oficio de respuesta, revisa importe del cálculo, rubrica, en su caso, revisa la no procedencia de la solicitud y en ambos casos, presenta a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
7	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe oficio para firma en el que remite a la Dirección de Relaciones Laborales el resultado de la solicitud de cálculo de la gratificación económica y envía.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
8	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	Recibe oficio de respuesta de la elaboración del cálculo de gratificación a efecto de que solicite la autorización del pago a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, o en su caso, informe la no procedencia del trámite al área correspondiente y determina: ¿Procede el trámite?	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Cálculo del pago.
8.1		NO Informa la no procedencia del trámite al área correspondiente. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8.2		SÍ Solicita la autorización del pago a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de autorización.
9		Recibe la autorización del pago de la Secretaría General y de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y envía a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de autorización.
10	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe solicitud para la emisión de cheque e instruye a la Subdirección de Control de Movimientos se realicen las gestiones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Copia del oficio de autorización.
11	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe solicitud de emisión de cheque conforme al cálculo realizado y turna al Departamento de Honorarios para su trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Copia del oficio de autorización.
12	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	Recibe solicitud de emisión de cheque, elabora la nómina para el pago de la gratificación económica con base a la documentación soporte, elabora un Formato Único de Servicios Financieros (FUSF) y prepara oficio para firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos. Tramita la suficiencia presupuestal y la codificación del FUSF ante la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación Soporte.• FUSF.
13	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe el Formato Único de Servicios Financieros (FUSF), para revisión y firma de los documentos soportes de la nómina de gratificación económica y remite a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación Soporte.• FUSF.



Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

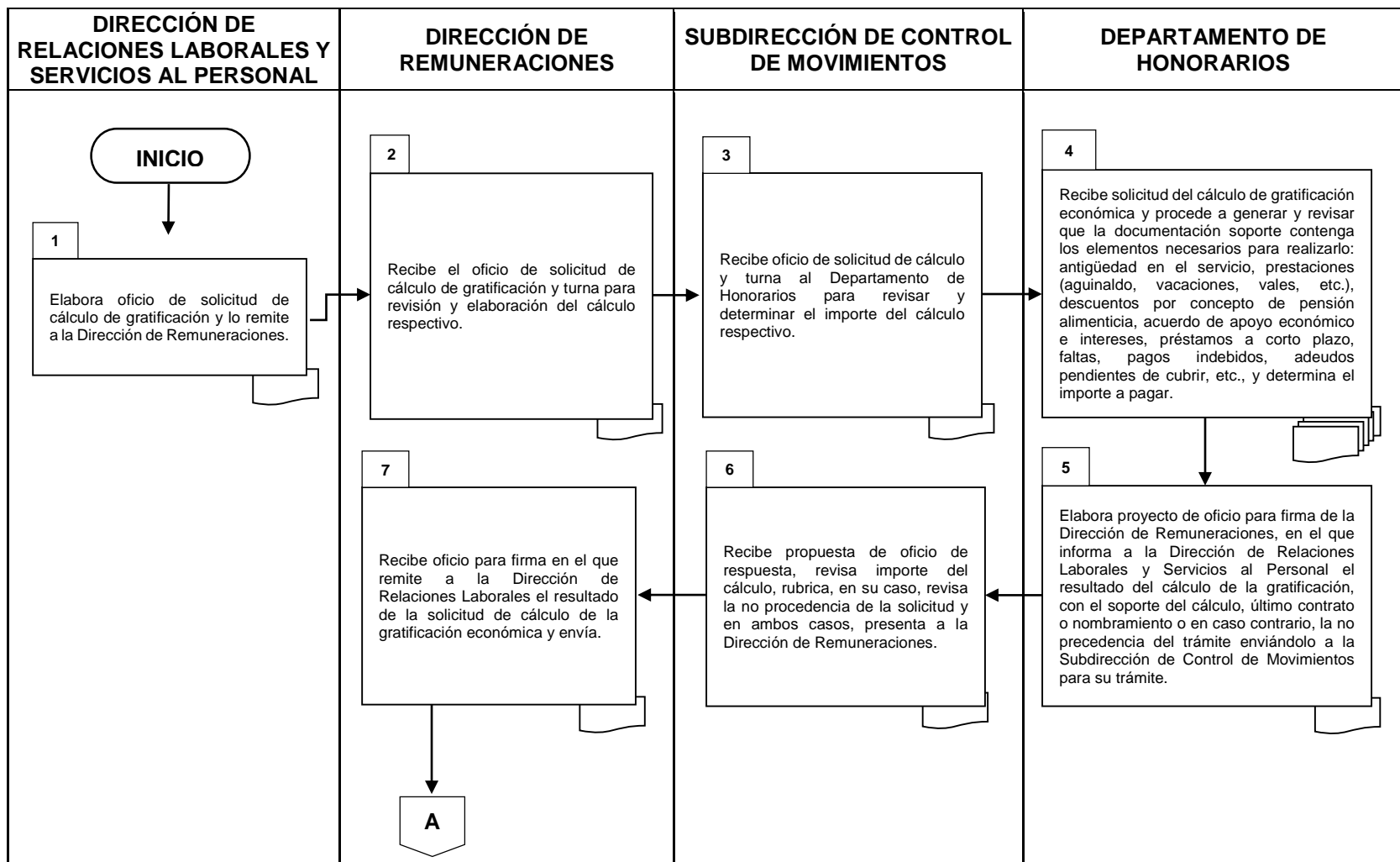
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe la autorización de la suficiencia presupuestal y la codificación del FUSF, realiza el trámite del FUSF ante la Dirección General de Finanzas para la emisión del cheque, solicitando se envíe a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.
15	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	Recibe de la Dirección General de Finanzas y turna el título de crédito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; una vez entregada la gratificación económica, la documentación del trámite se remite a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Cheque.• Documentación soporte.
16	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe oficio con la documentación comprobatoria de pago de la gratificación económica y determina el turno de la documentación:	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación soporte.
16.1		Turna Copia. Envía a la Subdirección de Control de Movimientos. (Continúa en la actividad 19)	<ul style="list-style-type: none">• Copia de oficio.• Copia de documentación soporte.
16.2		Turna Original. Envía a la Subdirección de Procesamiento de Nómina.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación soporte.
17	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Recibe oficio con la documentación del trámite del pago de la gratificación económica, en caso de descuento por préstamos del ISSSTE, procede al entero correspondiente y turna al Departamento de Información de Personal y Archivo para su integración en el expediente personal de la trabajadora o el trabajador o de la persona prestadora de servicios por honorarios.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación soporte.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe oficio con la documentación del trámite del pago de la gratificación económica, registra y digitaliza la documentación e integra al expediente personal. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentación soporte.
19	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS	Recibe copia del oficio del trámite del pago de la gratificación económica y turna al Departamento de Honorarios para su integración de la copia del oficio soporte del pago de la gratificación económica, el expediente personal de la empleada, del empleado o la persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.	<ul style="list-style-type: none">• Copia de oficio.• Copia de documentación soporte.
20	DEPARTAMENTO DE HONORARIOS	Recibe copia del oficio del trámite del pago de la gratificación económica y general el timbrado del pago.	<ul style="list-style-type: none">• Copia de oficio.• Copia de documentación soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



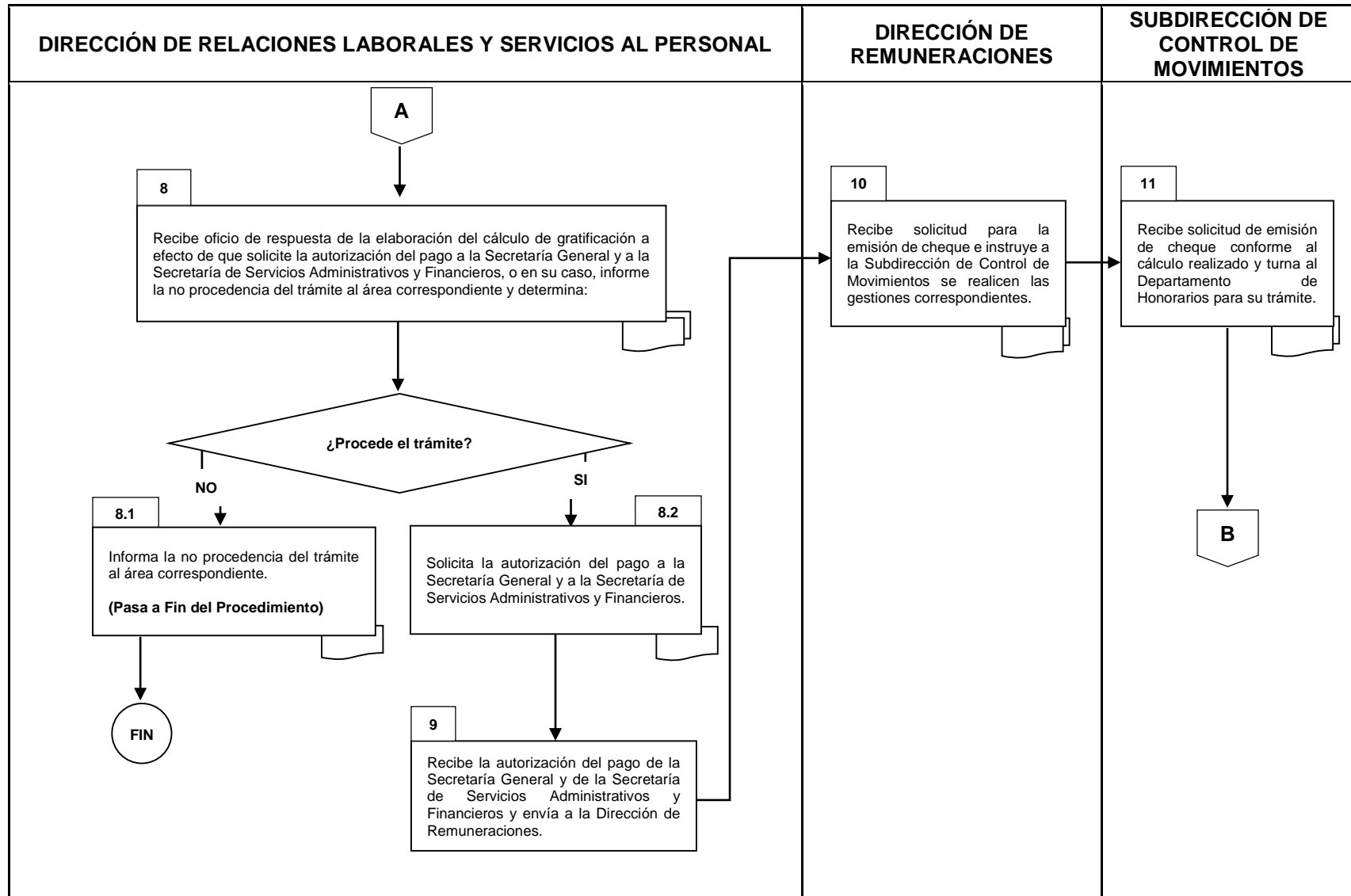
DIAGRAMA DE FLUJO





Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros Dirección General de Recursos Humanos

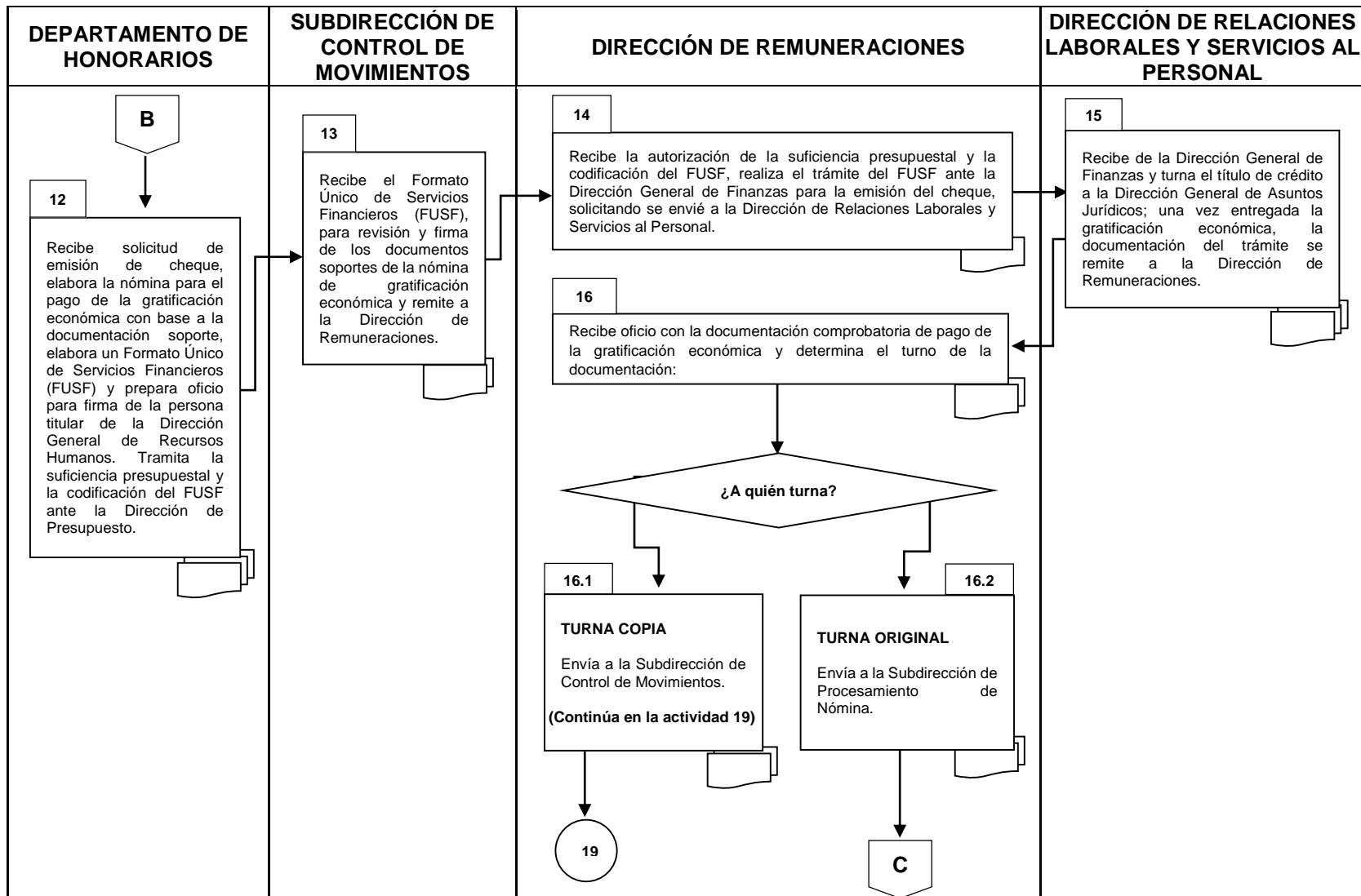
CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA





Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

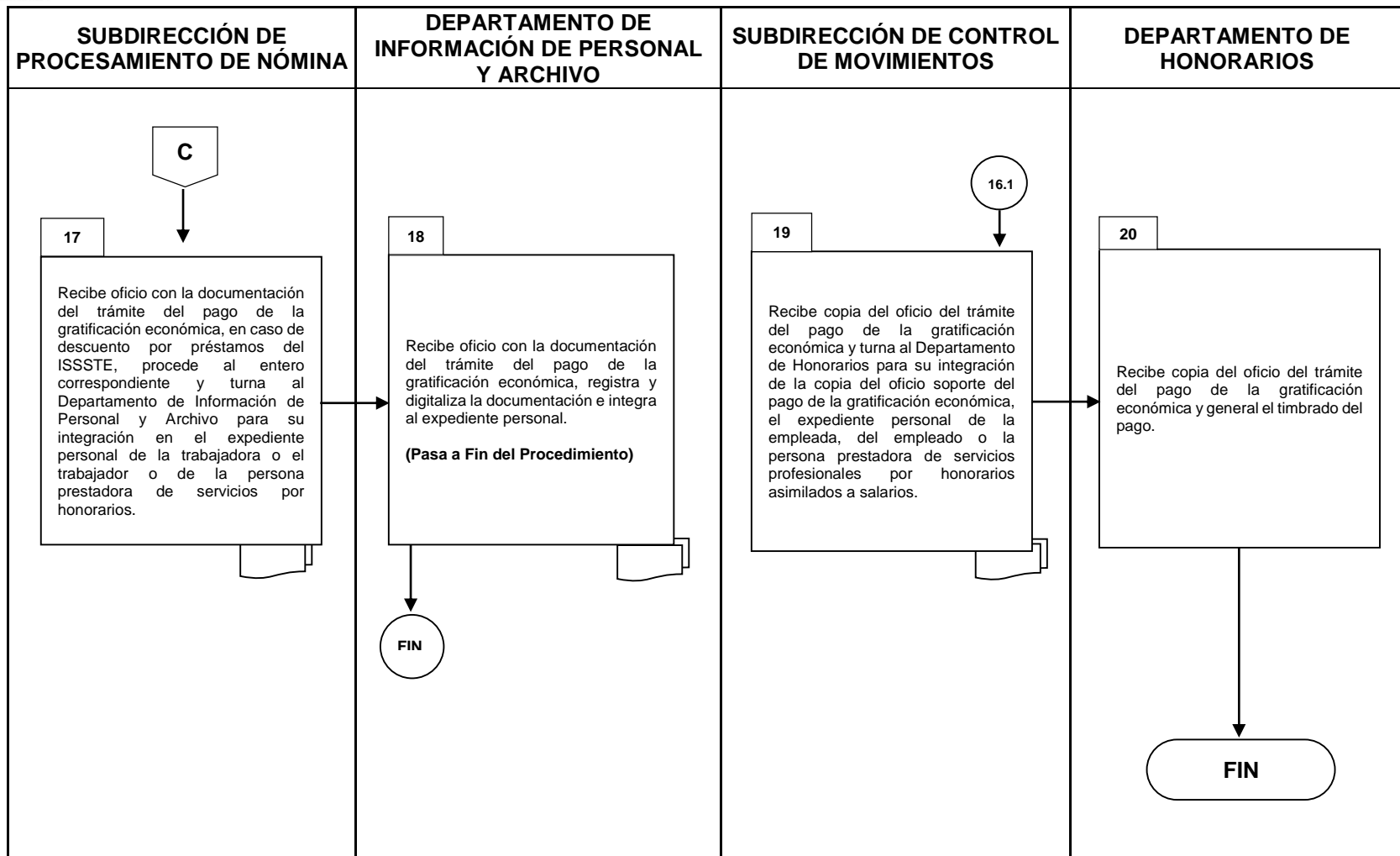
CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA





Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA





11. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES OTORGADOS POR EL ISSSTE



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos deberá registrar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las firmas de las personas autorizadas para certificar las solicitudes de préstamo, de conformidad con los formatos y procedimiento establecido por el ISSSTE.
2. Con la finalidad de llevar el control de las solicitudes de préstamos ordinarios o especiales, asignados por el ISSSTE, el personal interesado, deberán registrarse en la libreta que corresponda al préstamo solicitado. La distribución se realizará atendiendo a la antigüedad del registro, al número de préstamos asignados y a la revisión de datos de préstamos anteriores.
3. La Subdirección de Procesamiento de Nómina de la Dirección de Remuneraciones certificará el formato “Solicitud de Préstamo Personal” anotando: nombre de la entidad; clave del ramo; clave de pagaduría; Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP); sueldo básico mensual; tipo de nombramiento; fecha de ingreso; e importe del descuento Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), la certificación deberá estar protegida de manera que no pueda alterarse, cubriendo los campos certificados con cinta celulosa adhesiva y transparente; una vez concluida la certificación, la o el trabajador acudirá a las oficinas del ISSSTE que para tal efecto se determine, en los plazos y con los documentos señalados.
4. Para el otorgamiento del préstamo personal, las trabajadoras interesadas y los trabajadores interesados deberán acudir ante el ISSSTE con los siguientes documentos: solicitud debidamente certificada, último comprobante de percepciones y deducciones, identificación oficial y comprobante de domicilio actual.
5. La certificación de las hojas de préstamo estará a cargo de la Dirección de Remuneraciones, de la Subdirección de Procesamiento de Nómina o de la persona que cuente con el registro de firma ante el ISSSTE y se verificará que el personal o la persona prestadora de servicios profesionales se encuentre activo, de ser el caso que cuente con préstamo y este solicitando otro verificar ante el ISSSTE la procedencia de la solicitud.



6. La asignación de los préstamos estará sujeta a una antigüedad mínima de seis meses posterior a su incorporación al régimen de seguridad social del ISSSTE aplicando al personal de mando, homologo, eventual, interino, operativo confianza, base y personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios que habiendo cumplido un año en servicio ininterrumpido manifestaron su voluntad de incorporarse al ISSSTE.
7. El sindicato será el responsable de asignar los préstamos que le otorgue el ISSSTE al personal de base sindicalizada atendiendo a sus políticas y lineamientos.
8. No procederá la entrega de préstamo al personal que, estando registrado en alguna libreta de control, cause baja y alta en un contrato de prestación de servicios o cambie de relación laboral a base sindicalizado.
9. No procederá la entrega de préstamo al personal de mando, homologo, eventual, interino, operativo confianza y base, registrado en alguna de las libretas, que causó baja y se contrate como persona prestadora de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
10. En los casos de personal que tenga descuento por concepto de préstamo vía nómina y pase a un contrato de prestación de servicios profesionales, se procederá a su cancelación, informando lo consecuente para que el pago lo realice la persona prestadora de servicios profesionales asimilados a salarios directamente en la ventanilla del ISSSTE.
11. La Dirección General de Recursos Humanos únicamente podrá aplicar descuentos por concepto de préstamos personales a petición expresa del ISSSTE.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe los formatos Solicitud de Préstamo Personal del ISSSTE, clasifica e instruye a la Subdirección de Procesamiento de Nómina la apertura de la "Libreta de Control" para que el personal interesado se inscriba.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Préstamo Personal.
2	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Realiza la apertura de la Libreta de Control y envía al Departamento de Información de Personal y Archivo para su administración.	<ul style="list-style-type: none">• Libreta de Control.
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe la Libreta de Control e inicia el registro del personal interesado que tenga derecho a ello conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none">• Libreta de Control.
4	TRABAJADORA O TRABAJADOR	Acude al Departamento de Información de Personal y Archivo, registra sus datos en la Libreta de Control de las solicitudes de préstamos personales, para inicio de trámites.	<ul style="list-style-type: none">• Libreta de Control.
5	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Revisa los registros en la Libreta de Control, verifica el estatus laboral, la antigüedad y que no tenga otro préstamo que no sea compatible e informa a la trabajadora o al trabajador que se encuentra disponible su Solicitud de Préstamo Personal y determina: ¿Sigue interesada la persona solicitante?	<ul style="list-style-type: none">• Libreta de Control.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
5.1		NO Cancela el registro de la Libreta de Control especificando la causa, recaba la firma de la trabajadora o el trabajador e informa al siguiente solicitante. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none">• Libreta de Control.
5.2		SI Solicita a la trabajadora o al trabajador la documentación que se le indica y continúe con su trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Libreta de Control.
6	TRABAJADOR(A)	Acude al Departamento de Información de Personal y Archivo y entrega los documentos requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos.
7	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe y verifica los documentos. Ingresa a la página del ISSSTE en el rubro de Préstamos Personales, válida la información y se revisa la procedencia del préstamo solicitado. ¿Se entrega la solicitud de préstamo?	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Préstamo Personal.
7.1		NO Informa a la trabajadora, al trabajador o a la persona prestadora de servicios profesionales asimilados a salarios, el motivo de rechazo que indica la página del ISSSTE, para que lo resuelva. (Regresa a la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Préstamo Personal.



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
7.2		SI Registra en la página del ISSSTE el número de solicitud, para obtener los datos del préstamo otorgado. Certifica el formato de Solicitud de Préstamo Personal y lo entrega a la trabajadora, al trabajador o a la persona prestadora de servicios profesionales asimilados a salarios, indicándole los documentos a entregar y la oficina del ISSSTE donde deberá continuar con su trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Préstamo Personal.
8	TRABAJADORA TRABAJADOR	Recibe la Solicitud de Préstamo Personal y entrega al ISSSTE para que autorice, emita cheque, integre y envíe por correo electrónico el archivo con la aplicación de descuento por nómina a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Préstamo Personal.• Documentos.
9	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe del ISSSTE el archivo con la aplicación de descuento por nómina y turna a la Subdirección de Procesamiento de Nómina, para su instrumentación.	<ul style="list-style-type: none">• Archivo de descuentos.
10	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Recibe el archivo, valida los datos y determina: ¿Se aplicó en nómina?	<ul style="list-style-type: none">• Archivo de descuentos.
10.1		NO Elabora oficio al ISSSTE informando los nombres de las trabajadoras o los trabajadores a los que no fue posible aplicar el descuento vía nómina, señalando el motivo de rechazo. (Pasa a Fin de Procedimiento)	



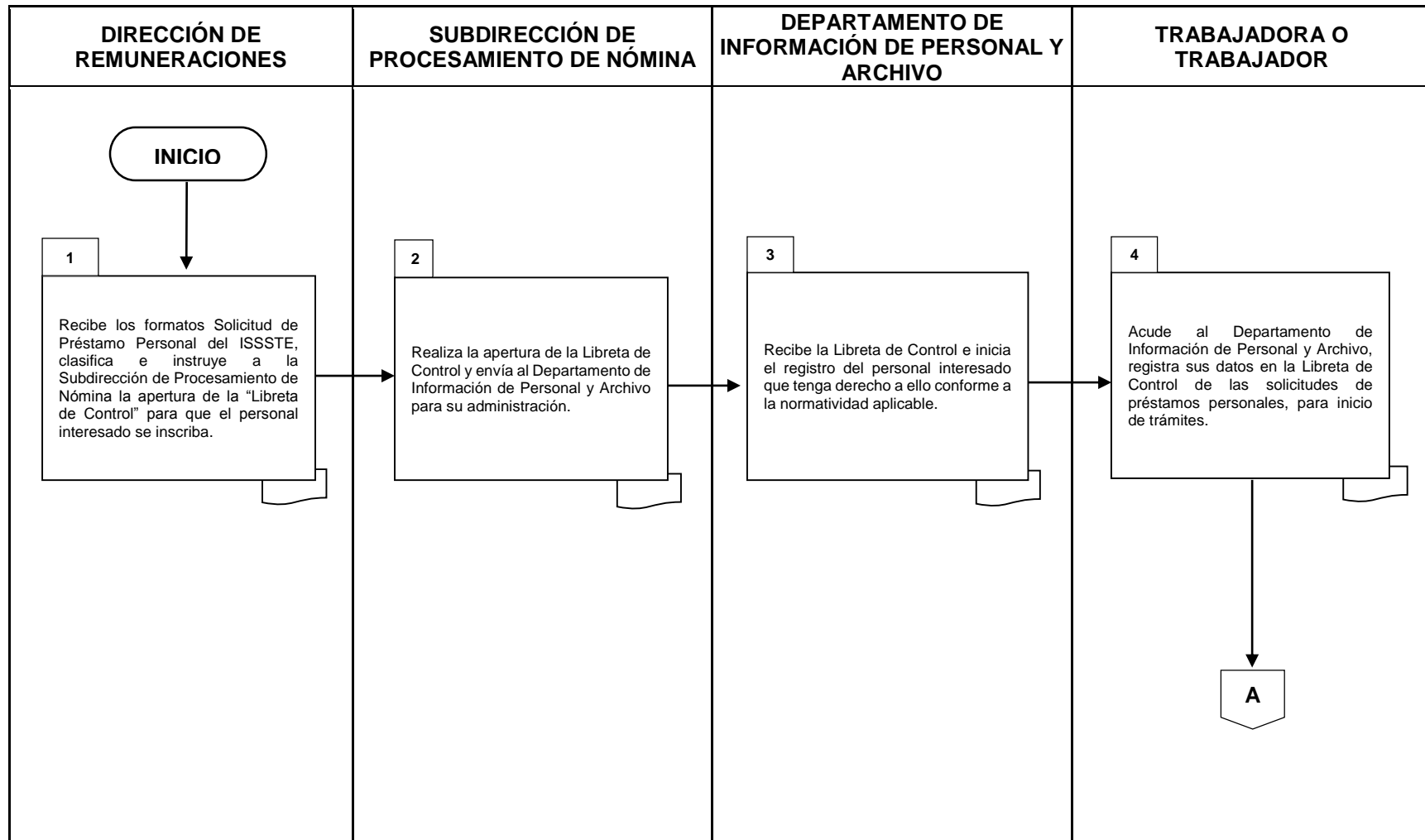
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

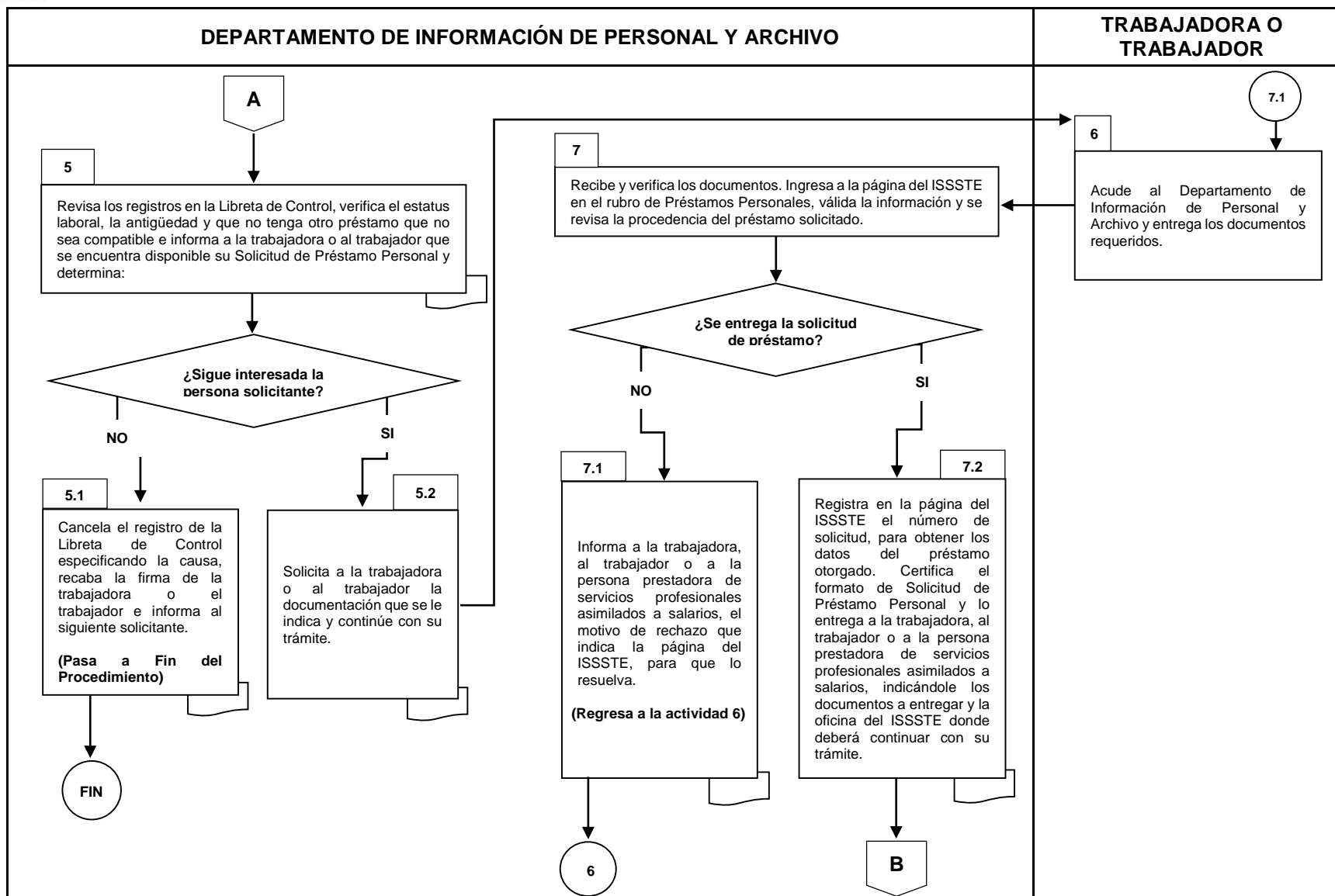
CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

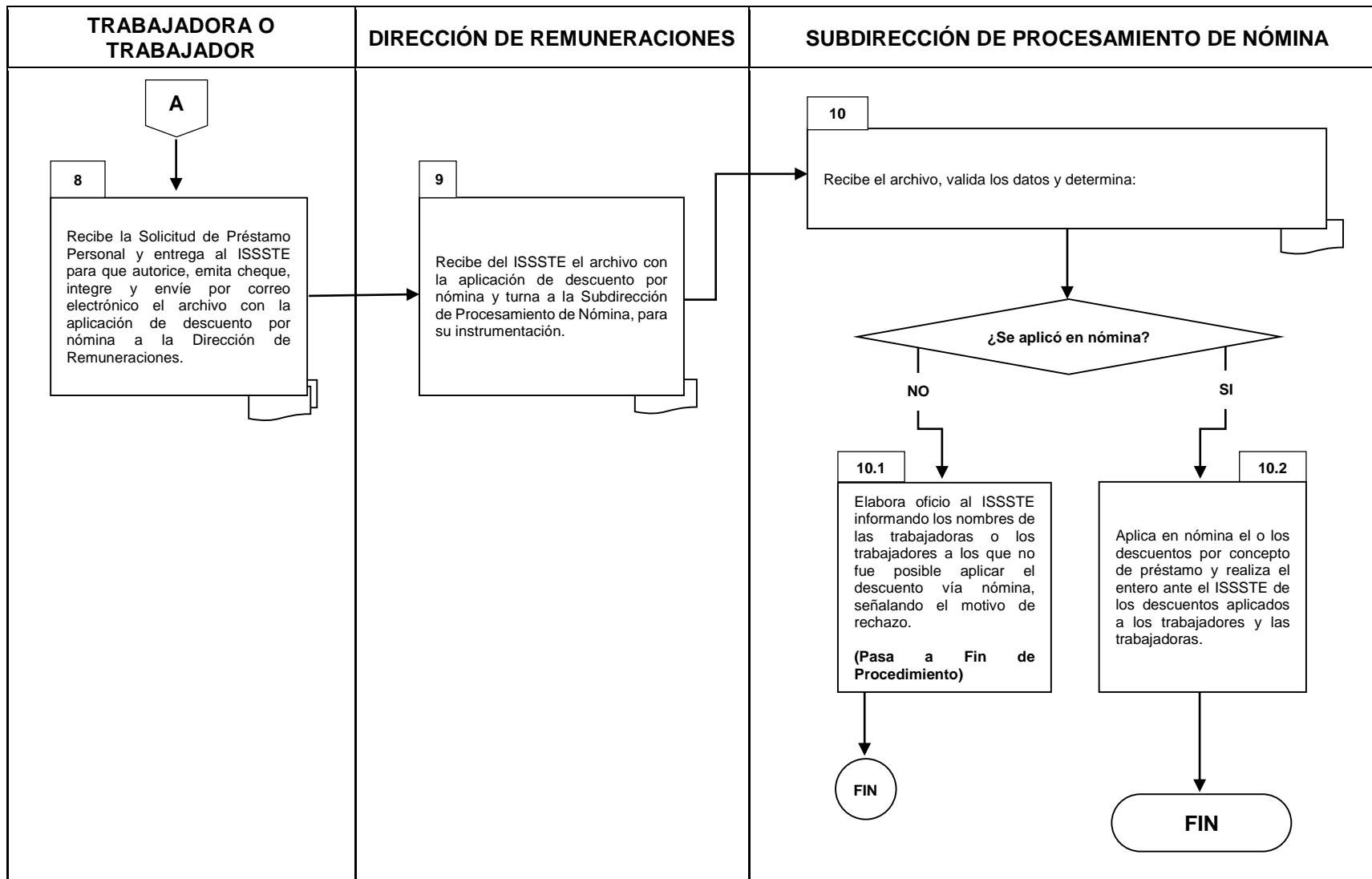
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
10.2		SI Aplica en nómina el o los descuentos por concepto de préstamo y realiza el entero ante el ISSSTE de los descuentos aplicados a los trabajadores y las trabajadoras.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO









V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos y quedan sin efectos el Manual de Procedimientos para el Ingreso de Personal de fecha 3 de junio de 2008 y el Manual de Procedimientos para la Operación y Control de Personal de fecha 20 de junio de 2008.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 17 de julio de 2023

Elaboró: Mtro. **Rubén Vargas Moreno**, Director de Remuneraciones. - Rúbrica. Validó: Mtra. **Rosario Elizabeth Daniel Pablo**, Directora General de Recursos Humanos. - Rúbrica. Propone: Lic. **Juan Carlos Cummings García**, Secretario de Servicios Administrativos y Financieros. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSAF/DGRH/DR/2023-07-31 con fecha 31/07/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.

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

Diputados: Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, PRD.

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

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

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