



Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 10 de junio de 2008

Número 2523-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos para el Desarrollo del Personal.

Anexo I

Martes 10 de junio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.M.P. DGRH.I-01-08</u>
FECHA <u>5 JUNIO - 2008</u>

MAYO DE 2008

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	8
1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	9
- OBJETIVO	10
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	12
- DIAGRAMA DE FLUJO	19
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE INSTRUCTORES	23
- OBJETIVO	24
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	25
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	26
- DIAGRAMA DE FLUJO	31
3. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	34
- OBJETIVO	35
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	36
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	38
- DIAGRAMA DE FLUJO	45
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	50
IV. ANEXOS	51
V. AUTORIZACIONES	55



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos para el Desarrollo del Personal ha sido elaborado con el propósito de describir las actividades, las áreas responsables y las instancias relacionadas con aspectos de detección de necesidades, selección de instructores, integración y evaluación de programas y seguimiento de la participación de personal de la Cámara en eventos tanto de capacitación como de formación permanente.

Los procedimientos que se incluyen en el presente Manual se refieren a: Integración del Programa Anual de Capacitación; Selección de Instructores; y Operación, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Capacitación.

El esfuerzo realizado en la Dirección General de Recursos Humanos de ordenar sus actividades con una perspectiva de proceso ha hecho posible que en el presente Manual se desarrolle un esquema funcional bajo una gestión que privilegia las directrices de mejora, simplificación y automatización con el propósito de agilizar y mejorar el desarrollo de las actividades específicas y coadyuvar a lograr la eficiencia, todo ello en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

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

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



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



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

Handwritten initials and a checkmark.

Handwritten signature.



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



- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.
- CONVENIO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVAS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNOS Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

PPA

7



OBJETIVO

Describir las actividades para el diseño e implementación del proceso de detección de necesidades de capacitación, y con base en ello integrar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con la normatividad vigente.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Anual de Capacitación, deberá integrarse con base en un proceso de detección de necesidades de capacitación a partir del cual se identifican y definen conjuntamente con Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas los requerimientos y acciones de capacitación que se promueven y organizan por la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, deberán designar 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.
3. La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de determinar los recursos necesarios para ejecutar el Programa Anual de Capacitación autorizado, conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	1. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos instrucción para elaborar la metodología y los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación del personal de la Cámara de Diputados e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal la atención del asunto.	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe instrucciones y da indicaciones al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para la elaboración de la metodología y los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación (DNC).	
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	3. Recibe indicaciones y con base en ellas prepara propuesta de metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación (DNC) y la presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para revisión.	- Metodología DNC
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	4. Recibe propuesta de metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación la analiza, en su caso realiza adecuaciones y la remite a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para validación.	- Metodología DNC
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	5. Recibe propuesta de metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación revisa, en su caso, valida y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para autorización.	- Metodología DNC



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	6. Recibe propuesta de metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación, en su caso, autoriza e instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para la implementación correspondiente.	- Metodología DNC
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	7. Recibe instrucciones, metodología e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación autorizados y da indicaciones a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su aplicación.	- Metodología DNC
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	8. Recibe indicaciones e instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para que prepare los oficios mediante los cuales, se enviará la metodología e instrumentos a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas y elabore la propuesta de calendarización de actividades para la aplicación de los instrumentos de acuerdo a la metodología.	- Metodología DNC
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	9. Recibe instrucciones prepara oficios dirigidos a los titulares de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas y elabora la propuesta de calendarización de actividades para la aplicación de los instrumentos para la DNC y los entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su revisión.	- Oficios - Calendario
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	10. Recibe, revisa, en su caso, rubrica los oficios, valida la calendarización de actividades e instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos sobre su implementación. Pasa a la actividad 15.	- Oficios - Calendario



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	11. Informa a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal sobre la calendarización de actividades para la aplicación de los instrumentos para la DNC y presenta los oficios dirigidos a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.	- Calendario - Oficios
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	12. Recibe y rubrica los oficios y los presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para su firma.	- Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	13. Recibe y firma los oficios dirigidos a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas e indica a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal continuar con el trámite de envío a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	14. Recibe oficios firmados e instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos realizar la distribución y el seguimiento correspondiente.	- Oficios
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	15. Recibe oficios firmados, reproduce material requerido para la aplicación de los instrumentos para la DNC, conforme a la calendarización autorizada y turna a los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, para su aplicación.	- Oficios - Metodología DNC - Calendario



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<p>ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE APOYO LEGISLATIVO, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>16. Recibe oficio, metodología y calendarización de actividades para la aplicación de instrumentos para la DNC y atiende conforme a las directrices establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>17. Convoca al personal y con el apoyo del Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos, explica la metodología y la forma en que se deben llenar los instrumentos para la DNC.</p> <p>18. Recopila a través del enlace designado los instrumentos para la DNC y los envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>- Oficios - Calendario - Metodología DNC</p> <p>- Oficio - Metodología DNC</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>19. Recibe oficios de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, con los instrumentos para la DNC llenados conforme a la metodología y los turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para que por su conducto los haga llegar a la Subdirección de Desarrollo de Personal.</p>	<p>- Oficio - Metodología DNC</p>
<p>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>20. Recibe oficios con los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación y da instrucciones al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para que revise, analice e identifique los requerimientos de capacitación para la integración de la información y del proyecto del Programa Anual de Capacitación.</p>	<p>- Oficio - Metodología DNC</p>
<p>DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS</p>	<p>21. Recibe instrumentos los revisa, analiza, identifica y clasifica los requerimientos de capacitación de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas e integra el inventario de necesidades de capacitación y el proyecto de Programa Anual de Capacitación y turna éste último a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su análisis y revisión.</p>	<p>- Inventario - Proyecto de Programa Anual</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	22. Recibe, analiza, revisa y en su caso valida el proyecto de Programa Anual de Capacitación y lo turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su revisión.	- Proyecto de Programa Anual
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	23. Recibe, revisa y en su caso firma el proyecto de Programa Anual de Capacitación y lo presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para su aprobación.	- Proyecto de Programa Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	24. Recibe, y en su caso aprueba y firma el proyecto de Programa Anual de Capacitación y lo presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para autorización.	- Proyecto de Programa Anual
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	25. Recibe Programa Anual de Capacitación, en su caso, autoriza, firma y turna a la Dirección General de Recursos Humanos para su implementación.	- Programa Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	26. Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado, lo turna e instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su implementación.	- Programa Anual
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	27. Recibe instrucciones y Programa Anual de Capacitación autorizado e instruye a su vez a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su implementación por medio de Programas Mensuales de Capacitación.	- Programa Anual



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	28. Recibe Programa Anual de Capacitación e instruye al Departamento de Diseño de programas e Instrumentos para la elaboración de la propuesta de Programas Mensuales de Capacitación.	- Programa Anual
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	29. Recibe Programa Anual de Capacitación, diseña propuesta de Programas Mensuales de Capacitación y la presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para análisis y revisión.	- Programa Anual - Propuesta Programas Mensuales
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	30. Recibe propuesta de Programas Mensuales de Capacitación, analiza, revisa, verifica su congruencia con el Programa Anual, en su caso valida y la presenta a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para aprobación y firma.	- Propuesta Programas Mensuales
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	31. Recibe propuesta de Programas Mensuales de Capacitación, revisa, en su caso aprueba y firma y la presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para autorización.	- Propuesta Programas Mensuales
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	32. Recibe propuesta de Programas Mensuales de Capacitación, revisa, en su caso autoriza, la turna a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal e instruye su instrumentación.	- Programas Mensuales
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	33. Recibe instrucciones y Programas Mensuales de Capacitación, turna e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su instrumentación.	- Programas Mensuales



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO/UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	34. Recibe instrucciones y Programas Mensuales de Capacitación los turna al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos e instruye la selección y contratación de instructores o prestadores de servicios de capacitación para la instrumentación de los programas mensuales.	- Programas Mensuales
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	35. Recibe instrucciones y Programas Mensuales de Capacitación y comienza el procedimiento para la selección de instructores o prestadores de servicios de capacitación de acuerdo al Procedimiento para la Selección de Instructores .	- Programas Mensuales
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



DIAGRAMA DE FLUJO

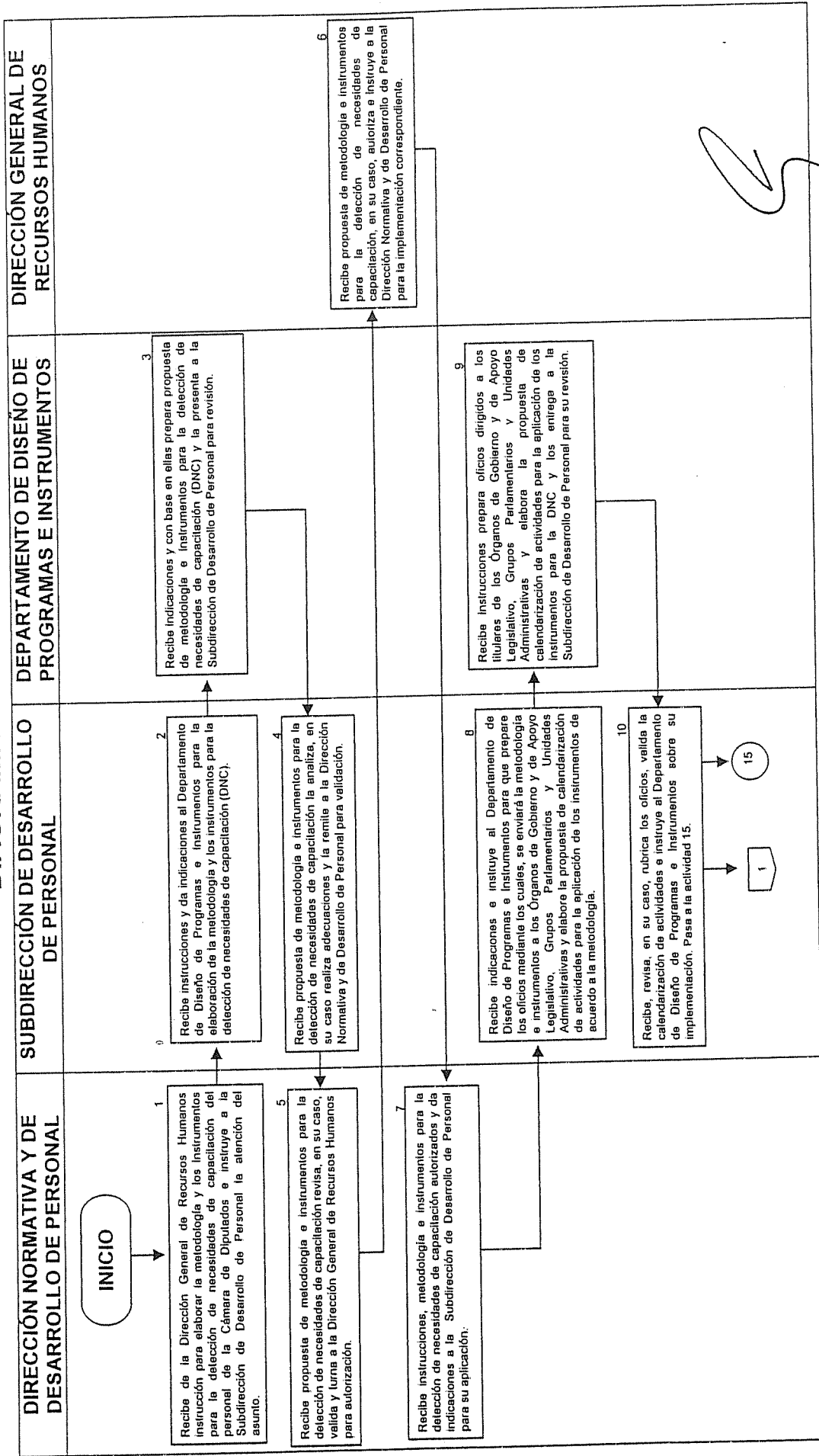




DIAGRAMA DE FLUJO

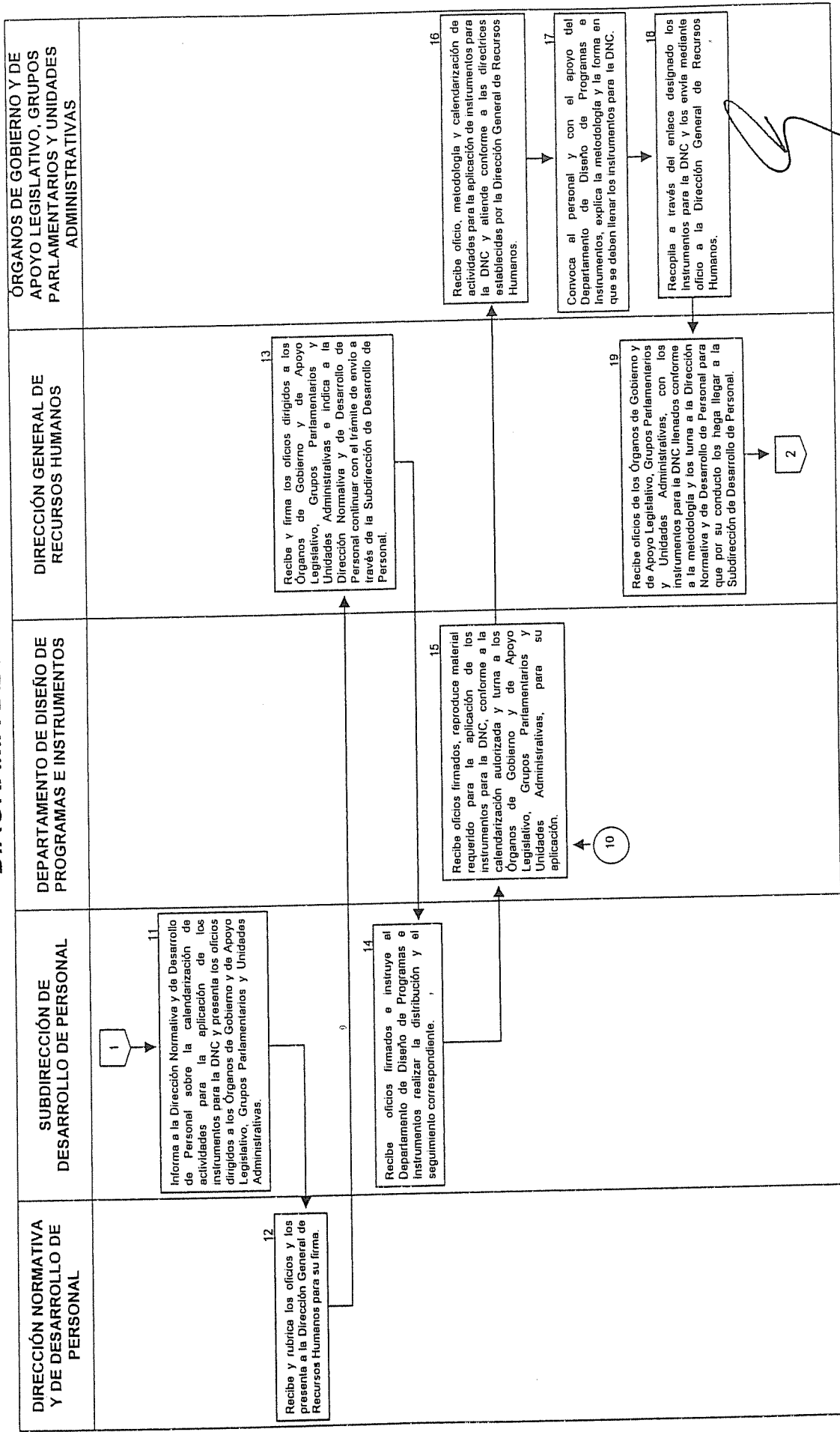




DIAGRAMA DE FLUJO

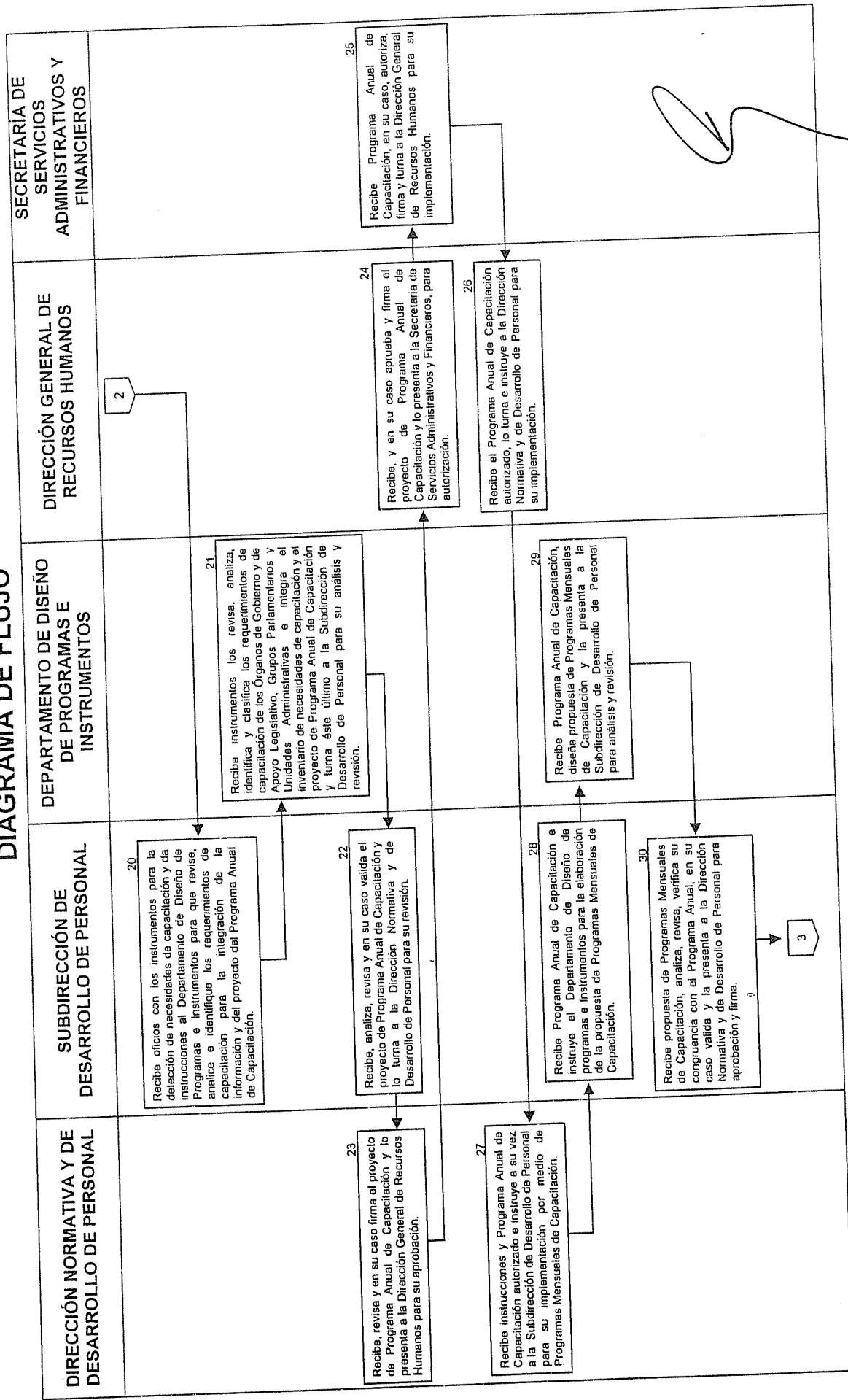
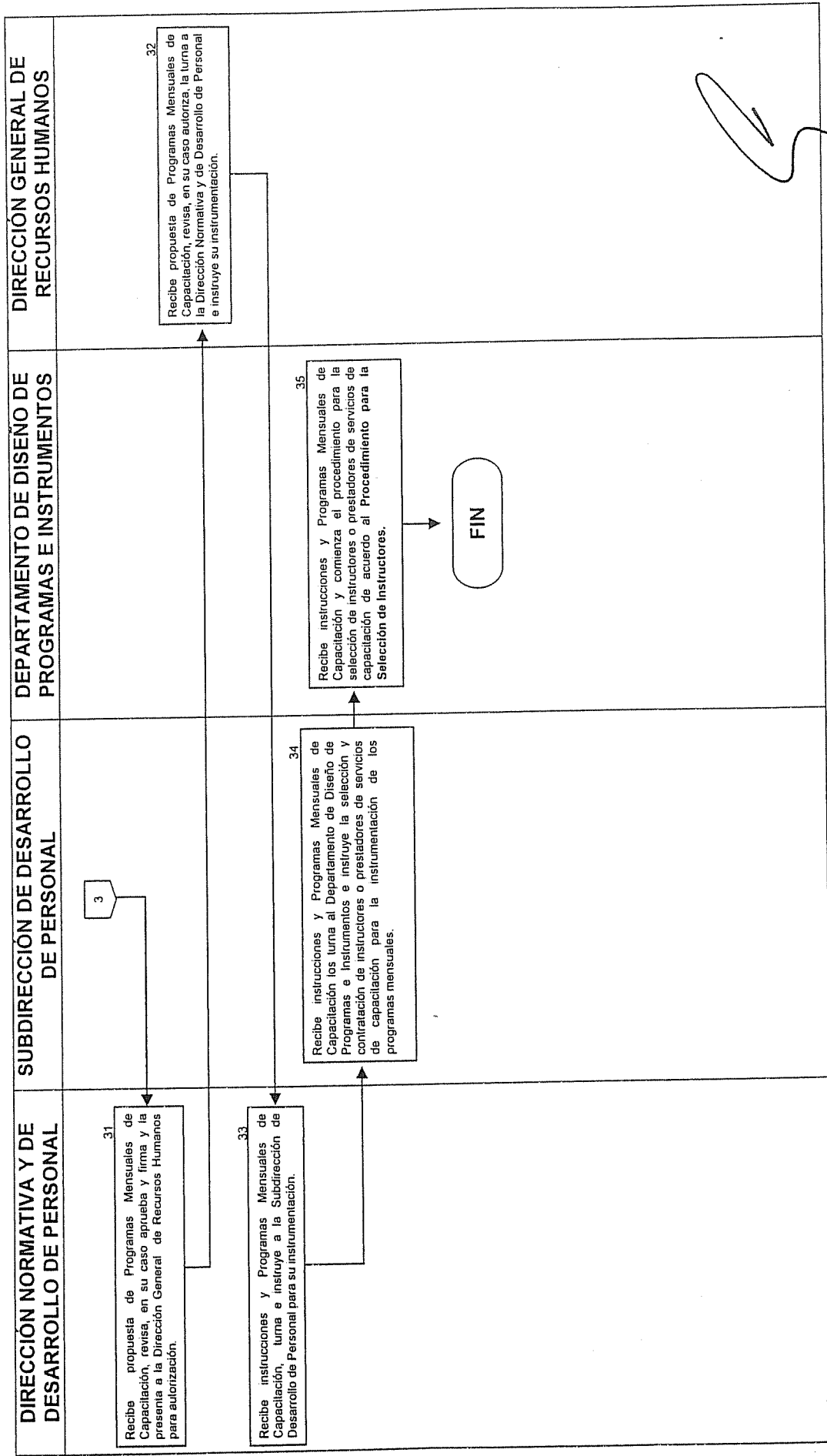




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE INSTRUCTORES



OBJETIVO

Describir las actividades para asignar a los cursos los instructores y/o prestadores de servicios de capacitación que mejor cumplan el perfil requerido y los criterios de calidad y eficiencia, de conformidad con la normatividad vigente.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La selección de instructores para atender las actividades de capacitación autorizadas, tanto en el Programa Anual de Capacitación como de los cursos aprobados que no estén incluidos en el mismo, y que se realicen dentro de las instalaciones de la Cámara, deberá apegarse a la normatividad aplicable.
2. La Dirección General de Recursos Humanos será responsable de administrar los recursos de la partida presupuestal autorizados para el Programa Anual de Capacitación, conforme a la comunicación oficial, que al efecto le remita la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad.
3. Los recursos presupuestales autorizados a instancias diferentes a la Dirección General de Recurso Humanos para atender acciones de capacitación, deberán cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, en materia de capacitación, siendo dichas instancias las responsables del ejercicio correspondiente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Procede conforme a la programación mensual de actividades de capacitación autorizadas, o en su caso al oficio de solicitud de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas para cursos fuera del Programa Anual de Capacitación a girar instrucciones a la Subdirección de Desarrollo de Personal para realizar las acciones relativas al proceso de selección de instructores.</p>	<p>- Oficio - Programa Anual</p>
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>2. Recibe instrucciones y conforme a la programación mensual de actividades de capacitación, o en su caso al oficio de solicitud de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas para cursos fuera del Programa Anual de Capacitación y a la selección de instructores de acuerdo a la normatividad aplicable, determina:</p> <p>¿Son cursos programados? NO Pasa a la actividad 18. SI</p> <p>3. Instruye al Jefe del Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para que elabore propuestas para la selección de instructores para cursos programados.</p>	<p>- Programa Anual - Oficio</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	<p>4. Recibe instrucciones y convoca a los instructores que conforman la cartera de prestadores de servicios de capacitación, presenten sus propuestas técnicas y económicas para cubrir los cursos programados.</p> <p>5. Recibe propuestas técnicas y económicas, las integra y presenta para la selección de instructores a la Subdirección de Desarrollo de Personal.</p>	<p>- Cartera de instructores</p> <p>- Propuestas técnicas y económicas</p>
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>6. Recibe propuestas y selecciona a los instructores con base en las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable y presenta cursos programados por mes con la propuesta de instructores a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su análisis y validación.</p>	<p>- Programas Mensuales</p>
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>7. Recibe cursos programados por mes con la propuesta de instructores seleccionados para cada uno de ellos, revisa, en su caso aprueba y presenta a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización.</p>	<p>- Programas Mensuales</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>8. Recibe cursos programados por mes con la propuesta de los instructores seleccionados, revisa, en su caso autoriza y remite a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su contratación.</p>	<p>- Programas Mensuales</p>
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>9. Recibe cursos programados con relación de instructores autorizados y turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su contratación.</p>	<p>- Programas Mensuales</p> <p>- Relación de instructores</p>
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>10. Recibe cursos programados con relación de instructores autorizados y turna al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para que se les convoque a entrevista y se determinen los contenidos y requerimientos específicos de los cursos.</p>	<p>- Programas Mensuales</p> <p>- Relación de instructores</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	<p>11. Convoca telefónicamente a los instructores seleccionados, precisa detalles de metodología, propósitos y orientación del curso, así mismo solicita sus documentos fiscales para efecto de la contratación correspondiente.</p> <p>12. Elabora y turna al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal, con el Vo.Bo de la Subdirección de Desarrollo de Personal oficio para que efectúe los trámites de solicitud de suficiencia presupuestal y de contratación del servicio, respectivamente.</p>	- Oficios
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	13. Recibe oficio y prepara propuesta de solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y de contratación del servicio a la Dirección de Adquisiciones y las presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su rúbrica.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	14. Recibe y presenta propuestas de oficios de solicitudes de suficiencia presupuestal y de contratación del servicio a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su autorización.	- Oficios
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	15. Recibe y revisa propuestas de oficio para la solicitud de suficiencia presupuestal y contratación del servicio respectivamente, en su caso, autoriza y regresa a la Subdirección de Desarrollo de Personal para que realice el trámite correspondiente.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	16. Recibe y tramita los oficios de solicitud de suficiencia presupuestal y contratación del servicio e instruye dar seguimiento a los trámites al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal.	- Oficios



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>17. 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.</p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p>	<p>- Oficios</p>
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>18. Recibe oficio de solicitud para curso fuera del Programa Anual de Capacitación y valora su procedencia conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.</p> <p>19. Instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos, si se trata de un curso específico para Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas la determinación de contenidos, objetivos y fechas de realización de común acuerdo con la instancia solicitante.</p> <p>20. Selecciona al instructor que se hará cargo del curso, previa entrevista y valoración por parte de la instancia solicitante conforme a la normatividad vigente.</p> <p>21. Prepara oficio de respuesta para la instancia solicitante del curso para firma de la Dirección General de Recursos Humanos y lo presenta para su revisión a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Lineamientos</p> <p>- Lineamientos</p> <p>- Norma de Adquisiciones</p> <p>- Oficio</p>
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>22. Recibe, revisa, y en su caso rubrica el oficio de respuesta a la instancia solicitante y lo presenta para autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>- Oficio</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>23. Recibe el oficio y en su caso, autoriza el curso y el instructor e instruye a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su implementación y la contratación correspondiente.</p>	<p>- Oficio</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	24. Recibe instrucciones y oficio autorizando el curso y el instructor y remite a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su trámite y la contratación correspondiente.	- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	25. Recibe oficio de autorización del curso y el instructor, lo envía a la instancia solicitante, da seguimiento a los trámites de contratación y continua con el Procedimiento para la Operación, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Capacitación.	- Oficio
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

DIAGRAMA DE FLUJO

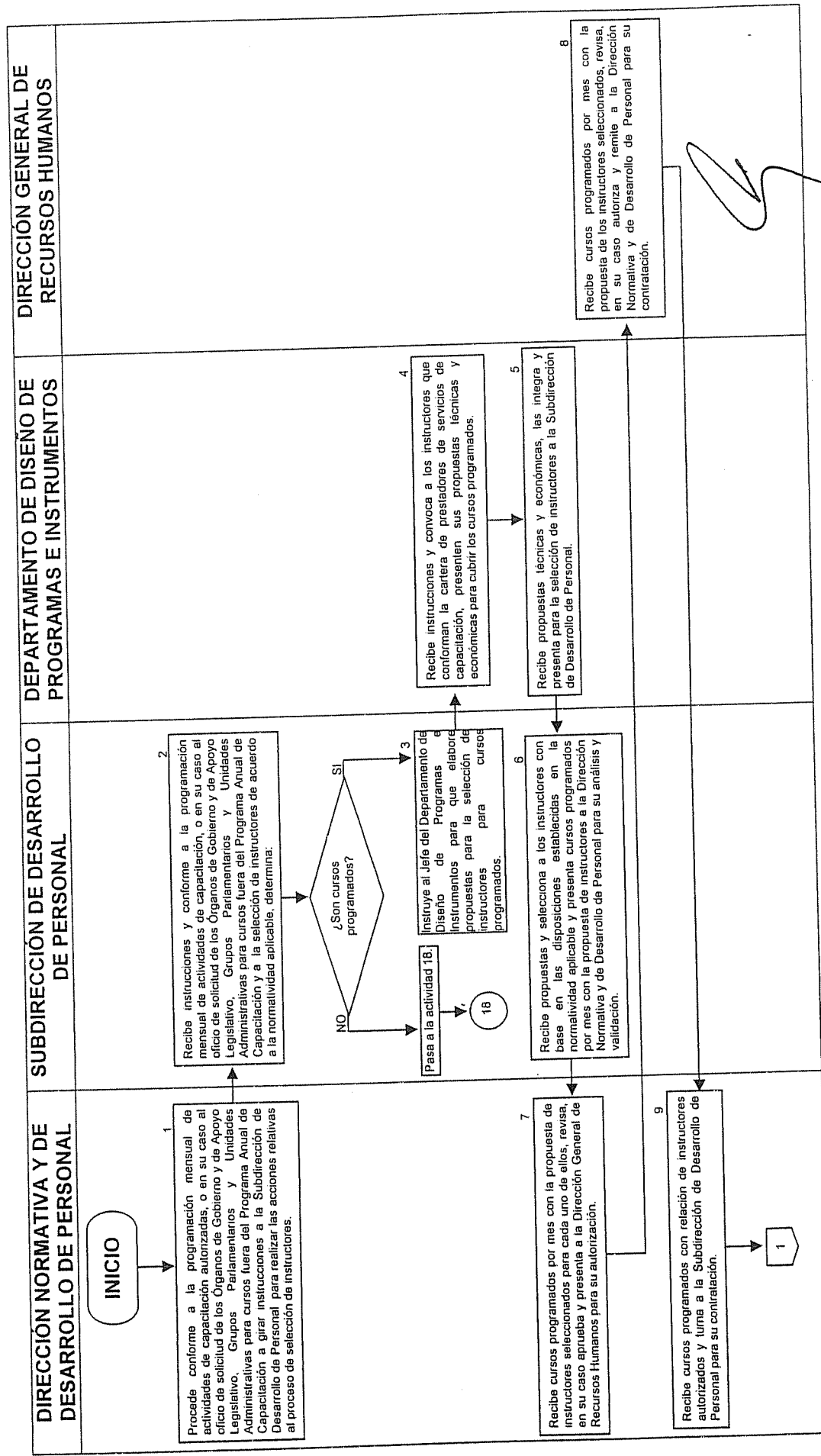


DIAGRAMA DE FLUJO

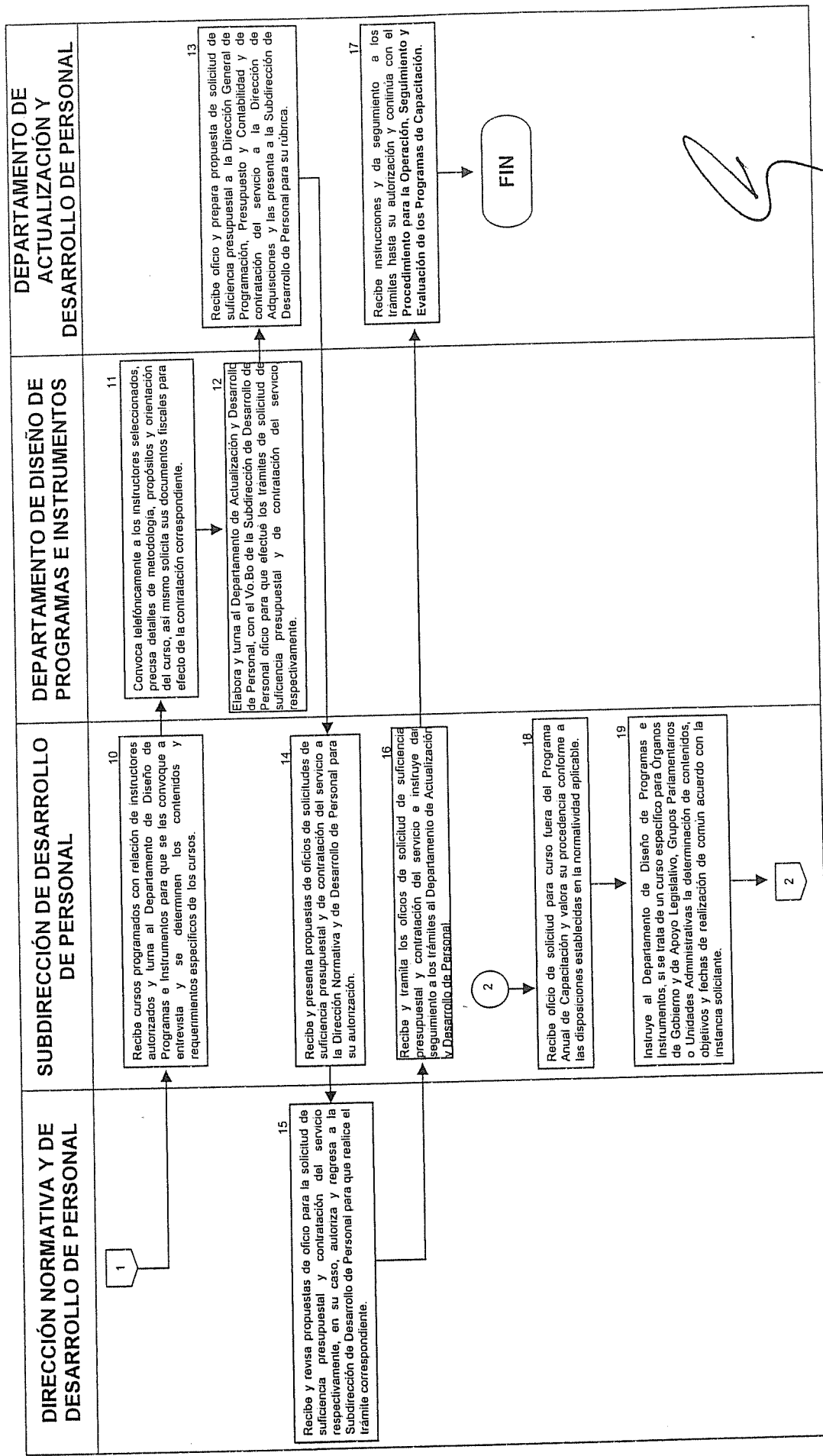
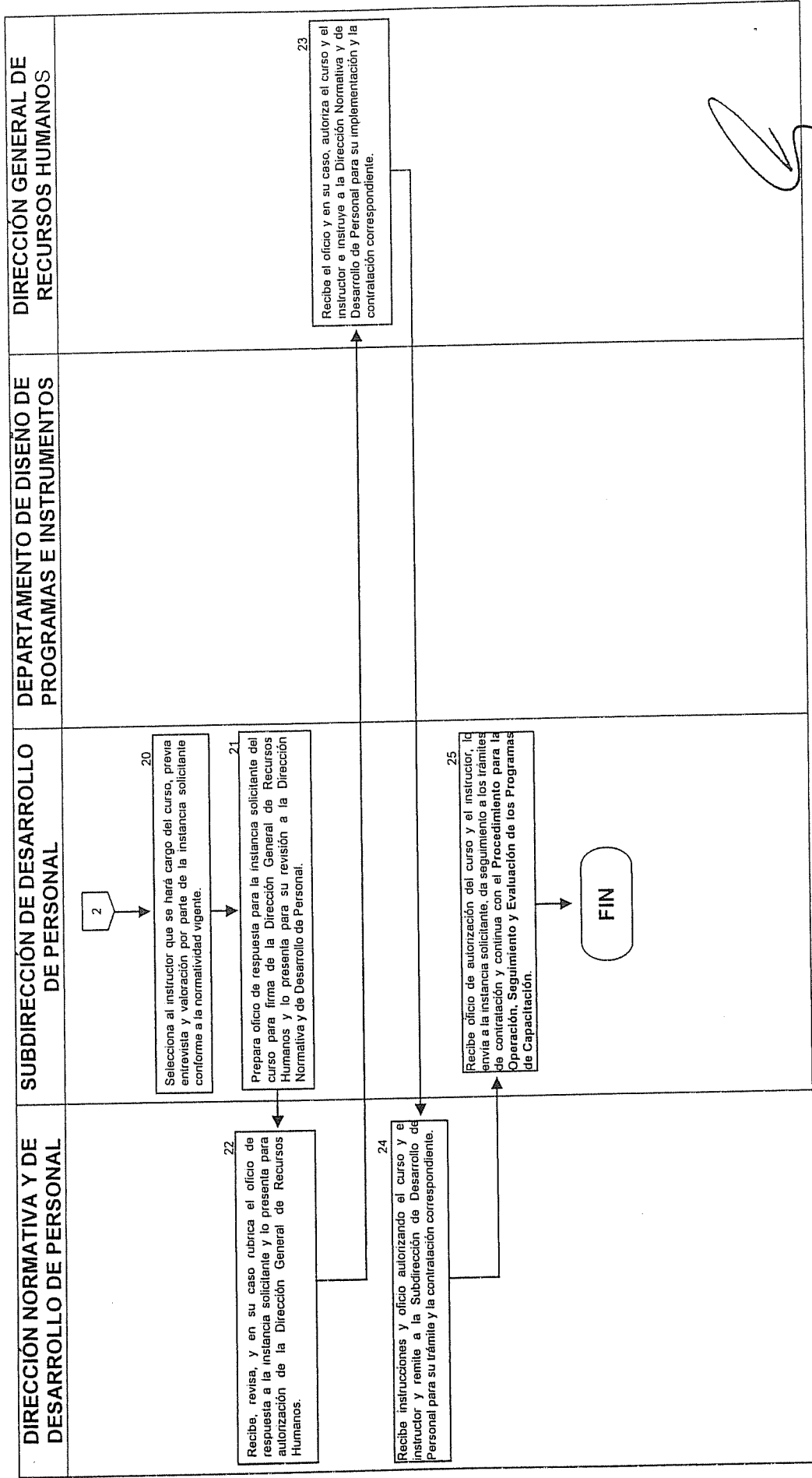




DIAGRAMA DE FLUJO





3- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN



OBJETIVO

Describir las actividades para establecer la operación, seguimiento y evaluación de los Programas de Capacitación que imparte la Cámara de Diputados al personal de la misma.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los tipos de cursos que promueve u organiza la Dirección General de Recursos Humanos pueden ser:
 - Programados, los que forman parte del Programa Anual de Capacitación.
 - Fuera de programa, los que no forman parte del Programa Anual de Capacitación autorizado para el ejercicio correspondiente, pero que responden a una necesidad específica de algún Órgano de Gobierno o de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa y podrán ser autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme a la normatividad aplicable.
 - Externos, los que por la especificidad de contenido temático no se encuentren contemplados en el Programa Anual de Capacitación, pero pueden formar parte de los requerimientos señalados por el personal o por sus áreas de desempeño durante la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Por su naturaleza estos eventos son clasificados en: maestrías, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres congresos entre otros y deberán ser autorizados por el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, conforme a la normatividad aplicable.
2. Tratándose de cursos fuera de programa o externos, su ejecución estará sujeta a la autorización de las instancias administrativas competentes, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cumpla con la normatividad aplicable.
3. Al personal de la Cámara que participe en cursos externos se le podrá autorizar un máximo de dos eventos por año.
4. Los cursos programados en forma secuencial no se difundirán en forma abierta, para el caso se realizará convocatoria cerrada a los trabajadores que acreditaron el curso antecedente.
5. Los cursos preferentemente tendrán un aforo de 25 personas máximo con el propósito de conformar grupos homogéneos y didácticos, no obstante se integrará, si se requiere, una lista de espera con las solicitudes del personal que, en su caso, hubiere solicitado participar.



6. Los participantes en los cursos de capacitación deberán asistir con puntualidad en la fecha y lugar que se señalen para cada acción de capacitación y permanecer en las sesiones durante el horario establecido.
7. El personal que participe en cursos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos deberá contar con un mínimo del 80 por ciento de asistencias y haber cumplido con los requisitos académicos que hayan sido establecidos por el instructor, para su acreditación.

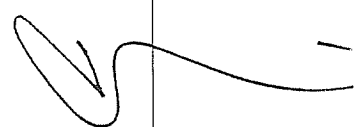


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	- Programa Anual - Programas Mensuales - Oficio
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	1. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal instrumente la operación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación autorizadas en el Programa Anual de Capacitación y sus correspondientes programas mensuales y en su caso las solicitudes de cursos fuera de programa o externos. 2. Recibe instrucciones y determina de acuerdo con el tipo de curso. ¿Es curso Programado? NO Pasa a la actividad 22. SI	- Programa Anual - Programas Mensuales - Oficio
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS	3. Instruye al Departamento de Diseño de Programas e Instrumentos para la promoción y difusión de los cursos programados. 4. Recibe instrucciones, difunde y coordina la promoción de los cursos mediante convocatorias abiertas conforme al Programa Mensual de Capacitación autorizado. Pasa a la actividad 9. 5. Prepara oficio con Vo.Bo de la Subdirección de Desarrollo de Personal para el Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal, anexando la calendarización de los cursos autorizados para su operación y seguimiento.	- Programas Mensuales - Oficio - Calendario

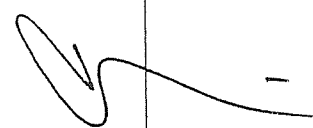


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>6. Recibe el oficio con la calendarización de los cursos autorizados, distribuye las aulas e identifica las necesidades de materiales, equipo y servicios.</p> <p>7. Elabora de acuerdo a las necesidades, oficios y en su caso, requisita formatos, para la Dirección de Eventos solicitando café, sonido, grabación, placas y edecanes entre otros servicios, en su caso, para la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria solicitándole la versión estenográfica del curso y para la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios solicitando que permita la entrada, y salida del equipo que sea propiedad del prestador de servicios de capacitación y los presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para recabar firmas de autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Calendario - Oficio - Solicitud Única de Eventos (Anexo 1) - Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles (Anexo 2)
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>8. Recibe formatos y oficios según corresponda, en su caso los firma, e instruye al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal para el trámite y seguimiento correspondiente. Pasa a la actividad 11.</p> <p>9. Recibe las solicitudes mediante el llenado del Formato de Inscripción del personal a los cursos del periodo correspondiente, revisa, y turna al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal para su valoración de acuerdo a contenidos y perfiles de puesto y en su caso registro del solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Oficio - Formato de Inscripción (Anexo 3)
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>10. Recibe las solicitudes de inscripción valora de acuerdo a contenidos y perfiles, en su caso registra al solicitante y elabora las listas de asistencia a los cursos del periodo correspondiente.</p> <p>11. Da seguimiento a la prestación de los servicios solicitados y supervisa el adecuado desarrollo del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Inscripción (Anexo 3) - Lista de Asistencia 



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>12. Solicita a los participantes al término de cada curso las evaluaciones relativas al contenido, al instructor y a la coordinación logística.</p> <p>13. Recibe al término del curso por parte del prestador de servicios de capacitación el reporte de calificaciones y constancias del mismo, analiza resultados y prepara informes para la Subdirección de Desarrollo de Personal.</p> <p>14. Registra en la base de datos los cursos recibidos por el personal, entrega y recaba en copia de la constancia acuse de recibo por parte del mismo.</p> <p>15. Elabora con base a los cursos programados y realizados, los reportes estadísticos, e informes que le sean solicitados e integra el expediente por curso.</p> <p>16. Prepara oficios para informar a los Directores Generales del personal participante en los cursos, reportando el aprovechamiento de los mismos y los presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación de Eventos de Capacitación- Constancias del Curso- Acuse de recibo- Reporte- Expediente- Oficio
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>17. Recibe oficios los, revisa y rubrica, elabora nota informativa de resultados y la presenta con los oficios, a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para recabar firmas de autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Oficio- Nota Informativa
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>18. Recibe nota informativa de resultados y los oficios, revisa, rubrica en su caso, y envía para conocimiento y firma a la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Oficio- Nota Informativa
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSO HUMANOS	<p>19. Recibe nota informativa de resultados y los oficios en su caso, autoriza y envía nota informativa a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y remite oficios firmados a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal, para su entrega a las Direcciones Generales correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Nota Informativa- Oficio 






DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	20. Recibe oficios y los turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyendo su distribución.	- Oficios
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	21. Recibe instrucciones y oficios, los envía a las Direcciones Generales o equivalentes correspondientes, recaba acuse de recibido y archiva. Finaliza el procedimiento.	- Oficio - Acuse de Recibo
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	22. Recibe oficio de solicitud de curso fuera de programa o de curso externo elabora Nota Informativa al respecto conforme a las disposiciones normativas y la presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su revisión.	- Oficio - Nota Informativa
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	23. Recibe y revisa nota informativa, analiza la procedencia conforme a disposiciones normativas, rubrica en su caso y la presenta a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para su validación y rúbrica.	- Nota Informativa
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	24. Recibe la nota informativa, en su caso, valida, rubrica y entrega a la Dirección General de Recursos Humanos.	- Nota Informativa
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	25. Recibe nota informativa, revisa, autoriza los cursos fuera de programa y otorga visto bueno de procedencia para los externos y presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para autorización.	- Nota Informativa



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	<p>26. Recibe nota informativa sobre solicitudes de cursos externos para autorización.</p> <p>¿Autoriza curso?</p> <p>NO</p> <p>27. Instruye a la Dirección General de Recursos Humanos para que elabore respuesta a la instancia solicitante, exponiendo los motivos por los cuales no se autoriza el curso.</p> <p>SI</p> <p>28. Instruye a la Dirección General de Recursos Humanos instrumente lo necesario para la participación en curso y para que comunique al área solicitante la autorización del mismo.</p>	- Nota Informativa
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>29. Recibe instrucciones, e informa a la instancia solicitante exponiendo los motivos por los cuales no se autoriza el curso. Pasa a la actividad 35.</p> <p>30. Da indicaciones a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal para que instrumente lo necesario para la realización del curso, fuera de programa o externo así mismo para que comunique a la instancia solicitante que el curso fue autorizado.</p>	- Oficio
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	<p>31. Recibe las indicaciones e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal para continuar el trámite.</p>	





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	32. Recibe instrucciones e instruye al Departamento de Actualización y Desarrollo de Personal para que elabore oficio de respuesta a la instancia solicitante comunicándole la autorización del curso.	
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	33. Prepara oficio de respuesta a la instancia solicitante comunicándole la autorización del curso. En el caso de curso externo le solicita el cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, con relación a su participación en el evento. Pasa a la actividad 35. 34. Realiza trámite de inscripción al curso externo, con la empresa o institución educativa que corresponda y da seguimiento hasta la comprobación de gastos ante la Dirección General de Finanzas. Pasa a la actividad 36.	- Oficio
INSTANCIA SOLICITANTE	35. Recibe oficio en el que se exponen los motivos por lo cuales en su caso, no se autorizó el curso u oficio de respuesta de autorización de cursos fuera de programa o externo, en este último caso aplica lo estipulado al respecto en la normatividad aplicable.	- Oficio
DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	36. Elabora reportes estadísticos de los eventos de capacitación fuera de programa o externos y los presenta a la Subdirección de Desarrollo de Personal.	- Reportes
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	37. Recibe reportes estadísticos revisa e informa mediante Nota Informativa los resultados de los eventos de capacitación fuera del programa o externos a la Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal.	- Reportes - Nota Informativa



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL	38. Recibe Nota Informativa con los resultados de los eventos de capacitación fuera del programa o externos revisa, valida la información y la turna a la Dirección General de Recursos Humanos.	- Nota Informativa
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	39. Recibe Nota Informativa con los resultados de los eventos de capacitación fuera del programa o externos, la analiza y archiva.	- Nota Informativa
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

DIAGRAMA DE FLUJO

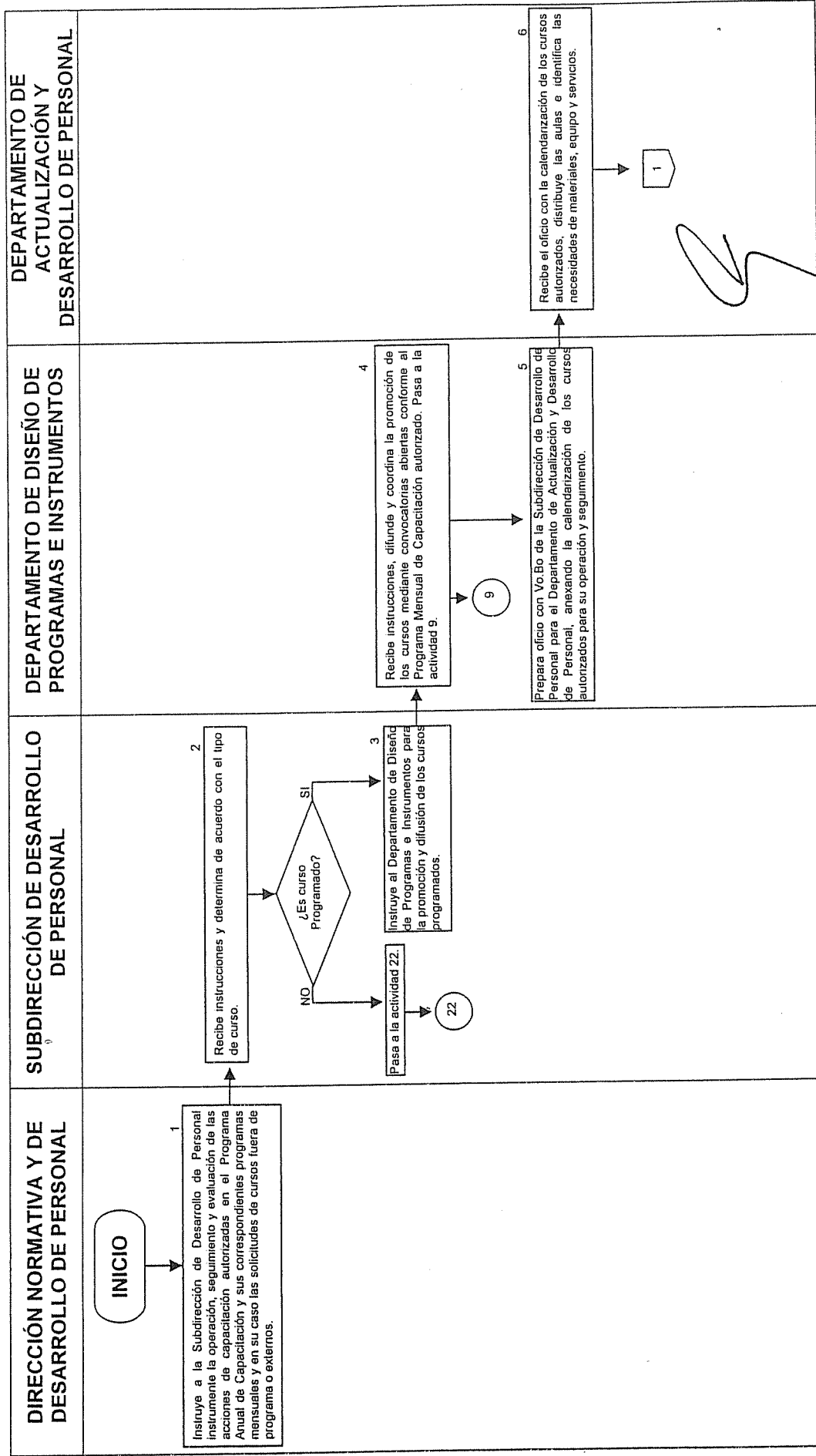




DIAGRAMA DE FLUJO

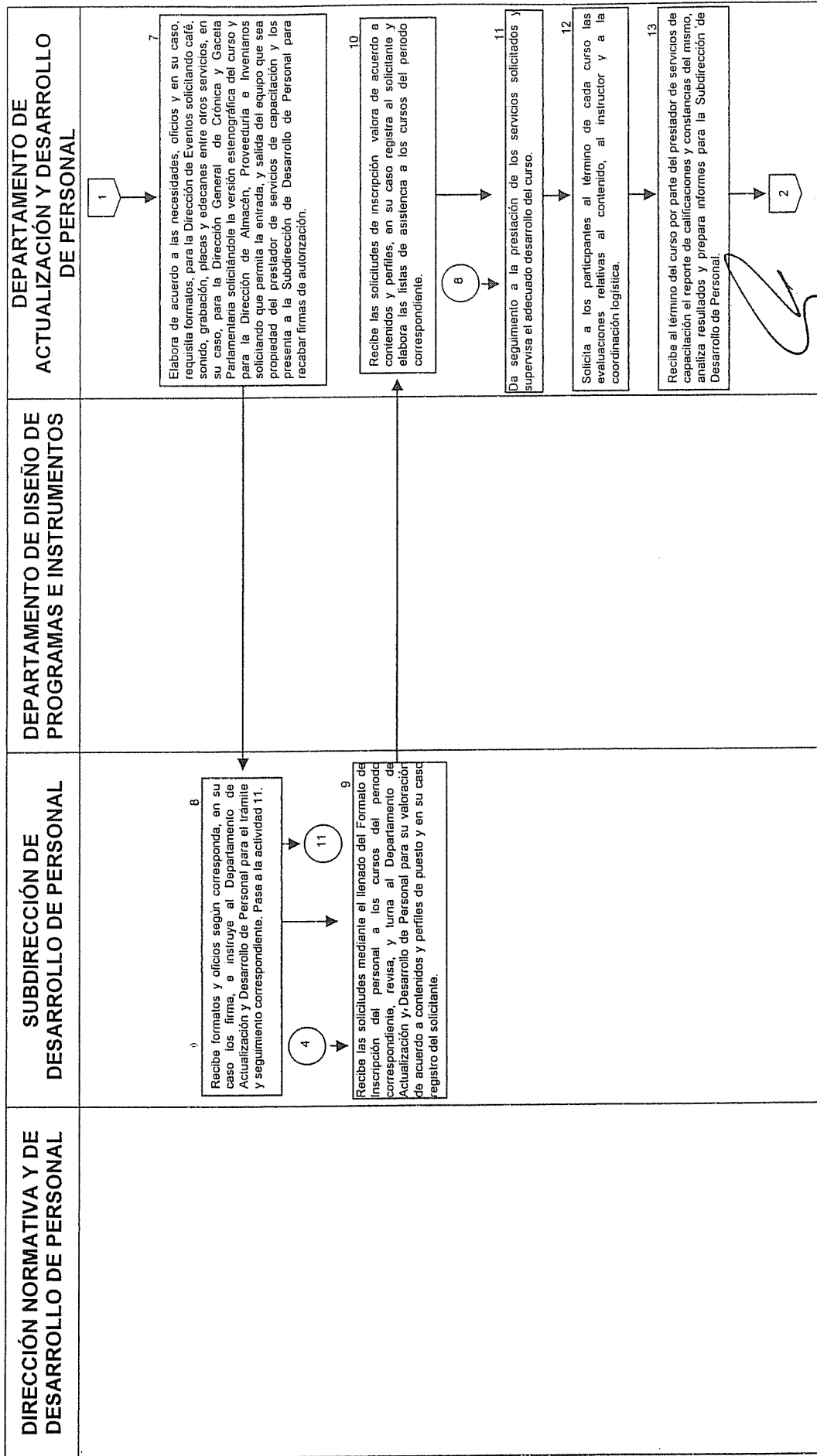




DIAGRAMA DE FLUJO

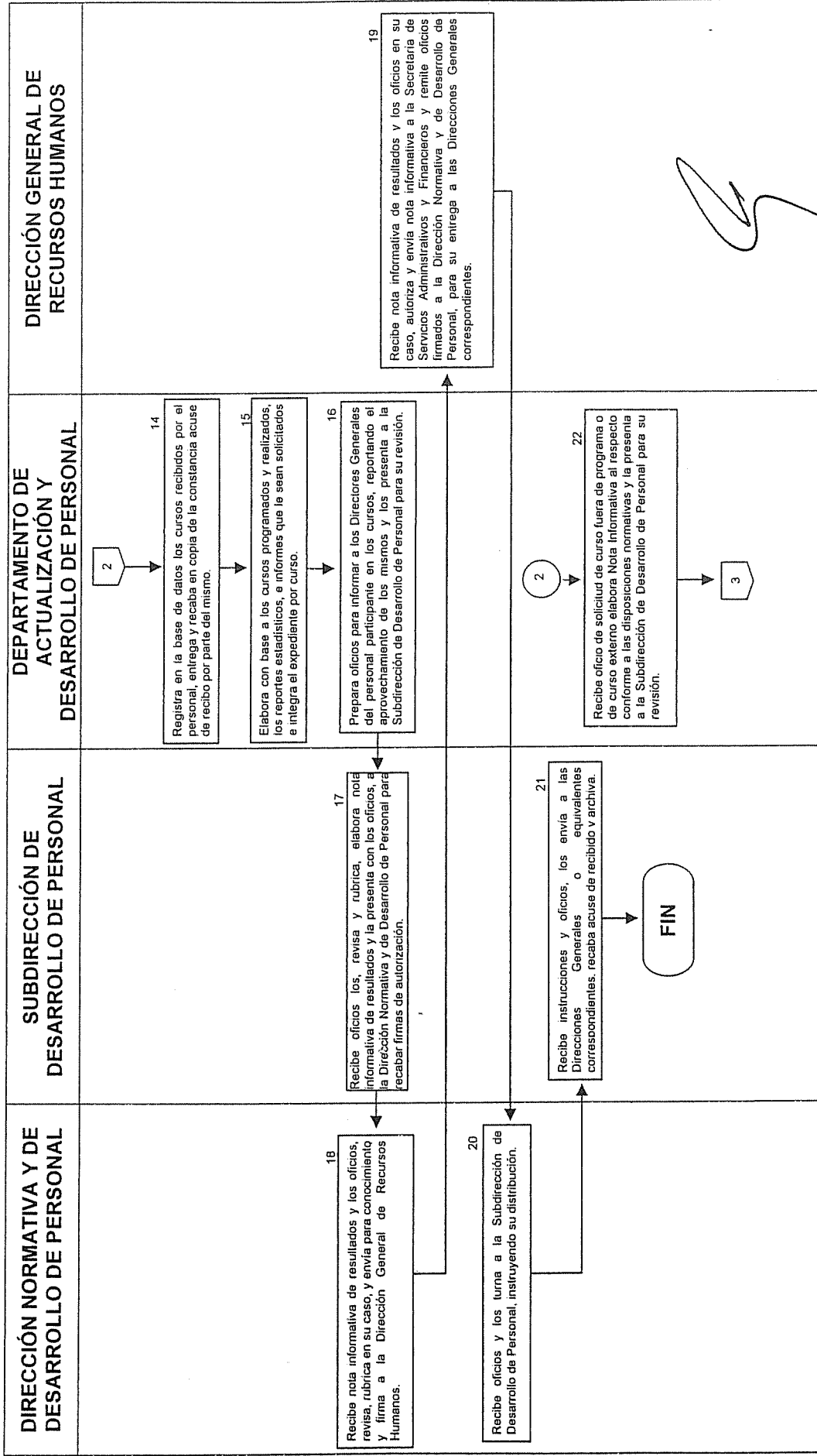




DIAGRAMA DE FLUJO

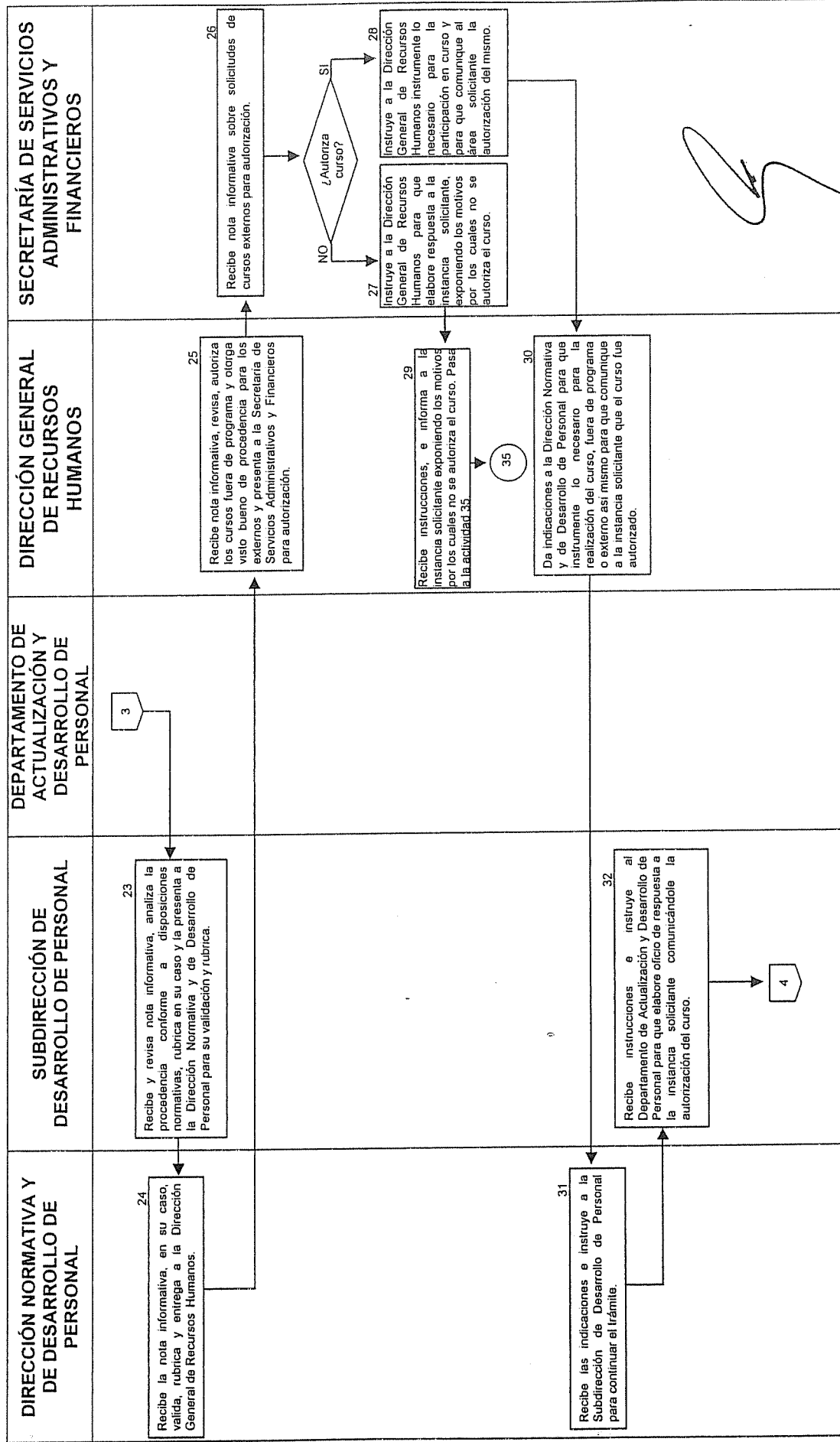
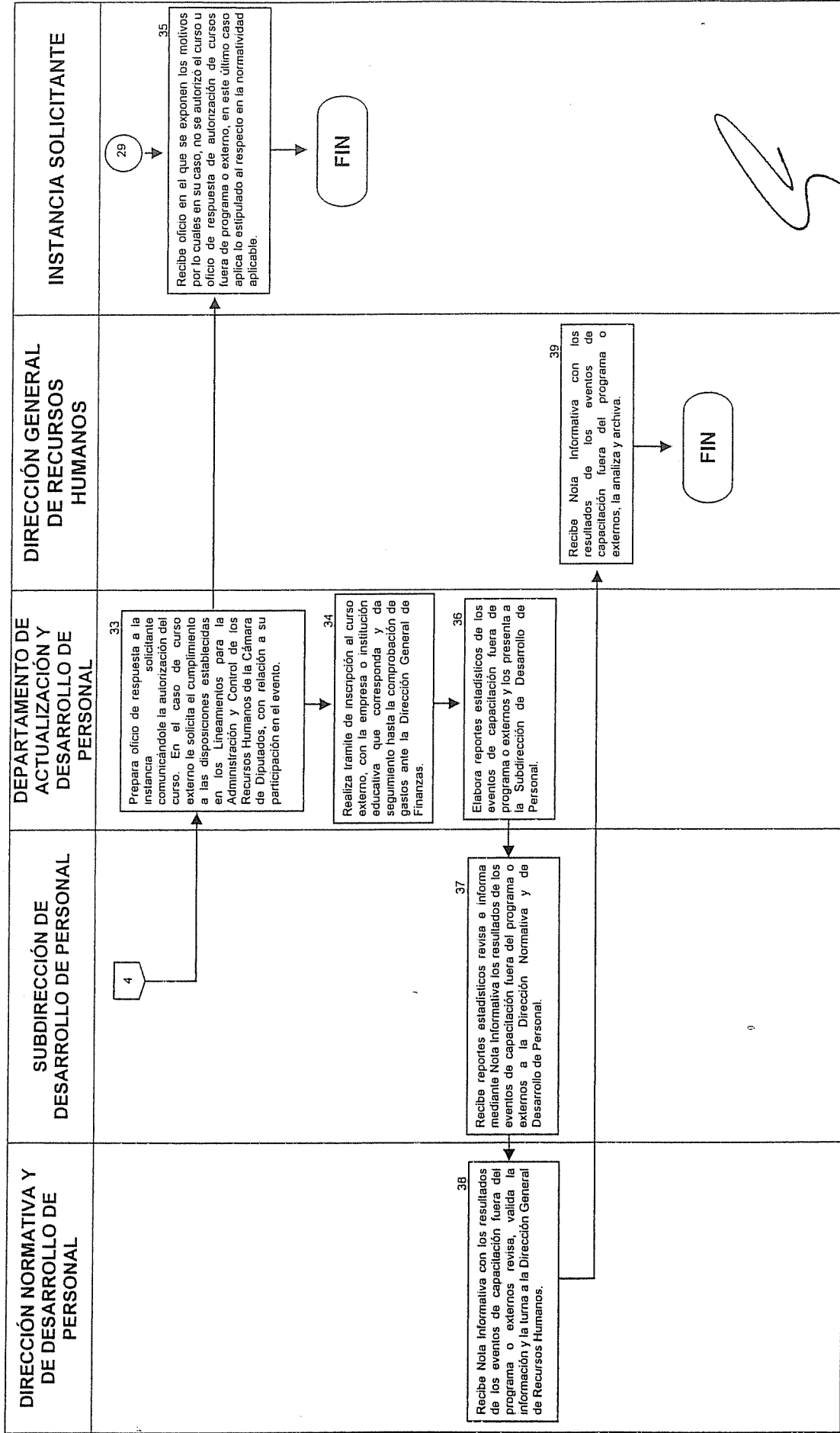


DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-08 (Anexo 1)
- Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07 (Anexo 2)
- Formato de Inscripción DGRH-F01-08 (Anexo 3)



IV. ANEXOS

1. Solicitud Única de Eventos DGSD-F03-08
2. Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles DGRMS-F01-07
3. Formato de Inscripción DGRH-F01-08



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A
DIPUTADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS
SOLICITUD ÚNICA DE EVENTOS

N° Folio: _____

Sello

(Este documento para validar su tramitación deberá entregarse como mínimo con 72 horas de anticipación)

Palacio Legislativo, a _____ de _____ de _____ Recibe: _____

AREA SOLICITANTE: _____

ENLACE: _____ EXT: _____ No. PERSONAS: _____

FECHA DEL EVENTO: _____ HORA INICIO: _____ HORA TERMINO: _____

INVITADO (S) ESPECIAL (ES): SI NO

NOMBRE (S) / DEPENDENCIA: _____

ASUNTOS RELEVANTES A TRATAR: _____

TIPO DE EVENTO

REUNION DE TRABAJO EXPOSICIONES / EVENTOS ESPECIALES OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)

SUGERENCIA DEL LUGAR: _____

ENLACE CON LA (S) DEPENDENCIA (S), INSTITUCION (ES) PUBLICA (S) O PRIVADA (S) Y/O EMBAJADA(S):

SI NO ESPECIFICAR: _____

REQUERIMIENTOS

CAFETERIA

SONIDO

GRABACION

PLACA DE UNICEL

LOGOTIPOS

EDECANES

ADECUACION DEL LUGAR

PERSONIFICADORES

CROQUIS

GAFETES

SILLAS No: _____

TABLONES
o MESAS No: _____

EN CASO DE REQUERIR SERVICIOS INFORMATICOS SOLICITELOS EN LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

LOS SERVICIOS DE RECEPCION DE INVITADOS Y MAESTRO DE CEREMONIAS SOLICITELOS EN LA DIRECCION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO

TEXTO DE LA PLACA ALUSIVA AL EVENTO:

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS
DE BIENES MUEBLES

FOLIO		
DÍA	MES	AÑO
FOLIO		

FORMATO F.E.S.1.6

ÁREA SOLICITANTE: _____

TITULAR O RESPONSABLE DEL INVENTARIO: _____

ENTRADA
 SALIDA

PROPIEDAD DE:
 CÁMARA DE DIPUTADOS
 PROVEEDOR
 SERVIDOR PÚBLICO
 OTRO _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.	NÚMERO DE INVENTARIO:	MARCA:	MODELO:	NUM. DE SERIE:

MOTIVO: _____

SOLICITANTE: _____
 _____ NOMBRE Y CARGO _____ FIRMA

TRAMITÓ: _____
 _____ NOMBRE Y CARGO _____ FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE RESGUARDO Y SEGURIDAD ENTERADO _____ NOMBRE FIRMA Y CARGO	AGENTE DE SEGURIDAD _____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS AUTORIZACIÓN _____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO
SELLO	PUESTO DE SERVICIO FECHA Y HORA	SELLO

Los elementos de Resguardo y Seguridad verificarán físicamente que los datos asentados en este formato, coincidan con los bienes que se pretende ingresar o retirar de las instalaciones de esta Cámara de Diputados.

NOTA: Es responsabilidad del solicitante, informar a la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios el reingreso de los bienes patrimonio de la Cámara de Diputados. Trascurridos 30 días naturales a la fecha de registro de salida de los bien(es), se hará(n) acreedor(es) a las sanciones establecidas en las leyes y demás ordenamientos aplicables.



**Dirección General de Recursos Humanos
Dirección Normativa y de Desarrollo de Personal**

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

LEER EL
INSTRUCTIVO
ANTES DE
LLENAR

DATOS DEL EVENTO	
Clave Evento	Periodo
Nombre Evento	
Horario	Duración

DATOS DEL PARTICIPANTE	
No. Empleado	Relación Laboral
Nombre	RFC
Puesto	Puesto Funcional
Antigüedad en la Cámara de Diputados	Antigüedad en el Puesto
Area de Adscripción	
Ubicación	Teléfono / Extensión
Grado Máximo de Estudios	Sexo
E-mail	Horario de Trabajo

DATOS DEL JEFE INMEDIATO	
Nombre	
Cargo	
Ubicación	Teléfono / Extensión

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL INTERESADO

NOTA: Al entregar el formato anexe una fotocopia de credencial vigente de la H. Cámara de Diputados.



V. AUTORIZACIONES

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

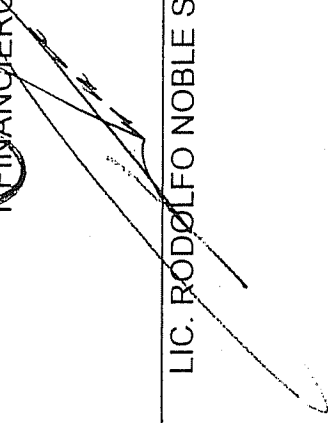
Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de capacitación y de desarrollo del personal se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 23 de mayo de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL


DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS


LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]

LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

LA DIRECTORA NORMATIVA Y DE DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

LIC. LAURA FUENTES DÍAZ

EL CONTRAOR INTERNO

[Handwritten signature]

C.P. ALFONSO GREY-MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS CONTRALORÍA INTERNA REGISTRADO CON EL	
NÚMERO	C.I.M.P.-DGRH.I-01-08
FECHA	5 JUNIO - 2008

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

Diputados: Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

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

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

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