

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal

Anexo B

Viernes 17 de febrero



CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Elaboración: 30 de mayo de 2022

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	6
1. Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales.....	7
2. Procedimiento de registro del presupuesto autorizado de servicios personales, materiales y servicios generales.....	13
3. Procedimiento para la evaluación e ingreso a plaza presupuestal.....	24
4. Procedimiento para la emisión de credenciales de empleado y gafetes de acceso a personal externo para ingreso al Palacio Legislativo.....	64
5. Procedimiento para la transferencia y disposición de personal.....	83
6. Procedimiento para validación y actualización de plantillas de plaza presupuestal de la Cámara de Diputados.....	98
7. Procedimiento para la integración del Programa Anual de Capacitación.....	111
8. Procedimiento para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación.....	122
9. Procedimiento para la selección de prestadores de servicios e instructores.....	141
10. Procedimiento para la coordinación del servicio social y prácticas profesionales.....	151
11. Procedimiento para la elaboración y actualización de instrumentos técnicos y normativos.....	182
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	191

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal ha sido elaborado con el propósito de disponer de un instrumento administrativo que describa las actividades que las instancias de la Cámara de Diputados deben llevar a cabo, con la finalidad de coadyuvar al logro en la eficiencia, la gestión y el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, que se encuentran establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual se refieren a: anteproyecto de presupuesto de servicios personales; registro del presupuesto de servicios personales autorizado; elaboración y actualización de instrumentos técnicos normativos; validación y actualización de plantillas de plaza presupuestal; evaluación e ingreso de personal en plaza presupuestal; emisión de credenciales de empleado y gafetes de acceso al Palacio Legislativo; transferencia y disposición de personal; integración del Programa Anual de Capacitación; operación, seguimiento y evaluación de programas de capacitación; selección de prestadores de servicios e instructores y coordinación de servicio social y prácticas profesionales.

Este esfuerzo realizado por la Dirección General de Recursos Humanos permite ordenar sus actividades desde una perspectiva funcional de gestión, que privilegia las directrices de mejora, simplificación y automatización, con el propósito de agilizar y actualizar el desarrollo de las actividades específicas que tiene a su cargo.

El manual está estructurado en cinco apartados: I) Introducción, II) Objetivo, III) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan el actuar de la Dirección General de Recursos Humanos y sus áreas adscritas en el cumplimiento de sus funciones y actividades; IV) Procedimientos que Integran el Manual, este apartado se encuentra compuesto por los procedimientos que conforman el proceso, cada procedimiento cuenta con: políticas de operación, descripción narrativa, diagrama de flujo y anexos; y finalmente V) Autorizaciones, que presenta la formalización del presente documento

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

II. OBJETIVO

Describir los procesos y actividades que las áreas responsables y las instancias relacionadas llevan a cabo en la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, con la finalidad de disponer de un instrumento administrativo que coadyuve a lograr una gestión y cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con las políticas y metodología de operación aplicables, garantizando una eficiencia en el desarrollo de los procedimientos.

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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- 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.
- Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que Establecen la Forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos Y Financieros; así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza.
- Catálogo Institucional de Puestos del Personal de Confianza de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas.
- Acuerdos y resoluciones en materia administrativa emitidos por los órganos de gobierno y sus instancias auxiliares, aplicables a los procedimientos que integran al presente manual.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales.
2. Procedimiento de registro del presupuesto autorizado de servicios personales, materiales y servicios generales.
3. Procedimiento para la evaluación e ingreso a plaza presupuestal.
4. Procedimiento para la emisión de credenciales de empleado y gafetes de acceso a personal externo para ingreso al Palacio Legislativo.
5. Procedimiento para la transferencia y disposición de personal.
6. Procedimiento para validación y actualización de plantillas de plaza presupuestal de la Cámara de Diputados.
7. Procedimiento para la integración del Programa Anual de Capacitación.
8. Procedimiento para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación.
9. Procedimiento para la selección de prestadores de servicios e instructores.
10. Procedimiento para la coordinación del servicio social y prácticas profesionales.
11. Procedimiento para la elaboración y actualización de instrumentos técnicos y normativos.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales de la Cámara de Diputados, excluyendo lo correspondiente a diputados, diputadas y al Canal del Congreso, incorporando además los recursos destinados para la instrumentación del programa institucional de capacitación, así como los materiales, suministros y servicios generales, requeridos para atender las necesidades de operación de las áreas que la integran, con base en los criterios y metodología que al efecto comunique la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
2. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal deberá realizar un análisis del tabulador de sueldos, las Condiciones Generales de Trabajo, las prestaciones registradas y autorizadas, así como de las acciones de capacitación del año anterior.
3. Para efectos de planeación del gasto, la Dirección General de Recursos Humanos integrará la versión del presupuesto con base en el costo del total de plazas autorizadas en la estructura ocupacional, incorporando los movimientos de cancelación, creación y modificación autorizados por los órganos competentes, adicionando sus repercusiones y costos asociados.
4. Se actualizará el costo de la estructura ocupacional de plazas autorizadas por nivel considerando: provisiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, creación de plazas, estimaciones por incrementos al salario mínimo general, burocrático; y otras medidas económicas de índole laboral; estimación de las percepciones extraordinarias; los recursos necesarios para cubrir las aportaciones de seguridad social y las obligaciones de carácter fiscal que genere el gasto en servicios personales así como las asignaciones para la contratación de servicios profesionales por honorarios y sus costos asociados.
5. Todo movimiento presupuestal autorizado que tenga efecto en los recursos asignados al Capítulo 1000.- Servicios Personales o el correspondiente a capacitación, será registrado en las partidas correspondientes, para actualización y seguimiento del gasto.
6. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal será la responsable de integrar el presupuesto asignado para la operación interna de la Dirección General de Recursos Humanos, correspondiente a los capítulos 2000.- Recursos Materiales y 3000.- Servicios Generales, incluyendo el Presupuesto Anual de Capacitación, conforme a los lineamientos y metodología emitidos por la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad.

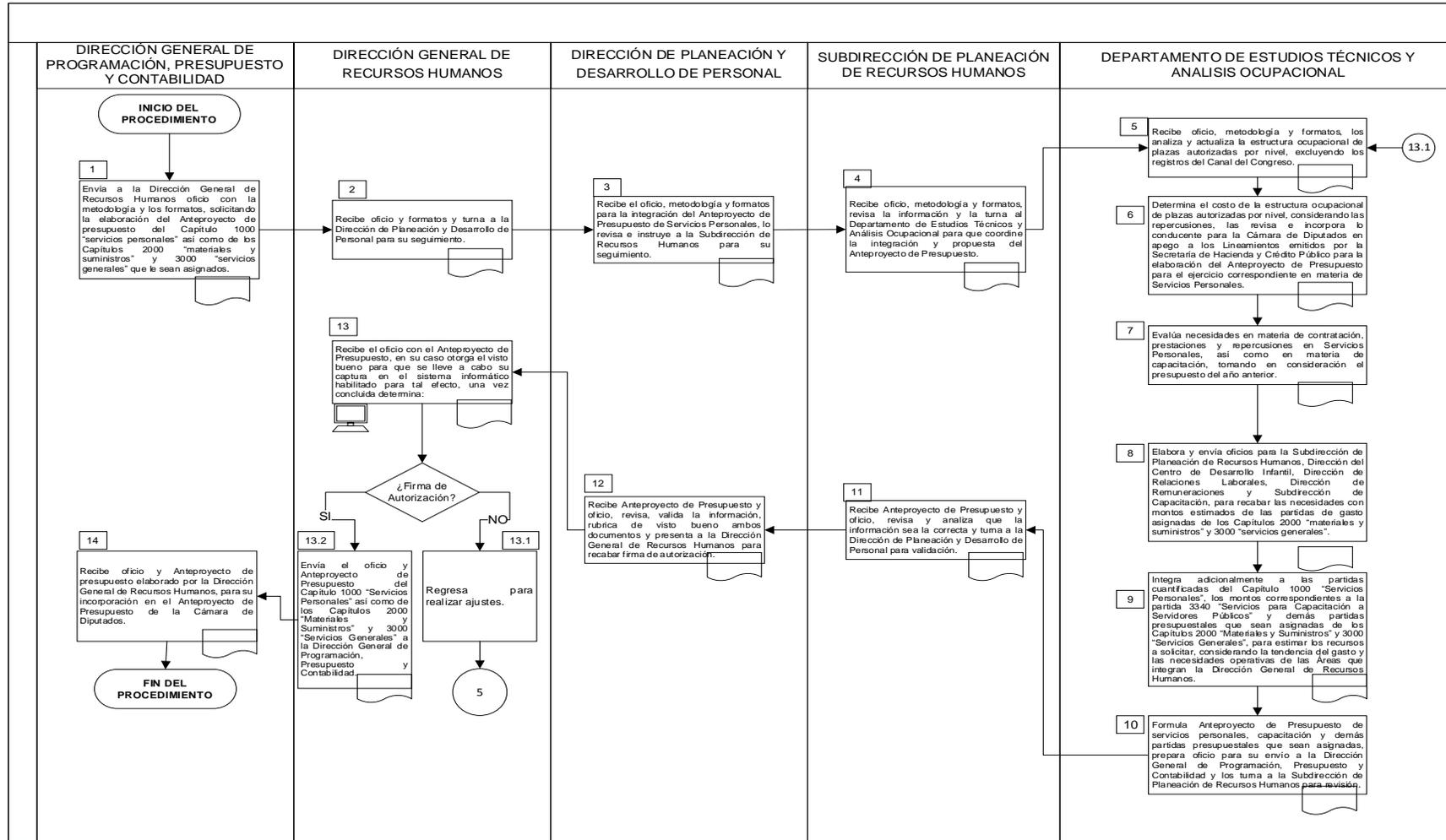
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos oficio con la metodología y los formatos, solicitando la elaboración del Anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "servicios personales" así como de los Capítulos 2000 "materiales y suministros" y 3000 "servicios generales" que le sean asignados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Metodología. • Formatos.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio y formatos y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Metodología. • Formatos.
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe el oficio, metodología y formatos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, lo revisa e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Metodología. • Formatos.
4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio, metodología y formatos, revisa la información y la turna al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional para que coordine la integración y propuesta del Anteproyecto de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Metodología. • Formatos.
5	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	Recibe oficio, metodología y formatos, los analiza y actualiza la estructura ocupacional de plazas autorizadas por nivel, excluyendo los registros del Canal del Congreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Metodología. • Formatos.
6		Determina el costo de la estructura ocupacional de plazas autorizadas por nivel, considerando las repercusiones, las revisa e incorpora lo conducente para la Cámara de Diputados en apego a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio correspondiente en materia de Servicios Personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Ocupacional. • Lineamientos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
7		Evalúa necesidades en materia de contratación, prestaciones y repercusiones en Servicios Personales, así como en materia de capacitación, tomando en consideración el presupuesto del año anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Formatos.
8		Elabora y envía oficios para la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos, Dirección del Centro de Desarrollo Infantil, Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, Dirección de Remuneraciones y Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, para recabar las necesidades con montos estimados de las partidas de gasto asignadas de los Capítulos 2000 “materiales y suministros” y 3000 “servicios generales”.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
9		Integra adicionalmente a las partidas cuantificadas del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, los montos correspondientes a la partida 3340 “Servicios para Capacitación a Servidores Públicos” y demás partidas presupuestales que sean asignadas de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, para estimar los recursos a solicitar, considerando la tendencia del gasto y las necesidades operativas de las Áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos. • Anteproyecto de Presupuesto.
10		Formula Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, Capacitación y demás partidas presupuestales que sean asignadas, prepara oficio para su envío a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y los turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anteproyecto de Presupuesto.
11	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y oficio, revisa y analiza que la información sea la correcta y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anteproyecto de Presupuesto.
12	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe Anteproyecto de Presupuesto y oficio, revisa, valida la información, rubrica de visto bueno ambos documentos y presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anteproyecto de Presupuesto.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
13	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>Recibe el oficio con el Anteproyecto de Presupuesto, en su caso otorga el visto bueno para que se lleve a cabo su captura en el sistema informático habilitado para tal efecto, una vez concluida determina:</p> <p>¿Firma de Autorización?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anteproyecto de Presupuesto.
13.1		<p>NO</p> <p>Regresa para realizar ajustes.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anteproyecto de Presupuesto.
13.2		<p>SI</p> <p>Envía el oficio y Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” así como de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anteproyecto de Presupuesto.
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>Recibe oficio y Anteproyecto de presupuesto elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos, para su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto de la Cámara de Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anteproyecto de Presupuesto.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos será la instancia responsable del seguimiento del ejercicio del presupuesto de Servicios Personales, excluyendo el correspondiente a diputados, diputadas y Canal del Congreso, autorizado por el Comité de Administración u órgano de gobierno competente.
2. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, integrará la calendarización del presupuesto del capítulo 1000.- Servicios Personales, con las salvedades anotadas, considerando los requerimientos de las áreas responsables de tramitar los pagos de sueldos, prestaciones y apoyos, entre otros.
3. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal llevará el registro del gasto, considerando para tal efecto las cifras del sistema de nómina, la documentación que acredita el pago a terceros y los pagos de las prestaciones que se cubren vía sindicato, a los y las trabajadoras sindicalizadas, a fin de verificar que se ajusten a los importes y partidas calendarizados.
4. Cualquier variación al calendario y partidas o requerimientos adicionales para cubrir los compromisos laborales y de terceros deberá ser validada por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de solicitar las adecuaciones correspondientes a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
5. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal llevará a cabo conciliaciones mensuales con la Dirección de Presupuesto, a fin de armonizar los registros de gasto o hacer las aclaraciones pertinentes.
6. En lo referente a la partida de Capacitación, se llevará el seguimiento y registro del gasto, considerando el presupuesto anual y el calendario autorizados. Cualquier variación en la programación deberá ser informada y sustentada a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su análisis y presentación a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos conducentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad oficio con el presupuesto autorizado de las partidas de los Capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, incluyendo capacitación, u oficio con los reportes del presupuesto ejercido mensual por partida presupuestal, y los turna a la Dirección Planeación y Desarrollo de Personal e instruye su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto. • Oficio. • Reporte.
2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos y determina: ¿Es calendarización anual del presupuesto o es reporte mensual del presupuesto ejercido?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto. • Oficio. • Reporte.
2.1		Es calendarización anual del presupuesto. Recibe, revisa e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos se elabore el oficio para remitir a las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos el monto autorizado por partida de gasto para su calendarización. (Continúa en la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
2.2		Es reporte mensual del presupuesto ejercido. Recibe, revisa e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos llevar a cabo el registro y seguimiento del presupuesto ejercido mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte.

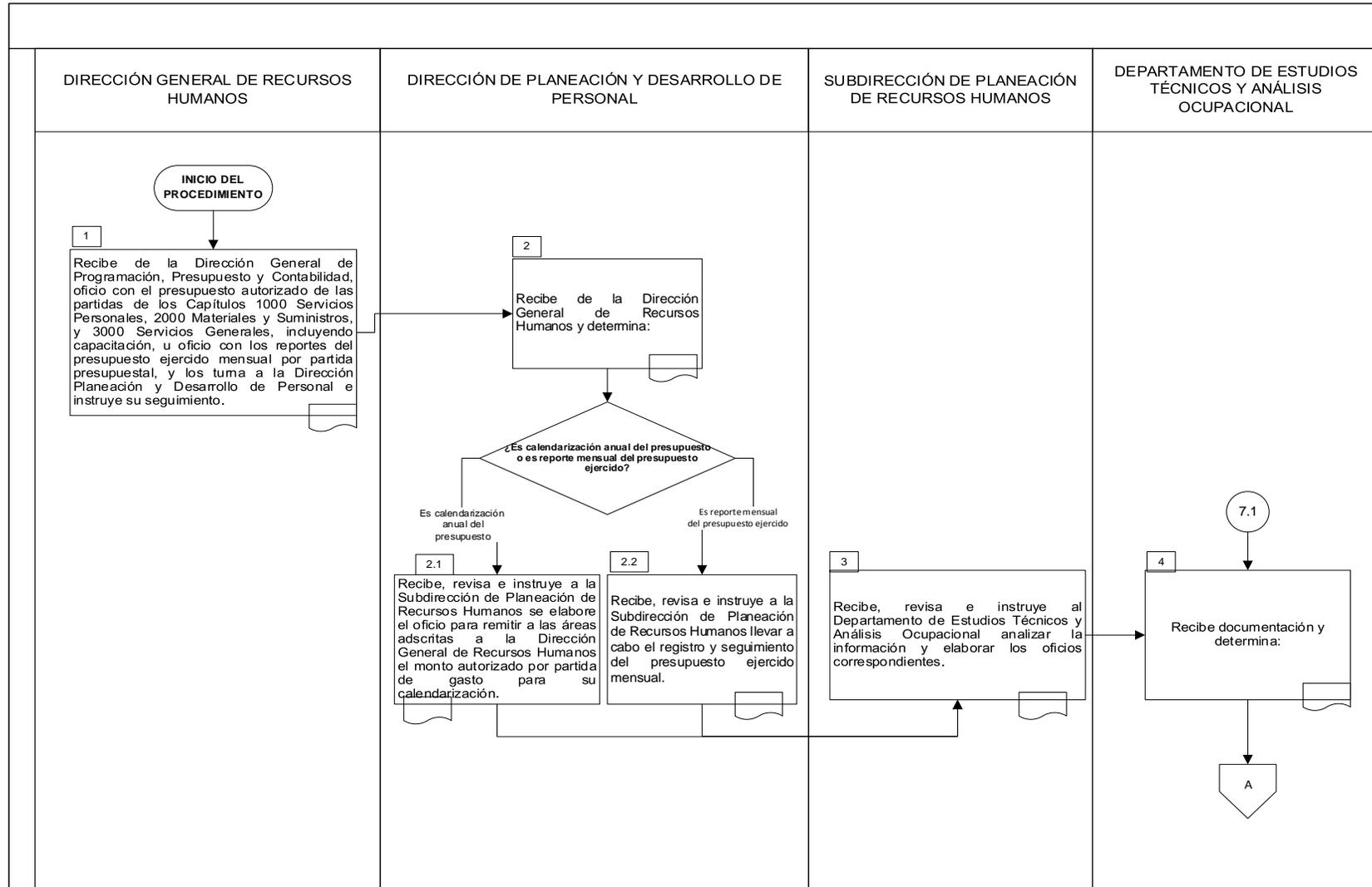
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
3	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe, revisa e instruye al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional analizar la información y elaborar los oficios correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
4	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	<p>Recibe documentación y determina:</p> <p>¿Es calendarización anual del presupuesto o reporte mensual del presupuesto ejercido?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
4.1		<p>Calendarización anual del presupuesto.</p> <p>Recibe, analiza y elabora el oficio para remitir a las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos el monto autorizado por partida de gasto para su calendarización y lo remite a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos, para revisión.</p> <p>(Continúa en la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
4.2		<p>Reporte mensual del presupuesto ejercido.</p> <p>Recibe, analiza y registra en el archivo electrónico de control el presupuesto ejercido mensual. Extrae del Sistema que para tal efecto se tiene habilitado, las cédulas contables que contienen el desglose del presupuesto ejercido por partida y tipo de contratación, analiza y registra el gasto mensual de los Capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, incluyendo capacitación, prepara oficio y reporte mensual para la confronta del presupuesto ejercido y los remite a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte. • Cédula. • Nómina. • Resumen.

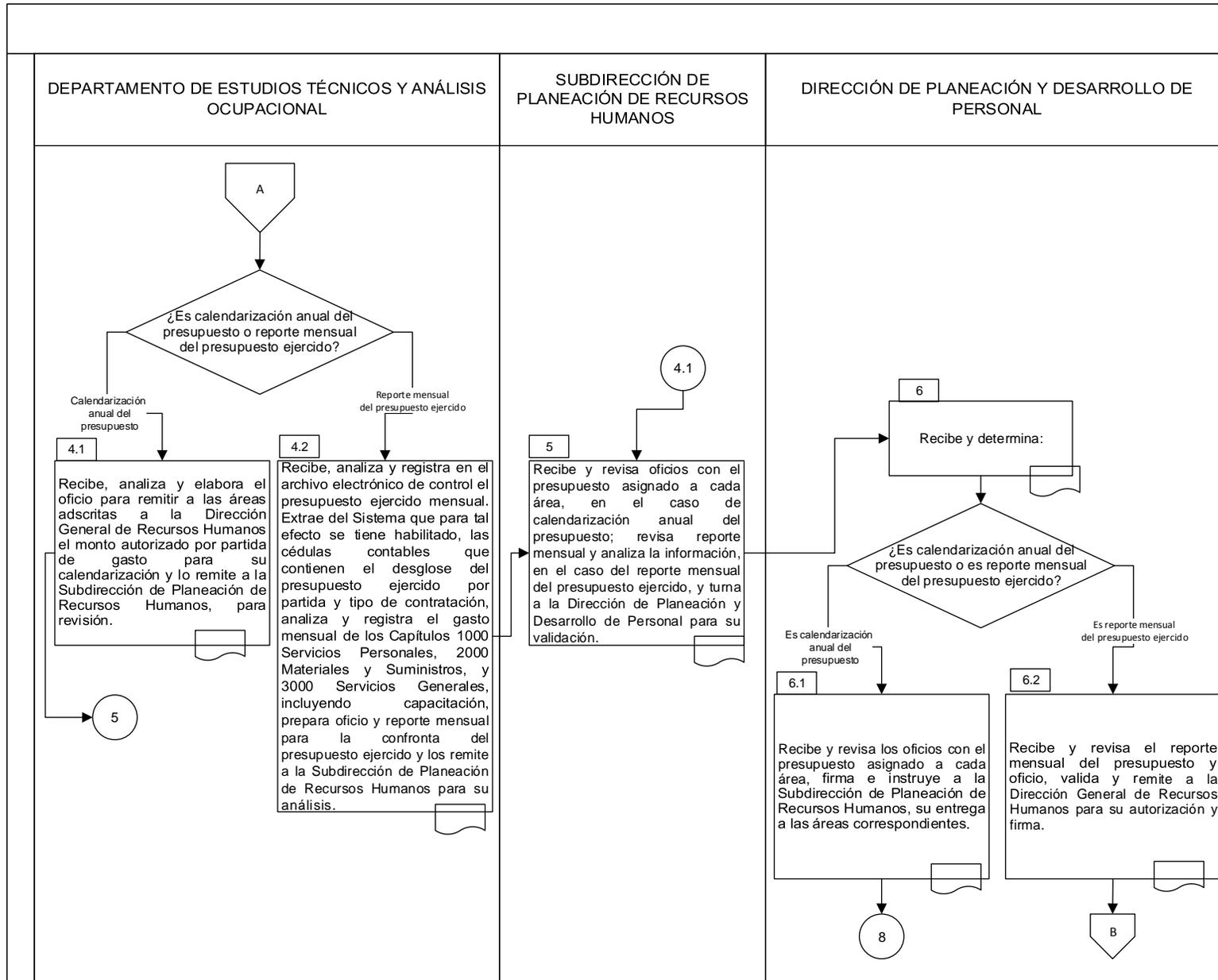
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y revisa oficios con el presupuesto asignado a cada área, en el caso de calendarización anual del presupuesto; revisa reporte mensual y analiza la información, en el caso del reporte mensual del presupuesto ejercido, y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte. • Presupuesto.
6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe y determina: ¿Es calendarización anual del presupuesto o es reporte mensual del presupuesto ejercido?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte. • Presupuesto.
6.1		Es calendarización anual del presupuesto. Recibe y revisa los oficios con el presupuesto asignado a cada área, firma e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos, su entrega a las áreas correspondientes. (Continúa en la actividad 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
6.2		Es reporte mensual del presupuesto ejercido. Recibe y revisa el reporte mensual del presupuesto y oficio, valida y remite a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y revisa el reporte mensual del presupuesto y oficio de respuesta; determina: ¿Autoriza?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte.
7.1		NO Regresa para realizar ajustes. (Regresa a la actividad 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte.

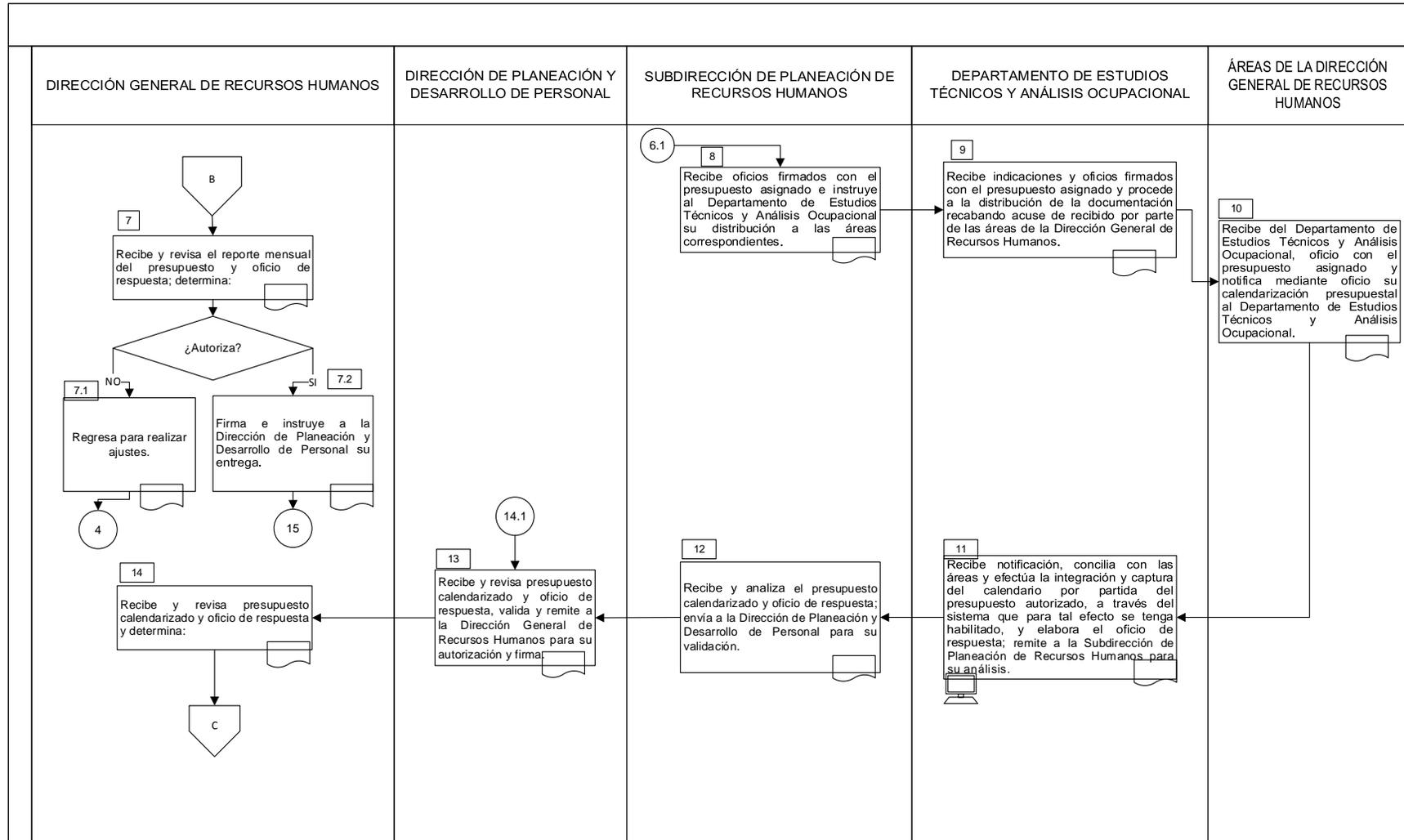
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
7.2		<p>SÍ</p> <p>Firma e instruye a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal su entrega.</p> <p>(Continúa en la actividad 15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte.
8	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficios firmados con el presupuesto asignado e instruye al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional su distribución a las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
9	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	Recibe indicaciones y oficios firmados con el presupuesto asignado y procede a la distribución de la documentación recabando acuse de recibido por parte de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
10	ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe del Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional oficio con el presupuesto asignado y notifica mediante oficio su calendarización presupuestal al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
11	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	Recibe notificación, concilia con las áreas y efectúa la integración y captura del calendario por partida del presupuesto autorizado, a través del sistema que para tal efecto se tenga habilitado, y elabora el oficio de respuesta; remite a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y analiza el presupuesto calendarizado y oficio de respuesta; envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.

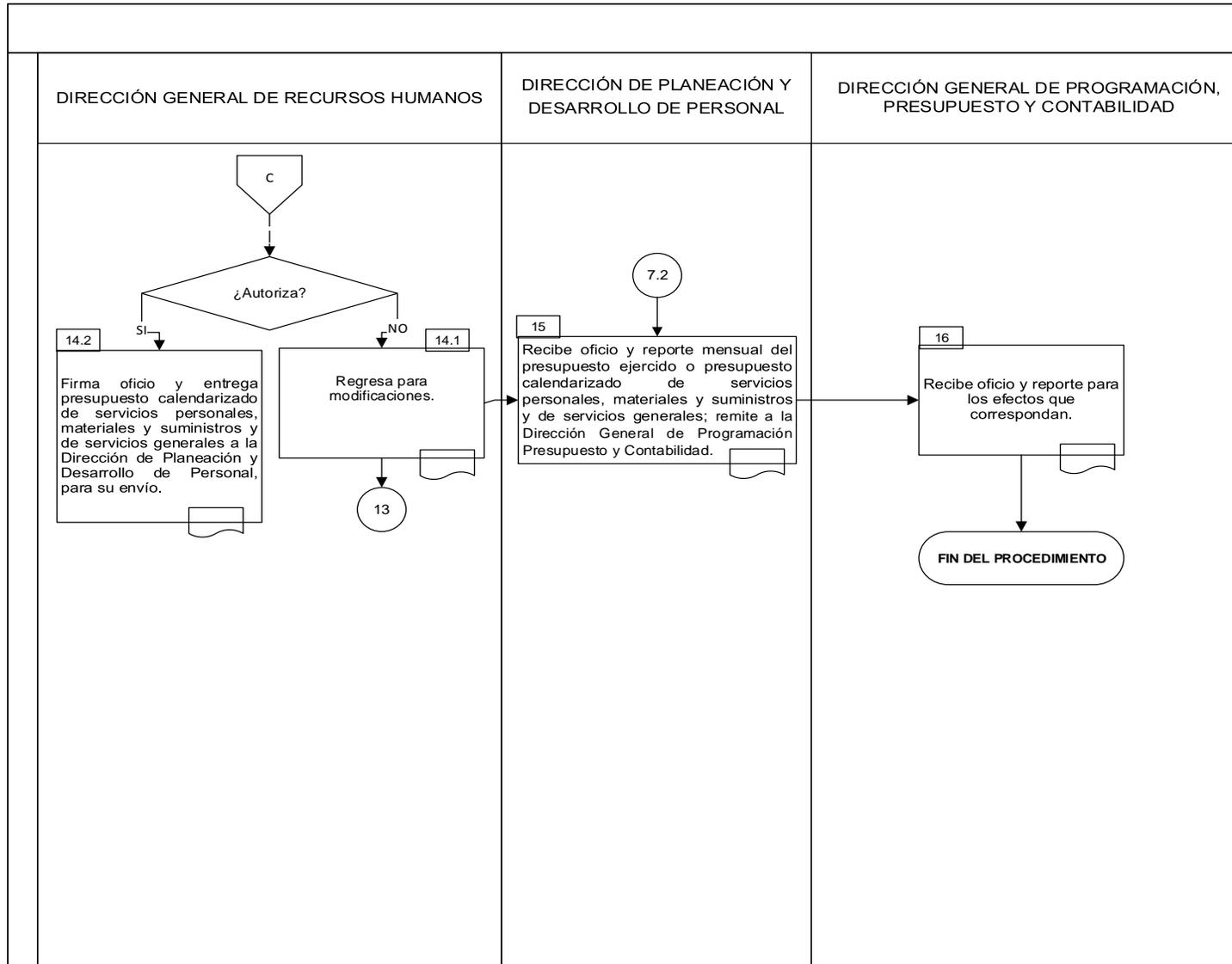
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
13	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe y revisa presupuesto calendarizado y oficio de respuesta, valida y remite a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
14	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y revisa presupuesto calendarizado y oficio de respuesta y determina: ¿Autoriza?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
14.1		NO Regresa para modificaciones. (Regresa a la actividad 13)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
14.2		SÍ Firma oficio y entrega presupuesto calendarizado de servicios personales, materiales y suministros y de servicios generales a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Presupuesto.
15	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio y reporte mensual del presupuesto ejercido o presupuesto calendarizado de servicios personales, materiales y suministros y de servicios generales; remite a la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte. • Presupuesto.
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe oficio y reporte para los efectos que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte. • Presupuesto.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA FLUJO









3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN E INGRESO A PLAZA PRESUPUESTAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Instancias Solicitantes a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas de la Cámara de Diputados. Se exceptúan de este procedimiento, las solicitudes de ingreso a plazas vacantes o de nueva creación vinculadas al Servicio Civil de Carrera y las de la Unidad de Evaluación y Control, por lo que solo se proporcionará apoyo en los casos y rubros que se requieran de manera explícita.
2. La Dirección General de Recursos Humanos determinará los instrumentos de evaluación psicométrica, de habilidades o tipos de entrevista que en su caso se apliquen a las personas propuestas a ocupar una plaza presupuestal, salvo los considerados para cubrir vacantes o plazas de nueva creación de servicio de carrera y de la Unidad de Evaluación y Control.
3. Las propuestas de ingreso que realicen las Instancias Solicitantes de las personas para la ocupación de plaza presupuestal, se sujetan a la disponibilidad de una vacante, debiendo cumplir con el perfil del puesto señalado en el Catálogo Institucional de Puestos, a las características de la plaza a ocupar, y en su caso, a la aplicación de los exámenes de selección correspondientes.
4. Las personas propuestas para ingresar a una plaza presupuestal deberán presentar las evaluaciones que se aplicarán de nivel operativo hasta el nivel de subdirección de área y homólogo.
5. La Instancia Solicitante deberá remitir oficio suscrito por la persona titular del área o por quien tenga la firma registrada en la Dirección General de Recursos Humanos para tales efectos, anexando la documentación soporte para la evaluación e ingreso, en la inteligencia de que no deberán establecerse compromisos laborales, previos a la fecha autorizada para el alta correspondiente.
6. Documentación requerida para la evaluación e ingreso a Plaza Presupuestal:
 - Acta de nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Cédula de Identificación Fiscal (RFC).

- Constancia de Situación Fiscal.
 - Currículum Vitae con firma autógrafa.
 - Constancia de acreditación de estudios.
 - Identificación oficial vigente. (Credencial INE, pasaporte, cedula profesional)
 - Comprobante de domicilio.
 - Una fotografía tamaño infantil.
7. La Dirección General de Recursos Humanos dará oportunidad en la ocupación de vacantes a personas con discapacidad que cumplan con los requisitos establecidos en el Catálogo Institucional de Puestos de Confianza, asimismo tiene prohibido solicitar cualquier tipo de certificado médico, ya sea de no embarazo, del virus de inmunodeficiencia humana (VIH), entre otros, como requisito para el proceso para el ingreso y alta a la Cámara de Diputados.
 8. La ocupación de plazas de mando se sujetará a la estructura orgánica autorizada en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados. En el caso de plazas homólogas a mando y operativas, se sujetará a la estructura ocupacional autorizada por la Junta de Coordinación Política y en su caso por el Comité de Administración, conforme lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.
 9. La Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes de la Cámara de Diputados, no recibirá propuestas de alta con una retroactividad mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de su solicitud, salvo casos excepcionales y plenamente justificados que sean autorizados por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.
 10. Los resultados de los exámenes y/o evaluaciones psicométricas contienen información sensible, por lo que, su incorporación al expediente personal, se encuentra sujeta a los términos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar su confidencialidad.
 11. La Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal enviará a la Instancia Solicitante el original de la Cédula de Resultados de Evaluación de Competencias de la evaluación psicométrica aplicada, con la finalidad de hacer de su conocimiento las áreas de oportunidad de la persona evaluada, así como las recomendaciones de capacitación, para fortalecer su desarrollo laboral y personal.

12. Al finalizar el procedimiento, el Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal elaborará un listado del personal de nuevo ingreso y lo remitirá a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de que se integre a la programación de los cursos de inducción y de igualdad de género de acuerdo a las modalidades disponibles, así como, para el seguimiento y fortalecimiento de sus áreas de oportunidad, a través de la coordinación de los programas de capacitación correspondientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>			
1	IINSTANCIA SOLICITANTE	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos oficio solicitando el ingreso de una persona a plaza presupuestal, anexando la documentación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud y Documentación.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio y documentación y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud y Documentación.
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio de solicitud de ocupación de plaza presupuestal, con la documentación de la persona propuesta e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos proceda a su dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud y Documentación.
4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe instrucciones y oficio de solicitud de ocupación de plaza presupuestal y documentación de la persona, e instruye al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para que verifique la disponibilidad de la plaza, puesto, relación laboral, nivel salarial asignado y vigencia para la procedencia del movimiento de alta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud y Documentación.
5	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<p>Verifica disponibilidad de plaza en el sistema habilitado para los efectos, elabora Formato de Autorización de plaza y determina:</p> <p>¿Existe disponibilidad de plaza?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud y Documentación. • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
5.1		SI Continúa con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. • Oficio de solicitud y Documentación. • (Anexo 4)
5.2		NO Consulta al Departamento de Movimientos de Personal para verificar la disponibilidad de la plaza. (Continúa en la actividad 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4)
6	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Recibe Formato de Autorización de Ocupación de Plaza para verificación de disponibilidad de plaza, valida vigencia y rubrica formato junto con la Subdirección de Movimientos y devuelve al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4)
7	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe Formato de Autorización de Ocupación de Plaza con la validación de plaza, analiza y determina: ¿Procede ocupación de plaza presupuestal?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4) • Documentación.
7.1		SI Continúa con el trámite. (Pasa a la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud. • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4) • Documentación.
7.2		NO Prepara oficio de respuesta a la Instancia Solicitante informando los motivos por los que no es posible atender la solicitud y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
8	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, revisa, valida y turna para firma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
9	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, firma y turna para su envío a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
10	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>Recibe oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, lo entrega al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal, para notificación, según corresponda, recaba acuse y archiva.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.
11	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<p>Revisa características de la plaza vacante (puesto, relación laboral, nivel salarial asignado y vigencia para la procedencia del movimiento) y documentación de la persona; para el caso de Jefe de Departamento y Subdirector elabora el Dictamen de Idoneidad Profesional recabando las firmas según corresponda; realiza la revisión del perfil de la persona tomando como referente obligado el Catálogo Institucional de Puestos para el personal de confianza vigente.</p> <p>En caso de ser alta en puesto de Mando y Homólogo, se verifica su Currículum Vitae Público y se integra la información en el Formato de Información Relativa a la Trayectoria Laboral (DPDP 04). Verifica información referente a sanciones administrativas, inhabilitaciones o vínculos familiares dentro del mismo centro de costos, valida su nivel de estudios e imprime constancia y determina:</p> <p>¿Cubre el perfil?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4) • Oficio. • Formato de Información Relativa a la Trayectoria Laboral. (Anexo 1) • Formato de Dictamen de Idoneidad Profesional. (Anexo 3) • Documentos. • Catálogo Institucional de Puestos.
11.1		<p>Sí</p> <p>Continúa con el trámite.</p> <p>(Continúa en la actividad 14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de documentos.

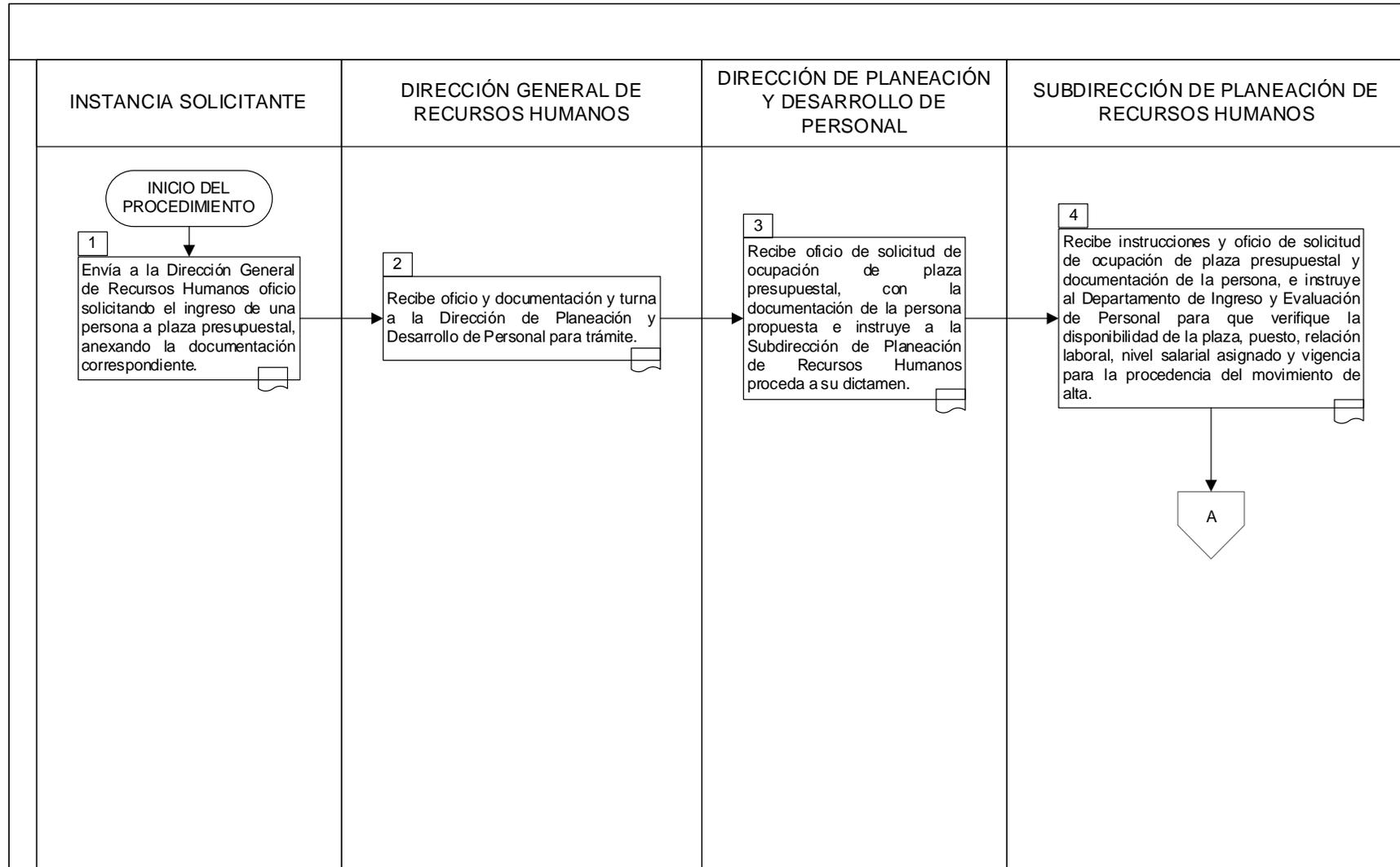
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
11.2		<p>NO</p> <p>Elabora oficio y recaba firma de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal. Entrega oficio a la Instancia Solicitante respecto de la improcedencia del movimiento, argumentando las causas por las cuales la persona no cubre el perfil solicitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12	INSTANCIA SOLICITANTE	<p>Recibe oficio, analiza la información, considera si la persona es idónea para cubrir las necesidades del puesto y determina:</p> <p>¿Continúa con el procedimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12.1		<p>SI</p> <p>Expresa su conformidad para que se continúe con el trámite de alta, anexando nota u oficio de justificación firmada por la persona titular del área en el que se expresen los motivos y cumplimiento de actividades que hacen necesaria la contratación de la persona candidata; envía a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>(Continúa en la actividad 14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12.2		<p>NO</p> <p>Elabora oficio de respuesta firmada por la persona titular del área, manifestando la anulación del procedimiento y en su caso, realiza una nueva propuesta de personal de ingreso para cubrir el puesto; envía a la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
13	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos el oficio de respuesta de la instancia solicitante, acusa y envía al Departamento de Ingreso y Evaluación de personal, para archivar la no procedencia del primer candidato.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

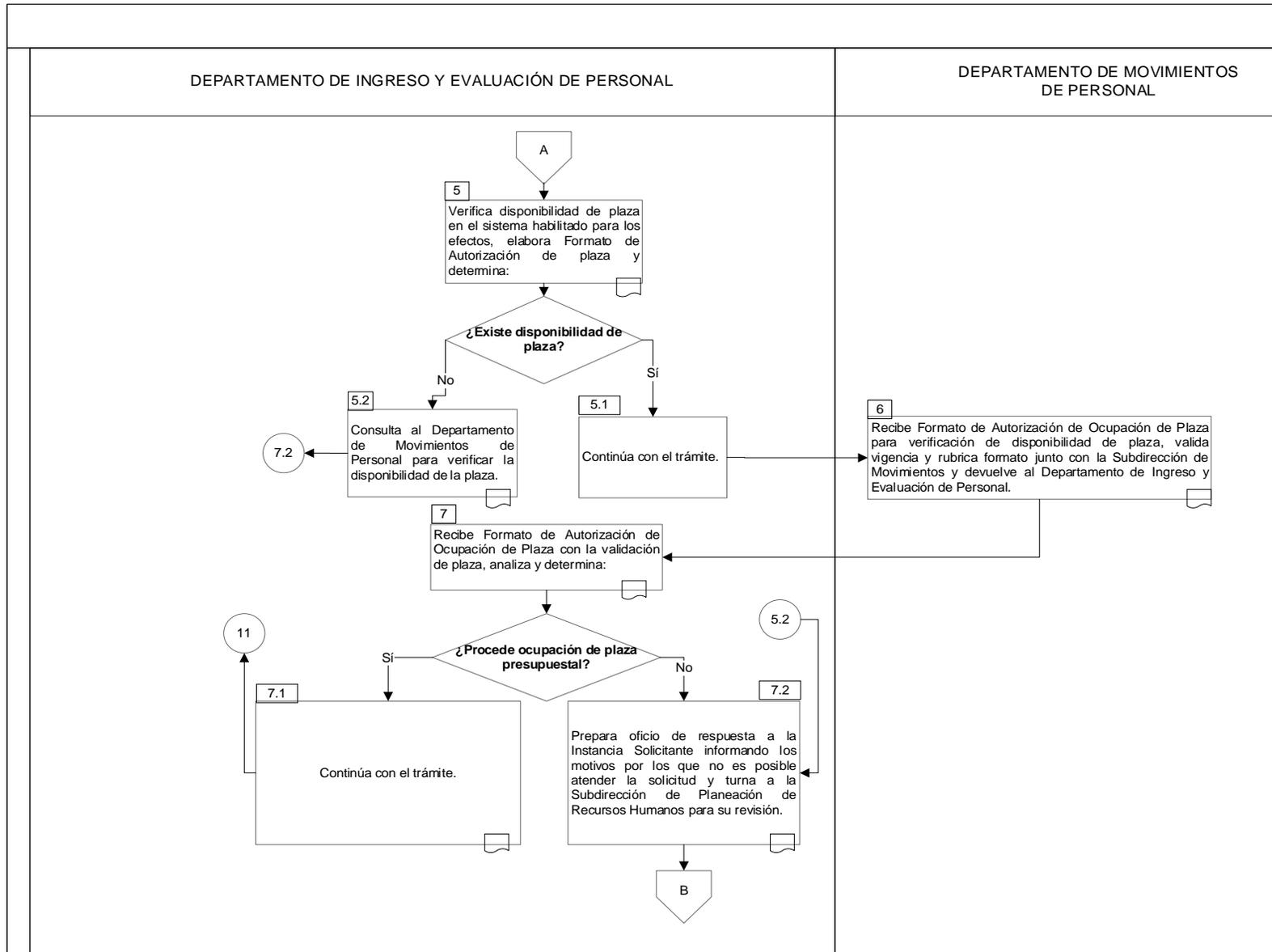
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
14	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recaba documentos para la contratación y contacta a la persona vía telefónica, programa cita para realizar evaluación psicométrica y entrevista presencial. Coordina el uso de las instalaciones para realizar las evaluaciones y genera un usuario y contraseña en la plataforma de evaluación psicométrica de acuerdo con el tipo de plaza vacante.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos personales.
15	PERSONA PROPUESTA A OCUPACIÓN DE PLAZA	Recibe notificación de cita para presentarse en el Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal, para la aplicación de las evaluaciones correspondientes.	
16	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe a la persona, le brinda las indicaciones para el llenado del formato de solicitud de empleo e ingreso a las plataformas de evaluación; supervisa que esté realizando su evaluación y al terminar realiza la entrevista presencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de empleo. (Anexo 2)
17		Elabora Cédula de Resultados de Evaluación de Competencias y oficio para la Instancia Solicitante, informado las competencias y áreas de oportunidad de la persona propuesta a ocupar plaza presupuestal y envía para validación y firma de la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de Resultados de Evaluación de Competencias.
18	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio y Cédula de Resultados de Evaluación de Competencias; recaba firma de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal y entrega al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal, para notificación y envío a la instancia solicitante, recabar acuse de recibido e instruye a continuar con el movimiento de alta en plaza presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula de Resultados de Evaluación de Competencias.

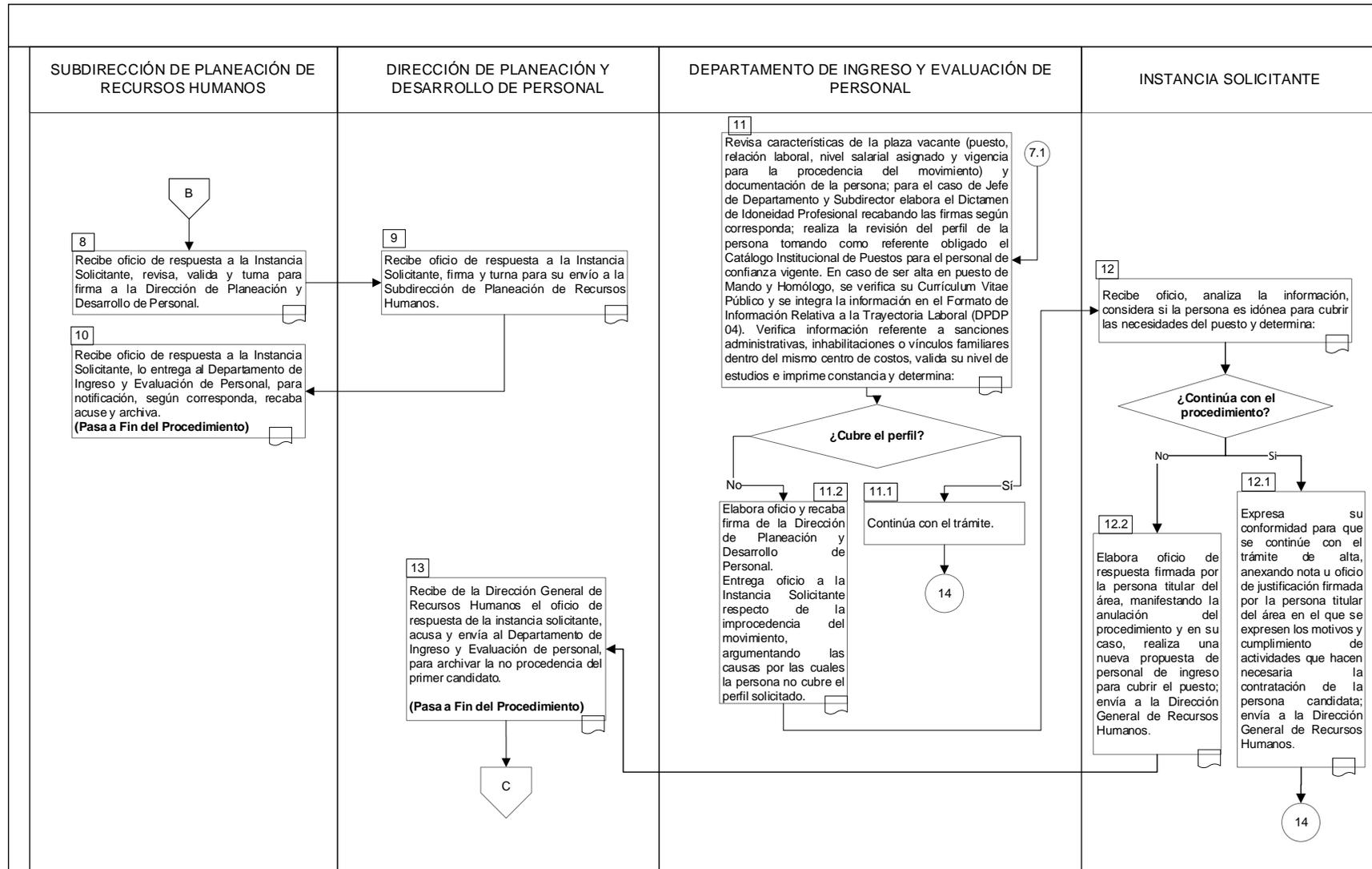
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
19	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe documentos; recaba firma en carta de no vínculo familiar, filial o de negocios, así como de no inhabilitación, aviso de privacidad y entrega guía informativa para personal de nuevo ingreso, guía de inducción, Código Ético y Código de Conducta de la Cámara de Diputados. Anexa formato de autorización para ocupación de plaza validado para firma de la Dirección General de Recursos Humanos. Turna para revisión a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Oficio de trámite de alta. • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4) • Formato del Aviso de Privacidad. (Anexo 5) • Formato de Carta de no Inhabilitación y no Vínculo Familiar. (Anexo 6). • Guías y Código Ético y Código de Conducta.
20	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe documentación y formato de autorización para ocupación de plaza, revisa y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Oficio de trámite de alta. • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4)
21	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe documentación y formato de autorización para ocupación de plaza, valida y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Oficio de trámite de alta. • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4)
22	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe documentación y formato de autorización para ocupación de plaza, firma y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Oficio de trámite de alta. • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4)

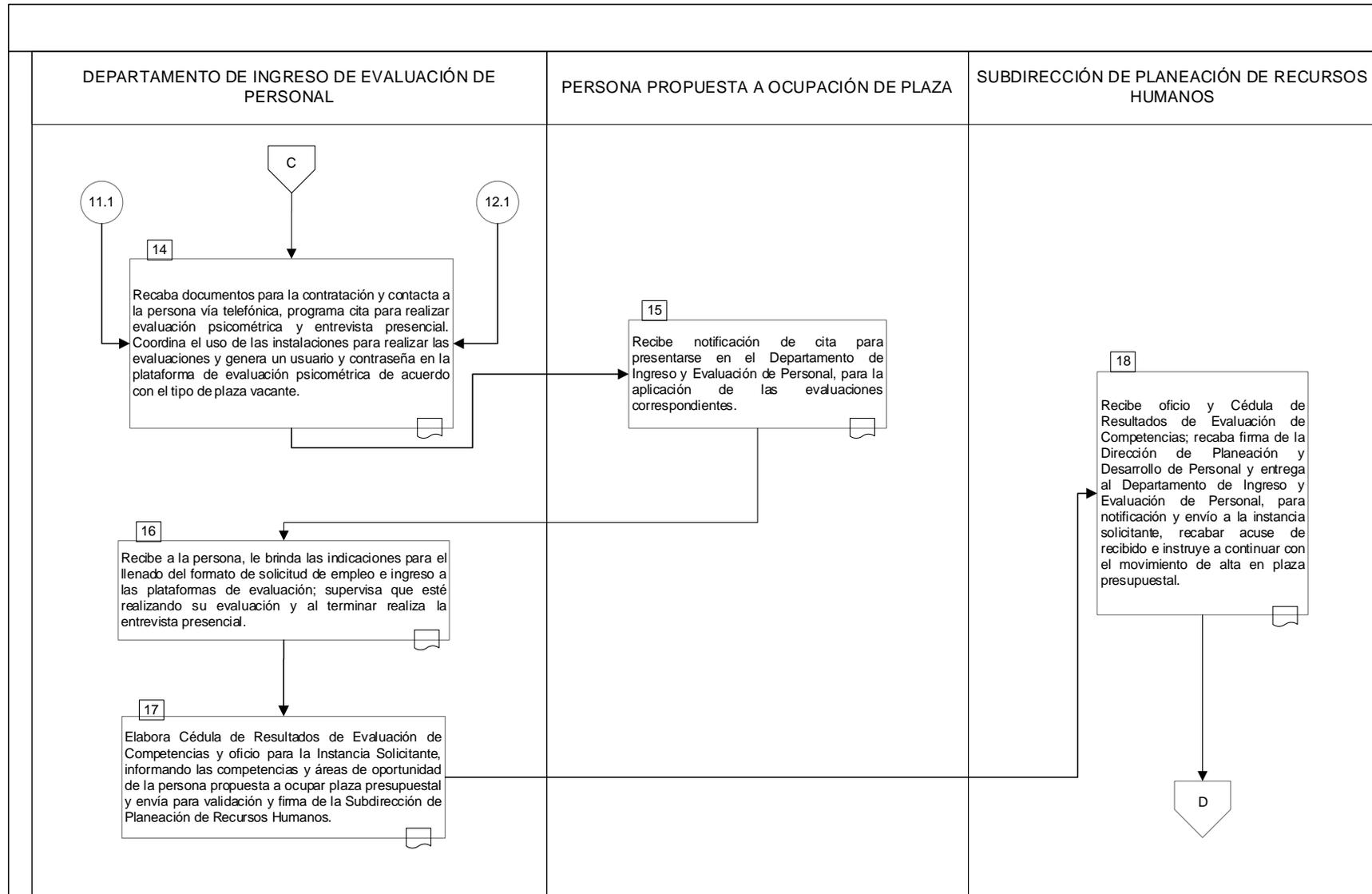
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
23	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe documentación firmada y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Oficio de trámite de alta. • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4)
24	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe documentación firmada y turna al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Oficio de trámite de alta. • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4)
25	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe documentación, envía documentos originales de la persona a ocupar plaza presupuestal para aplicación de movimiento e integración del expediente; recaba acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4) • Oficio de trámite de alta. • Documentos personales.
26	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe Oficio de trámite de alta, Formato de autorización para ocupación de plaza y documentos personales; solicita e instruye a las áreas bajo su adscripción para continuar con el trámite en el Procedimiento para Registro y Control de Movimientos de Personal en Plaza Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de trámite de alta. • Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. (Anexo 4) • Documentos personales.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

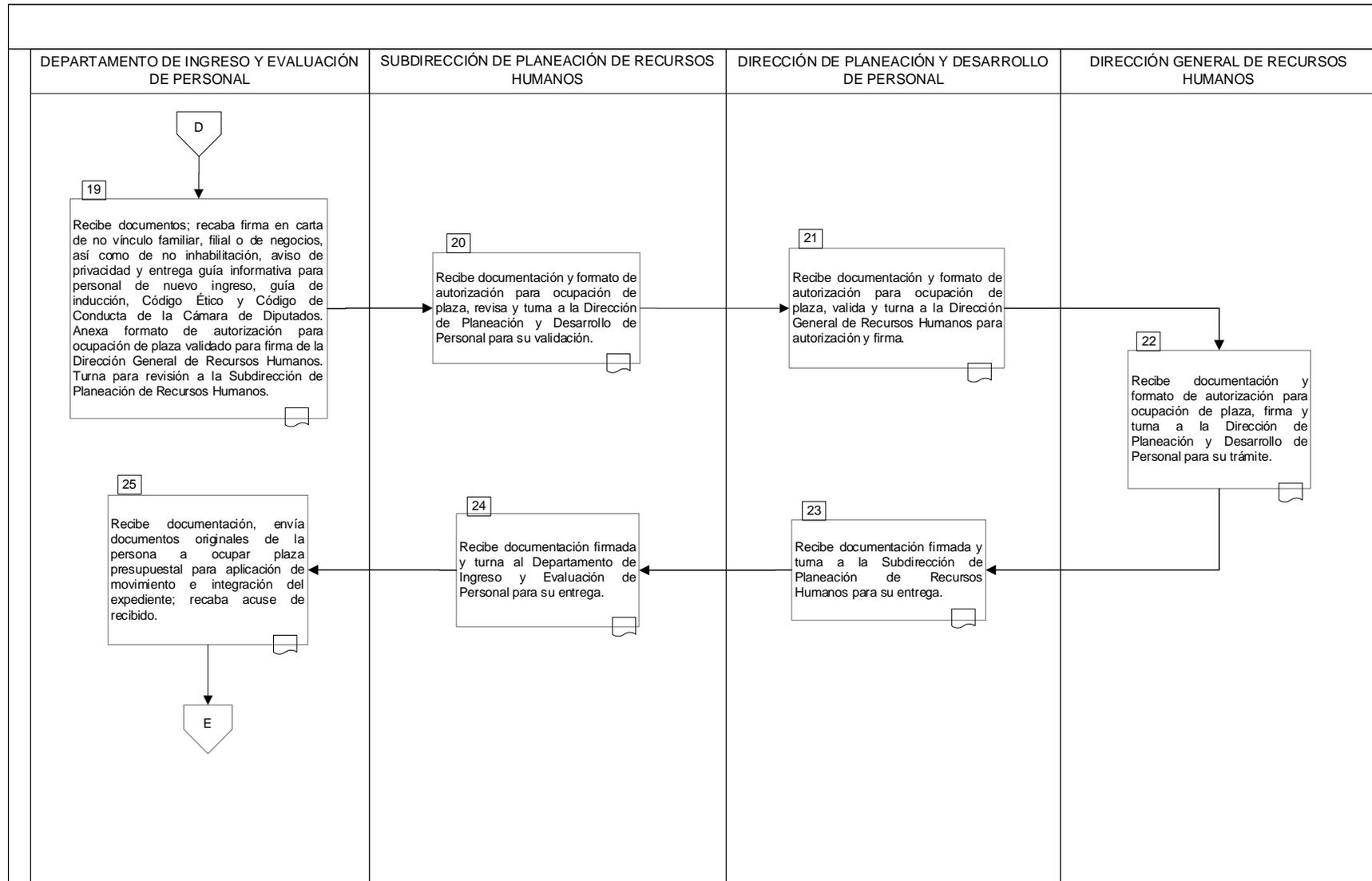
DIAGRAMA DE FLUJO

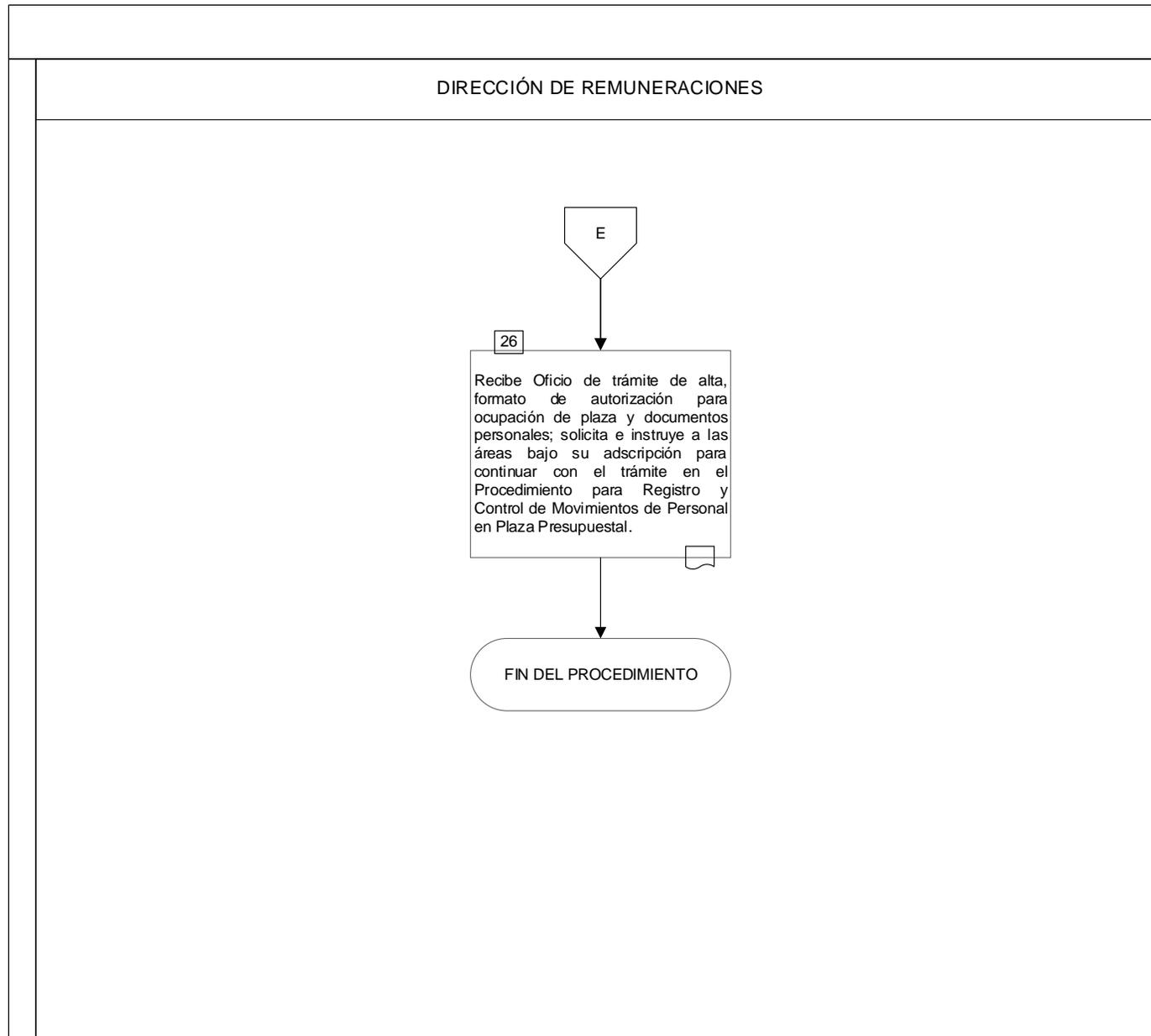












FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Información Relativa a la Trayectoria Laboral. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado Anexo 1.

- Formato de Solicitud de Empleo. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado Anexo 2.

- Formato de Dictamen de Idoneidad. **(Anexo 3)**
- Instructivo de llenado del Anexo 3.

- Formato de Autorización para Ocupación de Plaza. **(Anexo 4)**
- Instructivo de llenado del Anexo 4.

- Formato del Aviso de Privacidad. **(Anexo 5)**
- Instructivo de llenado del Anexo 5.

- Formato de Carta de no Inhabilitación y no Vínculo Familiar. **(Anexo 6)**
- Instructivo de llenado del Anexo 6.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA TRAYECTORIA LABORAL

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DPDP 04
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS INFORMACIÓN RELATIVA A LA TRAYECTORIA LABORAL

Fundamento: Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; referente al Capítulo "De las obligaciones de transparencia comunes".

Fecha: / /

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CLAVE DE PUESTO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	

ESCOLARIDAD	
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	
Carrera	
Parciales	<input type="checkbox"/>
Concluidos	<input type="checkbox"/>
Titulado	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA LABORAL (EMPLEOS O CARGOS ANTERIORES)				
Inicio DD/MM/AAAA	Conclusión DD/MM/AAAA	Denominación de la institución o empresa	Cargo	Campo de Experiencia
/ /	/ /			
/ /	/ /			
/ /	/ /			

DATOS DE CONTACTO		
Ubicación	EDIFICIO:	PISO:
Teléfono (Incluir Extensión)		
Correo Electrónico Institucional		

Firma de la o el Servidor Público

Nota: El presente documento deberá ser firmado y entregado en la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, acompañado del documento probatorio del nivel máximo de estudios reportado para efectos de actualización del expediente personal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
Página 1		
1	Fecha	Fecha del día en que se está elaborando el formato DPDP 04, iniciando por día, mes y año.
2	Datos Generales (Apellido Paterno)	Apellido paterno
3	Datos Generales (Apellido Materno)	Apellido materno
4	Nombres	Nombre o nombres
5	Área de Adscripción	Área o departamento donde estará asignada la persona
6	Clave de Puesto	Clave de puesto que será asignada por el departamento de nóminas. En el caso de desconocerla, puede dejar en blanco este espacio.
7	Descripción del Puesto	Denominación completa del cargo a ocupar, de acuerdo con el oficio de alta.
8	Escolaridad (Nivel máximo de estudios)	Último grado de estudios comprobable, que cuente con un documento que lo avale.
9	Escolaridad (Carrera)	Nombre de la carrera cursada, en el caso contrario, dejar en blanco.
10	Escolaridad (recuadros)	Colocar una X en el recuadro Parciales, Concluidos o Titulados, de acuerdo con el documento obtenido de su último grado de estudios.
11	Experiencia Laboral (Empleos o Cargos anteriores) (Inicio)	Día, mes y año de la fecha de inicio del último empleo.
12	Experiencia Laboral (Empleos o Cargos anteriores) (conclusión)	Día, mes y año de la fecha de término del último empleo.
13	Experiencia Laboral (Denominación de la Institución o Empresa)	Nombre completo de la última empresa donde laboró, sin abreviaturas.
14	Experiencia Laboral (Cargo)	Nombre completo del último puesto o cargo que ocupó.
15	Experiencia Laboral (Campo de Experiencia)	Actividad donde se ha desempeñado, en su último cargo.
16	Experiencia Laboral (Empleos o Cargos anteriores) (Inicio)	Día, mes y año de la fecha de inicio del penúltimo empleo.

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
Página 1		
17	Experiencia Laboral (Empleos o Cargos anteriores) (conclusión)	Día, mes y año de la fecha de término del penúltimo empleo.
18	Experiencia Laboral (Denominación de la Institución o Empresa)	Nombre completo de la penúltima empresa donde laboró, sin abreviaturas.
19	Experiencia Laboral (Cargo)	Nombre completo del penúltimo puesto o cargo que ocupó.
20	Experiencia Laboral (Campo de Experiencia)	Actividad donde se ha desempeñado, en el penúltimo cargo.
21	Experiencia Laboral (Empleos o Cargos anteriores) (Inicio)	Día, mes y año de la fecha de inicio del antepenúltimo empleo.
22	Experiencia Laboral (Empleos o Cargos anteriores) (conclusión)	Día, mes y año de la fecha de término del antepenúltimo empleo.
23	Experiencia Laboral (Denominación de la Institución o Empresa)	Nombre completo de la antepenúltima empresa donde laboró, sin abreviaturas.
24	Experiencia Laboral (Cargo)	Nombre completo del antepenúltimo puesto o cargo que ocupó.
25	Experiencia Laboral (Campo de Experiencia)	Actividad donde se ha desempeñado, en el antepenúltimo cargo.
26	Datos de Contacto (Ubicación)	Edificio y el piso donde estará asignado físicamente.
27	Datos de Contacto (Teléfono, incluir extensión)	Teléfono y extensión del lugar de trabajo donde estará asignado.
28	Datos de Contacto (Correo electrónico institucional)	Correo electrónico institucional que le fue asignado al servidor público. De no contar con dicho correo electrónico, puede dejar en blanco este apartado.
29	Firma de la o el Servidor Público	Firmar, sobre la línea inferior.

ANEXO 2 FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO

SECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS</p>
Solicitud de empleo
Datos del Candidato(a)

NOMBRE : _____

Fecha ____/____/____	Puesto Deseado	Sueldo Deseado
-------------------------	----------------	----------------

INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente las instrucciones y conteste a todas las preguntas con información verídica y letra clara; escriba con tinta negra o azul. La información que proporcione será estrictamente confidencial.

DATOS PERSONALES					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Edad	Fecha de Nacimiento ____/____/____	Sexo F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	RFC	Estado Civil	Nacionalidad
Domicilio Actual	Calle		Número	Colonia	
	C.P.	Municipio	Ciudad	Teléfono Fijo	
Teléfono Oficina	Extensión	Correo Electrónico		Teléfono Celular	

DATOS ESCOLARES		
Último Grado de Estudios Comprobable	<input type="checkbox"/> Trunca <input type="checkbox"/> Concluido <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Grado: _____	
CEDULA PROFESIONAL:		
Carrera		
Plantel o Institución		
¿Estudia Actualmente? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Tipo de Estudios	Horario
Idiomas que Domina		
Idioma	Porcentaje que domina	
_____	_____ %	
_____	_____ %	
_____	_____ %	

EN CASO DE TENER OTRA CARRERA	
Carrera:	_____
Plantel o Institución:	_____
<input type="checkbox"/> Cursando <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Concluido <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Titulado Cédula Profesional: _____	
FIRMA _____	

TRAYECTORIA LABORAL		
¿Anteriormente ha laborado en esta institución? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
¿Trabaja algún familiar en esta institución? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Nombre:		0) _____ 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
Puesto	Área	Parentesco
0) _____	_____	_____
1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
3) _____	_____	_____
4) _____	_____	_____
5) _____	_____	_____

ÚLTIMO EMPLEO O ACTUAL			
Nombre de la empresa o institución	Giro	Fecha de ingreso	Fecha de salida
_____	_____	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa
Domicilio		Teléfono	Último sueldo
_____		_____	_____
Puesto desempeñado	Área	No. de personas a su cargo	
_____	_____	_____	
Nombre y puesto del jefe(a) inmediato: _____			

PENÚLTIMO EMPLEO			
Nombre de la empresa o institución	Giro	Fecha de ingreso	Fecha de salida
_____	_____	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa
Domicilio		Teléfono	Último sueldo
_____		_____	_____
Puesto desempeñado	Área	No. de personas a su cargo	
_____	_____	_____	
Nombre y puesto del jefe(a) inmediato: _____			

ANTEPENÚLTIMO EMPLEO			
Nombre de la empresa o institución	Giro	Fecha de ingreso	Fecha de salida
_____	_____	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa
Domicilio		Teléfono	Último sueldo
_____		_____	_____
Puesto desempeñado	Área	No. de personas a su cargo	
_____	_____	_____	
Nombre y puesto del jefe(a) inmediato: _____			

En apego a lo establecido en el Artículo 1º Constitucional, y a los Lineamientos del Comité para la Institucionalización de la Política de Igualdad y no discriminación, y del procedimiento para prevenir y atender actos de violencia, acoso y hostigamiento sexual y laboral en la Cámara de Diputados, se hace la declaratoria explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso al empleo, dentro de la Cámara de Diputados.

Los datos personales que proporciona a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, estarán protegidos conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Podrá consultar nuestro aviso de privacidad, en nuestro portal de internet institucional: <http://transparencia.diputados.gob.mx/home/avisoPrivacidad>

PALACIO LEGISLATIVO, A _____ DE _____ DE 20 _____

NOMBRE Y FIRMA

DATOS FAMILIARES		
Familiar	Nombre	Edad
Padre	_____	_____
Madre	_____	_____
Hermanos(as)	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
Cónyugue	_____	_____
Hijos(as)	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

OTROS FAMILIARES QUE VIVAN EN SU MISMO DOMICILIO				
Parentesco	Nombre	Teléfono Celular	Ocupación	Edad
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Autorizo a la Cámara de Diputados, investigar los datos proporcionados, en caso de encontrar falsedad u omisión, estoy de acuerdo en que se me descarte como aspirante a acceder a una plaza; y que la entrega de la solicitud señalada no representa obligación o compromiso de realizar contratación, o entrega de nombramiento alguno por la Cámara de Diputados, manifestaciones que hago sin presión de alguna especie y para los efectos legales y administrativos correspondientes.

FIRMA _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
Página 1		
1	Nombre	Nombre completo, iniciando por nombre y después apellidos.
Página 2		
2	Fecha	Día, mes y año en el que se presenta a evaluación.
3	Puesto Deseado	Cargo que va a ocupar de acuerdo al oficio de alta.
4	Sueldo Deseado	Pretensión económica.
5	Datos Personales (Nombre)	Nombre completo, iniciando por apellido paterno, materno y nombre.
6	Datos Personales (Edad)	Edad
7	Datos Personales (Fecha de Nacimiento)	Fecha de nacimiento, iniciando por día, mes y año, de acuerdo con su acta de nacimiento.
8	Datos Personales (Sexo)	Una "x" en el recuadro que corresponda a su sexo.
9	Datos Personales (RFC)	RFC con la homoclave.
10	Datos Personales (Estado Civil)	Estado civil actual.
11	Datos Personales (Nacionalidad)	Nacionalidad actual.
12	Datos Personales (Domicilio actual)	Domicilio completo, iniciando por calle, número y colonia actual.
13	Datos Personales (Código postal)	Código postal de su vivienda actual.
14	Datos Personales (Municipio)	Municipio que corresponda a su vivienda actual.
15	Datos Personales (Ciudad)	Ciudad en la que reside actualmente.
16	Datos Personales (Teléfono Fijo)	Número de teléfono del domicilio actual (opcional)
17	Datos Personales (Teléfono de Oficina)	Teléfono de su trabajo actual (opcional)
18	Datos Personales (Extensión)	Extensión donde se pueda localizar (opcional)
19	Datos Personales (Correo Electrónico)	Correo electrónico personal actual.
20	Datos Personales (Teléfono Celular)	Número de su móvil actual.
21	Datos Escolares (Último Grado de Estudios Comprobable)	Último grado de estudios que cursó y que tenga un documento que lo avale.

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
22	Datos Escolares (los recuadros)	Marcar con una X el nivel de estudios alcanzados.
23	Datos Escolares (Cédula Profesional)	Número de cédula profesional de su último grado de estudios comprobable, si es el caso. De no contar con cédula profesional, anotar no aplica.
24	Datos Escolares (Carrera)	De ser el caso, la carrera que estudió, de acuerdo al documento presentado. Si no se cuenta con carrera, colocar, no aplica.
25	Datos Escolares (Plantel o Institución)	Nombre completo, sin abreviación, del plantel o institución en donde estudió.
26	Datos Escolares (Estudios Actuales)	Una X en el recuadro sí o no, según sea el caso.
27	Datos Escolares (Tipo de estudios)	De ser el caso, que tipo de estudios se encuentra estudiando actualmente.
28	Datos Escolares (Horario)	De ser el caso, el horario en que se encuentra estudiando.
29	Datos Escolares (Idiomas que domina)	En las líneas en blanco los idiomas que domina y el porcentaje de dominio, en el caso de que no domine algún idioma adicional al de origen, debe dejar en blanco este apartado.
30	En caso de tener otra carrera (Carrera)	De ser el caso, el nombre completo de la carrera que se encuentre cursando.
31	En caso de tener otra carrera (Plantel o Institución)	Nombre completo, sin ninguna abreviación, de la institución donde estudió dicha carrera.
32	En caso de tener otra carrera (recuadros)	Una X en el recuadro que corresponda al documento obtenido, de la carrera cursada.
33	Firma	Al finalizar el llenado de la hoja, se debe colocar firma en la parte inferior derecha.
Página 3		
34	Datos Familiares (Padre)	Nombre completo del padre, iniciando por nombre y después apellidos, enseguida anotar la edad del mismo. En caso de haber fallecido poner finado entre paréntesis seguido del nombre.
35	Datos Familiares (Madre)	Nombre completo de la madre, iniciando por nombre y después apellidos, enseguida anotar la edad de la misma. En caso de haber fallecido poner finado entre paréntesis seguido del nombre.
36	Datos Familiares, (hermanos y hermanas)	Nombre completo de todos sus hermanos y hermanas iniciando por nombre y después apellidos, enseguida anotar sus edades. En caso de que alguno de sus hermanos o hermanas haya fallecido, poner finado entre paréntesis seguido del

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
		nombre completo y finalmente si no cuenta con hermanos o hermanas, se debe dejar en blanco este apartado.
37	Datos Familiares (Cónyuge)	Nombre completo de su pareja actual y la edad de la misma. En caso de que su pareja haya fallecido, debe poner finado entre paréntesis, seguido de su nombre completo y finalmente, de no contar con pareja actual, debe dejar este apartado en blanco.
38	Datos Familiares (hijos e hijas)	Nombre completo de sus hijos o hijas, iniciando por nombre y después por apellido, así como sus edades. En caso de que alguno de sus hijos o hijas haya fallecido, poner finado entre paréntesis seguido del nombre completo y finalmente si no cuenta con hijos o hijas, debe dejar en blanco ese apartado.
39	Otros Familiares que vivan en su mismo domicilio (Parentesco)	En caso contar con otros familiares que vivan en su mismo domicilio, además de los que ya refirió previamente en el llenado, debe colocar primero el parentesco, con dicho familiar. De no contar con familiares adicionales, colocar la palabra no aplica.
40	Otros Familiares que vivan en su mismo domicilio (Nombre)	En caso contar con otros familiares que vivan en su mismo domicilio, además de los que ya refirió previamente en el llenado, debe colocar en segundo lugar el nombre completo, iniciando por nombre y después apellidos. De no contar con familiares adicionales, colocar la palabra no aplica.
41	Otros Familiares que vivan en su mismo domicilio (Teléfono Celular)	En caso contar con otros familiares que vivan en su mismo domicilio, además de los que ya refirió previamente en el llenado, debe colocar en tercer lugar el parentesco, con dicho familiar. De no contar con familiares adicionales, colocar la palabra no aplica.
42	Otros Familiares que vivan en su mismo domicilio (Ocupación)	En caso contar con otros familiares que vivan en su mismo domicilio, además de los que ya refirió previamente en el llenado, debe colocar en cuarto lugar la ocupación de su familiar. De no contar con familiares adicionales, colocar la palabra no aplica.
43	Otros Familiares que vivan en su mismo domicilio (Edad)	En caso contar con otros familiares que vivan en su mismo domicilio, además de los que ya refirió previamente en el llenado, debe colocar en último lugar, la edad del familiar referido. De no contar con familiares adicionales, colocar la palabra no aplica.
44	Firma	Al finalizar el llenado de la hoja, se deberá colocar firma en la parte inferior derecha.
45	Trayectoria Laboral (Anteriormente ha	Marcar con una X en el recuadro Si o No, según sea el caso.

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
	laborado en esta institución)	
46	Trayectoria Laboral (Trabaja algún familiar en esta institución)	Marcar con una X en el recuadro Si o No, según sea el caso.
47	Trabaja algún familiar en esta institución (Nombre)	En el caso de contar con familiares en la misma institución, debe colocar sus nombres completos, iniciado por nombre y después apellidos.
48	Trabaja algún familiar en esta institución (Puesto)	En el caso de contar con familiares en la misma institución, debe colocar el puesto que ocupa actualmente en dicha institución, según esté dado de alta.
Página 4		
49	Trabaja algún familiar en esta institución (Área)	En el caso contar con familiares en la misma institución, debe colocar el área donde está adscrita la persona.
50	Trabaja algún familiar en esta institución (Parentesco)	En el caso de contar con familiares en la misma institución, debe colocar el parentesco que tiene con dicha persona.
51	Último Empleo o Actual (Nombre de la Empresa o Institución)	Nombre completo de la última empresa o institución donde trabajo, o en la que labora actualmente.
52	Último Empleo o Actual (Giro)	La actividad o negocio que desarrolla la empresa o institución donde labora o laboró anteriormente.
53	Último Empleo o Actual (Fecha de Ingreso)	La fecha en la que ingresó de su último empleo o actual, iniciando por día, mes y año.
54	Último Empleo o Actual (Fecha de Salida)	La fecha en la salió de su último empleo o actual, iniciando por día, mes y año. En el caso de que siga laborando debe dejarlo en blanco, y en el caso de tratarse de un cambio de plaza, debe colocar la fecha de conclusión del último puesto, iniciando por día, mes y año.
55	Último Empleo o Actual (Domicilio)	Dirección completa en su último empleo o actual.
56	Último Empleo o Actual (Teléfono)	Teléfono de contacto de su último empleo o actual.
57	Último Empleo o Actual (Último Sueldo)	Sueldo neto, de su último empleo o actual.
58	Último Empleo o Actual (Puesto Desempeñado)	Puesto que desempeñó en su último empleo o actual.
59	Último Empleo o Actual (Área)	Área donde perteneció en su último empleo o actual.

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
60	Último Empleo o Actual (No. de personas a su cargo)	En caso de haber tenido personas a su cargo, se debe colocar el número de personas que tuvo a su cargo en el último empleo o actual. De no haber tenido personas a su cargo, colocar la palabra no aplica.
61	Último Empleo o Actual (Nombre y puesto de la o el jefe inmediato)	Nombre completo de la o el jefe inmediato, de su último empleo o actual, iniciando por nombre y después apellidos.
62	Penúltimo Empleo (Nombre de la Empresa o Institución)	Nombre completo de la penúltima empresa o institución donde trabajo. De no contar con más empleos, debe dejar este apartado en blanco.
63	Penúltimo Empleo (Giro)	Actividad o negocio que desarrolló en su penúltima empresa o institución donde trabajó. De no contar con más empleos, debe dejar este apartado en blanco.
64	Penúltimo Empleo (Fecha de Ingreso)	Fecha en la que ingresó a su penúltimo empleo, iniciando por día, mes y año. De no contar con más empleos, debe dejar este apartado en blanco.
65	Penúltimo Empleo (Fecha de Salida)	Fecha en la que salió de su penúltimo empleo, iniciando por día, mes y año.
66	Penúltimo Empleo (Domicilio)	Dirección completa de su penúltimo empleo. De no contar con más empleos, debe dejar este apartado en blanco.
67	Penúltimo Empleo (Teléfono)	Teléfono de contacto de su penúltimo empleo.
68	Penúltimo Empleo (Último Sueldo)	Sueldo neto, de su penúltimo empleo.
69	Penúltimo Empleo (Puesto Desempeñado)	Puesto que desempeñó en su penúltimo empleo.
70	Penúltimo Empleo (Área)	Área donde perteneció en su penúltimo empleo.
71	Penúltimo Empleo (No. de personas a su cargo)	En caso de haber tenido personas a su cargo, se debe colocar el número de personas que tuvo a su cargo en el penúltimo empleo. De no haber tenido personas a su cargo, colocar la palabra no aplica.
72	Penúltimo Empleo (Nombre y puesto de la o el jefe inmediato)	Nombre completo de la o el jefe inmediato, de su penúltimo empleo, iniciando por nombre y después apellidos.
73	Antepenúltimo Empleo (Nombre de la Empresa o Institución)	Nombre completo de la antepenúltima empresa o institución donde trabajo.
74	Antepenúltimo Empleo (Giro)	Actividad o negocio que desarrollaba la empresa o institución donde laboró anteriormente.

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
75	Antepenúltimo Empleo (Fecha de Ingreso)	Fecha en la que ingresó a su antepenúltimo empleo, iniciando por día, mes y año. De no contar con más empleos, debe dejar este apartado en blanco.
76	Antepenúltimo Empleo (Fecha de Salida)	Fecha en la que salió de su antepenúltimo empleo, iniciando por día, mes y año.
77	Antepenúltimo Empleo (Domicilio)	Dirección completa de su antepenúltimo empleo. De no contar con más empleos, debe dejar este apartado en blanco.
78	Antepenúltimo Empleo (Teléfono)	Teléfono de contacto de su antepenúltimo empleo.
79	Antepenúltimo Empleo (Último Sueldo)	Sueldo neto, de su antepenúltimo empleo.
80	Antepenúltimo Empleo (Puesto Desempeñado)	Puesto desempeñado de su antepenúltimo empleo.
81	Antepenúltimo Empleo (Área)	Área donde perteneció en su antepenúltimo empleo.
82	Antepenúltimo Empleo (No. de personas a su cargo)	En caso de haber tenido personas a su cargo, se debe colocar el número de personas que tuvo a su cargo en el antepenúltimo empleo. De no haber tenido personas a su cargo, colocar la palabra no aplica.
83	Antepenúltimo Empleo (Nombre y puesto de la persona titular inmediata)	Nombre completo de la persona titular inmediata, de su antepenúltimo empleo, iniciando por nombre y después apellidos.
84	Fecha	Fecha, iniciando por día, mes y año en el que se presenta a evaluación.
85	Nombre y Firma	Al finalizar el llenado de la hoja, se debe colocar nombre completo iniciando por nombre y después apellidos y colocar su firma.

ANEXO 3 FORMATO DE DICTAMEN DE IDONEIDAD

IMAGEN

DICTAMEN DE IDONEIDAD PROFESIONAL PARA OCUPAR EL CARGO:

CONSIDERANDO

Que con fecha 20 de junio de 2006 y 6 de febrero de 2019, se aprobaron y reformaron, respectivamente, los Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que establecen la forma de organización y funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la designación transitoria en los puestos vacantes del personal de confianza.

Que para la designación de los servidores públicos de confianza en las plazas de Jefatura de Departamento y Subdirección vacantes y las que se lleguen a generar, es necesario acreditar:

- a) La especialización en la actividad correspondiente; así como los requisitos académicos.
- b) Experiencia y conocimiento con relación al puesto a desempeñar.
- c) Se considerará en igualdad de circunstancias al personal que actualmente presta sus servicios en la Cámara, siempre y cuando reúna los requisitos para el cargo.

Se somete a consideración de la Secretaría General el siguiente dictamen:

PRIMERO: Después de haber analizado la trayectoria laboral, las evaluaciones psicométricas y de habilidades de se concluyó que es la persona adecuada para desempeñar el cargo.

SEGUNDO: Se aprueba el dictamen para ocupar el cargo de nivel .

TERCERO: Dicho movimiento será efectivo a partir de .

ELABORA	SOLICITA	Vo.Bo.	AUTORIZA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	SECRETARÍA GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Cargo	Puesto a ocupar
2	Perteneciente a	La denominación del área solicitante
3	C.	El nombre de la persona propuesta a ocupación de plaza
4	Cargo	Puesto a ocupar
5	Nivel	El nivel correspondiente a la plaza
6	A partir de	La fecha de ingreso
7	Elabora	El nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos
8	Instancia solicitante	El nombre y firma de la persona titular de la Dirección General que solicita la contratación
9	Vo. Bo.	En el caso de que el área solicitante dependa de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, llevará el nombre y firma de la persona titular de la misma, de no ser así llevará solo el Vo. Bo. de la Secretaría General
10	Autorización	El nombre y firma de la persona Titular de la Secretaría General si la plaza depende la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros. Si la plaza depende de la Contraloría interna solo debe ir la Firma de la Contraloría.

ANEXO 4

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE PLAZA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS							
AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE PLAZA							
FECHA: _____							
NOMBRE:							
PUESTO A OCUPAR							
RELACIÓN LABORAL							
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN							
CENTRO DE COSTOS							
FECHA DE INGRESO							
SUELDO DE CONTRATACION							
NIVEL	SUELDO MENSUAL	\$.	00	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	\$.	00	COMPENSACIÓN ADICIONAL
+							
MOTIVO DE OCUPACIÓN DE LA PLAZA	VACANTE <input type="checkbox"/>			LICENCIA <input type="checkbox"/>			
	CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL <input type="checkbox"/>			SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>			
	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/>			OTRO <input type="checkbox"/>			
OBSERVACIONES							
AUTORIZA							
DIRECTOR(A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS							
<small>DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL</small>				<small>VALIDA PLAZA POR LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES VALIDO: SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE MOVIMIENTOS REVISÓ: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</small>			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	FECHA	Mes y año en el que se procesa el movimiento de alta
2	NOMBRE	Nombre de la persona propuesta a ocupación de plaza.
3	PUESTO A OCUPAR	La denominación del puesto a ocupar
4	RELACIÓN LABORAL	La relación laboral de la plaza a asignar
5	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	El centro de trabajo al que pertenece la plaza
6	CENTRO DE COSTOS	La clave del centro de trabajo
7	FECHA DE INGRESO	La fecha solicitada de la contratación
8	NIVEL	El nivel propio del puesto a desempeñar
9	SUELDO	El monto del sueldo base de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado
10	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	El monto de la compensación asignada al puesto
11	COMPENSACIÓN ADICIONAL	No se captura
12	VACANTE	Se debe marcar con una X, si la plaza está disponible por baja
13	LICENCIA	Marcar con una X, en caso de que la contratación se derive de una licencia
14	CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL	Se marca con una X, si el cambio obedece a una modificación de la relación laboral
15	SUSTITUCIÓN	Poner una X, en el caso de que la ocupación de la plaza sea continua
16	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN	Marcar con X, si el movimiento se deriva de una solicitud aprobada de creación de plaza
17	OTRO	Se marca con X, si la contratación no se encuentra dentro de los anteriores
18	OBSERVACIÓN	Todo aquello de lo que se quiera tomar como referencia para la contratación
19	AUTORIZA	La Firma de la o el Titular de la Dirección General de Recursos Humanos

ANEXO 5

FORMATO DEL AVISO DE PRIVACIDAD



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO "PROCESO DE INGRESO A PLAZA PRESUPUESTAL"

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que proporciona a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, la cual los tratará para las siguientes finalidades: a) Acreditar que se cumpla con el perfil del puesto para el ingreso a la plaza propuesta, b) Tramitar el alta del trabajador en la Cámara de Diputados y c) Integrar la documentación del trabajador a su expediente personal, para todos los efectos a que haya lugar. Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://transparencia.diputados.gob.mx/home/avisoPrivacidad>, o de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, ubicada en: Avenida Congreso de la Unión No. 66, Edificio E, Piso 1, Colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, Ciudad de México.

Nombre y Firma

Fecha: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Nombre y Firma	Nombre completo y firma de la persona.
2	Fecha	Fecha exacta en la que acude a la Dirección General de Recursos Humanos a realizar el trámite.

ANEXO 6 FORMATO DE CARTA DE NO INHABILITACIÓN Y NO VÍNCULO FAMILIAR

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS	DPDP 03 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
---	--

Fecha

CÁMARA DE DIPUTADOS DEL
H. CONGRESO DE LA UNIÓN
PRESENTE.

El (la) suscrito(a) _____ declaro bajo protesta de decir verdad, estar en pleno goce de mis derechos constitucionales, que no existe vínculo familiar, filial, profesional, laboral o de negocios con ninguno de los funcionarios que fungirán como mis superiores jerárquicos o con personas que presten sus servicios en el área en la cual quedaré adscrito(a); además, no he recibido sentencia por delito doloso, ni me encuentro impedido(a) por disposición legal o inhabilitación por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o sujeto(a) a procedimiento administrativo por responsabilidades; que la documentación presentada es auténtica; que no he instaurado ninguna demanda civil, penal, laboral o de cualquier otra naturaleza en contra de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión o de algunos de sus funcionarios; y no me encuentro pensionado(a) o jubilado(a) por dependencia pública; que no recibo remuneración alguna por el desempeño de otro empleo, cargo o comisión, o prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad pública, sea a nivel federal, estatal o local.

En caso de ubicarme en alguno de los supuestos, me comprometo, previo al ingreso programado, llevar a cabo las acciones de solventación correspondientes.

Manifestaciones que hago sin presión de alguna especie y para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos

Artículo 16.- En la determinación de la compatibilidad entre funciones, empleos, cargos o comisiones se observarán las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y bajo el siguiente procedimiento general:

a) Toda persona, previo a su contratación en un ente público, manifestará por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público. Si la recibe, formulará solicitud de compatibilidad en la que señalará la función, empleo, cargos o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos, las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

La compatibilidad se determina incluso cuando involucra la formalización de un contrato por honorarios para la realización de actividades y funciones equivalentes a las que desempeñe el personal contratado en plazas presupuestarias, o cuando la persona por contratar lo ha formalizado previamente en diverso ente público;

Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados

Artículo 27.- Los candidatos a ocupar una plaza no deberán tener vínculos familiares, filiales, profesionales, laborales o de negocios con personal que preste sus servicios en el mismo Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa, a la que se encuentre adscrita dicha plaza.

Artículo 33.- No procederá el alta de personas que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o que desempeñen otro trabajo cuyo horario no sea compatible con el asignado en la Cámara.

Artículo 34.- La persona seleccionada para ocupar una plaza deberá presentar a la Dirección General de Recursos Humanos, escrito en el que declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos de los Artículos 27 y 33 de los presentes Lineamientos.

REGLAMENTO para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del ISSSTE.

Artículo 12.- (...)

III. (...)

Si algún pensionado bajo la Ley abrogada reingresa al servicio para desempeñar un cargo, empleo o comisión remunerados en cualquier dependencia o entidad, que impliquen la incorporación al régimen del artículo 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá dar aviso inmediato al Instituto para efecto de que se suspenda la pensión en curso de pago.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Fecha	Fecha de ingreso a la plaza.
2	El (la) suscrito (a)	Nombre de la persona propuesta a para ocupar la plaza.
3	Atentamente	Firma.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CREDENCIALES DE EMPLEADO Y GAFETES DE ACCESO A PERSONAL EXTERNO PARA INGRESO AL PALACIO LEGISLATIVO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Recursos Humanos, en su ámbito de competencia, es la única instancia autorizada para emitir credenciales de empleado y gafetes de acceso bajo las siguientes modalidades:
 - Credencial para el personal de plaza presupuestal.
 - Credencial para prestadores de servicios profesionales por honorarios.
 - Gafetes de acceso al Palacio Legislativo para ex trabajadores jubilados registrados en la nómina de apoyo.
 - Gafetes de acceso al Palacio Legislativo para colaboradores externos de los grupos parlamentarios u órganos de gobierno.
2. Todas las credenciales o gafetes podrán contar con banda magnética, código de barras o cualquier otro medio que facilite el acceso a sistemas computarizados de registro, y deberán fabricarse con el material, características y claves de seguridad, que, en lo posible, no sean susceptibles de falsificar. Queda prohibido alterar las credenciales o gafetes, así como utilizar reducciones, fotocopias a color, o cualquier otro tipo de reproducción y su inobservancia, será sancionada conforme a la normatividad aplicable.
3. Las credenciales y gafetes expedidos son propiedad de la Cámara de Diputados y deberán ser devueltos al finalizar la relación laboral; al término de su vigencia, por conclusión de legislatura, por cambio de relación laboral, por sustitución o cambios en el motivo que originó su expedición, para su cancelación y destrucción.
4. Para efectos del presente procedimiento se denominará como Solicitante a las o los servidores públicos en activo; las y los ex trabajadores jubilados registrados en la nómina de apoyo, las y los prestadores de servicios profesionales asimiladas(os) a salarios, o al área que inicie las gestiones para la obtención de gafetes de acceso.
5. Para la expedición de credenciales para el personal de plaza presupuestal y prestadoras(es) de servicios profesionales por honorarios de nuevo ingreso, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional que contenga fotografía) para acreditar personalidad.
- Políticas para el Uso de Credenciales.
- Aviso de Privacidad para la Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso a la Cámara de Diputados.

6. Para la expedición de gafetes de acceso, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación.

- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional que contenga fotografía) para acreditar personalidad.
- Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso, debidamente requisitado y firmado por la persona interesada, la o el servidor público con el que estará asignada la persona a la que se le expide el gafete y la autorización de la persona Coordinadora Administrativa.
- Políticas para el Uso de Gafetes de Acceso.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad, que acredite los datos asentados en el Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso.
- Aviso de Privacidad para la Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso a la Cámara de Diputados.

7. Para el caso de reexpedición de credencial o gafete por robo o extravío, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional que contenga fotografía) para acreditar personalidad.
- Copia certificada de acta ministerial.
- Políticas para el Uso de Credenciales, en caso de ser credencial de empleado.
- Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso (solo para gafete de acceso) y Políticas para el Uso de Gafetes de Acceso.
- Aviso de Privacidad para la Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso a la Cámara de Diputados.

8. Para el caso de reexpedición de credencial por cambio de situación contractual, la persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación:
 - Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte vigente) para acreditar personalidad.
 - Credencial de empleado.
 - Políticas para el Uso de Credenciales.
 - Aviso de Privacidad para la Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso a la Cámara de Diputados.
9. La Dirección General de Recursos Humanos instrumentará un programa de reexpedición de credenciales y gafetes por término de Legislatura, cancelando las credenciales y gafetes de la que concluye, para lo cual se estará al calendario y políticas que se determinen.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE/INSTANCIA SOLICITANTE	Solicita al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal la expedición de credencial de empleado o gafete de acceso a las instalaciones del Palacio Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso y Políticas para el Uso de Gafetes de acceso. (Anexo 1) • Políticas para el Uso de Credenciales. (Anexo 2) • Formato de Aviso de Privacidad Simplificado (Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso). (Anexo 4) • Comprobante de domicilio (solo para gafete de acceso). • Copia de Identificación oficial vigente.
2	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe la petición con la documentación, revisa en el sistema y determina: ¿Qué tipo de personal es?	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso y Políticas para el Uso de Gafetes de acceso. (Anexo 1) • Políticas para el Uso de Credenciales. (Anexo 2) • Formato de Aviso de Privacidad Simplificado (Emisión de

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
			Credenciales y Gafetes de Acceso). (Anexo 4) <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio (solo para gafete de acceso). • Copia de Identificación oficial vigente.
2.1		<p>Es personal de plaza presupuestal de nuevo ingreso.</p> <p>Continúa con el trámite.</p> <p>(Pasa a la actividad 3.2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso y Políticas para el Uso de Gafetes de acceso. (Anexo 1) • Políticas para el Uso de Credenciales. (Anexo 2) • Formato de Aviso de Privacidad Simplificado (Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso). (Anexo 4) • Comprobante de domicilio (solo para gafete de acceso). • Copia de Identificación oficial vigente.
2.2		<p>Son empleados(as), prestadores(as) de servicios profesionales de nuevo ingreso, cambio de situación contractual o reposición por robo o extravío.</p> <p>Revisa en el sistema y determina:</p> <p>¿Cuenta con la documentación requerida para el trámite y/o se encuentra activo en el sistema de nómina?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso y Políticas para el Uso de Gafetes de acceso. (Anexo 1) • Políticas para el Uso de Credenciales. (Anexo 2) • Formato de Aviso de Privacidad Simplificado (Emisión de

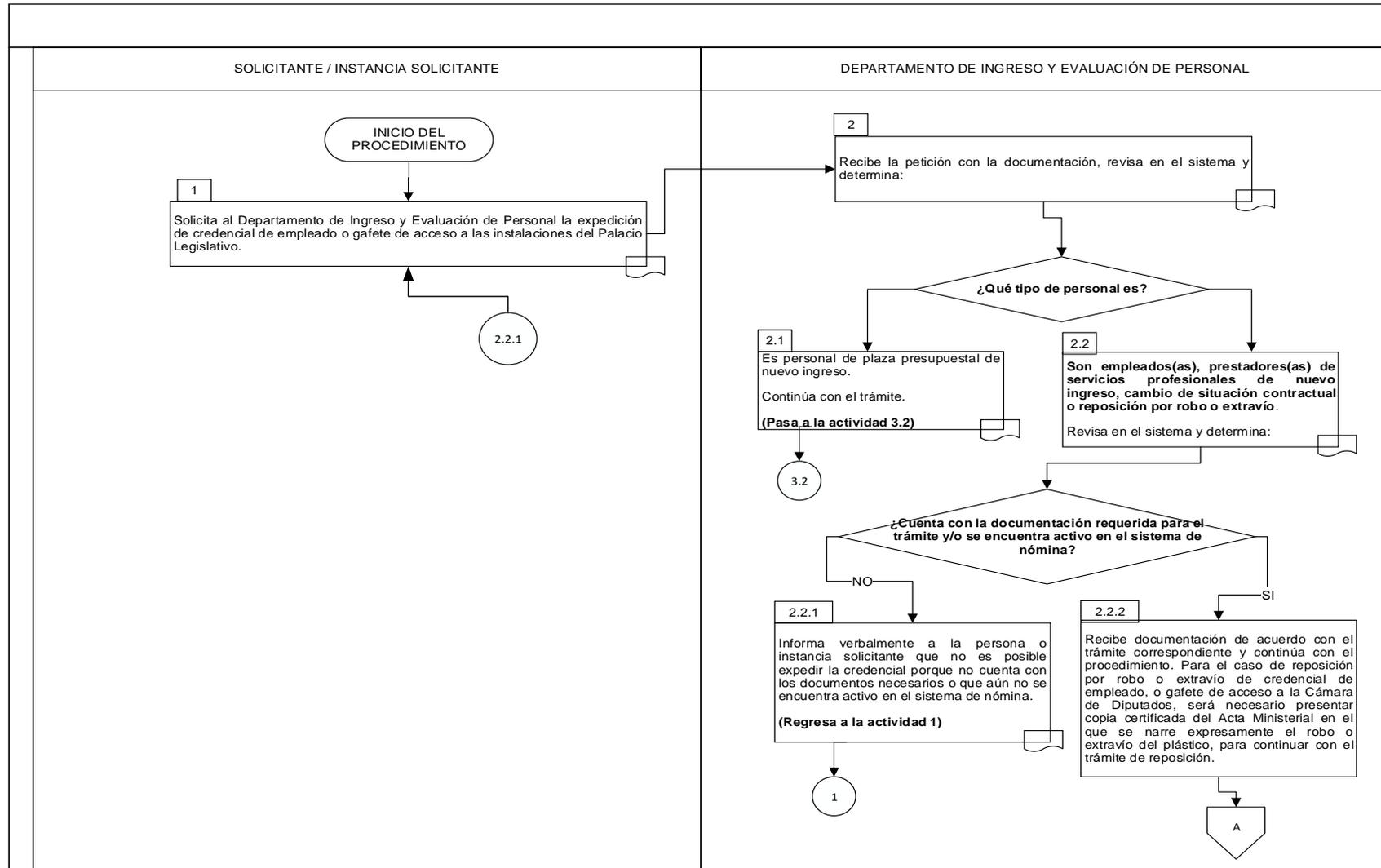
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
			Credenciales y Gafetes de Acceso). (Anexo 4) <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio (solo para gafete de acceso). • Copia de Identificación oficial vigente.
2.2.1		<p>NO</p> <p>Informa verbalmente a la persona o instancia solicitante que no es posible expedir la credencial porque no cuenta con los documentos necesarios o que aún no se encuentra activo en el sistema de nómina.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	
2.2.2		<p>SI</p> <p>Recibe documentación de acuerdo con el trámite correspondiente y continúa con el procedimiento. Para el caso de reposición por robo o extravío de credencial de empleado, o gafete de acceso a la Cámara de Diputados, será necesario presentar copia certificada del Acta Ministerial en el que se narre expresamente el robo o extravío del plástico, para continuar con el trámite de reposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso y Políticas para el Uso de Gafetes de acceso. (Anexo 1) • Políticas para el uso de Credenciales. (Anexo 2) • Políticas para el uso de gafete. (Anexo 3) • Formato de Aviso de Privacidad Simplificado (Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso). (Anexo 4) • Comprobante de domicilio (solo para gafete de acceso). • Copia de Identificación oficial vigente.

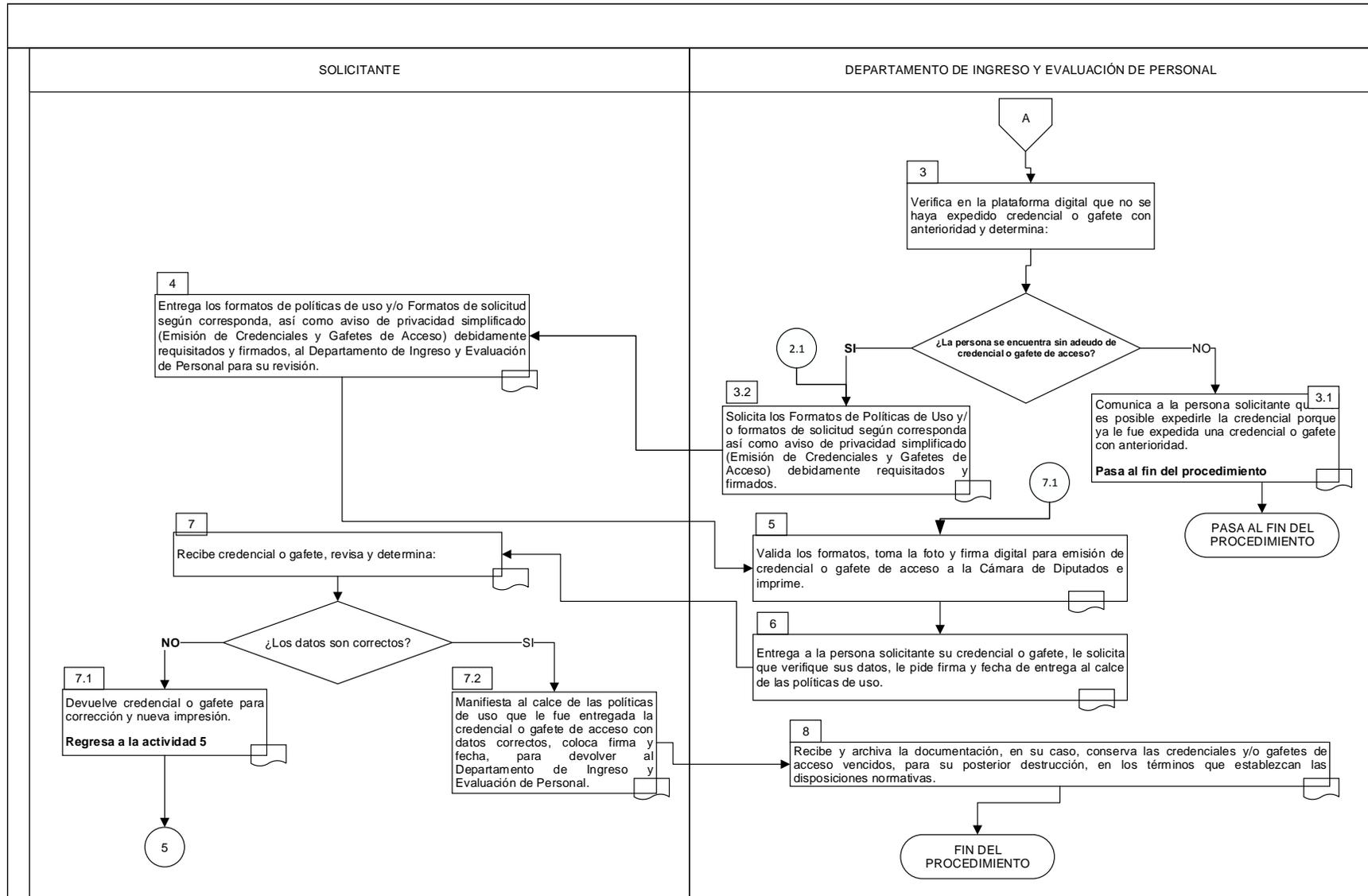
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
3		<p>Verifica en la plataforma digital que no se haya expedido credencial o gafete con anterioridad y determina:</p> <p>¿La persona se encuentra sin adeudo de credencial o gafete de acceso?</p>	
3.1		<p>NO</p> <p>Comunica a la persona solicitante que no es posible expedirle la credencial porque ya le fue expedida una credencial o gafete con anterioridad.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	
3.2		<p>SI</p> <p>Solicita los Formatos de Políticas de Uso y/o formatos de solicitud según corresponda así como aviso de privacidad simplificado (Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso) debidamente requisitados y firmados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso y Políticas para el Uso de Gafetes de acceso (Anexo 1) • Formato de Políticas para el Uso de Credenciales. (Anexo 2) • Formato de Políticas para el Uso de Gafetes de Acceso. (Anexo 3) • Formato de Aviso de Privacidad Simplificado (Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso) (Anexo 4) • Comprobante de domicilio (solo para gafete de acceso). • Copia de Identificación oficial vigente.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
4	SOLICITANTE	Entrega los formatos de políticas de uso y/o Formatos de solicitud según corresponda, así como aviso de privacidad simplificado (Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso) debidamente requisitados y firmados, al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso y Políticas para el Uso de Gafetes de acceso. (Anexo 1) • Formato de Políticas para el Uso de Credenciales. (Anexo 2) • Formato de Políticas para el Uso de Gafetes de Acceso. (Anexo 3) • Formato de Aviso de Privacidad Simplificado (Emisión de Credenciales y Gafetes de Acceso). (Anexo 4) • Comprobante de domicilio (solo para gafete de acceso). • Copia de Identificación oficial vigente.
5	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Valida los formatos, toma la foto y firma digital para emisión de credencial o gafete de acceso a la Cámara de Diputados e imprime.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Políticas para el Uso de Credenciales. (Anexo 2) • Formato de Políticas para el Uso de Gafetes de Acceso. (Anexo 3)
6		Entrega a la persona solicitante su credencial o gafete, le solicita que verifique sus datos, le pide firma y fecha de entrega al calce de las políticas de uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial o gafete.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
7	SOLICITANTE	Recibe credencial o gafete, revisa y determina: ¿Los datos son correctos?	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial o gafete.
7.1		NO Devuelve credencial o gafete para corrección y nueva impresión. (Regresa a la actividad 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial o gafete.
7.2		SI Manifiesta al calce de las políticas de uso que le fue entregada la credencial o gafete de acceso con datos correctos, coloca firma y fecha, para devolver al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial o gafete. • Acuse de recibido.
8	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe y archiva la documentación, en su caso, conserva las credenciales y/o gafetes de acceso vencidos, para su posterior destrucción, en los términos que establezcan las disposiciones normativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido en las Políticas para el Uso de Credenciales o Políticas para el Uso de Gafetes de Acceso. (Anexos 2 o 3) • Acta. • Credencial o gafete.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Expedición de Gafete de Acceso. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

- Formato de Políticas para el Uso de Credenciales. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.

- Formato de Políticas para el Uso de Gafetes de Acceso. **(Anexo 3)**
- Instructivo de llenado del Anexo 3.

- Formato de Aviso de Privacidad Simplificado (Emisión de Credenciales y Gafetes). **(Anexo 4)**
- Instructivo de llenado del Anexo 4.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE GAFETE DE ACCESO

 <small>PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS</small>	SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	NO. FOLIO _____
---	---	--------------------

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE GAFETE DE ACCESO

FECHA: ___/___/____
 dd mm aaaa

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE**

Solicito se emita gafete de acceso a la persona que a continuación se menciona, para su identificación e ingreso a las oficinas del Grupo Parlamentario abajo señalado.

NOMBRE DE LA PERSONA EXTERNA DEL GRUPO PARLAMENTARIO		
DOMICILIO		
CALLE	No. Ext.	No. Int.
Colonia	Alcaldía o Entidad Federativa	Código Postal
R.F.C.:	Tel. Particular:	Tel. Oficina o ext.:
Periodo por el que se solicita el acceso:		
Justificación:		

Certifico que la firma que aparece al calce, corresponde al (a la) C. _____ a cargo del Grupo Parlamentario _____ quien ha sido autorizada a ingresar a nuestras oficinas.

- a) Los gafetes expedidos, son propiedad de la Cámara de Diputados.
- b) El uso correcto del gafete es responsabilidad de la persona a cuyo nombre se expide y, de manera solidaria de la instancia solicitante. Esta identificación deberá ser devuelta por la persona interesada o por el Coordinador Administrativo del Grupo Parlamentario al finalizar la vigencia o el motivo que originó su expedición, para su destrucción y cancelación en el sistema de gafetes del Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal.
- c) Queda prohibido prestar el Gafete a otras personas o hacer uso indebido del mismo.
- d) En caso de robo o extravío, **la persona a la que se le emitió el gafete deberá levantar Acta Ministerial** ante autoridad competente y presentar original o copia certificada a la Dirección General Recursos Humanos, para su cancelación, de igual forma deberán cumplirse dichos requisitos en caso de que el Grupo Parlamentario, solicite su reposición.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA

Visto: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
O PERSONA ACREDITADA ANTE LA DGRH.

NOMBRE Y FIRMA
DIPUTADO(A) FEDERAL

Anexar:
Copia de identificación oficial vigente (Pasaporte o INE) y Copia del
comprobante de domicilio reciente, no mayor de 3 meses.

NOTA:
Cualquier tachadura o enmendadura, invalida el presente formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Grupo Parlamentario	El nombre del grupo parlamentario que autoriza la emisión del gafete.
2	Fecha	Indica la fecha en que la instancia o grupo parlamentario autoriza la emisión del gafete de acceso.
3	Nombre de la persona externa del Grupo Parlamentario	Nombre completo, conforme al registro de la identificación oficial de la persona solicitante.
4	Domicilio	Dirección de acuerdo al comprobante de domicilio entregado para el trámite.
5	RFC	Registro Federal de Contribuyentes o Clave Única de Registro de Población (CURP) (RFC, no es requisito indispensable homoclave).
6	Teléfono Particular	Indicar número local o celular con clave lada.
7	Teléfono de oficina o extensión.	Indicar el número de extensión del área donde estará ubicado en la Cámara de Diputados o la oficina externa de procedencia.
8	Periodo por el que solicita el acceso	Periodo por el que solicita el acceso., el cual no podrá exceder el que corresponda a la legislatura en curso.
9	Actividades a realizar	Breve descripción de las actividades que llevará a cabo la persona solicitante.
10	_____	Anotar el nombre del grupo parlamentario al que pertenece la persona solicitante.
11	Nombre y Firma de la Persona Autorizada	Nombre completo y firma de la persona interesada, exactamente como lo manifestó en la identificación oficial vigente.
12	Vo. Bo. Coordinador(a) Administrativo(a) o Persona Acreditada ante DGRH	Nombre y firma de la o el Coordinador Administrativo del grupo parlamentario o instancia solicitante que fue registrado ante la Dirección General de Recursos Humanos como persona acreditada para realizar el trámite.
13	Nombre y Firma del Diputado(a).	Nombre y firma del diputado o diputada que solicita la emisión del gafete.

ANEXO 2 FORMATO DE POLÍTICAS PARA EL USO DE CREDENCIALES

 SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LXV LEGISLATURA	FOLIO: <input style="width: 50px;" type="text"/>
---	--

CREDENCIAL ÚNICA DE ACCESO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL DE
CÁMARA O PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

POLÍTICAS PARA EL USO DE CREDENCIALES VIGENCIA 2021-2024

De conformidad con lo establecido en los lineamientos para la
Administración y Control de los Recursos Humanos:

- Artículo 114.** La Dirección General de Recursos Humanos es la única instancia autorizada para emitir credenciales del Personal de Cámara y de Prestadores de Servicios Profesionales.
- Artículo 116.** Las credenciales deberán ser portadas de manera visible, por el Personal de la Cámara y los Prestadores de Servicios Profesionales, dentro de sus instalaciones.
- Artículo 117.** Las credenciales expedidas son propiedad de la Cámara y deberán ser devueltas al finalizar la relación laboral o el motivo que originó su expedición, para su destrucción.
- Artículo 118.** Queda prohibido alterar las credenciales, así como utilizar reducciones, fotocopias, o cualquier otro tipo de reproducción de las mismas.
- Artículo 119.** En caso de robo o extravío de la credencial, el interesado o la Instancia Solicitante deberán pedir la reposición, previa presentación de Acta expedida por autoridad competente. (Copia certificada).

Queda prohibido prestar la credencial a otras personas o hacer uso indebido de la misma.
La inobservancia de las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente documento, será sancionada conforme a la normatividad aplicable.

Número de Empleado o Registro: _____

Nombre de la persona interesada: _____

Área de adscripción: _____

Relación laboral: _____

Palacio Legislativo a _____ de _____ De 20__

DEVUELVE:	
<input type="checkbox"/> Gafete	<input type="checkbox"/> Credencial
<input type="checkbox"/> Acta M.P.N	<input type="checkbox"/> N/A
Firma de la persona interesado	Firma D.G.R.H

_____ <small>FIRMA DE ENTERADO</small>

<small>PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</small>		
TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL		
Fecha	Elaboró	Revisó

 SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LXV LEGISLATURA

SOLICITUD DE CAMBIO O REPOSICIÓN DE CREDENCIAL

FECHA: ____/____/____
 dd mm aaaa

Por este conducto me permito solicitar se expida nuevamente credencial de Cámara por el motivo que a continuación señalo:

<input type="checkbox"/> Cambio de Relación Laboral
<input type="checkbox"/> Cambio de Puesto o Nivel
<input type="checkbox"/> Dato Personal Erróneo
<input type="checkbox"/> Robo
<input type="checkbox"/> Extravío
<input type="checkbox"/> Deterioro Físico
<input type="checkbox"/> Otro Especifique: _____

ATENTAMENTE
Nombre y firma del (a) solicitante _____ Puesto: _____ Relación laboral: _____ No. de Empleado: _____ Área de adscripción: _____

<small>PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</small>
Autoriza emisión _____ Emitió Credencial: _____

Anexar:
Copia de identificación oficial vigente (Pasaporte o INE) y Copia del comprobante de domicilio reciente, no mayor de 3 meses.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 2

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Número de empleado o registro	El número asignado en el sistema de nómina.
2	Nombre de la persona interesada	Nombre completo como figura en la identificación oficial del o la solicitante.
3	Área de adscripción	Nombre completo del área a la que la persona está adscrita.
4	Relación Laboral	Relación laboral o contractual de la persona solicitante.
5	Palacio Legislativo a: ___	Fecha en la que acude a la Dirección General de Recursos Humanos a realizar la emisión de la credencial.
6	Firma de la persona interesada	Firma de la persona solicitante igual a la de su identificación oficial.
7	Devuelve	Si tiene una credencial o gafete de acceso emitidos con anterioridad, marcar la opción que corresponda según sea el caso y manifestar el acto con las firmas de la o el interesado que entrega y el personal que recibe.
8	Trámite de expedición de credencial	Uso exclusivo del personal que realiza el trámite del Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal.

ANEXO 3 FORMATO DE POLÍTICAS PARA EL USO DE GAFETES DE ACCESO

 SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LXV LEGISLATURA	FOLIO: <input style="width: 50px;" type="text"/>
---	--

POLÍTICAS PARA EL USO DE GAFETES DE ACCESO

VIGENCIA 2021-2024

**De conformidad con lo establecido en los lineamientos
para la Administración y Control de los Recursos Humanos:**

Artículo 115

La Dirección General de Recursos Humanos podrá expedir gafetes de identificación, para acceso al Palacio Legislativo, previa solicitud por escrito debidamente justificada, por las Instancias Solicitantes o Legisladores, los cuales deberán portarse en lugar visible.

Artículo 117

Los gafetes expedidos son propiedad de la Cámara y deberán ser devueltos al finalizar la relación laboral o el motivo que originó su expedición, para su destrucción.

Artículo 118

Queda prohibido alterar los gafetes, así como utilizar reducciones, fotocopias, o cualquier otro tipo de reproducción de los mismos.

Artículo 119

En caso de robo o extravío del gafete, el interesado o la Instancia Solicitante deberán pedir la reposición, previa presentación de Acta expedida por autoridad competente. (Copia certificada).

Queda prohibido prestar el gafete a otras personas o hacer uso indebido del mismo.

La inobservancia de las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente documento, será sancionada conforme a la normatividad aplicable.

NÚMERO DE GAFETE:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
GRUPO PARLAMENTARIO:	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Palacio Legislativo a ____ de ____ de 20__

DEVUELVE:	
<input type="checkbox"/> Gafete	Firma de la persona autorizada
<input type="checkbox"/> Acta M.P.	Firma D.G.R.H
<input type="checkbox"/> Credencial	

_____ FIRMA DE CONOCIMIENTO
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL
Fecha Elaboró Revisó

 SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LXV LEGISLATURA	FOLIO: <input style="width: 50px;" type="text"/>
---	--

SOLICITUD DE CAMBIO O REPOSICIÓN DE GAFETE

FECHA: ____/____/____
 dd mm aaaa

Por este conducto me permito solicitar se expida nuevamente el gafete por el motivo que a continuación señalo:

Dato Personal Erróneo

Robo

Extravío

Deterioro Físico

Otro - Especifique:

ATENCIÓN	
Nombre y firma de la persona autorizada	No. Gafete: _____ Grupo Parlamentario: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Autoriza emisión	Emitió Gafete:
_____	_____

Anexar:
Copia de identificación oficial vigente (Pasaporte o INE) y Copia del comprobante de domicilio reciente, no mayor de 3 meses.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Número de gafete	El número de folio que asigna el sistema al momento de realizar el registro de la persona solicitante.
2	Nombre de la persona autorizada	Nombre completo como figura en la identificación oficial de la persona solicitante.
3	Instancia Solicitante	Nombre completo del grupo parlamentario o instancia solicitante.
4	Palacio Legislativo a: ___	Fecha exacta en la que acude a la Dirección General de Recursos Humanos a realizar la emisión del gafete de acceso.
5	Firma de conocimiento	Firma de la persona solicitante igual a la de su identificación oficial.
6	Devuelve	Si tiene una credencial o gafete de acceso emitidos con anterioridad, marcar la opción que corresponda según sea el caso y manifestar el acto con las firmas de la persona interesada que entrega y el personal que recibe.
7	Trámite de expedición de credencial	Llenado exclusivo del personal que realizó el trámite del Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal.

ANEXO 4 FORMATO DE AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
"EMISIÓN DE CREDENCIALES Y GAFETES DE ACCESO
A LA CÁMARA DE DIPUTADOS"**

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que proporciona a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, la cual los tratará para las siguientes finalidades: Elaboración y emisión de credenciales y gafetes para la identificación y acceso del personal al Palacio Legislativo de San Lázaro. Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional:

<<http://transparencia.diputados.gob.mx/home/avisoPrivacidad>>, o de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, ubicada en: Avenida Congreso de la Unión No. 66, Edificio E, Piso 1, Colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, Ciudad de México.

Nombre y Firma

Fecha: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 4

No.	DICE	DEBE ANOTAR
1	Nombre y firma	Nombre completo y firma de la persona.
2	Fecha	Fecha en la que acude a la Dirección General de Recursos Humanos a realizar el trámite.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE PERSONAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Podrá ser sujeto de disposición o transferencia únicamente el personal operativo de base, así como el de base sindicalizado de la Cámara de Diputados.
2. Se entenderá como transferencia de personal al cambio de adscripción de la trabajadora o el trabajador de base y base sindicalizado, convenido entre dos áreas, previa autorización de la persona titular tanto del área de origen como del área receptora, así como el dictamen de procedencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Se podrá realizar la transferencia del personal homólogo a mando, a través de acuerdo de autorización de la Secretaría General y, en su caso el visto bueno de los Secretarios de Servicios, conforme a la adscripción de las plazas.
4. Se entenderá por disposición de personal al movimiento requerido por la Instancia Solicitante, mediante el cual el personal deberá adscribirse de manera temporal a la Dirección General de Recursos Humanos, por causas inherentes al desempeño del personal o, cualquier otra relacionada con las necesidades de operación institucional; en caso de reestructuraciones y/o cierre de áreas en forma transitoria o permanente, el personal quedará adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, en tanto se determina su reubicación.
5. Los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas (Instancias Solicitantes) deberán notificar por escrito, la disposición del personal a la Dirección General de Recursos Humanos, especificando los motivos que la originan, informando por escrito a la trabajadora o al trabajador sobre tal determinación; dicha notificación deberá estar firmada por la persona titular del área.
6. No serán procedentes las solicitudes de disposición o transferencia para el personal operativo de confianza, de las personas que estén cubriendo un interinato, los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios y personal de mando de estructura.
7. La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de determinar, con base en el perfil del personal puesto a disposición y las necesidades del servicio, las áreas en las cuales podrán ser transferidos o reubicados, siempre y cuando sean aceptados por la instancia receptora.

8. Las Instancias Solicitantes no deberán establecer compromisos laborales con el personal en proceso de transferencia o reubicación, debiendo éste permanecer en su área de origen hasta en tanto la Dirección General de Recursos Humanos valore la procedencia de la solicitud a fin de formalizar el cambio de adscripción.
9. El personal puesto a disposición deberá permanecer físicamente en su área de adscripción hasta en tanto la Dirección General de Recursos Humanos le notifique por oficio su nueva área, debiendo cumplir con el horario y el desempeño de las labores que le sean asignadas. El área de adscripción deberá reportar a la Dirección General de Recursos Humanos cualquier incidencia en que incurra dicho personal.
10. Se considera disposición recurrente cuando la trabajadora o el trabajador es puesto a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos en tres o más ocasiones en el transcurso de un año calendario, (la disposición de personal derivada de un término de legislatura o por reestructuraciones, no se contabiliza como recurrente). Dichos casos se turnarán a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal a efecto de exhortar al personal al cumplimiento de sus obligaciones.
11. Se entenderá como memorando al documento cuya función es orientar y apoyar el trámite de reubicación, el cual contendrá los datos laborales del personal para su canalización a entrevista por la Instancia Solicitante.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	INSTANCIA SOLICITANTE	Envía oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitando la disposición o requerimiento de personal.	• Oficio.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio de disposición u oficio de requerimiento de personal por parte de la Instancia Solicitante y determina: ¿Son oficios con requerimientos de personal?	• Oficio.
2.1		SÍ Turna oficios con requerimientos de personal a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal e instruye a analizar la posibilidad de cubrir el requerimiento con personal a disposición o en su caso la o el trabajador ya fue solicitado por alguna otra unidad administrativa. (Continúa en la actividad 12)	• Oficio.
2.2		NO Turna oficio de disposición e instruye a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal determinar su procedencia.	• Oficio.
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe instrucciones y oficio de disposición de personal y lo turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su revisión.	• Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio de disposición de personal, revisa el caso e instruye al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal su análisis y elaboración de oficio de respuesta para la instancia solicitante, así como el envío según proceda de una copia del oficio de disposición a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.	• Oficio.
5	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe instrucciones y oficio de disposición, analiza los motivos de la misma, revisa condición laboral del personal, determina la procedencia de la disposición en términos de la normatividad aplicable y elabora oficio de respuesta para la instancia solicitante, indicando la procedencia o improcedencia de la disposición de personal. En caso de disposición recurrente, se elabora oficio para la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal anexando copia del oficio del personal a disposición, indicando que se trata de una disposición recurrente y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su validación.	• Oficio.
6	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficios con determinación de procedencia o improcedencia de la disposición de personal. En caso de disposición recurrente recibe oficio para la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal; revisa, valida y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para firma y autorización.	• Oficio.
7	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio con determinación de procedencia o improcedencia para la instancia solicitante. En caso de disposición recurrente recibe oficio para la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal; firma y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su entrega.	• Oficio.
8	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio firmado de respuesta de procedencia o improcedencia para la instancia solicitante. En caso de disposición recurrente recibe oficio firmado para la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal; turna al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para su envío.	• Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
9	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe oficio firmado de disposición recurrente, entrega a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal y recaba acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse.
10		Recibe oficio firmado de respuesta de procedencia o improcedencia de la disposición, lo entrega a la Instancia Solicitante con copia de conocimiento a la o el trabajador y recaba acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse.
11	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe oficio de procedencia o improcedencia y determina: ¿Qué procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
11.1		Procede la disposición. Informa a la o el trabajador que tiene que permanecer en su área de adscripción y que debe presentarse al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para levantamiento de perfil y entrevistas. (Continúa en la actividad 14.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
11.2		Es caso de reestructuración del área. Informa a la Dirección General de Recursos Humanos, para trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe instrucciones y oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, con los requerimientos de personal y los turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

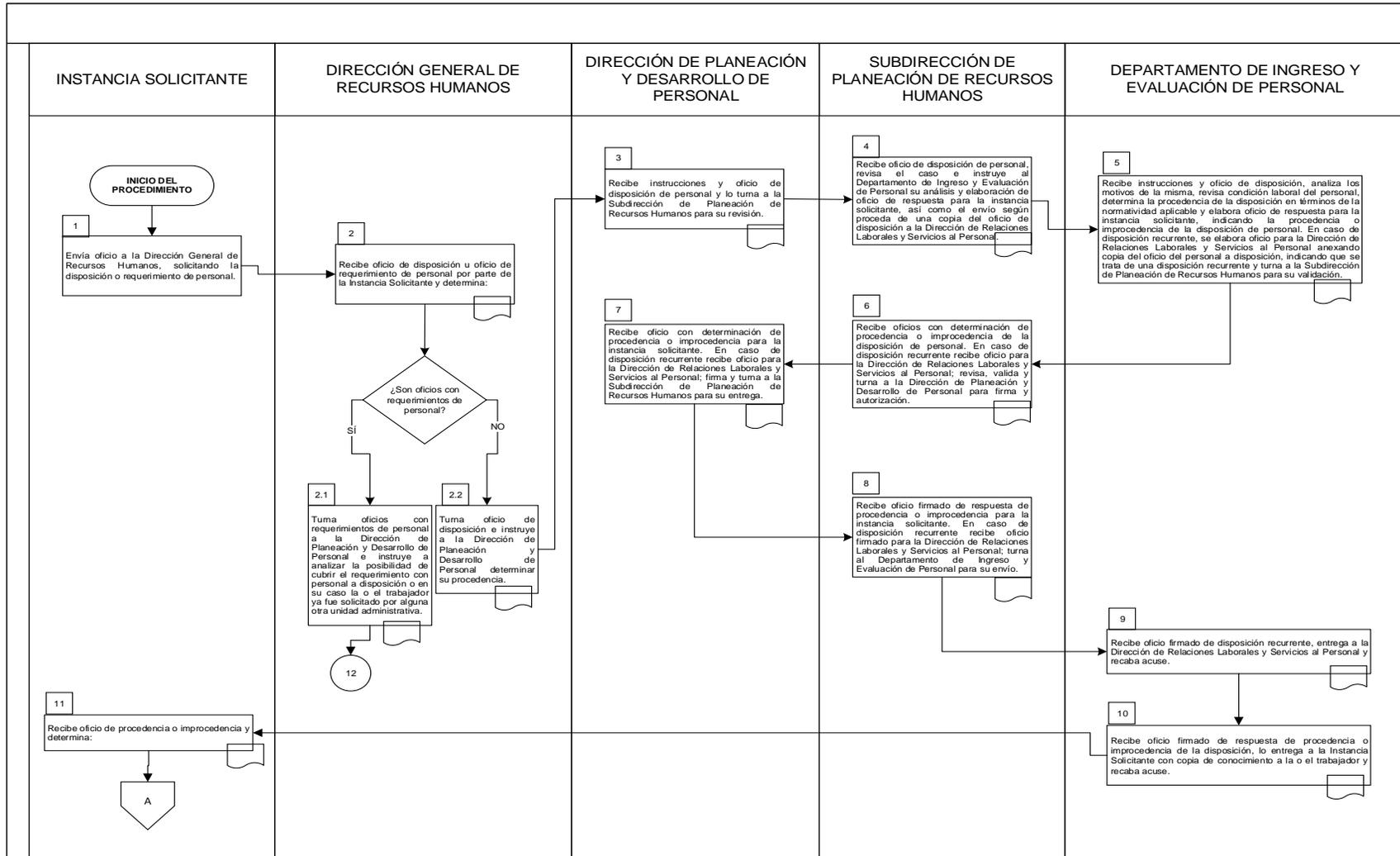
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
13	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio, analiza si el requerimiento de personal de la Instancia Solicitante puede ser cubierto con personal que se encuentra a disposición en espera de ser reubicado e instruye al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal preparar el oficio para dar respuesta a la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
14	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe instrucciones y determina: ¿Se cuenta con personal con el perfil solicitado?	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil. • Memorando.
14.1		SÍ Elabora memorando, levanta perfil de la persona a disposición y de acuerdo a los resultados le entrega el memorando a la trabajadora o al trabajador, para canalizarlo a entrevista de la Instancia Solicitante. (Continúa en la actividad 21)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Perfil.
14.2		NO Elabora oficio y lista de personal a disposición para la Instancia Solicitante en el cual se indica que deberá seleccionar a la trabajadora o al trabajador que considere conveniente de acuerdo con el perfil y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lista.
15	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio y lista de personal a disposición, revisa y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para firma y autorización correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lista.

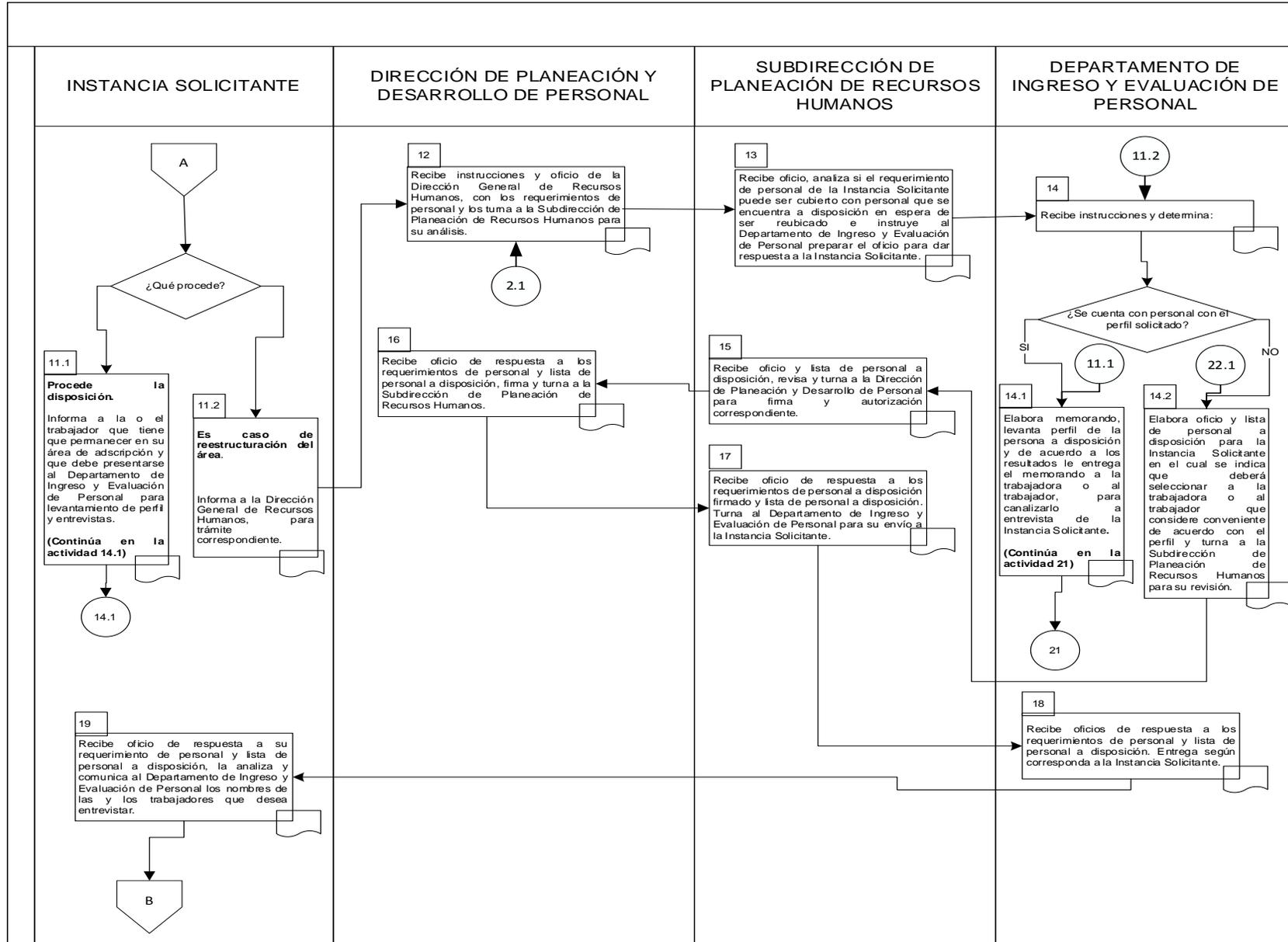
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
16	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio de respuesta a los requerimientos de personal y lista de personal a disposición, firma y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lista.
17	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio de respuesta a los requerimientos de personal a disposición firmado y lista de personal a disposición. Turna al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para su envío a la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lista.
18	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe oficios de respuesta a los requerimientos de personal y lista de personal a disposición. Entrega según corresponda a la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lista.
19	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe oficio de respuesta a su requerimiento de personal y lista de personal a disposición, la analiza y comunica al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal los nombres de las y los trabajadores que desea entrevistar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lista.
20	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe de la Instancia Solicitante comunicado con los nombres de las y los trabajadores que desea entrevistar, elabora y entrega a cada uno memorando en el que se indica nombre, número de empleado, relación laboral, día, lugar y hora en la que será entrevistado (a) por la instancia en la que se pretende reubicar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. (Anexo 1)
21	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe a la trabajadora o al trabajador quien entrega Memorando para asignación de personal, realiza las entrevistas de acuerdo a las necesidades específicas y requerimientos del área, e informa a través del mismo Memorando, su aceptación o no admisión, y lo remite al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. (Anexo 1)

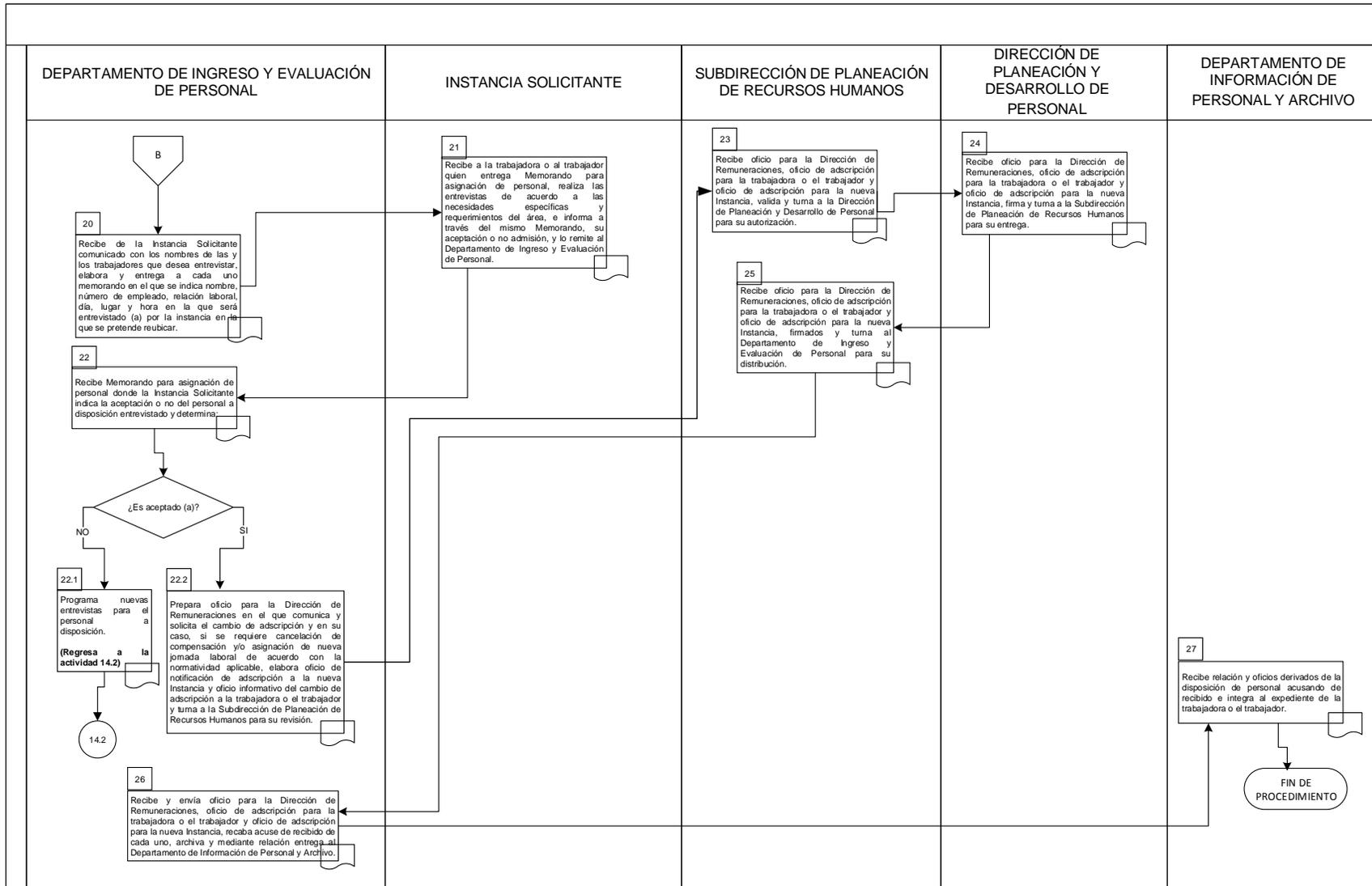
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
22	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	<p>Recibe Memorando para asignación de personal donde la Instancia Solicitante indica la aceptación o no del personal a disposición entrevistado y determina:</p> <p>¿Es aceptado (a)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. (Anexo 1)
22.1		<p>NO</p> <p>Programa nuevas entrevistas para el personal a disposición.</p> <p>(Regresa a la actividad 14.2)</p>	
22.2		<p>SÍ</p> <p>Prepara oficio para la Dirección de Remuneraciones en el que comunica y solicita el cambio de adscripción y en su caso, si se requiere cancelación de compensación y/o asignación de nueva jornada laboral de acuerdo con la normatividad aplicable, elabora oficio de notificación de adscripción a la nueva Instancia y oficio informativo del cambio de adscripción a la trabajadora o el trabajador y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
23	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>Recibe oficio para la Dirección de Remuneraciones, oficio de adscripción para la trabajadora o el trabajador y oficio de adscripción para la nueva Instancia, valida y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
24	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>Recibe oficio para la Dirección de Remuneraciones, oficio de adscripción para la trabajadora o el trabajador y oficio de adscripción para la nueva Instancia, firma y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su entrega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
25	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio para la Dirección de Remuneraciones, oficio de adscripción para la trabajadora o el trabajador y oficio de adscripción para la nueva Instancia, firmados y turna al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
26	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe y envía oficio para la Dirección de Remuneraciones, oficio de adscripción para la trabajadora o el trabajador y oficio de adscripción para la nueva Instancia, recaba acuse de recibido de cada uno, archiva y mediante relación entrega al Departamento de Información de Personal y Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse.
27	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe relación y oficios derivados de la disposición de personal acusando de recibido e integra al expediente de la trabajadora o el trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Relación. • Acuse.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Memorando. (**Anexo 1**)

ANEXO 1 FORMATO MEMORANDO

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal
Jefatura de Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal

Asunto: Asignación de personal
Fecha

Titular de la instancia solicitante
Presente

En atención a su oficio número XXXXXX, a través del cual solicita se le asigne personal de Cámara, me permito presentar ante usted al **(Nombre de la o el servidor público), (relación laboral)**, número de empleado 0000, con un horario de 00:00 a 00:00 horas.

Sin más por el momento, quedo en espera de su respuesta.

Atentamente

Jefatura de Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal

Lo acepto

No lo acepto

En caso de no aceptar
exponga los motivos.

Motivo:

Firma del Área:

Nombre y puesto de la persona
responsable

6. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PLAZA PRESUPUESTAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La validación y actualización de las plantillas de personal de plaza presupuestal se realizará de manera anual, preferentemente durante el segundo trimestre del ejercicio en curso, y en aquellos casos en que la Dirección General de Recursos Humanos lo determine procedente, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.
2. Todos los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción que realicen las Instancias Solicitantes deberán ser notificados a la Dirección General de Recursos Humanos, independientemente de los programas de validación de plantillas que se lleven a cabo, a efecto de evaluar su procedencia para la actualización de los registros en las plantillas de personal que correspondan.
3. Para efectos del presente procedimiento se consideran como Instancias Solicitantes a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios o unidades administrativas.
4. Se entenderá por validación de plantillas al proceso de conciliación de los registros de plazas en el sistema de nómina con los recursos humanos con los que cuentan las Instancias Solicitantes, a fin de mantener actualizados y aclarados los datos correspondientes.
5. Se entenderá por actualización de plantillas a la revisión, análisis y resultados de las observaciones realizadas por las Instancias Solicitantes a sus plantillas de personal conforme al dictamen que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.
6. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, será la responsable del diseño de los instrumentos para la validación y actualización de plantillas de personal, de la resolución de observaciones conforme a la normatividad aplicable, de establecer las acciones de mejora continua y de llevar a cabo el Programa de Validación y Actualización de Plantillas de Plaza Presupuestal de la Cámara de Diputados.
7. En caso de que las Instancias Solicitantes no remitan por oficio las observaciones o aclaraciones en el proceso de validación de plantillas y durante el plazo especificado, éstas se darán como validadas.

8. Para la procedencia de las observaciones realizadas por las Instancias Solicitantes a la plantilla de personal de plaza presupuestal, se analizará lo siguiente: vigencia y aplicación de los movimientos del personal registrados en el sistema de nómina correspondiente; tipo de contratación del personal; estructura organizacional autorizada en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, entre otros.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Define fechas y periodos de validación de plantillas de plaza presupuestal, alcance, directrices para el diseño de instrumentos para la validación y actualización de plantillas e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su análisis y trámite correspondiente.	
2	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe instrucciones, analiza directrices, periodos de validación de plantillas y alcance e instruye al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional, que con base en ellos elabore instrumentos de validación de plantilla de plaza presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa.
3	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	Recibe instrucciones, elabora oficios y base de datos con plantillas de plaza presupuestal, como instrumentos para la validación y actualización de plantillas de personal y remite a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Base de Datos.
4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficios y base de datos con plantillas de plaza presupuestal analiza y determina: ¿Realiza correcciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Base de Datos.
4.1		SÍ Formula comentarios y regresa al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Base de Datos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
4.2		NO Turna para validación y autorización de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Base de Datos.
5	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe, revisa, firma de autorización y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos, para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Base de Datos.
6	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y remite al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Base de Datos.
7	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	Recibe, distribuye oficios y remite base de datos a las Instancias Solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Base de Datos.
8	INSTANCIAS SOLICITANTES	Recibe, en su caso efectúa las observaciones pertinentes y mediante oficio los envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Base de Datos.
9	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe los oficios y base de datos con las plantillas de plaza presupuestal debidamente validada, turna e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su registro, análisis e integración de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Base de Datos.
10	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe instrucciones y documentos, da indicaciones al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional para que realice el registro de instrumentos de validación de plantilla en la base de datos y analice en su caso, la procedencia de las observaciones relacionadas con personal de plaza presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Base de Datos.

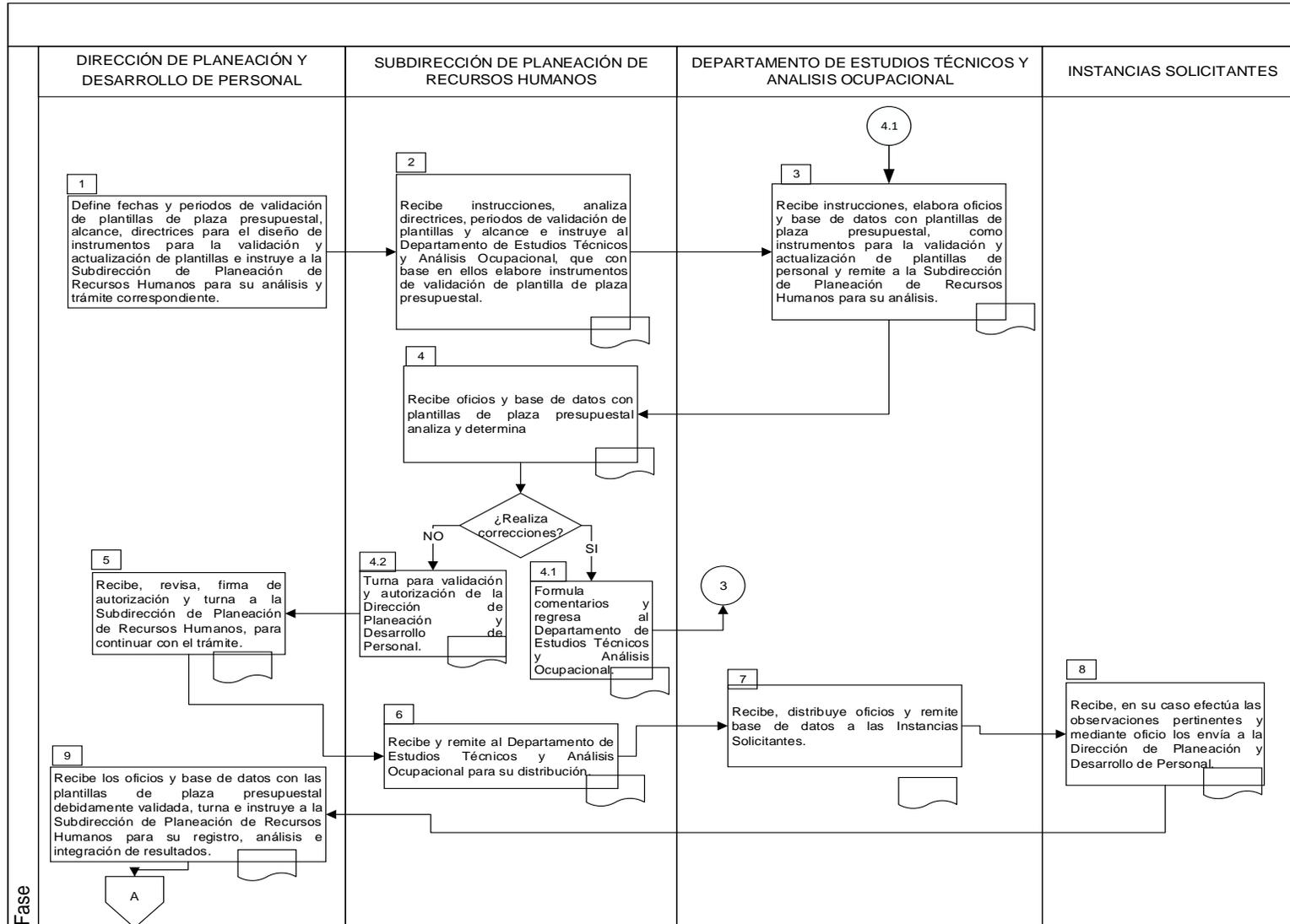
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
11	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	Realiza análisis de procedencia sobre las observaciones relacionadas con personal de plaza presupuestal (verifica el tipo de contratación del personal y su estatus), conforme a normatividad aplicable y determina: ¿Proceden las observaciones?	• Oficio.
11.1		SÍ Elabora oficio para la Dirección de Remuneraciones, solicitando movimientos administrativos de centro de costo o de personal de plaza presupuestal y lo turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su revisión. (Continúa en la actividad 15)	• Oficio.
11.2		NO Prepara oficio de respuesta a la Instancia Solicitante, indicando los motivos por los cuales no proceden las observaciones relacionadas con la plantilla presupuestal y lo remite a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su revisión.	• Oficio.
12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio de respuesta, lo revisa y envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su validación y firma.	• Oficio.
13	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio de respuesta, valida, firma y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su envío.	• Oficio.

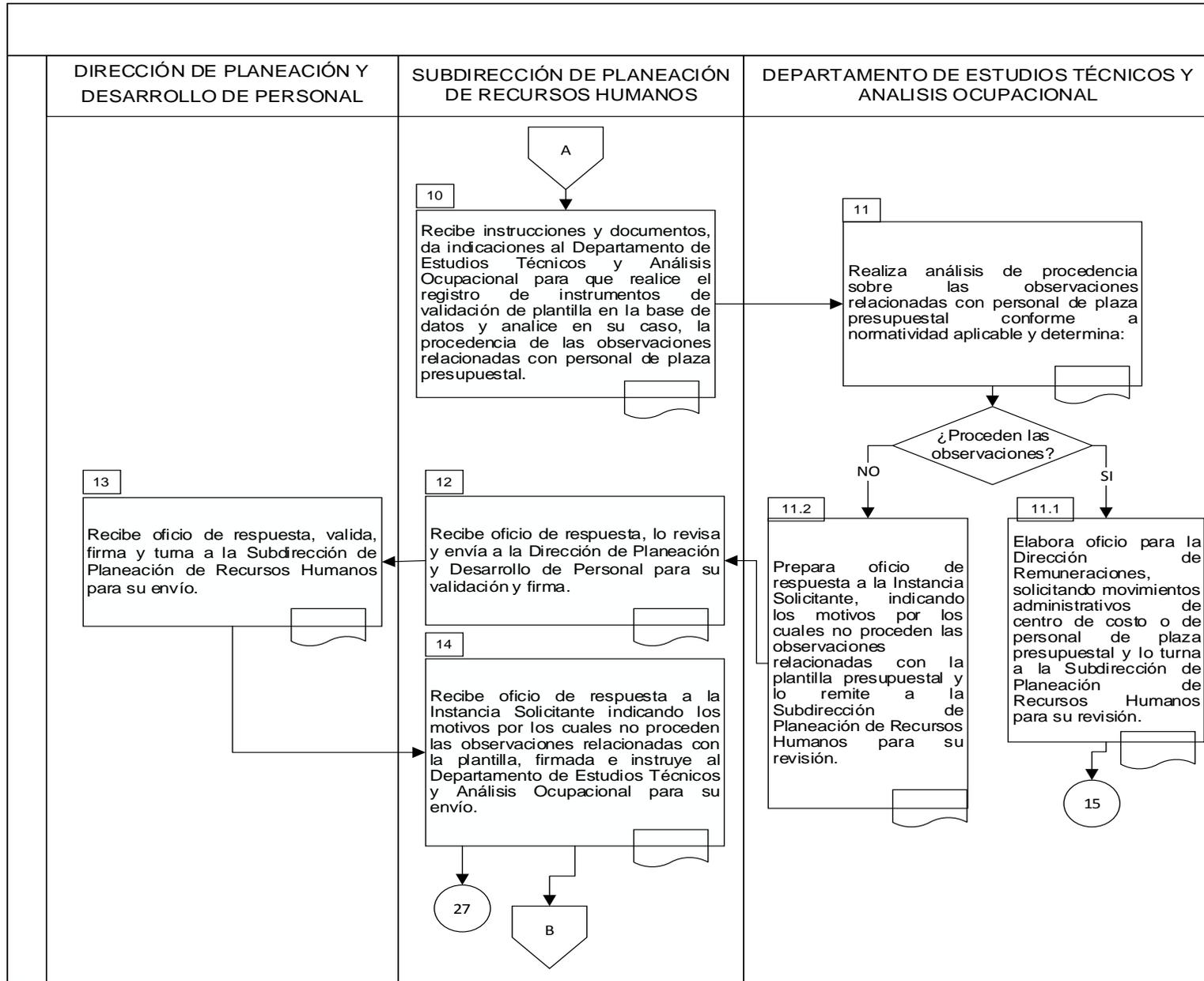
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
14	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>Recibe oficio de respuesta a la Instancia Solicitante indicando los motivos por los cuales no proceden las observaciones relacionadas con la plantilla, firmada e instruye al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional para su envío.</p> <p>(Continúa en la actividad 27)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
15		Recibe oficio para la Dirección de Remuneraciones, revisa y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
16	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio para la Dirección de Remuneraciones, solicitando movimientos administrativos de centro de costo o de personal de plaza presupuestal, valida, firma y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
17	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio firmado e instruye al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
18	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	Recibe instrucciones y entrega oficio para la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
19	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe oficio firmado por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, para efectuar los movimientos administrativos de centro de costo o de plaza presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

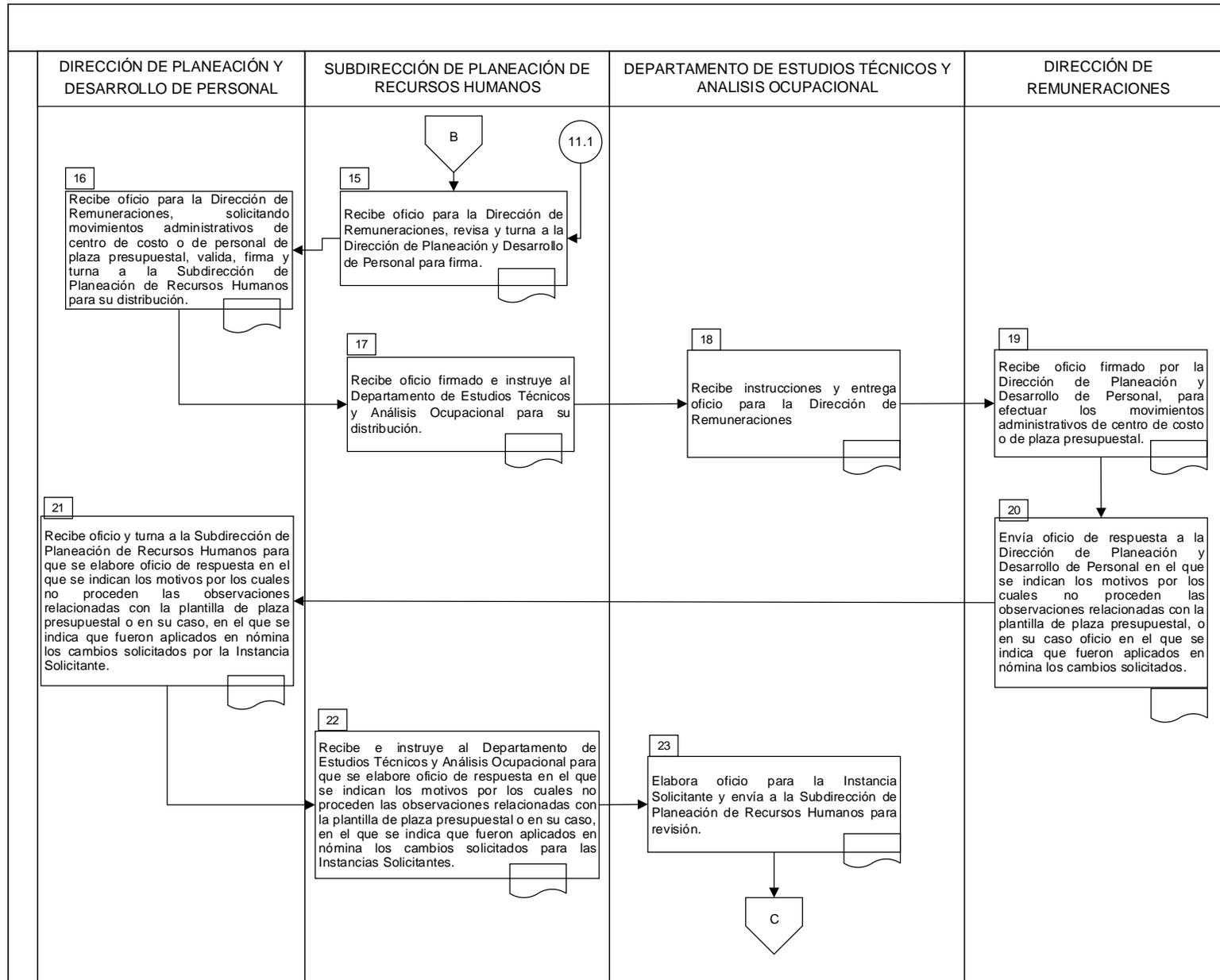
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
20		Envía oficio de respuesta a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal en el que se indican los motivos por los cuales no proceden las observaciones relacionadas con la plantilla de plaza presupuestal, o en su caso oficio en el que se indica que fueron aplicados en nómina los cambios solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
21	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para que se elabore oficio de respuesta en el que se indican los motivos por los cuales no proceden las observaciones relacionadas con la plantilla de plaza presupuestal o en su caso, en el que se indica que fueron aplicados en nómina los cambios solicitados por la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
22	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe e instruye al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional para que se elabore oficio de respuesta en el que se indican los motivos por los cuales no proceden las observaciones relacionadas con la plantilla de plaza presupuestal o en su caso, en el que se indica que fueron aplicados en nómina los cambios solicitados para las Instancias Solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
23	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	Elabora oficio para la Instancia Solicitante y envía a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Plantilla presupuestal actualizada.
24	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio y plantilla presupuestal para revisión y envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Plantilla presupuestal actualizada.

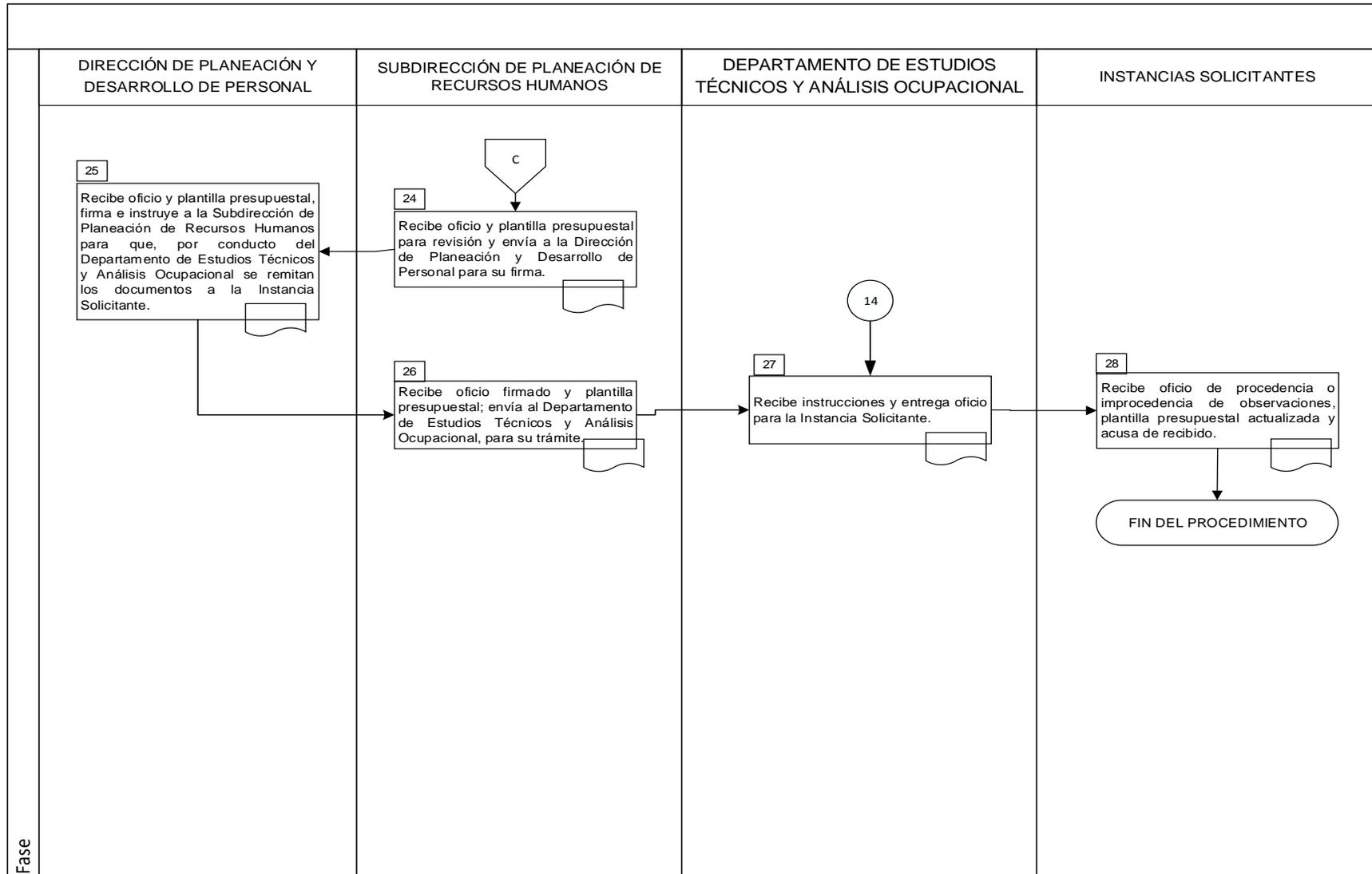
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
25	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio y plantilla presupuestal, firma e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para que, por conducto del Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional, se remitan los documentos a la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Plantilla presupuestal actualizada.
26	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio firmado y plantilla presupuestal y envía al Departamento de Estudios Técnicos y Análisis Ocupacional, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Plantilla presupuestal actualizada.
27	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS OCUPACIONAL	Recibe instrucciones y entrega oficio para la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Plantilla presupuestal actualizada.
28	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe oficio de procedencia o improcedencia de observaciones, plantilla presupuestal actualizada y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Plantilla presupuestal actualizada. • Acuse de Recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO









7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos del presente procedimiento se denominará como Instancias Solicitantes a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas. Se incluirán, en lo conducente, las necesidades institucionales de la Unidad de Evaluación y Control y del Canal del Congreso.
2. El Programa Anual de Capacitación deberá integrarse con base en un proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), a partir del cual se identifican y analizan los resultados de los requerimientos de las Instancias Solicitantes, incluyendo, en su caso, los cursos recomendados en los reportes que remite el Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal de la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos, orientados a fortalecer las competencias del personal de nuevo ingreso, para definir las acciones (cursos, talleres, conferencias, diplomados, etc.), así como las necesarias para atender el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, que se promueven y organizan por la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Las Instancias Solicitantes deberán designar al personal de enlace con la Dirección General de Recursos Humanos, para la aplicación de la metodología de Detección de Necesidades de Capacitación, que para el efecto se determine.
4. Las Instancias Solicitantes deberán proporcionar a la Dirección General de Recursos Humanos la información necesaria para identificar los requerimientos de capacitación del personal bajo su adscripción, con oportunidad y en los formatos y/o sistemas informáticos establecidos para tal efecto.
5. La propuesta de Programa Anual de Capacitación deberá someterse a la autorización de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
6. La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de determinar, con base en el presupuesto autorizado, los recursos necesarios para ejecutar el Programa Anual de Capacitación autorizado, conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos vigentes y normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Instruye a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano la realización de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y el diseño de la metodología para su aplicación.	
2	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Solicita al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación la elaboración de los medios e instrumentos para la implementación de la DNC, incorporando, en su caso, los cursos recomendados por el Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal, para fortalecer las competencias y atender el proceso de inducción del personal nuevo ingreso.	
3	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe instrucciones y con base en la metodología, elabora la propuesta de medios e instrumentos para la implementación de la DNC y lo presenta a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Metodología DNC.
4	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Valida la propuesta de medios e instrumentos para la implementación de la DNC, recaba autorización de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal y de la Dirección General de Recursos Humanos. Instruye al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación notificar el inicio del proceso de la DNC a las Instancias Solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología DNC validados. • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
5	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe instrucciones de la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano, elabora la propuesta de notificación para la persona titular de las Instancias Solicitantes, respecto al inicio de la DNC, y lo remite a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para su revisión.	• Propuesta de notificación.
6	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Revisa la propuesta de notificación para la persona titular de las Instancias Solicitantes, respecto al inicio de la DNC, y lo remite a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su aprobación.	• Propuesta de notificación.
7	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Revisa y aprueba la propuesta de notificación para las y los titulares de las Instancias Solicitantes, respecto al inicio de la DNC, y en su caso aprueba y lo remite a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.	• Propuesta de notificación aprobada.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe la propuesta de notificación para las personas titulares de las Instancias Solicitantes, respecto al inicio de la DNC y determina: ¿Autoriza?	• Documento de notificación.
8.1		NO Solicita modificaciones. (Regresa a la actividad 4)	• Documento de notificación.
8.2		SÍ Instruye a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal llevar a cabo la DNC en la plataforma de capacitación.	• Documento de notificación.
9	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano dar inicio a la DNC notificando a las y los titulares de las Instancias Solicitantes.	• Documento de notificación.

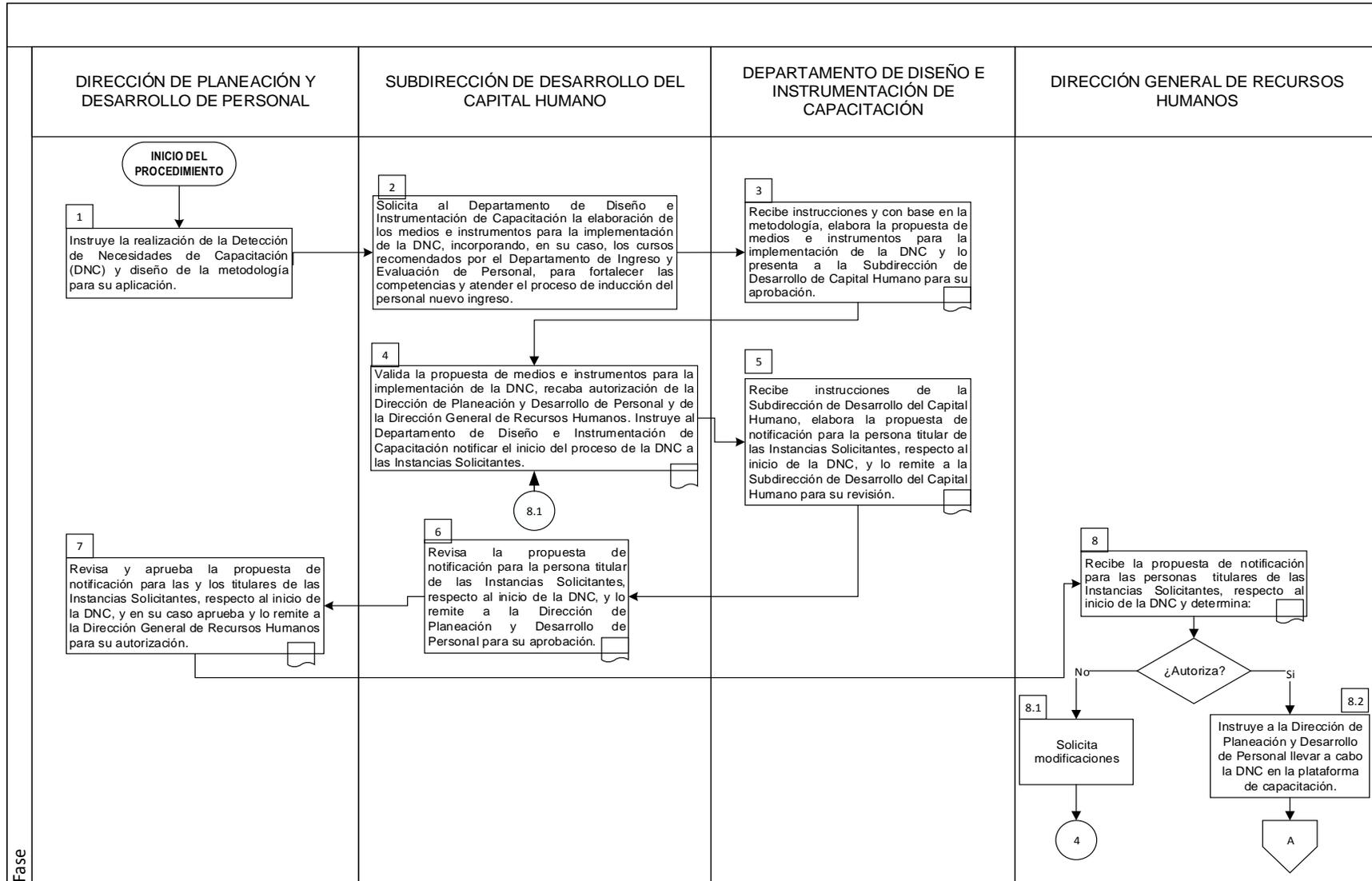
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
10	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Solicita al Departamento de Diseño e Instrumentación de la Capacitación dar inicio a la DNC notificando a las y los titulares de las Instancias Solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de notificación.
11	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Notifica a las Instancias Solicitantes, el inicio de la DNC, solicitando los registros de sus requerimientos en los medios e instrumentos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse del documento de notificación.
12	INSTANCIAS SOLICITANTES	Atienden la DNC y registran los requerimientos de sus áreas en los medios e instrumentos vigentes, e informa con Documento de Notificación de Atención a la Dirección General de Recursos Humanos la conclusión de la integración.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de notificación de atención.
13	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe el Documento de Notificación de Atención con el registro de los requerimientos de las Instancias Solicitantes e instruye a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal la elaboración del proyecto de Programa Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de notificación de atención.
14	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe instrucciones e Instruye a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano la elaboración del proyecto de Programa Anual de Capacitación.	
15	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe instrucciones e instruye al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación para realizar el análisis e integración del proyecto de Programa Anual de Capacitación.	
16	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Analiza, identifica y clasifica los requerimientos de capacitación para la DNC, registrados en los medios e instrumentos, elabora el proyecto de Programa Anual de Capacitación y presenta a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Programa Anual de Capacitación.

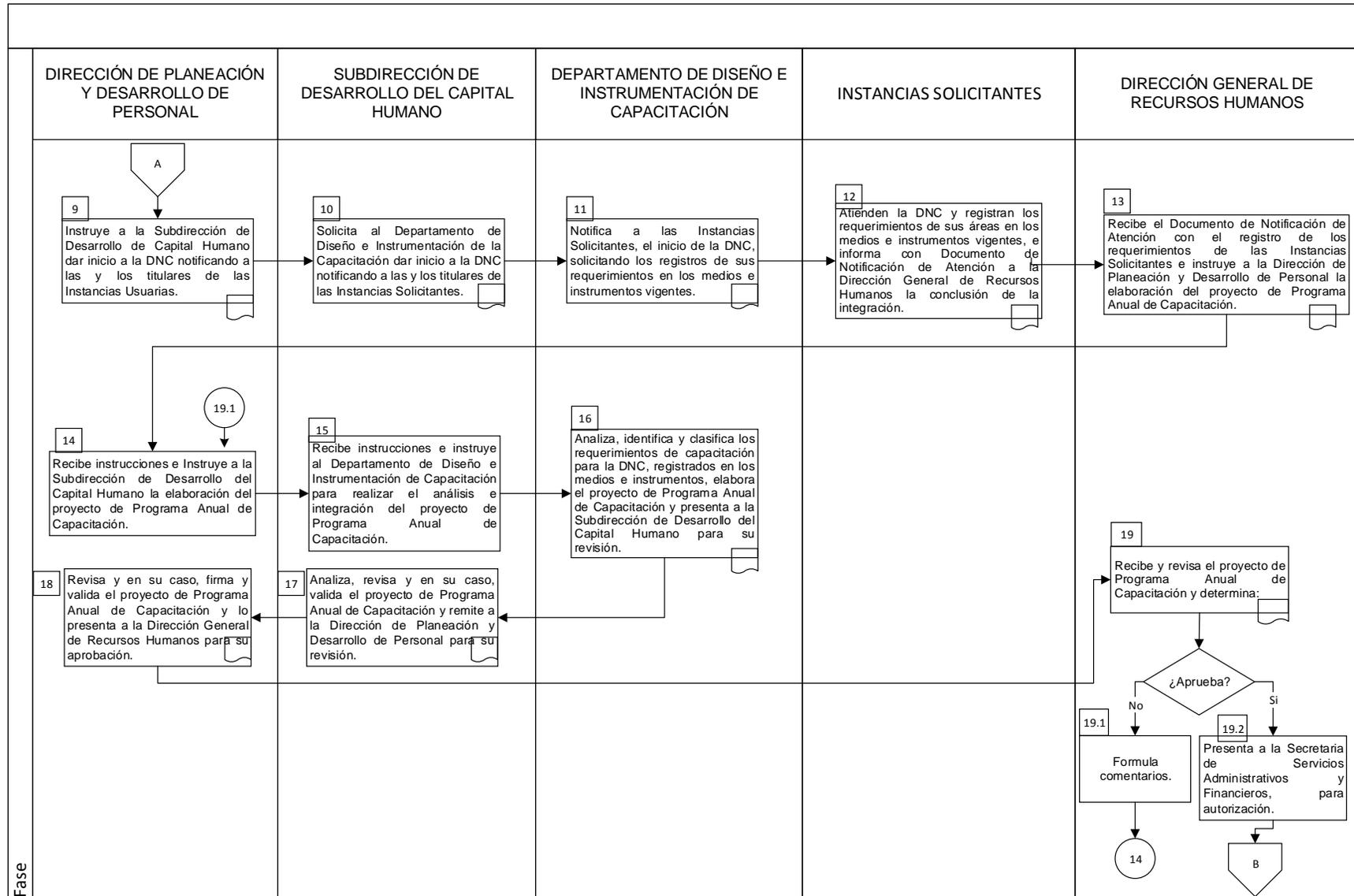
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
17	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Analiza, revisa y en su caso, valida el proyecto de Programa Anual de Capacitación y remite a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Programa Anual de Capacitación.
18	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Revisa y en su caso, firma y valida el proyecto de Programa Anual de Capacitación y lo presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Programa Anual de Capacitación.
19	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y revisa el proyecto de Programa Anual de Capacitación y determina: ¿Aprueba?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Programa Anual de Capacitación.
19.1		NO Formula comentarios. (Regresa a la actividad 14)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Programa Anual de Capacitación.
19.2		SÍ Presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Programa Anual de Capacitación.
20	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Firma de autorización en caso de ser aprobado, y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación autorizado.
21	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado, lo turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación autorizado.

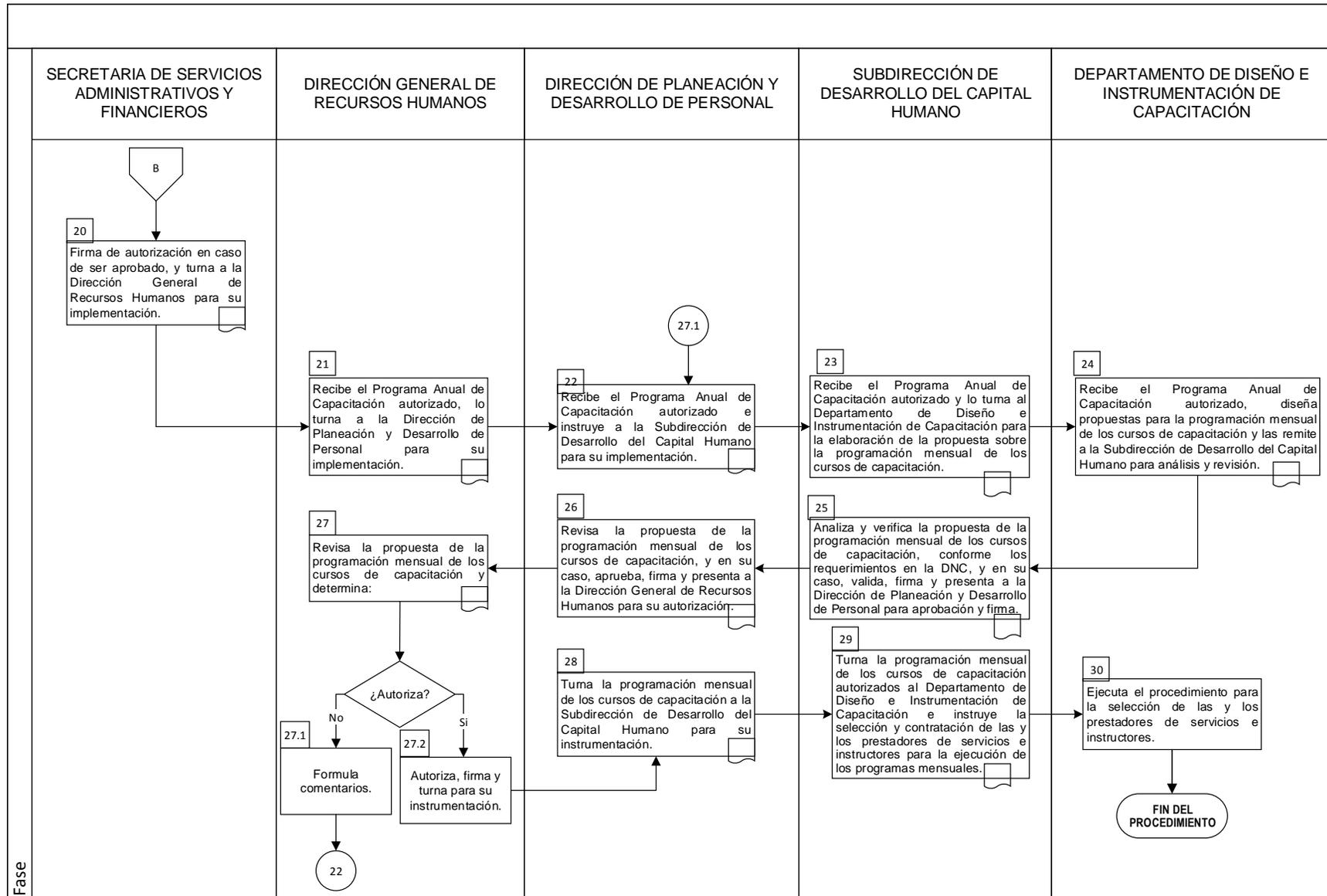
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
22	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado e instruye a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación autorizado.
23	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado y lo turna al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación para la elaboración de la propuesta sobre la programación mensual de los cursos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación autorizado.
24	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado, diseña propuestas para la programación mensual de los cursos de capacitación y las remite a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para análisis y revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación autorizado. Propuesta de programación mensual de cursos de capacitación.
25	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Analiza y verifica la propuesta de la programación mensual de los cursos de capacitación, conforme los requerimientos en la DNC, y en su caso, valida, firma y presenta a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para aprobación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de programación mensual de cursos de capacitación.
26	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Revisa la propuesta de la programación mensual de los cursos de capacitación, y en su caso, aprueba, firma y presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de programación mensual de cursos de capacitación.
27	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Revisa la propuesta de la programación mensual de los cursos de capacitación y determina: ¿Autoriza?	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de programación mensual de cursos de capacitación.
27.1		NO Formula comentarios. (Regresa a la actividad 22)	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de programación mensual de cursos de capacitación.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
27.2		<p>SÍ</p> <p>Autoriza, firma y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su instrumentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de programación mensual de cursos de capacitación.
28	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Turna la programación mensual de los cursos de capacitación a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para su instrumentación.	<ul style="list-style-type: none"> Programación mensual de cursos de capacitación autorizados.
29	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Turna la programación mensual de los cursos de capacitación autorizados al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación e instruye la selección y contratación de las y los prestadores de servicios e instructores para la ejecución de los programas mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> Programación mensual de cursos de capacitación autorizados.
30	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Ejecuta el procedimiento para la selección de las y los prestadores de servicios e instructores.	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







8. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones de capacitación que promueva u organice la Dirección General de Recursos Humanos pueden ser:
 - **Programadas:** Las que forman parte del Programa Anual Autorizado.
 - **Fuera del Programa Anual de Capacitación (PAC):** Las que no forman parte del PAC autorizado para el ejercicio correspondiente, pero que responden a una necesidad específica de algún órgano de gobierno, de apoyo legislativo, grupo parlamentario o unidad administrativa, podrán ser autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a la normatividad aplicable.

Tratándose de acciones de capacitación fuera del PAC, su ejecución estará sujeta al análisis de la Dirección General de Recursos Humanos y visto bueno de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cumpla con la normatividad aplicable.

2. Las acciones de capacitación programadas en forma secuencial no se difundirán de manera abierta, para el caso, se realizará convocatoria cerrada a los trabajadores y las trabajadoras que acreditaron el curso anterior. En caso de que el aforo mínimo de participantes no se consolide, se abrirá una convocatoria especial de inscripción, en la que la persona postulante deberá cumplir con los requisitos administrativos y académicos necesarios para la temática en cuestión.
3. Las acciones de capacitación realizadas de manera presencial en aula preferentemente tendrán un aforo máximo de 25 personas, con el propósito de generar un ambiente de aprendizaje idóneo y adecuado al manejo didáctico; no obstante, se integrará, si se requiere, una lista de espera, con las solicitudes del personal que, en su caso, hubiera solicitado su participación. (El número de participantes por evento podrá variar de acuerdo con el tipo de evento a realizar y a las condiciones del espacio físico, atendiendo las medidas de seguridad establecidas por la Dirección de Protección Civil).
4. El personal que participe en acciones de capacitación convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos deberá contar con un mínimo del 80 por ciento de asistencia y haber cumplido con los requisitos administrativos y académicos para su acreditación.

5. El personal y las y los prestadores de servicios profesionales que requiera validación de los eventos de capacitación cursados y acreditados, podrán solicitarlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, a través del formato de “Registro de Participación en Eventos de Capacitación” (**Anexo 2**).
6. La Dirección General de Recursos Humanos remitirá un reporte de los resultados de la participación de las trabajadoras y de los trabajadores, así como de las y los prestadores de servicios profesionales, a las instancias solicitantes, para el seguimiento del personal capacitado y/o comentarios que haya a lugar.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Instruye verbalmente a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano a instrumentar la operación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación autorizadas en el Programa Anual de Capacitación y su programación mensual de los cursos de capacitación; y en su caso, a las solicitudes de cursos fuera de PAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual. • Programas mensuales. • Oficio de solicitud de cursos.
2	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	<p>Recibe instrucciones y determina la implementación del proceso de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>¿Es evento Programado en el PAC?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual. • Programas mensuales. • Oficio de solicitud de cursos.
2.1		<p>NO</p> <p>Comunica al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación.</p> <p>(Continúa en la actividad 21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual. • Programas mensuales. • Oficio de solicitud de cursos.
2.2		<p>SI</p> <p>Instruye al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación llevar a cabo la promoción y difusión de las acciones programadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programas mensuales.
3	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe instrucciones para difundir y coordinar la promoción de las acciones de capacitación mediante convocatorias abiertas o cerradas conforme a la Programación Mensual de Cursos de Capacitación autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación mensual. • Calendario. • Oficios de invitación.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
4		Realiza distribución de aulas de acuerdo con las necesidades, con base en ello, elabora las convocatorias y en su caso oficios de invitación para las acciones de capacitación y solicita el visto bueno de la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano y autorización de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.	
5		Solicita la difusión masiva de convocatoria autorizada a la instancia designada por la Dirección General de Tecnologías de Información para tal fin.	
6		Requisita Solicitud Única de Eventos peticionando los insumos para las acciones de capacitación; en su caso, requisita formato de control de entradas y salidas de bienes muebles para que la Dirección de Almacén e Inventarios permita la entrada y salida de equipo o material que sea propiedad del prestador de servicios de capacitación. Los presenta a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para rubrica y firmas de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Única de Eventos. • Control de entradas y salidas de bienes muebles.
7	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe la calendarización y distribución de aulas autorizadas, para su visto bueno; Solicitud Única de Eventos y de ser necesario, oficios de invitación y formato de control de entradas y salidas de bienes muebles. Recaba firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Única de Eventos. • Control de entradas y salidas de bienes muebles.
8		Instruye al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación, realice el trámite correspondiente a la Solicitud Única de Eventos y de ser necesario, oficios de invitación y formato de control de entradas y salidas de bienes muebles, y se registre en los medios e instrumentos vigentes la información técnica y administrativa de los eventos de capacitación para apertura de inscripciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Única de Eventos. • Control de entradas y salidas de bienes muebles.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
9	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Registra en los medios e instrumentos vigentes, la información técnica y administrativa de los eventos de capacitación y apertura el periodo de inscripción de acuerdo a los tiempos establecidos y comunica a los postulantes.	
10	POSTULANTES	Entregan solicitudes y/o formatos de inscripción debidamente requisitados al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de inscripción. (Anexo 1)
11	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe las solicitudes y/o formatos de inscripción debidamente requisitados por la persona postulante, valora en los casos que así se requiera, que la solicitud de inscripción cumpla con el perfil requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de inscripción. (Anexo 1) • Lista de Asistencia.
12		Da seguimiento a la prestación de los servicios solicitados y supervisa el adecuado desarrollo del curso.	
13		Solicita a las personas participantes al término de cada acción de capacitación, el llenado de la evaluación final, relativa al contenido, instructor y coordinación logística, en los medios e instrumentos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación final de eventos de capacitación.
14		Recibe al término del evento por parte de la o el prestador de servicios de capacitación un Informe final del desarrollo del evento, reporte de calificaciones, documento de acreditación por participante de así requerirse y su evaluación final; analiza los resultados y prepara informes para la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano, se integra al expediente correspondiente de la acción de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final del prestador de servicios, reporte de calificaciones y documentos de acreditación. • Evaluación final de eventos de capacitación.

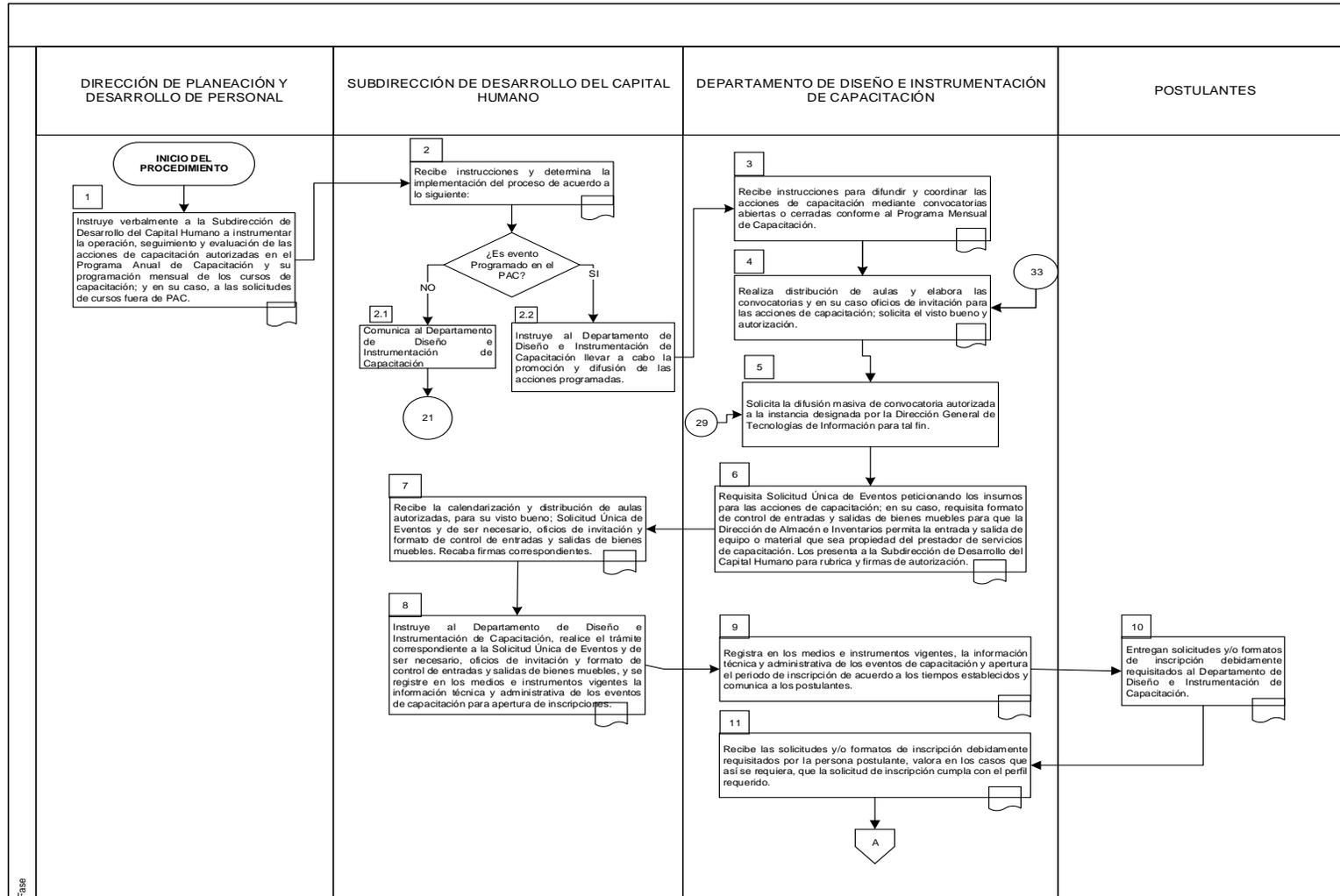
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
15		Entrega de así requerirse, constancia de acreditación y recaba acuse de recibo por parte de la o el participante.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
16		Genera con base a las acciones de capacitación programadas y realizadas, los reportes estadísticos, e informes que le sean solicitados por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.	
17		Prepara oficios para informar a las personas titulares de las direcciones generales, coordinaciones administrativas de los Grupos Parlamentarios y enlaces técnicos los resultados obtenidos por las personas participantes en los eventos de capacitación, con copia para la Dirección General de Recursos Humanos, reportando el aprovechamiento de las mismas y los presenta a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para su revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados de aprovechamiento.
18	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe oficios, revisa, rubrica y presenta a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados de aprovechamiento.
19	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficios, revisa, firma y turna a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para su distribución.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados de aprovechamiento.
20	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe instrucciones y oficios, los envía a las Direcciones Generales o equivalentes correspondientes, recaba acuse de recibido y archiva. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados de aprovechamiento. • Acuse de recibo.

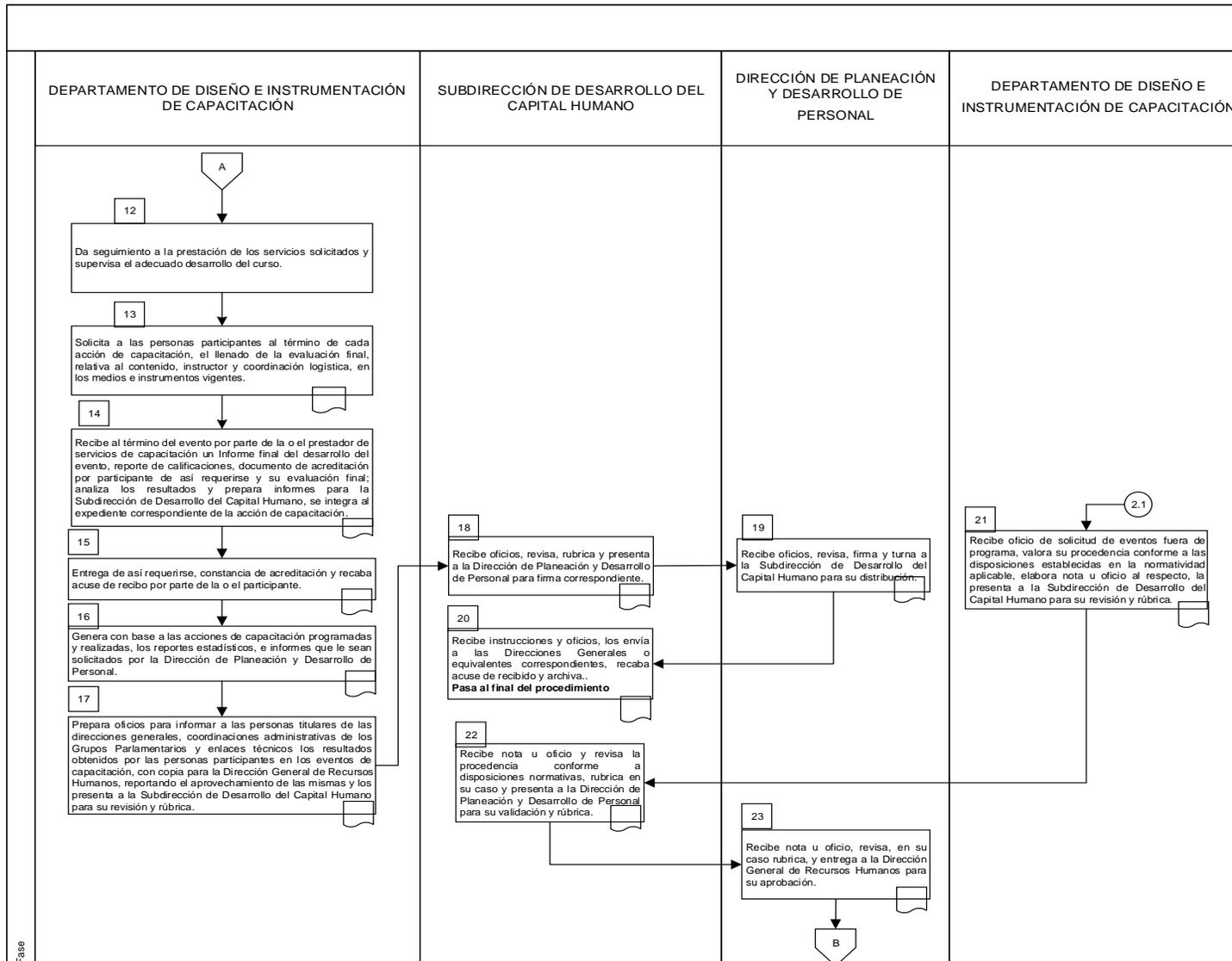
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
21	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe oficio de solicitud de eventos fuera de programa, valora su procedencia conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, elabora nota u oficio al respecto, la presenta a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para su revisión y rúbrica.	• Nota u oficio.
22	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe nota u oficio y revisa la procedencia conforme a disposiciones normativas, rubrica en su caso y presenta a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su validación y rúbrica.	• Nota u oficio.
23	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe nota u oficio, revisa, en su caso rubrica, y entrega a la Dirección General de Recursos Humanos para su aprobación.	• Nota u oficio.
24	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe nota u oficio, analiza y en su caso aprueba las acciones de capacitación fuera del programa y presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su visto bueno y determina: ¿Aprueba?	• Nota u oficio.
24.1		NO Comunica la decisión a la Instancia Solicitante. (Continúa en la actividad 34)	• Nota u oficio.
24.2		SI Presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.	• Nota u oficio.

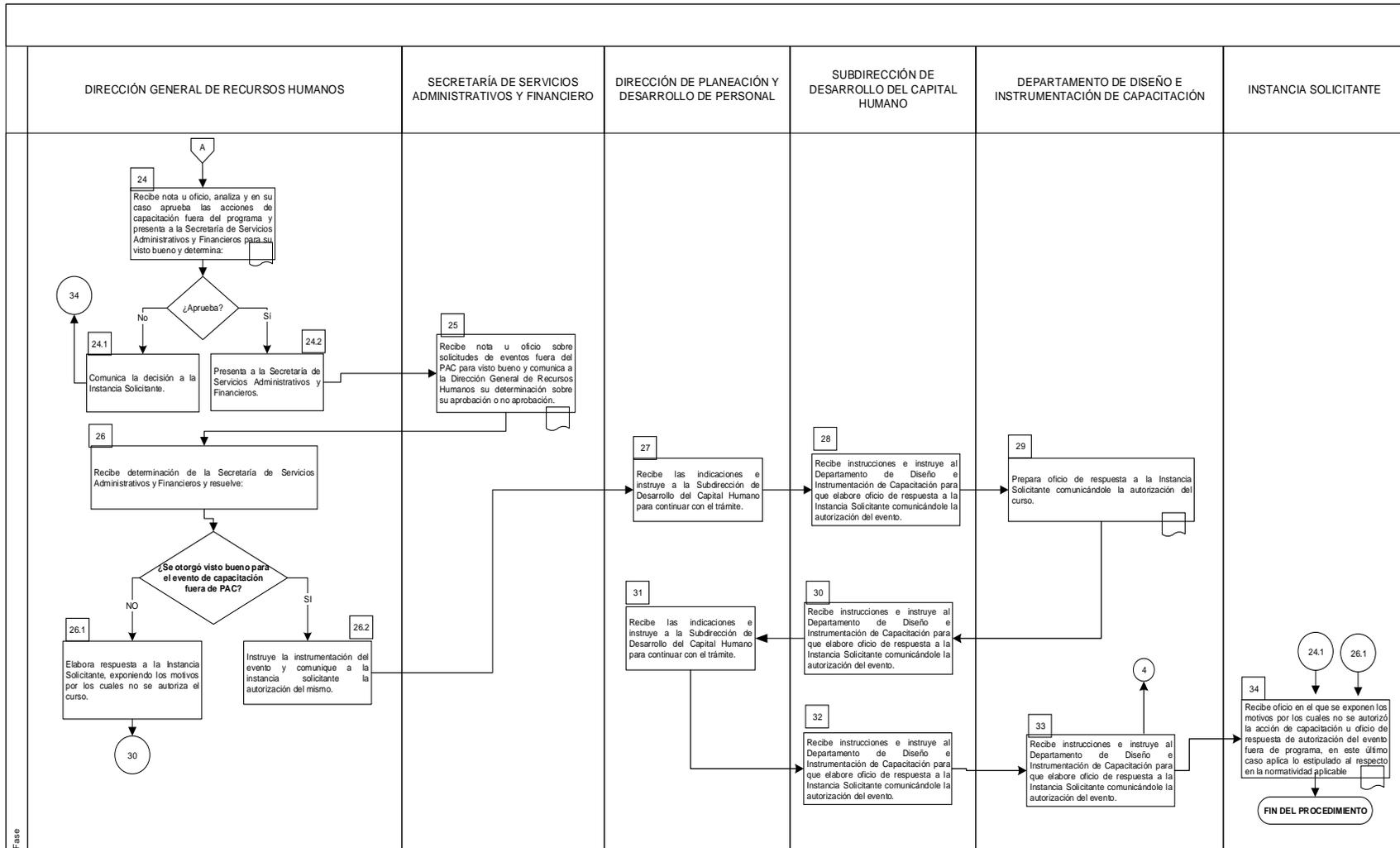
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
25	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Recibe nota u oficio sobre solicitudes de eventos fuera del PAC para visto bueno y comunica a la Dirección General de Recursos Humanos su determinación sobre su aprobación o no aprobación.	• Nota u oficio.
26	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe determinación de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y resuelve: ¿Se otorgó visto bueno para el evento de capacitación fuera de PAC?	• Nota u oficio.
26.1		NO Elabora respuesta a la Instancia Solicitante, exponiendo los motivos por los cuales no se autoriza el curso. (Continúa en la actividad 34)	• Nota u oficio.
26.2		Sí Instruye a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal realice lo necesario para la instrumentación del evento y comunique a la instancia solicitante la autorización de éste.	• Nota u oficio.
27	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe las indicaciones e instruye a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para continuar con el trámite.	• Nota u oficio.
28	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe instrucciones e instruye al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación para que elabore oficio de respuesta a la Instancia Solicitante comunicándole la autorización del evento.	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
29	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Prepara oficio de respuesta a la Instancia Solicitante comunicándole la autorización del curso, pasa a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para revisión y autorización.	• Oficio.
30	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe oficio y revisa, rubrica en su caso y presenta a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su validación y firma.	• Oficio.
31	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio, revisa, en su caso firma, y entrega a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para continuar con el trámite.	• Oficio.
32	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe oficio firmado e instruye al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación para proceder a su entrega a la Instancia Solicitante.	• Oficio.
33	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe oficio de respuesta firmado, entrega a la Instancia Solicitante y recaba acuse de recibido. (Regresa a la actividad 4)	• Oficio.
34	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe oficio en el que se exponen los motivos por los cuales no se autorizó la acción de capacitación, acusa de recibido.	• Oficio. • Acuse.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Inscripción. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

- Formato de Solicitud de Registro de Participación en Eventos de Capacitación. **(Anexo 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE INSCRIPCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
FORMATO DE INSCRIPCIÓN	
DATOS DEL EVENTO	
Clave Evento	CECAP 000
Fecha de Inicio y Término	DEL 00 DE ____ AL 00 DE ____ DE 2021
Nombre Evento	NOMBRE DEL CURSO
Horario	00:00 A 00:00 H.
Duración	00 HORAS
DATOS DEL INTERESADO	
No. Empleado	Relación Laboral
Nombre	RFC
Puesto/Contrato	
Puesto Funcional/Servicio (si aplica)	Antigüedad en el Puesto
Área de Adscripción	
Ubicación	Teléfono / Extensión
Grado Máximo de Estudios	Sexo
E-mail	Horario de Trabajo
DATOS DEL TITULAR DEL ÁREA CON "FIRMA AUTORIZADA" ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre	
Cargo	
Ubicación	Teléfono / Extensión
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA con "FIRMA AUTORIZADA" ante la DGRH</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL INTERESADO</p> </div> </div>	
<p><small>NOTA: Al entregar el formato, anexe una copia de CREDENCIAL VIGENTE del interesado, emitida por la DGRH.</small></p>	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

No.	CAMPO	DEBE ANOTAR
DATOS DEL EVENTO		
1	Clave del Evento	Número consecutivo de expediente, asignado por el Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación.
2	Fecha de Inicio y termino	Periodo en el que se imparte el evento.
3	Nombre del Evento	Nombre completo asignado al evento de capacitación al que se desea inscribir.
4	Horario	Los días de la semana en que se llevará a cabo el evento, seguido de la hora de inicio y termino por día.
5	Duración	Número total de horas del evento.
6	No. de Empleado	Número asignado por la DGRH al personal y que aparece en la credencial de empleado
7	Relación Laboral	El tipo de relación laboral o contractual que tiene en la Cámara de Diputados: Mando, homólogo, base, sindicalizado, confianza y prestador(a) de servicios profesionales por honorarios.
8	Nombre	Nombre completo iniciando por apellido paterno, materno y nombres.
9	RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
10	Puesto/Contrato	Nombre del puesto asignado. En el caso de contrato especificar prestador(a) de servicios profesionales.
11	Puesto Funcional/Servicio	Nombre del puesto que desempeña de acuerdo a su función sustantiva. Servicios de acuerdo al catálogo de prestadores de servicios profesionales.
12	Antigüedad en el Puesto	Especificar el número de años que lleva laborando en la Cámara de Diputados.

No.	CAMPO	DEBE ANOTAR
13	Área de Adscripción	El nombre de la dirección, comisión, comité, grupo parlamentario o área en la que colabora, como aparece en el talón de pago.
14	Ubicación	Edificio y piso donde puede ser localizada la persona interesada.
15	Teléfono/Extensión	Número de teléfono o extensión en los cuales puede ser localizada la persona interesada.
16	Grado Máximo de Estudios	El máximo nivel de escolaridad acreditable.
17	E-mail	Dirección de correo electrónico.
18	Horario de Trabajo	Hora de entrada y salida en la que labora.
DATOS DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA CON “FIRMA AUTORIZADA” ANTE LA DGRH		
19	Nombre	Nombre de la persona registrada ante la Dirección General de Recursos Humanos para la autorización de inscripciones.
20	Cargo	Denominación del puesto de la persona registrada ante la Dirección General de Recursos Humanos para la autorización de inscripciones.
21	Ubicación	Edificio y piso donde puede ser localizado el(la) jefe(a) inmediato (a).
22	Teléfono/Extensión	Número de teléfono donde puede ser localizado el(la) jefe(a) inmediato(a).
23	Firma de Autorización	Firma de la persona registrada ante la Dirección General de Recursos Humanos para la autorización de inscripciones.
24	Firma de la persona Interesada	Firma de la persona interesada en el evento de Capacitación.

ANEXO 2 FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

 CÁMARA DE DIPUTADOS LXV LEGISLATURA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal Subdirección de Desarrollo del Capital Humano
--	--

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Con base a los registros institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, se ratifica la información contenida en el presente Formato.

FECHA						
dd	mm	aaaa				

NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
NÚMERO DE EMPLEADO:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	

Para uso exclusivo de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal		
NOMBRE DEL CURSO	PERIODO	IMPARTIDO POR:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

No.	CAMPO	DEBE ANOTAR
DATOS DE LA CÉDULA		
1	Fecha	Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
2	Nombre de la o el solicitante	Nombre completo iniciando con el apellido(s) paterno, materno y nombre(s).
3	Número de Empleado	Número asignado por la DGRH al personal y que aparece en la credencial de empleado.
4	Área de Adscripción	El nombre de la dirección, comisión, comité, grupo parlamentario o área en la que colabora, como aparece en el talón de pago.
5	Nombre del Curso	Nombre completo asignado al evento de capacitación que cursó.
6	Periodo	Fecha de inicio y término del evento cursado.
7	Proveedor	Institución que proporcionó el servicio de capacitación.
8	Subdirección de Desarrollo del Capital Humano	Nombre y firma de la persona titular responsable de la Subdirección.
9	Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal	Nombre y firma de la persona titular responsable de la Dirección.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS E INSTRUCTORES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos del presente procedimiento se denominará como Instancia Solicitante a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas.
2. La identificación, evaluación y selección de prestadores de servicios e instructores para atender las actividades encaminadas al desarrollo de personal definidas en el Programa Anual de Capacitación (PAC), como aquellas solicitadas o propuestas fuera del mismo que sean autorizadas, deberán apegarse a los lineamientos vigentes y normatividad aplicable.
3. Las acciones de capacitación deberán realizarse dentro del horario de la jornada laboral establecida, salvo que, en casos específicos convenga a la Instancia Solicitante que se realicen en un horario distinto.
4. La Dirección General de Recursos Humanos será responsable de administrar los recursos de la partida presupuestal autorizada para el Programa Anual de Capacitación, conforme a la comunicación oficial que al efecto le comunique la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
5. Los recursos presupuestales autorizados a instancias diferentes a la Dirección General de Recursos Humanos para atender acciones de capacitación deberán cumplir con lo dispuesto en los lineamientos vigentes y normatividad aplicable en materia de capacitación, siendo dichas instancias las responsables del ejercicio correspondiente.
6. La Dirección General de Recursos Humanos, en materia de capacitación y desarrollo del personal, tiene la responsabilidad de identificar, evaluar y seleccionar instructoras (es) y prestadoras (es) de servicios e integrar la cartera correspondiente considerando como factores de decisión entre otros, los siguientes:
 - a. Currículum y experiencia de las y los prestadores de servicios.
 - b. Propuesta de trabajo académico, en la que incluya para cada una de las acciones de capacitación: objetivo general; contenido temático; metodología para el proceso de enseñanza-aprendizaje; materiales y apoyos didácticos y formas de evaluación.
 - c. Propuesta económica.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Instruye a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano realizar las acciones del proceso de selección de las y los prestadores de servicios e instructores, conforme a la programación mensual de actividades de capacitación autorizada, o en su caso, al oficio de solicitud de acciones fuera del Programa Anual de Capacitación (PAC) requeridas por la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa mensual. • Oficio de Solicitud.
2	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	<p>Recibe instrucciones y conforme a la programación mensual de actividades de capacitación autorizadas, o en su caso al oficio de solicitud de acciones fuera de PAC requeridas por la Instancia Solicitante, inicia el proceso para la selección de las y los prestadores de servicios e instructores de acuerdo con la Normatividad aplicable, determinando lo siguiente:</p> <p>¿Son cursos programados?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa mensual. • Oficio de solicitud.
2.1		<p>NO</p> <p>Continúa con el trámite.</p> <p>(Pasa a la actividad 15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa mensual. • Oficio de solicitud.
2.2		<p>SÍ</p> <p>Instruye al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación, elaborar propuestas para la selección de las y los prestadores de servicio e instructores para acciones programadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa mensual. • Oficio de solicitud.

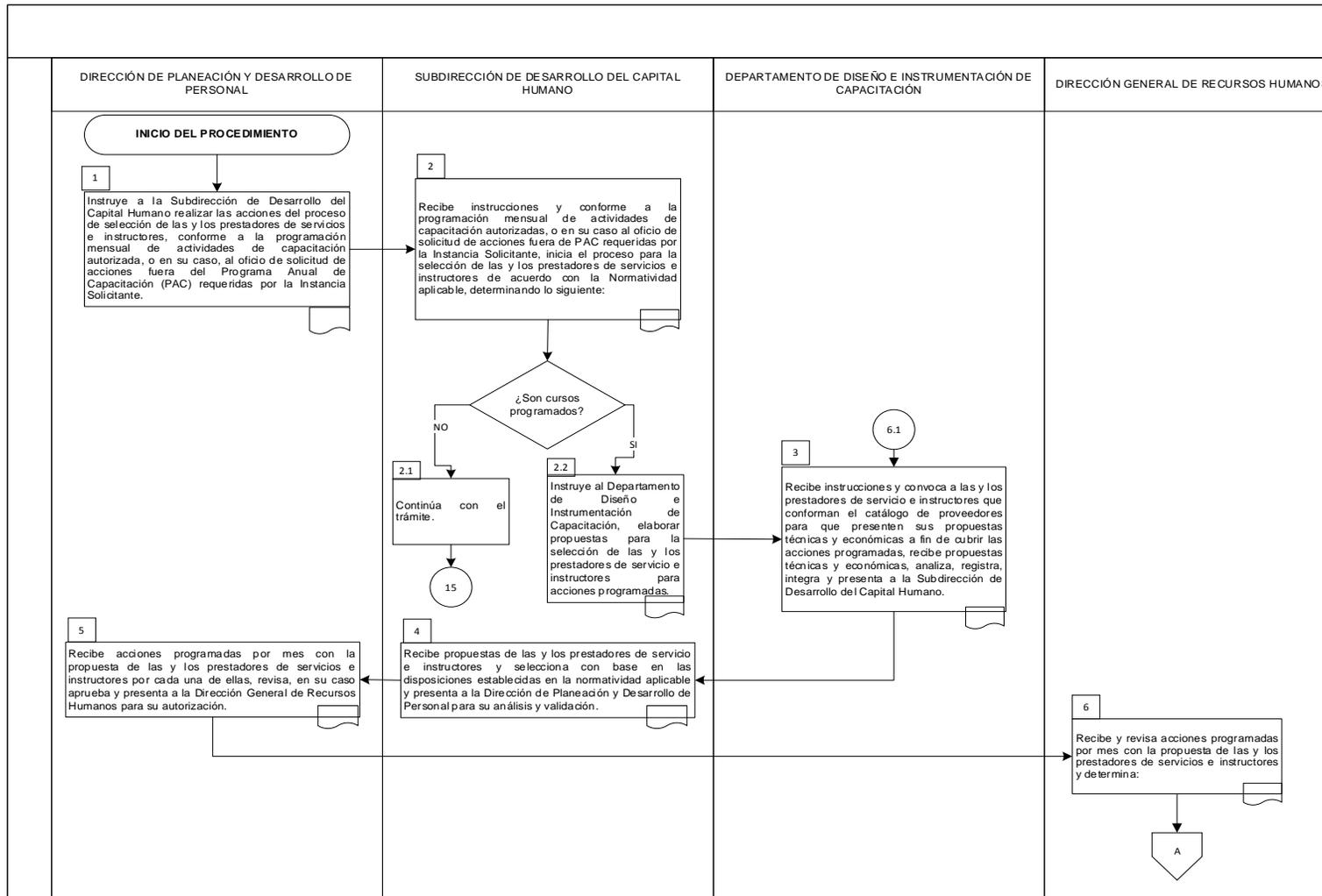
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
3	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe instrucciones y convoca a las y los prestadores de servicio e instructores que conforman el catálogo de proveedores para que presenten sus propuestas técnicas y económicas a fin de cubrir las acciones programadas, recibe propuestas técnicas y económicas, analiza, registra, integra y presenta a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa mensual. • Oficio de solicitud. • Catálogo de proveedores. • Propuestas técnicas y económicas.
4	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe propuestas de las y los prestadores de servicio e instructores y selecciona con base en las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable y presenta a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su análisis y validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas mensuales. • Propuestas técnicas y económicas.
5	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe acciones programadas por mes con la propuesta de las y los prestadores de servicios e instructores por cada una de ellas, revisa, en su caso aprueba y presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas mensuales. • Propuestas técnicas y económicas.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe y revisa acciones programadas por mes con la propuesta de las y los prestadores de servicios e instructores y determina: ¿Autoriza?	<ul style="list-style-type: none"> • Programas mensuales. • Propuestas técnicas y económicas.
6.1		NO Formula comentarios. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Programas mensuales. • Propuestas técnicas y económicas.
6.2		SÍ Instruye a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal realizar su contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas mensuales. • Propuestas técnicas y económicas.

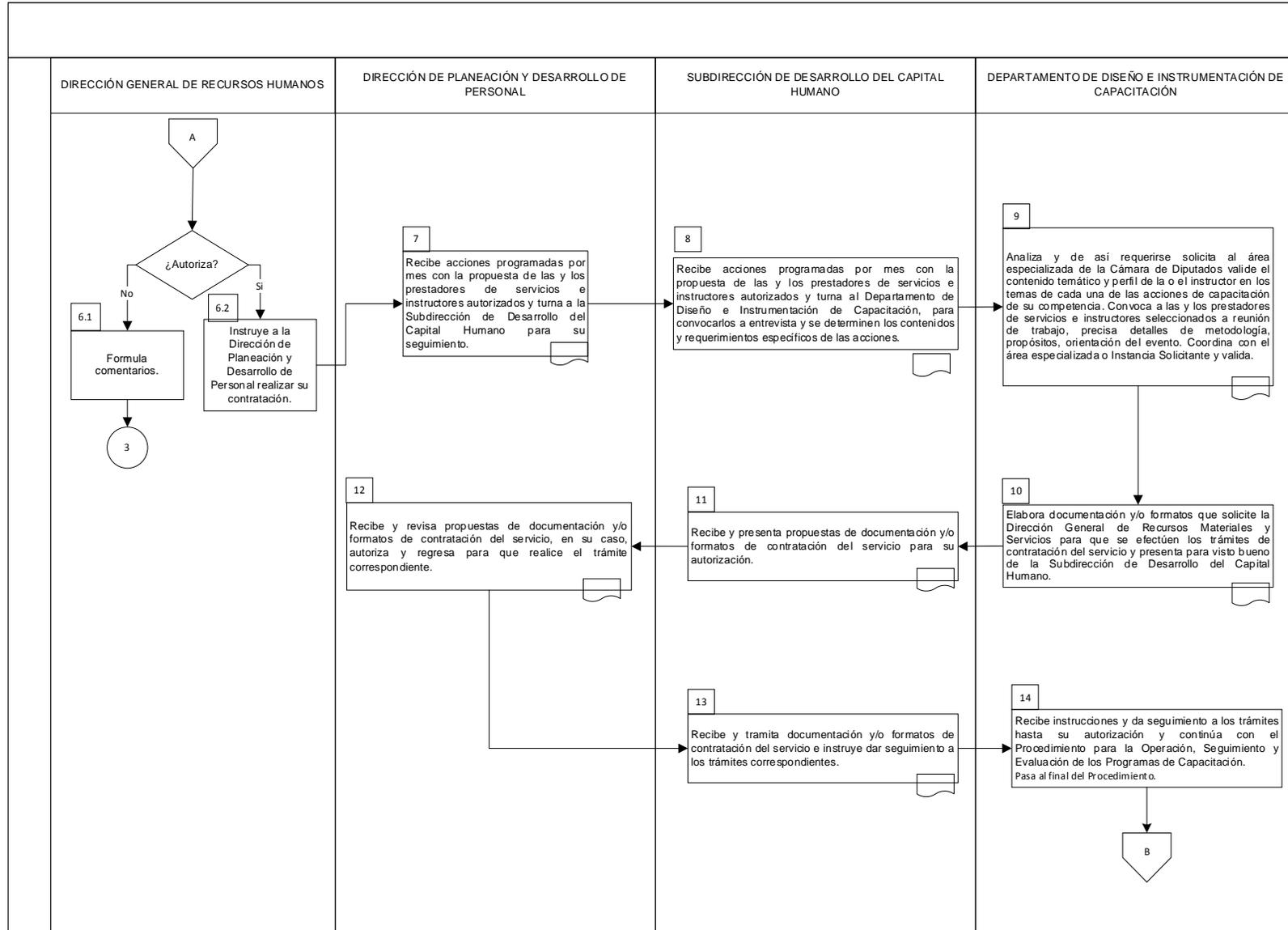
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
7	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe acciones programadas por mes con la propuesta de las y los prestadores de servicios e instructores autorizados y turna a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas mensuales. • Propuestas técnicas y económicas.
8	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe acciones programadas por mes con la propuesta de las y los prestadores de servicios e instructores autorizados y turna al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación, para convocarlos a entrevista y se determinen los contenidos y requerimientos específicos de las acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas mensuales. • Relación de instructores.
9	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Analiza y de así requerirse solicita al área especializada de la Cámara de Diputados valide el contenido temático y perfil de la o el instructor en los temas de cada una de las acciones de capacitación de su competencia. Convoca a las y los prestadores de servicios e instructores seleccionados a reunión de trabajo, precisa detalles de metodología, propósitos, orientación del evento. Coordina con el área especializada o Instancia Solicitante y valida.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y/o formatos.
10		Elabora documentación y/o formatos que solicite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para que se efectúen los trámites de contratación del servicio y presenta para visto bueno de la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y/o formatos.
11	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe y presenta propuestas de documentación y/o formatos de contratación del servicio a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y/o formatos.
12	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe y revisa propuestas de documentación y/o formatos de contratación del servicio respectivamente, en su caso, autoriza y regresa a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano, para que realice el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y/o formatos.

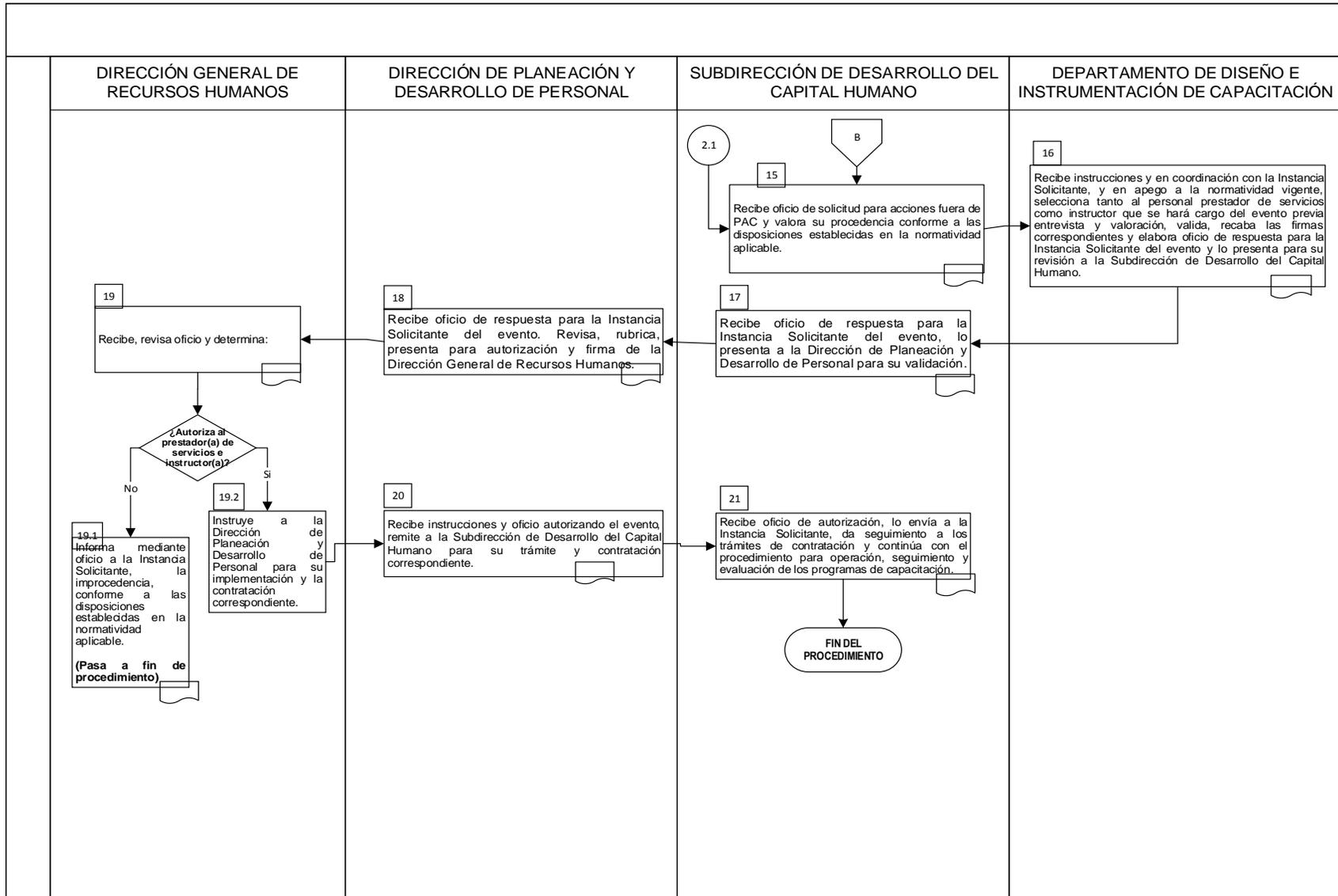
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
13	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe y tramita documentación y/o formatos de contratación del servicio e instruye al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación dar seguimiento a los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y/o formatos.
14	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe instrucciones y da seguimiento a los trámites hasta su autorización y continúa con el procedimiento para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación. (Pasa a Fin del Procedimiento)	
15	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe oficio de solicitud para acciones fuera de Programa Anual de Capacitación, previamente autorizado mediante el "Procedimiento para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación", e instruye al Departamento de Diseño e Instrumentación de Capacitación la determinación de prestador de servicios, contenidos, objetivos y fechas de realización de común acuerdo con la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
16	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe instrucciones y en coordinación con la Instancia Solicitante y en apego a la normatividad vigente, selecciona tanto al personal prestador de servicios como instructor que se hará cargo del evento previa entrevista y valoración, valida, recaba las firmas correspondientes y elabora oficio de respuesta para la Instancia Solicitante del evento y lo presenta para su revisión a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
17	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe oficio de respuesta para la Instancia Solicitante del evento, lo presenta a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
18	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio de respuesta para la Instancia Solicitante del evento, revisa, rubrica y presenta para autorización y firma de la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
19	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe, revisa oficio y determina: ¿Autoriza al prestador(a) de servicios e instructor(a)?	• Oficio.
19.1		NO Informa mediante oficio a la Instancia Solicitante, la improcedencia, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable. (Pasa a Fin del Procedimiento)	• Oficio.
19.2		SÍ Instruye a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su implementación y la contratación correspondiente.	• Oficio.
20	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe instrucciones y oficio autorizando el evento, remite a la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano para su trámite y contratación correspondiente.	• Oficio.
21	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Recibe oficio de autorización, lo envía a la Instancia Solicitante, da seguimiento a los trámites de contratación y continúa con el Procedimiento para operación, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación.	• Oficio.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







10. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entiende por servicio social a las actividades de carácter temporal que realizan las y los estudiantes o pasantes de nivel técnico o superior para apoyar las funciones y actividades que tienen encomendadas los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, conforme a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
2. Las prácticas profesionales constituyen un requisito diferente al del servicio social y consisten en actividades de carácter temporal acordes a cada profesión, realizadas por pasantes, egresados(as) o estudiantes de instituciones educativas de nivel técnico o superior, para apoyar en las funciones de las instancias que lo soliciten, conforme a la normatividad aplicable.
3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Instancias Solicitantes a las personas titulares de las áreas con firma autorizada ante la Dirección General de Recursos Humanos, que realicen gestiones para solicitar personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales.
4. La Dirección General de Recursos Humanos será la única instancia que podrá autorizar la aceptación de personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y la única facultada para extender las cartas de inicio y las cartas de término, previa validación de la persona titular del área en la que desarrolló sus actividades la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales, siempre y cuando las y los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, y con la carta de aceptación de la institución educativa.
5. Una vez aceptadas las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, la Dirección General de Recursos Humanos emitirá la credencial correspondiente para el acceso al órgano legislativo, la cual es propiedad de la Cámara de Diputados, y deberán firmar el aviso de privacidad de emisión de credenciales de servicio social y/o prácticas profesionales.
6. La Cámara de Diputados, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Finanzas, podrá autorizar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a la normatividad aplicable vigente, un apoyo económico a las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, al término del servicio, con la

finalidad de apoyar con la solventación de gastos de traslado, alimentación y misceláneos, con motivo de la conclusión y cumplimiento de este requisito para su trámite de titulación.

7. Será responsabilidad de los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, vigilar, supervisar, dar seguimiento y validar las actividades designadas a las y los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, así como su control de asistencias, horas efectivas y desempeño durante la prestación del servicio social o prácticas profesionales, hasta que se cumplan con las horas requeridas por la Institución Educativa.
8. Los órganos de gobierno, de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y unidades administrativas, podrán solicitar por causas debidamente justificadas la baja, cambio de área, de horario o suspensión de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, circunstancia que deberá notificarse por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de que se realicen las gestiones correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
9. La Dirección General de Recursos Humanos, tiene la facultad de emitir la carta de exención del servicio social para las trabajadoras y los trabajadores de la Cámara de Diputados que así lo soliciten de conformidad a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, así como en lo dispuesto en la normatividad interna de la Cámara de Diputados. Dicha exención no aplica para las personas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, así mismo, no podrán ser sujetos del otorgamiento de apoyo económico.
10. Para solicitar la expedición de la carta de término del servicio social o de las prácticas profesionales, la Instancia Solicitante deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos un oficio en el que manifieste que la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales cumplió con las horas requeridas, anexando los formatos de horas cumplidas y actividades debidamente validadas.
11. Las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, al concluir la prestación del servicio, deberán devolver la credencial que les fue emitida para su ingreso a la Cámara de Diputados; en caso de robo o extravío se deberá presentar acta ministerial emitida por autoridad competente en la que se reporte tal circunstancia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	INSTANCIA SOLICITANTE	Presenta oficio ante la Dirección General de Recursos Humanos, solicitando la asignación de estudiantes que desean prestar el servicio social y/o prácticas profesionales en la Cámara de Diputados.	• Oficio.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio de la Instancia Solicitante, para la asignación de estudiantes para prestar su servicio social y/o prácticas profesionales y lo turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su atención.	• Oficio.
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio, turna e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos la asignación de estudiantes para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales de acuerdo con las necesidades de la Instancia Solicitante.	• Oficio.
4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio e instrucciones y solicita al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal realice la asignación de estudiantes prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.	• Oficio.
5	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe oficio y canaliza a entrevista con la Instancia Solicitante a las y los estudiantes candidatos(as) que cubren el perfil académico requerido.	• Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
6	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe a la o el estudiante candidato(a) y realiza la entrevista. Notifica por oficio el resultado al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal, canalizando a las o los estudiantes que cumplen con el perfil solicitado por las Instancias Solicitantes, para la realización del servicio social o prácticas profesionales.	• Oficio
7	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe notificación de la Instancia Solicitante y determina: ¿Acepta al candidato?	• Oficio.
7.1		NO Recibe oficio de la Instancia Solicitante en el que se señala imposibilidad de la incorporación de la o el estudiante candidato(a) por no cubrir con el perfil requerido. (Regresa a la actividad 5)	• Oficio.
7.2		SI Recibe de la Instancia Solicitante oficio de aceptación de la o del estudiante candidato (a), indicando la fecha de inicio, horario y total de horas a cubrir, siendo éste, parte de la documentación requerida y turna a la Subdirección de Planeación y Desarrollo de Personal para continuar con el trámite correspondiente.	• Oficio.
8	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio de aceptación de la o el estudiante candidato(a), y turna al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal, para que se integre el expediente personal.	• Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
9	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Solicita a la persona aceptada por la Instancia Solicitante, el listado de documentos, así como el formato de Datos Generales debidamente requisitado para su incorporación al servicio social o prácticas profesionales en la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos. Formato de Datos Generales. (Anexo 1)
10	ESTUDIANTE CANDIDATA O CANDIDATO	Recaba documentos, requisita formato de Datos Generales, entrega al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal, para la integración del expediente personal.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos. Documentos personales. Formato de Datos Generales. (Anexo 1)
11	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe documentos solicitados y formato de Datos Generales, los valida e inicia el proceso de alta en el servicio social o prácticas profesionales, e integra el expediente personal.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos. Documentos personales. Formato de Datos Generales. (Anexo 1)
12		Prepara Carta de Aceptación, credencial y oficio de formalización para la Instancia Solicitante de la o el estudiante que realizará el servicio social o prácticas profesionales y la turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Aceptación. Oficio de formalización. Credencial.
13	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe la Carta de Aceptación, credencial y oficio de formalización para la Instancia Solicitante, revisa y turna para firma de autorización de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Aceptación. Oficio de formalización. Credencial.
14	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe Carta de Aceptación, credencial y oficio de formalización para la Instancia Solicitante, valida y firma de autorización. Turna a la Dirección General de Recursos Humanos para sello de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Aceptación. Oficio de formalización. Credencial.
15	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe Carta de Aceptación, credencial y oficio de formalización para la Instancia Solicitante, sella de autorización y turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Aceptación. Oficio de formalización. Credencial.

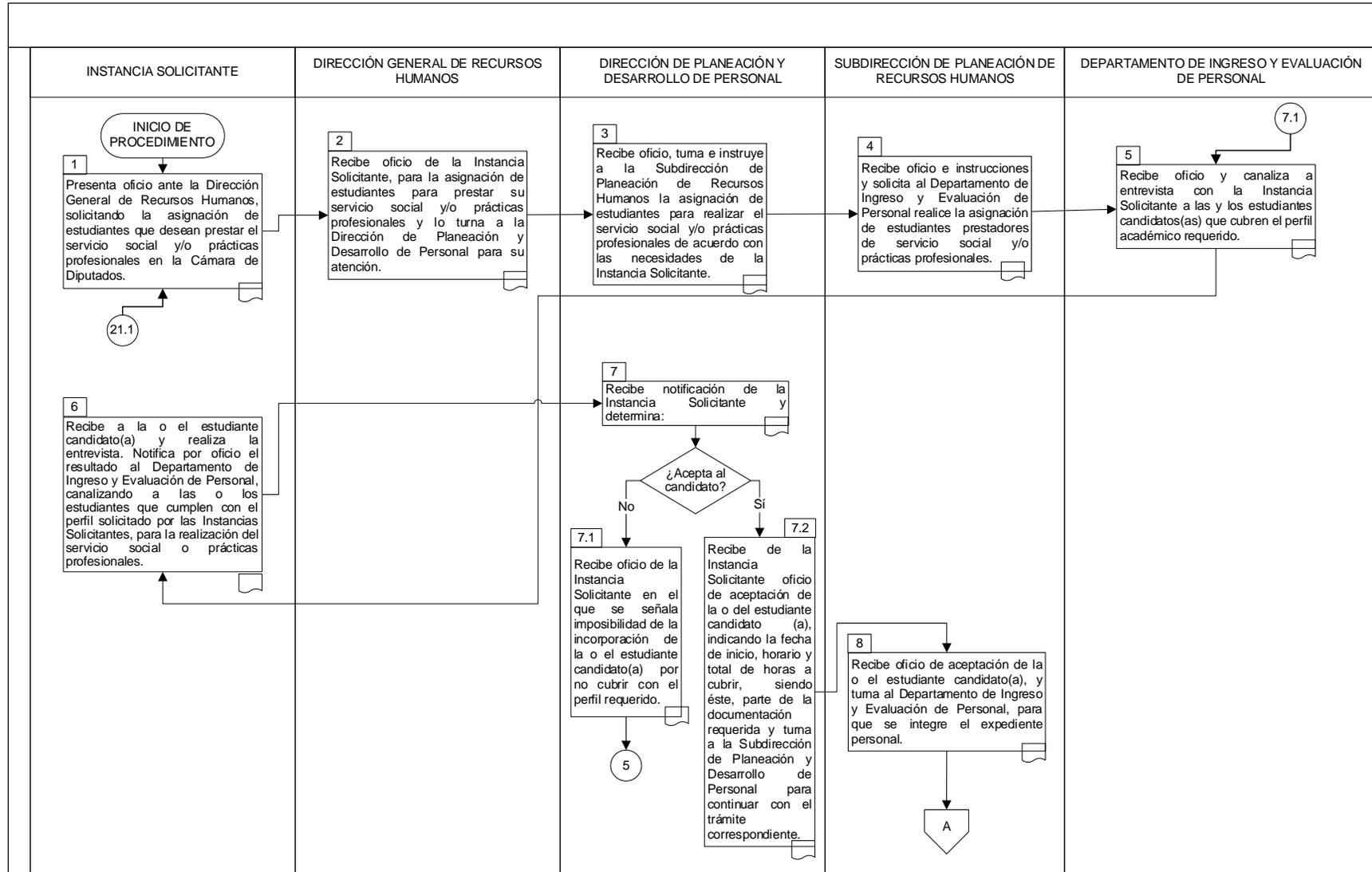
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
16	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe Carta de Aceptación, credencial y oficio de formalización con sello de autorización y turna a la Subdirección de Planeación y Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Aceptación. • Oficio de formalización. • Credencial.
17	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe Carta de Aceptación, credencial y oficio de formalización y turna al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Aceptación. • Oficio de formalización. • Credencial.
18	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe Carta de Aceptación, credencial y oficio para la Instancia Solicitante y la Institución Educativa. Entrega Carta de Aceptación, credencial, formatos para control mensual de horas y actividades, Aviso de Privacidad simplificado, así como las políticas para el uso de la credencial a la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales, y entrega oficio de formalización a la Instancia Solicitante y a la Institución Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Aceptación. • Oficio de formalización. • Credencial. • Formato de Control de Horas. (Anexo 2) • Formato de Control de Actividades. (Anexo 3) • Políticas para el Uso de Credencial. (Anexo 4) • Formato de Aviso de Privacidad Simplificado "Servicio Social y Prácticas Profesionales". (Anexo 5)
19	INSTANCIA SOLICITANTE	Recibe oficio de formalización de asignación, acusa de recibido y regresa al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de formalización.
20	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Integra acuses de recibido en el expediente de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales. Se continúa con la prestación de servicio por parte del estudiante, bajo la coordinación de la Instancia Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Acuse de recibo.

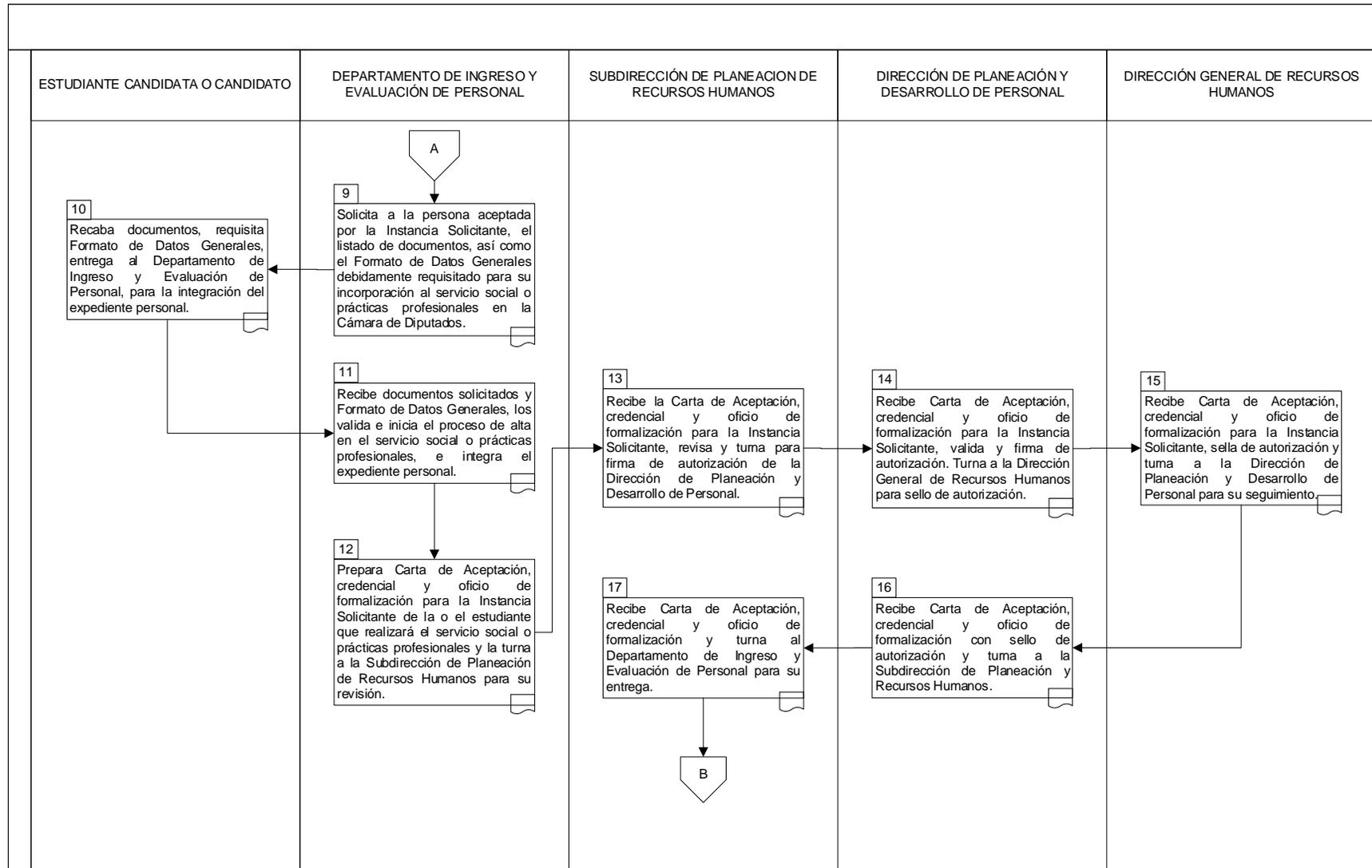
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
21	INSTANCIA SOLICITANTE	Coordina las actividades de las y los prestadores de servicio social o prácticas profesionales y determina: ¿La o el prestador(a) concluyó su Servicio Social o Prácticas Profesionales?	
21.1		NO Notifica por oficio a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, que la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales no concluyó la prestación del servicio, con la respectiva justificación, y en caso de ser necesario, requerir un nuevo estudiante candidato(a). (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos de Control de Horas. (Anexo 2) • Formato de Control de Actividades. (Anexo 3)
21.2		SÍ Envía oficio de término de la prestación del servicio social o prácticas profesionales a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, solicitando la expedición de la Carta de Término correspondiente, así como la solicitud del apoyo económico, en caso de resultar procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos de Control de Horas. (Anexo 2) • Formato de Control de Actividades. (Anexo 3) • Solicitud de apoyo económico.
22	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio y documentación e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos valide la procedencia de la emisión de la Carta de Término y del otorgamiento del apoyo económico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos de Control de Horas. (Anexo 2) • Formato de Control de Actividades. (Anexo 3) • Solicitud de apoyo económico.
23	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe instrucciones y documentación e instruye al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para determinar si reúnen los requisitos para la expedición de Carta de Término, así como de resultar procedente y existir suficiencia presupuestal, la solicitud a la Dirección General de Finanzas del otorgamiento del apoyo económico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos de Control de Horas. (Anexo 2) • Formato de Control de Actividades. (Anexo 3)

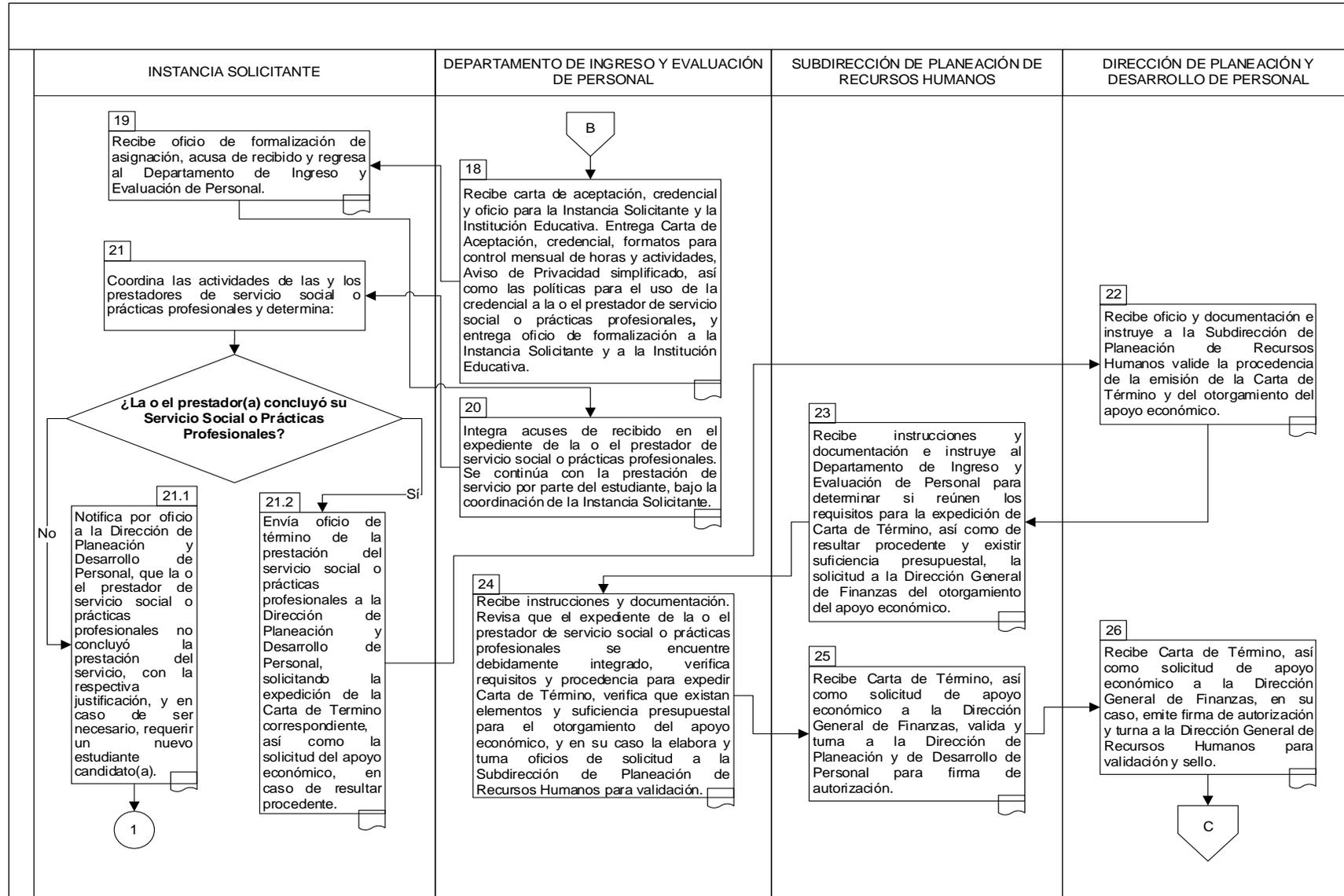
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo económico.
24	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe instrucciones y documentación. Revisa que el expediente de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales se encuentre debidamente integrado, verifica requisitos y procedencia para expedir Carta de Término, verifica que existan elementos y suficiencia presupuestal para el otorgamiento del apoyo económico, y en su caso la elabora y turna oficios de solicitud a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Carta de Término. • Solicitud de apoyo económico.
25	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe Carta de Término, así como solicitud de apoyo económico a la Dirección General de Finanzas, valida y turna a la Dirección de Planeación y de Desarrollo de Personal para firma de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Término. • Solicitud de apoyo económico.
26	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe Carta de Término, así como solicitud de apoyo económico a la Dirección General de Finanzas, en su caso, emite firma de autorización y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para validación y sello.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Término. • Solicitud de apoyo económico.
27	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe Carta de Término firmada, así como solicitud de apoyo económico a la Dirección General de Finanzas, la valida, firma y sella, turna a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Término. • Solicitud de apoyo económico.
28	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe Carta de Término y solicitud de apoyo económico, firmado y sellado por la Dirección General de Recursos Humanos y turna a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Término. • Solicitud de apoyo económico.
29	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe Carta de Término y solicitud de apoyo económico, firmados y sellados y turna al Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Término. • Solicitud de cheque de apoyo económico.

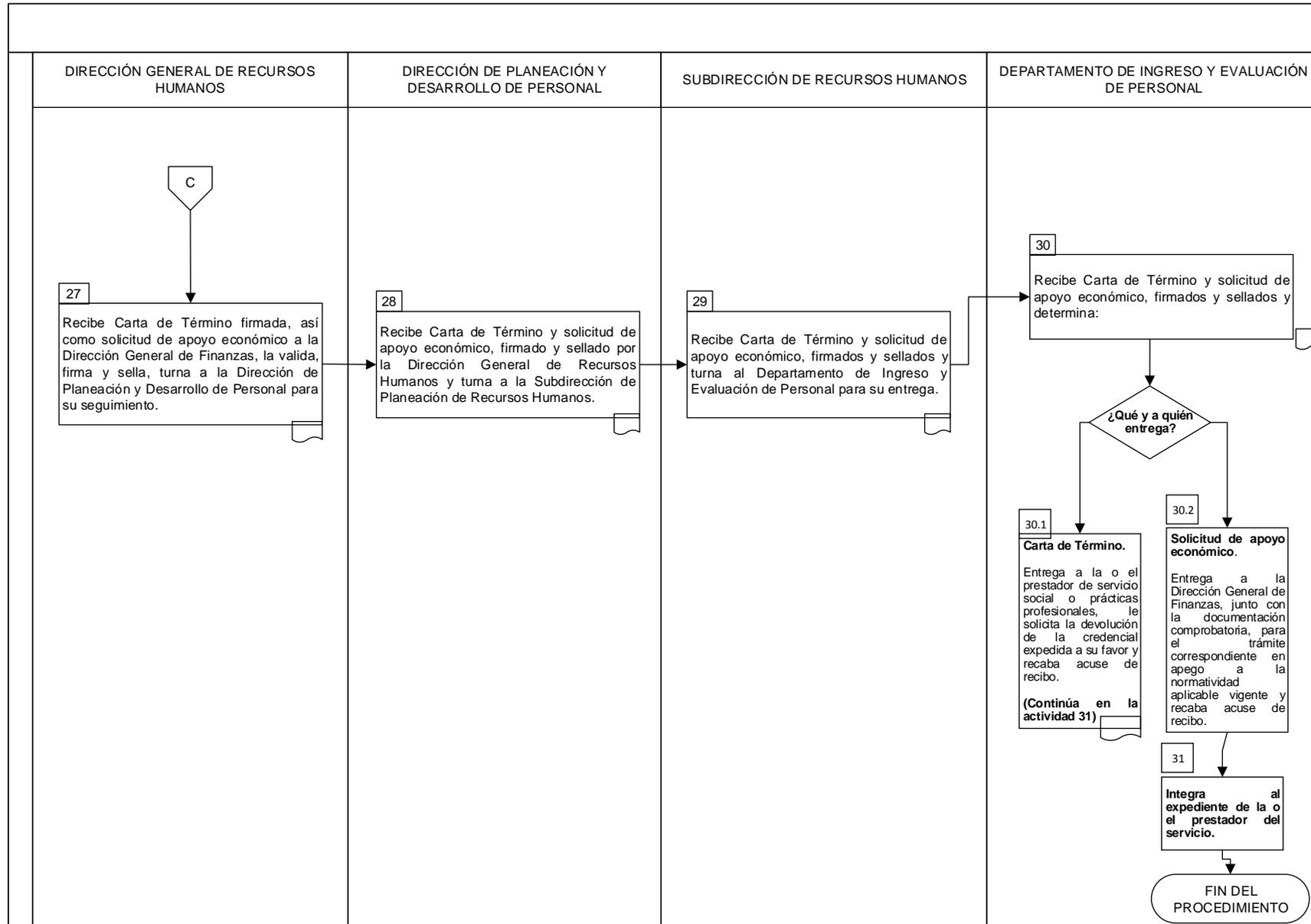
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
30	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	Recibe Carta de Término y solicitud de apoyo económico, firmados y sellados y determina: ¿Qué y a quién entrega?	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Término. • Solicitud de cheque de apoyo económico.
30.1		<p>Carta de Término.</p> <p>Entrega a la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales, le solicita la devolución de la credencial expedida a su favor y recaba acuse de recibo.</p> <p>(Continúa en la actividad 31)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Término. • Credencial.
30.2		<p>Solicitud de apoyo económico.</p> <p>Entrega a la Dirección General de Finanzas, junto con la documentación comprobatoria, para el trámite correspondiente en apego a la normatividad aplicable vigente y recaba acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo económico. • Documentos que acrediten el cumplimiento de la prestación del servicio.
31		Integra al expediente de la o el prestador del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO









FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Datos Generales. **(ANEXO 1)**
- Instructivo de llenado del Anexo 1.

- Formato de Control de Horas. **(ANEXO 2)**
- Instructivo de llenado del Anexo 2.

- Formato de Control de Actividades. **(ANEXO 3)**
- Instructivo de llenado del Anexo 3.

- Formato de Políticas para el Uso de la Credencial de Servicio Social o Prácticas Profesionales. **(ANEXO 4)**
- Instructivo de llenado del Anexo 4.

- Formato de Aviso de Privacidad Simplificado “Servicio Social y Prácticas Profesionales”. **(ANEXO 5)**
- Instructivo de llenado del Anexo 5.

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE DATOS GENERALES



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal
Formato de Datos Generales para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales

DATOS GENERALES DE LA ESTUDIANTE O DEL ESTUDIANTE				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Dirección		Colonia	Código Postal	Delegación o Municipio
Teléfono de casa		Teléfono móvil		
E-mail		Estado Civil		Edad
En caso de accidente avisar a:				Parentesco:
¿Cuentas con seguro médico o contra accidentes?:		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No **	No. de Seguridad Social/ o No. de Póliza y Aseguradora:	
Padece alguna enfermedad o eres alérgico (a) algún medicamento:				
Cuentas con algún familiar en la Cámara de Diputados		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Nombre y área en donde se encuentra:	

ESTUDIOS		
Carrera:	Institución Educativa	
¿Actualmente estudias?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Semestre
Actividad que realizarás:	<input type="checkbox"/> Servicio Social <input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales (Residencias, Estancias, etc.)	
Horario Disponible		Nivel de Estudios
<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino		<input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Técnico
Otro, especificar: _____		Otro, especificar: _____

FAMILIARES			
Nombre de la madre, padre o tutor (a)*			
Lugar de Trabajo	Lugar de Trabajo		
Teléfono	Teléfono		

*Tutor (a) en caso de menores

MEDIO DE DIFUSIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Marca con una (x) la opción por la cual te enteraste de los programas de Servicio Social / Prácticas Profesionales:

- Iniciativa Propia Vinculación Escolar (posters o publicidad en la escuela)
- Realicé mi Servicio/ Práctica anteriormente Feria de Servicio Social/ Prácticas Profesionales
- Página de la Cámara de Diputados Me enteré por alguien más

(Especificar nombre de la persona: _____)

Otro, especificar: _____

*En caso de no contar con seguro médico o contra accidentes se manifiesta en el siguiente apartado:

Hago constar que tengo pleno conocimiento de que el plantel educativo del cual provengo no otorga a favor de las y los estudiantes, egresadas y egresados, seguro médico o contra accidentes aceptando dicha situación a mi entero perjuicio. Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que fui informado (a) por el personal responsable del servicio social de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, que no cuenta con ningún convenio o acuerdo con la institución educativa de donde provengo, por el cual se brinde a las prestadoras y los prestadores de servicio social o prácticas profesionales algún seguro en caso de accidente o enfermedad que sufra con motivo y durante el periodo de prestación del servicio social o prácticas profesionales.

Por lo anteriormente manifestado, y con pleno conocimiento de las consecuencias legales que pudieran derivarse desde este momento, libero de toda responsabilidad legal, en la vía civil, penal, administrativa o cualquier otra a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, así como a las servidoras y los servidores públicos de ese Recinto Legislativo, con motivo de cualquier accidente o enfermedad que pudiera sufrir durante el periodo en que preste mi servicio social o prácticas profesionales en esa Institución, haciéndome cargo de los gastos médicos y hospitalización que de tal situación pudiera derivarse.

Nota: En caso de no concluir con el trámite de incorporación como prestadora ó prestador autorizo a la Cámara de Diputados a depurar los documentos personales entregados para tal fin, después de 1 mes de la fecha de esta solicitud.

México, a _____ de _____ de 202__.

--

FIRMA DE LA ESTUDIANTE O DEL ESTUDIANTE
EGRESADA O EGRESADO

--

FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR
(En caso de ser menor de edad)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

No.	CAMPO	ANOTE
DATOS GENERALES DE LA O EL ESTUDIANTE		
1	Nombre	Nombre completo iniciando por apellido paterno, materno y nombres.
2	Edad	Especificar la edad.
3	Domicilio	Nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio y ciudad.
4	Teléfono de casa	Número de teléfono particular.
5	Teléfono móvil	Número de teléfono celular.
6	E-mail	Dirección de correo electrónico.
7	Estado Civil	Estado civil de la prestadora o del prestador.
8	En caso de accidente avisar a:	Nombre de la persona que se debe contactar en caso de accidente.
9	Parentesco	Especificar el vínculo que tiene con la persona.
10	¿Cuentas con seguro médico o contra accidentes?	Marcar con una X en los recuadros de si o no cuenta con el servicio.
11	No. de Seguridad Social / o No. de Póliza y Aseguradora:	Especificar número y nombre de la compañía.
12	¿Padeces alguna enfermedad o eres alérgico a algún medicamento?	Especificar el nombre de la enfermedad en caso de ser afirmativo.
13	¿Cuentas con algún familiar en la Cámara de Diputados?	Marcar con una X en los recuadros de si o no tiene familia en la institución.
14	Nombre y Área donde se encuentra:	Anotar nombre completo del familiar y el área donde labora.

ANEXO 2

No.	CAMPO	ANOTE
ESTUDIOS		
15	Carrera	Especificar el nombre de la carrera o licenciatura que estudia.
16	Institución Educativa	Nombre de la escuela.
17	¿Actualmente estudias?	Marcar con una X en los recuadros de si o no, según corresponda la respuesta.
18	Semestre	Especificar el grado que se encuentra cursando.
19	Actividad que realizarás:	Marcar con una X el tipo de servicio a realizar en la Cámara (servicio social, prácticas profesionales, residencias, etc.).
20	Horario disponible	Marcar con una X el horario que tiene disponible para realizar el servicio.
21	Nivel de Estudios	Marcar con una X el nivel escolar que cursa.
FAMILIARES		
22	Nombre del Padre o Tutor * en caso de menores de edad	Nombre completo del padre, madre, tutora o tutor del menor.
23	Lugar de Trabajo	Nombre de la empresa donde labora.
24	Teléfono	Número de teléfono del padre. Madre, tutora o tutor.
MEDIO DE DIFUSIÓN DE LA INSTITUCIÓN		
25	Iniciativa propia, Realicé mi Servicio/Práctica anteriormente, Página de la Cámara de Diputados, Vinculación Escolar, Feria de Servicio Social o Me enteré por alguien más u Otro.	Marcar con una X la opción que corresponda por la cual se enteró de los programas de servicio social o prácticas profesionales.
26	Fecha de requisitado el Formato de Datos Generales	Anotar la fecha del llenado del formato por la prestadora o el prestador.
27	Firma de la o el Estudiante	Firma de la persona que solicita presentar el servicio social / prácticas profesionales.
28	Firma del Padre, Madre o Tutor (En caso de ser menor de edad)	Firma de conocimiento y consentimiento del padre, madre, tutora o tutor responsable de la o el menor de edad.

FORMATO DE CONTROL DE HORAS

REPORTE DE AVANCE		SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	NUM DE CREDENCIAL
NOMBRE DE LA O EL PRACTICANTE:		ÁREA DE ASIGNACIÓN:	
ESCUELA:		UBICACIÓN:	
MATRÍCULA:		PERIODO:	
CARRERA:		EXTENSIÓN:	

MES: Enero				
	Fecha DD/MM/AA	ENTRADA	SALIDA	HORAS POR DÍA
1				4 hrs
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
TOTAL DE HORAS				
NO				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DIRECTA		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PRESTADOR		

VISTO BUENO DE LA PERSONA
AUTORIZADA ANTE LA DGRH

MES: Febrero				
	Fecha DD/MM/AA	ENTRADA	SALIDA	HORAS POR DÍA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
TOTAL DE HORAS				
NO				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DIRECTA		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PRESTADOR		

VISTO BUENO DE LA PERSONA
AUTORIZADA ANTE LA DGRH

MES: Marzo				
	Fecha DD/MM/AA	ENTRADA	SALIDA	HORAS POR DÍA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
TOTAL DE HORAS				
NO				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DIRECTA		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PRESTADOR		

VISTO BUENO DE LA PERSONA
AUTORIZADA ANTE LA DGRH

REPORTE DE AVANCE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Indica dentro de los recuadros las fechas y horarios asignados en la carta de aceptación. No incluir el reporte sábados y domingos, días inhábiles oficiales y por acuerdo de la Cámara de Diputados. Utiliza únicamente pluma negra o azul. No deberá rayar, tachar o usar corrector. Entregalo cada mes para registrar y validar las horas en la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos, área de Servicio Social, ubicada en el edificio E, el piso Ala Norte, en un horario de atención de las 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas para dudas o aclaraciones comunícale a las ext. 51063 y 52039 o al correo servicio.social@congreso.gob.mx

MES: Abril				
	Fecha DD/MM/AA	ENTRADA	SALIDA	HORAS POR DÍA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
TOTAL DE HORAS				
NO				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DIRECTA		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PRESTADOR		

VISTO BUENO DE LA PERSONA
AUTORIZADA ANTE LA DGRH

MES: Mayo				
	Fecha DD/MM/AA	ENTRADA	SALIDA	HORAS POR DÍA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
TOTAL DE HORAS				
NO				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DIRECTA		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PRESTADOR		

VISTO BUENO DE LA PERSONA
AUTORIZADA ANTE LA DGRH

MES: Junio				
	Fecha DD/MM/AA	ENTRADA	SALIDA	HORAS POR DÍA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
TOTAL DE HORAS				
NO				
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DIRECTA		NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PRESTADOR		

VISTO BUENO DE LA PERSONA
AUTORIZADA ANTE LA DGRH

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

No.	CAMPO	ANOTE
1	Número de Credencial	Anotar el número de credencial de identificación de la o el prestador expedida por la institución.
2	Nombre de la o el Practicante	Nombre completo de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
3	Escuela	Nombre de la escuela a la que pertenece la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
4	Matrícula	Número asignado por parte de la escuela.
5	Carrera	Nombre de la carrera o licenciatura que estudia.
6	Área de Asignación	Nombre del área en la Cámara donde desempeñará las actividades.
7	Ubicación	Especificar el edificio y nivel donde se encuentra físicamente desempeñando las actividades.
8	Periodo	Especificar las fechas de inicio y término que le fue asignado para realizar el servicio social o prácticas profesionales.
9	Extensión	Número de extensión telefónica del área donde realiza las actividades.
MES 1		
10	Mes (es)	Especificar el mes o los meses que abarca el periodo de asistencia.
11	Fecha	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la fecha a partir del inicio y en las subsecuentes de lunes a viernes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro. NO SE DEBEN ANOTAR LOS DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS durante el periodo establecido para realizar el servicio social o prácticas profesionales.
12	Entrada	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de entrada al servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
13	Salida	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de salida del servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
14	Total	Anotar el número total de horas diarias realizadas, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
15	Total de Horas	Anotar la suma total de horas realizadas en el primer periodo correspondiente al mes 1.
16	Nombre y Firma de la Persona Responsable Directa	Nombre y firma del responsable directo que valida las horas realizadas del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
17	Nombre y Firma de la o el Prestador	Nombre y firma de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
MES 2		

No.	CAMPO	ANOTE
18	Mes (es)	Especificar el mes o los meses que abarca el periodo de asistencia.
19	Fecha	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la fecha del día hábil siguiente a la que se tiene registrada en el recuadro del mes anterior, de lunes a viernes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro. NO SE DEBEN ANOTAR LOS DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS durante el periodo establecido para realizar el servicio social o prácticas profesionales.
20	Entrada	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de entrada al servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
21	Salida	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de salida del servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
22	Total	Anotar el número total de horas diarias realizadas, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
23	Total de Horas	Anotar la suma de horas realizadas en el primer periodo correspondiente al mes 1.
24	Nombre y Firma del Responsable Directo	Nombre y firma de la o el responsable directo que valida las horas realizadas del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
25	Nombre y Firma de la o el Prestador	Nombre y firma de la prestadora o prestador de servicio social o prácticas profesionales.
MES 3		
26	Mes (es)	Especificar el mes o los meses que abarca el periodo de asistencia.
27	Fecha	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la fecha del día hábil siguiente a la que se tiene registrada en el recuadro del mes anterior, de lunes a viernes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro. NO SE DEBEN ANOTAR LOS DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS durante el periodo establecido para realizar el servicio social o prácticas profesionales.
28	Entrada	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de entrada al servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
29	Salida	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de salida del servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
30	Total	Anotar el número total de horas diarias realizadas, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
31	Total de Horas	Anotar la suma total de horas realizadas en el primer periodo correspondiente al mes 1.

No.	CAMPO	ANOTE
32	Nombre y Firma del Responsable Directo	Nombre y firma de la o el responsable directo que valida las horas realizadas de la prestadora o prestador de servicio social o prácticas profesionales.
33	Nombre y Firma de la o el Prestador	Nombre y firma de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
34	IMPORTANTE	Presentar mensualmente en el área de Servicio Social el control de horas y actividades para ser validados y sellados.
	MES 4	
35	Mes (es)	Especificar el mes o los meses que abarca el periodo de asistencia.
36	Fecha	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la fecha del día hábil siguiente a la que se tiene registrada en el recuadro del mes anterior, de lunes a viernes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro. NO SE DEBEN ANOTAR LOS DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS durante el periodo establecido para realizar el servicio social o prácticas profesionales.
37	Entrada	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de entrada al servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
38	Salida	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de salida del servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
39	Total	Anotar el número total de horas diarias realizadas, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
40	Total de Horas	Anotar la suma total de horas realizadas en el primer periodo correspondiente al mes 1.
41	Nombre y Firma del Responsable Directo	Nombre y firma de la o el responsable directo que valida las horas realizadas del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
42	Nombre y Firma de la o el Prestador	Nombre y firma de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
	MES 5	
43	Mes (es)	Especificar el mes o los meses que abarca el periodo de asistencia.
44	Fecha	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la fecha del día hábil siguiente a la que se tiene registrada en el recuadro del mes anterior, de lunes a viernes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro. NO SE DEBEN ANOTAR LOS DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS durante el periodo establecido para realizar el servicio social o prácticas profesionales.
45	Entrada	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de entrada al servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.

No.	CAMPO	ANOTE
46	Salida	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de salida del servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
47	Total	Anotar el número total de horas diarias realizadas, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
48	Total de Horas	Anotar la suma total de horas realizadas en el primer periodo correspondiente al mes 1.
49	Nombre y Firma del Responsable Directo	Nombre y firma de la persona responsable directa que valida las horas realizadas del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
50	Nombre y Firma de la o el Prestador	Nombre y firma de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
MES 6		
51	Mes (es)	Especificar el mes o los meses que abarca el periodo de asistencia.
52	Fecha	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la fecha del día hábil siguiente a la que se tiene registrada en el recuadro del mes anterior, de lunes a viernes hasta la fecha de término que le fue asignada. NO SE DEBEN ANOTAR LOS DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS durante el periodo establecido para realizar el servicio social o prácticas profesionales.
53	Entrada	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de entrada al servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
54	Salida	Anotar a partir de la fila marcada con el número 1, la hora de salida del servicio social o prácticas profesionales asignada, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
55	Total	Anotar el número total de horas diarias realizadas, así como en las siguientes hasta finalizar en la fila 21 del recuadro.
56	Total de Horas	Anotar la suma total de horas realizadas en el primer periodo correspondiente al mes 1.
57	Nombre y Firma del Responsable Directo	Nombre y firma de la persona responsable directa que valida las horas realizadas del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
58	Nombre y Firma de la o el Prestador	Nombre y firma de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.

ANEXO 3 FORMATO DE CONTROL DE ACTIVIDADES

REPORTE DE ACTIVIDADES

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

		NÚM. DE CREDENCIAL
NOMBRE DE LA O EL ALUMNO:		
ESCUELA:		
NOMBRE Y PUESTO DE LA O EL ENCARGADO DEL PRESTADOR:		
ÁREA Y UBICACIÓN:		
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Indica dentro de los recuadros las fechas y horarios asignados en la carta de aceptación. No incluir el reporte sábados y domingos, días inhábiles oficiales y por acuerdo de la Cámara de Diputados. Utiliza únicamente pluma negra o azul. No deberá rayar, tachar o usar corrector. Entregalo cada mes para registrar y validar las horas en la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos, área de Servicio Social, ubicada en el edificio E, el piso Ala Norte, en un horario de atención de las 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas para dudas o aclaraciones comuníquese a las ext. 51043 y 52037 o al correo servicio.social@diputados.gob.mx.	
ACTIVIDADES		
	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ALUMNO	
	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O EL ENCARGADO DEL PRESTADOR	
Reporte del _____ Total de horas del mes: _____	VISTO BIENO DE LA PERSONA AUTORIZADA ANTE LA DGRH	
ACTIVIDADES		
	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ALUMNO	
	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O EL ENCARGADO DEL PRESTADOR	
Reporte del _____ Total de horas del mes: _____	VISTO BIENO DE LA PERSONA AUTORIZADA ANTE LA DGRH	
ACTIVIDADES		
	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ALUMNO	
	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O EL ENCARGADO DEL PRESTADOR	
Reporte del _____ Total de horas del mes: _____	VISTO BIENO DE LA PERSONA AUTORIZADA ANTE LA DGRH	

REPORTE DE ACTIVIDADES

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

ACTIVIDADES		
	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ALUMNO	
	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O EL ENCARGADO DEL PRESTADOR	
Reporte del _____ Total de horas del mes: _____	VISTO BIENO DE LA PERSONA AUTORIZADA ANTE LA DGRH	
ACTIVIDADES		
	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ALUMNO	
	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O EL ENCARGADO DEL PRESTADOR	
Reporte del _____ Total de horas del mes: _____	VISTO BIENO DE LA PERSONA AUTORIZADA ANTE LA DGRH	
ACTIVIDADES		
	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ALUMNO	
	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O EL ENCARGADO DEL PRESTADOR	
Reporte del _____ Total de horas del mes: _____	VISTO BIENO DE LA PERSONA AUTORIZADA ANTE LA DGRH	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

No.	CAMPO	DEBE ANOTAR
1	Número de Credencial	El número de credencial de identificación de la o el prestador expedida por la Institución.
2	Nombre de la o el Alumno	Nombre completo de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
3	Escuela	Nombre de la escuela a la que pertenece la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
4	Nombre, Cargo, Firma de la o el Responsable Directo	Nombre de la persona responsable directa del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
MES 1		
5	Actividades	Mencionar las cuatro principales actividades realizadas durante el mes correspondiente.
6	Total de Horas	El total de horas realizadas durante el mes correspondiente.
7	Firma de la o el Alumno	Firma de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
8	Reporte Del (Día, Mes, Año al Día, Mes, Año)	Las fechas del periodo en que fueron realizadas las actividades mencionadas.
9	Nombre, Cargo, Firma de la o el Responsable Directo	Nombre, cargo y firma de la persona responsable directa que valida las actividades realizadas por la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
MES 2		
10	Actividades	Mencionar las cuatro principales actividades realizadas durante el mes correspondiente.
11	Total de Horas	El total de horas realizadas durante el mes correspondiente.
12	Firma de la o el Alumno	Firma de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
13	Reporte Del (Día, Mes, Año al Día, Mes, Año)	Las fechas del periodo en que fueron realizadas las actividades mencionadas.
14	Nombre, Cargo, Firma de la o el Responsable Directo	Nombre, cargo y firma de la persona responsable directa que valida las actividades realizadas por la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
MES 3		
15	Actividades	Mencionar las cuatro principales actividades realizadas durante el mes correspondiente.

No.	CAMPO	DEBE ANOTAR
16	Total de Horas	El total de horas realizadas durante el mes correspondiente.
17	Firma de la o el Alumno	Firma de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
18	Reporte Del (Día, Mes, Año al Día, Mes, Año)	Las fechas del periodo en que fueron realizadas las actividades mencionadas.
19	Nombre, Cargo, Firma de la o el Responsable Directo	Nombre, cargo y firma de la persona responsable directa que valida las actividades realizadas por la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
MES 4		
20	Actividades	Mencionar las cuatro principales actividades realizadas durante el mes correspondiente.
21	Total de Horas	El total de horas realizadas durante el mes correspondiente.
22	Firma de la o el Alumno	Firma de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
23	Reporte Del (Día, Mes, Año al Día, Mes, Año)	Las fechas del periodo en que fueron realizadas las actividades mencionadas.
24	Nombre, Cargo, Firma de la o el Responsable Directo	Nombre, cargo y firma de la persona responsable directa que valida las actividades realizadas por la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
MES 5		
25	Actividades	Mencionar las cuatro principales actividades realizadas durante el mes correspondiente.
26	Total de Horas	El total de horas realizadas durante el mes correspondiente.
27	Firma de la o el Alumno	Firma de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
28	Reporte Del (Día, Mes, Año al Día, Mes, Año)	Las fechas del periodo en que fueron realizadas las actividades mencionadas.
29	Nombre, Cargo, Firma de la o el Responsable Directo	Nombre, cargo y firma de la persona responsable directa que valida las actividades realizadas por la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
MES 6		
30	Actividades	Mencionar las cuatro principales actividades realizadas durante el mes correspondiente.
31	Total de Horas	El total de horas realizadas durante el mes correspondiente.
32	Firma de la o el Alumno	Firma de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
33	Reporte Del (Día, Mes, Año al Día, Mes, Año)	Las fechas del periodo en que fueron realizadas las actividades mencionadas.
34	Nombre, Cargo, Firma de la o el Responsable Directo	Nombre, cargo y firma de la persona responsable directa que valida las actividades realizadas por la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.

ANEXO 4 FORMATO DE POLÍTICAS PARA EL USO DE LA CREDENCIAL DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

IMAGEN

POLÍTICAS PARA EL USO DE LA CREDENCIAL DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

- La Dirección General de Recursos Humanos es la única instancia autorizada de emitir credenciales para la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- La credencial deberá ser portada por las y los estudiantes en un lugar visible.
- Las credenciales son propiedad de la Cámara y deberán ser devueltas al término del periodo de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- Queda prohibido alterar las credenciales, así como utilizar reducciones, fotocopias o cualquier otro tipo de reproducción de las mismas.
- En caso de robo o extravío de la credencial, el o la practicante deberá solicitar la reposición previa presentación del acta expedida por la autoridad correspondiente. En ese caso, sólo se podrá otorgar un duplicado de la misma, y, si se reincide en su pérdida, el alumno deberá entrar como visitante hasta el término de su prestación.
- Queda prohibido prestar la credencial a otras personas o hacer uso indebido de la misma.
- La inobservancia de las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente documento, será sancionado conforme a la normatividad vigente.

Número de Credencial: _____

Nombre: _____

Área de Adscripción: _____

Fecha: _____

Recibí credencial como prestador de servicio social y me comprometo a hacer la devolución de la misma al término del servicio.

Firma de recibido y enterado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

No.	CAMPO	DEBE ANOTAR
1	Número de Credencial	El número de credencial de identificación de la o el prestador expedida por la Cámara de Diputados.
2	Nombre	El nombre completo de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales.
3	Área de Adscripción	El nombre del área donde realizará sus actividades.
4	Fecha	La fecha del día en que recibe la credencial de identificación.
5	Firma de Recibido y Enterado	La firma por recibir la credencial y de enterado de las políticas para el uso de la misma.

ANEXO 5

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO “SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES”



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO “SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES”

La Cámara de Diputados es la responsable del tratamiento de los datos personales y datos sensibles que proporciona a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, la cual los tratará para las siguientes finalidades: a) Realizar el trámite correspondiente para el ingreso del estudiante como prestador de Servicio Social, b) Integrar el expediente del prestador, c) Emitir el gafete de acceso y d) Emitir de constancia de finalización del Servicio Social. Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Podrá consultar el aviso de privacidad integral, en nuestro portal de internet institucional: <http://transparencia.diputados.gob.mx/home/avisoPrivacidad>, o de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, ubicada en: Avenida Congreso de la Unión No. 66, Edificio E, Piso 1, Colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, Ciudad de México.

Nombre y Firma

Fecha: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5

No.	CAMPO	DEBE ANOTAR
1	Nombre y firma	Nombre completo y firma de la persona.
2	Fecha	El día, mes y año en que se recibe.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el presente procedimiento se entiende por instrumentos técnicos y normativos al conjunto de disposiciones específicas, lineamientos, acuerdos, metodologías, catálogos, manuales, guías, tabuladores, presupuesto y plantillas, que son necesarias para la planeación, gestión y control de los recursos humanos de la Cámara de Diputados.
2. La elaboración, actualización e integración de instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos deberá sustentarse en las disposiciones legales y normativas vigentes, así como en las que regulan la administración del personal en la Cámara de Diputados, y en las directrices que en el ámbito de su competencia y atribuciones determine la Dirección General de Recursos Humanos, para la operación y cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.
3. Una vez generados los instrumentos técnicos y normativos para la planeación, gestión y control de los recursos humanos serán validados por la Dirección General de Recursos Humanos y posteriormente sometidos a consideración de los órganos de gobierno o instancia competente para su autorización y publicación, conforme a las disposiciones normativas y administrativas vigentes.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Instancia Competente a todas aquellas unidades administrativas de la Cámara de Diputados que tengan injerencia directa o indirecta en la instrumentación, ejecución y aplicación de instrumentos técnicos y normativos en materia de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

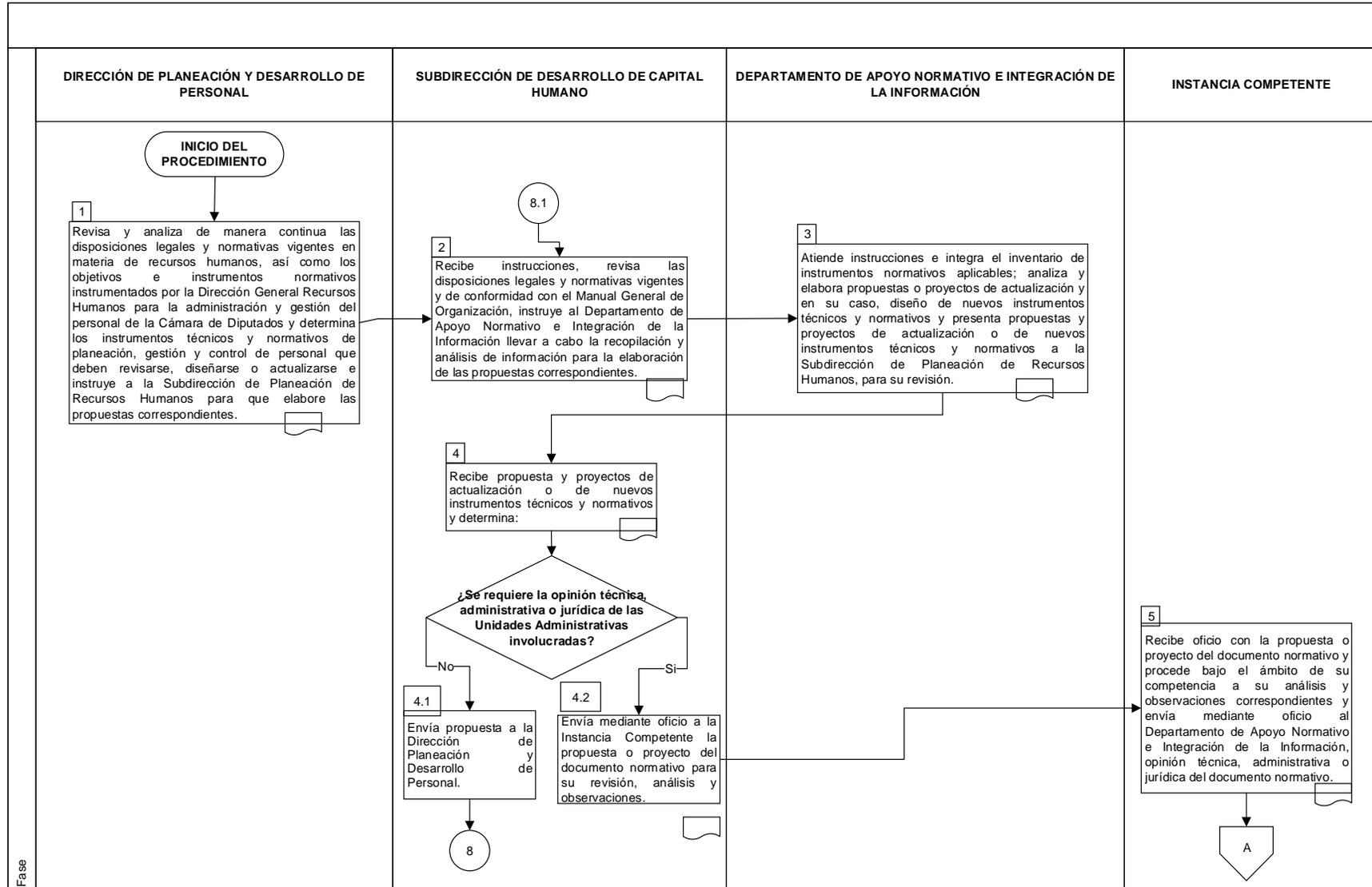
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Revisa y analiza de manera continua las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de recursos humanos, así como los objetivos e instrumentos normativos instrumentados por la Dirección General Recursos Humanos para la administración y gestión del personal de la Cámara de Diputados y determina los instrumentos técnicos y normativos de planeación, gestión y control de personal que deben revisarse, diseñarse o actualizarse e instruye a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos para que elabore las propuestas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones legales y normativas.
2	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe instrucciones, revisa las disposiciones legales y normativas vigentes y de conformidad con el Manual General de Organización, instruye al Departamento de Apoyo Normativo e Integración de la Información llevar a cabo la recopilación y análisis de información para la elaboración de las propuestas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones legales y normativas. • Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
3	DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Atiende instrucciones e integra el inventario de instrumentos normativos aplicables; analiza y elabora propuestas o proyectos de actualización y en su caso, diseño de nuevos instrumentos técnicos y normativos y presenta propuestas y proyectos de actualización o de nuevos instrumentos técnicos y normativos a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario. • Propuesta o proyecto.

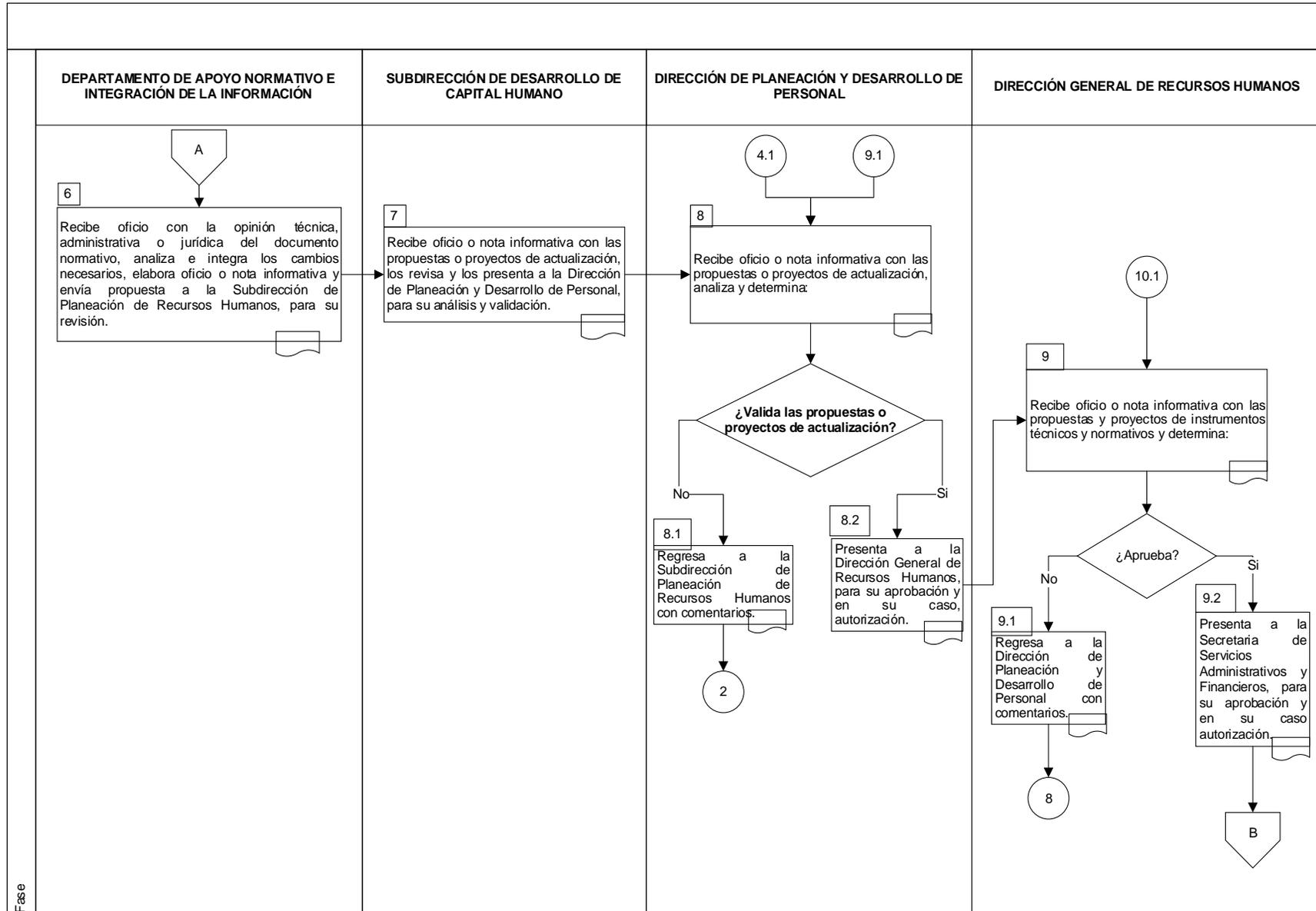
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe propuesta y proyectos de actualización o de nuevos instrumentos técnicos y normativos y determina: ¿Se requiere la opinión técnica, administrativa o jurídica de las unidades administrativas involucradas?	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario. • Propuesta o proyecto.
4.1		NO Envía propuesta a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal. (Continúa en la actividad 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario. • Propuesta o proyecto.
4.2		SÍ Envía mediante oficio a la Instancia Competente la propuesta o proyecto del documento normativo para su revisión, análisis y observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario. • Propuesta o proyecto.
5	INSTANCIA COMPETENTE	Recibe oficio con la propuesta o proyecto del documento normativo y procede bajo el ámbito de su competencia a su análisis y observaciones correspondientes y envía mediante oficio al Departamento de Apoyo Normativo e Integración de la Información, opinión técnica, administrativa o jurídica del documento normativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Propuesta o proyecto.
6	DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recibe oficio con la opinión técnica, administrativa o jurídica del documento normativo, analiza e integra los cambios necesarios, elabora oficio o nota informativa y envía propuesta a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto.
7	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio o nota informativa con las propuestas o proyectos de actualización, los revisa y los presenta a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, para su análisis y validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto.

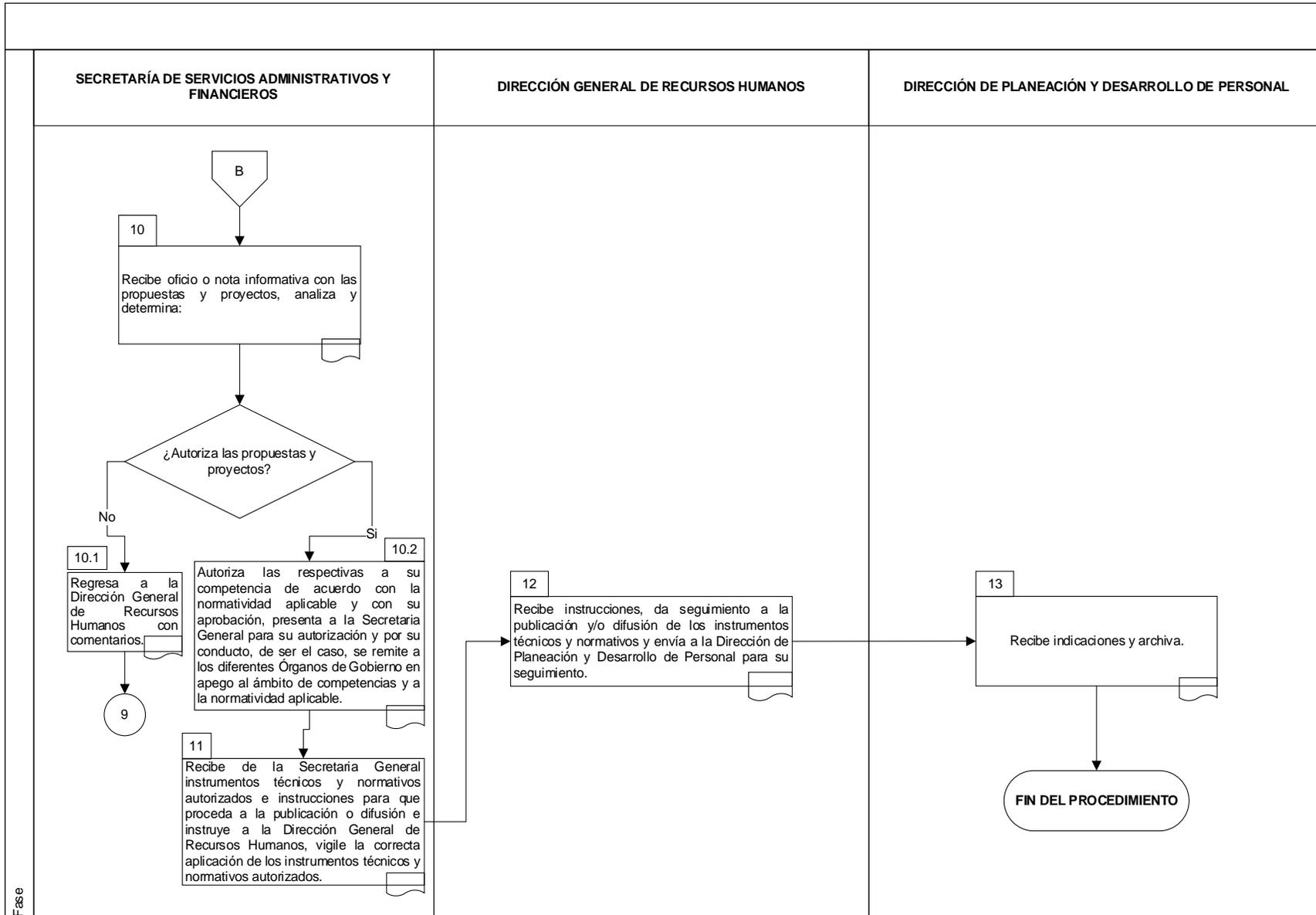
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
8	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe oficio o nota informativa con las propuestas o proyectos de actualización, analiza y determina: ¿Valida las propuestas o proyectos de actualización?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto.
8.1		NO Regresa a la Subdirección de Planeación de Recursos Humanos con comentarios. (Regresa a la actividad 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto.
8.2		SÍ Presenta a la Dirección General de Recursos Humanos, para su aprobación y en su caso, autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio o nota informativa con las propuestas y proyectos de instrumentos técnicos y normativos y determina: ¿Aprueba?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto.
9.1		NO Regresa a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal con comentarios. (Regresa a la actividad 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto.
9.2		SÍ Presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para su aprobación y en su caso autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto.
10	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Recibe oficio o nota informativa con las propuestas y proyectos, analiza y determina: ¿Aprueba las propuestas y proyectos?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto. • Instrumentos técnicos y normativos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/ FORMATOS UTILIZADOS
10.1		<p>NO</p> <p>Regresa a la Dirección General de Recursos Humanos con comentarios.</p> <p>(Regresa a la actividad 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto. • Instrumentos técnicos y normativos.
10.2		<p>SÍ</p> <p>Presenta a la Secretaria General para su autorización, de ser el caso, se remite a los diferentes órganos de gobierno en apego al ámbito de competencias y a la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o nota informativa. • Propuesta o proyecto. • Instrumentos técnicos y normativos.
11		<p>Recibe de la Secretaria General instrumentos técnicos y normativos autorizados e instrucciones para que proceda a la publicación o difusión e instruye a la Dirección General de Recursos Humanos, vigile la correcta aplicación de los instrumentos técnicos y normativos autorizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos técnicos y normativos.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>Recibe instrucciones, da seguimiento a la publicación y/o difusión de los instrumentos técnicos y normativos y envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos técnicos y normativos.
13	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>Recibe indicaciones y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos técnicos y normativos.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y se dejan sin efectos los manuales de procedimientos para la Planeación y Evaluación de Recursos Humanos; para el Ingreso de Personal; para la Operación y Control de Personal y para el Desarrollo del Personal, expedidos el 27 de mayo de 2008 y el 3 de junio de 2008.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 31 de enero de 2023

Elaboró: Lic. **Ricardo Ramírez Medina**, Director de Planeación y Desarrollo de Personal.- 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: Lic. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General.- Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSAF/DGRH/2023-02-02 con fecha 02/02/2023. 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; María Macarena Chávez Flores, 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/>