

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos para el pago de gratificación económica, que corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos

Anexo II

Martes 12 de mayo



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN ECONÓMICA

Elaboración: 2 de diciembre de 2025

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	9
VI. DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
VII. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	20

I. INTRODUCCIÓN

Conforme a los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, capítulo VII “De las Gratificaciones por Remoción o Separación del Cargo”, se otorga la gratificación económica por motivo de conclusión de la relación laboral o contractual con la Cámara de Diputados al personal y prestadores de servicios profesionales.

Lo anterior en cumplimiento al Acuerdo que emite la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en el cual se autorizan los “Lineamientos para el Otorgamiento de Gratificaciones Económicas por Separación del Servicio”, con el fin de agilizar los procesos y evitar contingencias laborales, en las reestructuraciones por servicios que se llevan a cabo en la Cámara de Diputados, considerando siempre la autonomía de este Órgano Legislativo y las políticas de racionalidad presupuestal vigentes.

Con este procedimiento se logra la optimización del pago de la gratificación económica y se mantiene la actualización de la información para las áreas involucradas, mejorando el control interno en la Cámara de Diputados.

II. OBJETIVO

Precisar las actividades para la gestión del trámite de pago de la gratificación económica por separación del servicio, con motivo de la conclusión de la relación laboral o contractual, aplicable a las personas servidoras públicas de Cámara de Diputados, que ocupen puestos de mando (medios, superiores y homólogos), operativos de confianza, así como, prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios, en apego a la normatividad vigente.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Manual que Regula las Remuneraciones para los Diputados Federales, Servidores Públicos de Mando y Homólogos de la Cámara de Diputados, de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y del Canal del Congreso.
- Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Gratificaciones Económicas por Separación del Servicio.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal es la responsable de coordinar y supervisar que las gratificaciones económicas del personal que causa baja por necesidades del servicio se apeguen a lo dispuesto en la normatividad administrativa aplicable.
2. La Dirección de Remuneraciones es la responsable de realizar los cálculos de gratificaciones económicas por separación del personal y de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios en términos de la normatividad aplicable y generar la nómina de gratificación, donde se incluye la suficiencia presupuestal, cedula contable y el listado alfabético de empleados, para llevar a cabo el proceso de pago de la gratificación económica.
3. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, es la responsable de informar las fechas de ingreso y de baja del personal y, contratación y término de las personas prestadoras de servicios profesionales asimilados a salarios, conforme a los servicios ininterrumpidos.
4. Son sujetos de pago de gratificación económica:
 - a) Las personas servidoras públicas de mando medio, superior y homólogos, así como el personal operativo de confianza que cuenten con una antigüedad igual o mayor a seis meses de servicio activo.
 - b) Las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios que hayan prestado sus servicios por un periodo igual o mayor a seis meses y que cuenten con una terminación anticipada de su contrato, debidamente formalizada.
5. Queda excluido del pago por gratificación económica, el personal de base y base sindicalizado, personas que ocupen plazas de interinato o que se encuentren contratadas por obra y tiempo determinado, así como aquellas que cuenten con un tiempo de servicios ininterrumpidos menor a seis meses.
6. La solicitud de pago de gratificación económica deberá ser presentada ante la Secretaría General por la persona titular del área de adscripción, en los casos siguientes:

- a) Para las personas servidoras públicas de mando medio, superior, homólogos y operativos de confianza que se separen del cargo por necesidades del servicio en este Órgano Legislativo, y cumplan con una antigüedad igual o mayor a seis meses, mediando la renuncia correspondiente.
 - b) Para las personas prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios que concluyan su contratación de manera anticipada en este Órgano Legislativo, y hayan prestado sus servicios con una vigencia igual o mayor a seis meses, mediando escrito de terminación anticipada del contrato.
7. El cálculo de la gratificación económica se llevará a cabo con base en la última percepción que recibió la persona extrabajadora o prestadora de servicios profesionales asimilados a salarios en cumplimiento del Acuerdo que emite la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en el cual se autorizan los “Lineamientos para el Otorgamiento de Gratificaciones Económicas por Separación del Servicio”.
 8. En el caso de personal que ocupe plaza presupuestal, se tendrán que validar los periodos de vacaciones no disfrutados, las incidencias no justificadas, adeudos por pensión alimenticia, así como el adeudo del apoyo económico del que hayan disfrutado en apego a la normatividad vigente, para realizar los descuentos correspondientes.
 9. En el caso de aplicar descuento por préstamos del ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), se llevará a cabo el entero correspondiente conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 165 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. En caso de presentar adeudo se procederá al descuento y posterior entero.
 10. El timbrado de las nóminas de gratificaciones económicas se realizará conforme a las disposiciones fiscales vigentes y de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
 11. En el caso de las personas que sean propuestas para recontractación bajo cualquier modalidad, dentro de los tres meses posteriores a aquel en el que hayan recibido la gratificación económica, deberán reintegrar el importe total de gratificación recibida, previo a su ingreso o contratación.

12. El pago de la gratificación económica por separación del servicio se llevará a cabo por la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.
13. El documento denominado Formato Único de Servicios Financieros (FUSF), referido en la descripción narrativa, será el que determine la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	ÁREA SOLICITANTE	Envía oficio de solicitud de gratificación a la Secretaría General, anexando la renuncia voluntaria de la persona trabajadora o escrito de terminación anticipada de la persona prestadora de servicios profesionales asimilados a salarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de gratificación. • Renuncia voluntaria. • Escrito de terminación anticipada.
2	SECRETARÍA GENERAL	Recibe oficio de solicitud de gratificación de la persona titular del área solicitante conforme a la normatividad vigente y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su atención, marcando copia de conocimiento a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de gratificación. • Renuncia voluntaria. • Escrito de terminación anticipada.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio de solicitud y envía a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal para su revisión y trámite en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de gratificación. • Renuncia voluntaria. • Escrito de terminación anticipada.
4	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	Recibe oficio de solicitud de gratificación y determina: ¿A quién turna?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del estatus de adeudos. • Renuncia voluntaria. • Escrito de terminación anticipada.
4.1		A LA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Para que informe los adeudos de préstamos, libros, bienes muebles, viáticos, credenciales o gafetes de acceso. (Continúa en la actividad 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del estatus de adeudos.

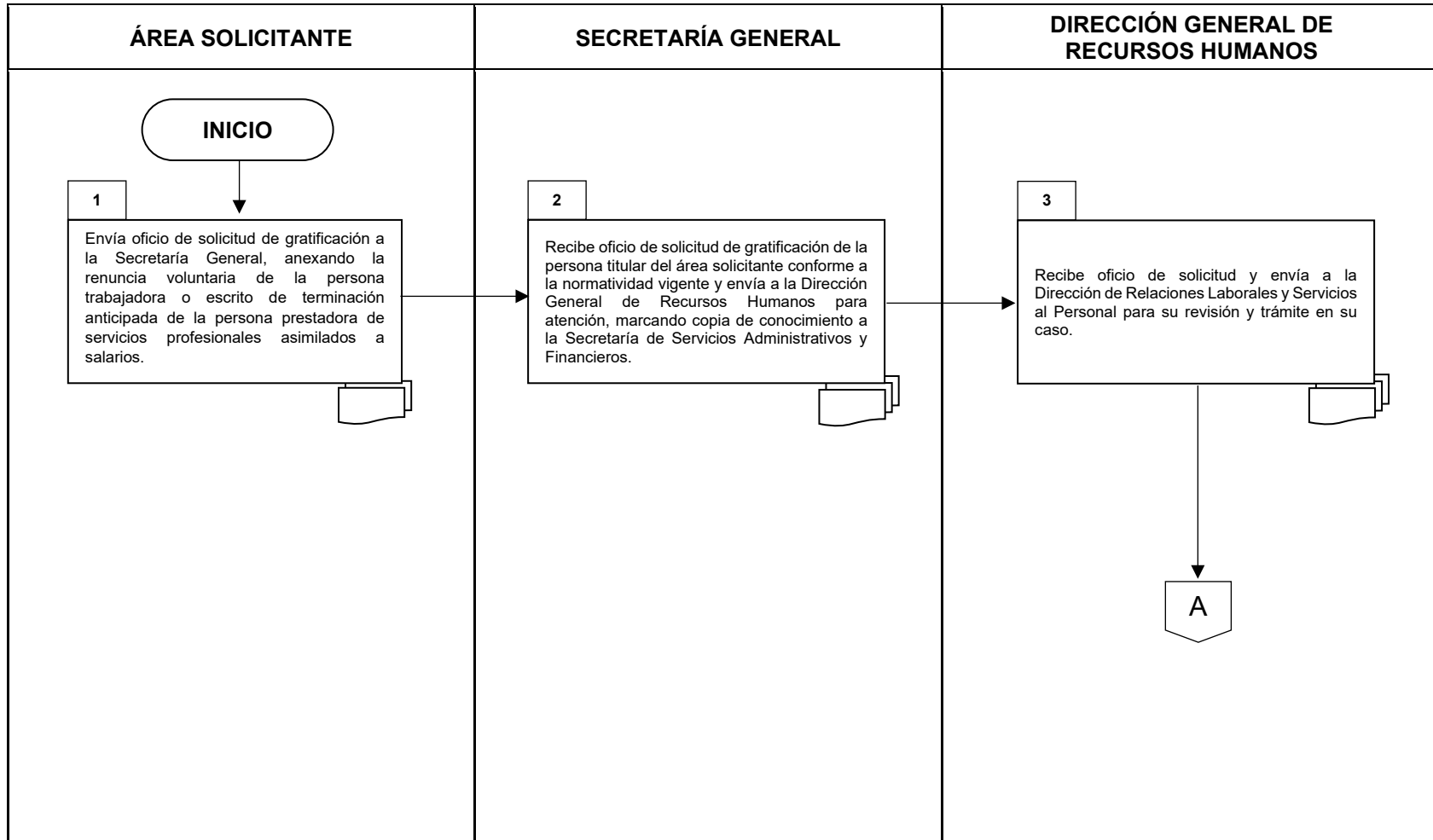
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p>A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL</p> <p>Para que informe los adeudos de vacaciones pendientes de disfrutar, incidencias sin justificar y saldos de apoyo económico, según corresponda.</p> <p>(Continúa en la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud del estatus de adeudos. • Solicitud fecha de ingreso y la fecha de baja de las personas prestadoras de servicios profesionales asimilados a salarios.
4.3		<p>A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p> <p>Para que informe sobre la fecha de ingreso y baja del personal y, fecha de contratación y término de las personas prestadoras de servicios profesionales asimilados a salarios.</p> <p>(Continúa en la actividad 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud fecha de ingreso y baja o, fecha de contratación y término, según corresponda.
5	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	<p>Recibe solicitud y elabora la información relativa a los adeudos de préstamos, libros, bienes muebles, viáticos, credenciales o gafetes de acceso.</p> <p>(Continúa en la actividad 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de adeudos.
6	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	<p>Recibe solicitud y prepara la información relativa a las vacaciones pendientes de disfrutar, incidencias sin justificar y saldos de apoyo económico y envía mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.</p> <p>(Continúa en la actividad 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de adeudos.
7	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.	<p>Recibe solicitud e instruye al Departamento de Información de Personal y Archivo, que informe los datos de la persona trabajadora o prestadora de servicios profesionales asimilados a salarios: fecha de ingreso y baja o, fecha de contratación y término, respectivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud fecha de ingreso y baja o, fecha de contratación y término, según corresponda.

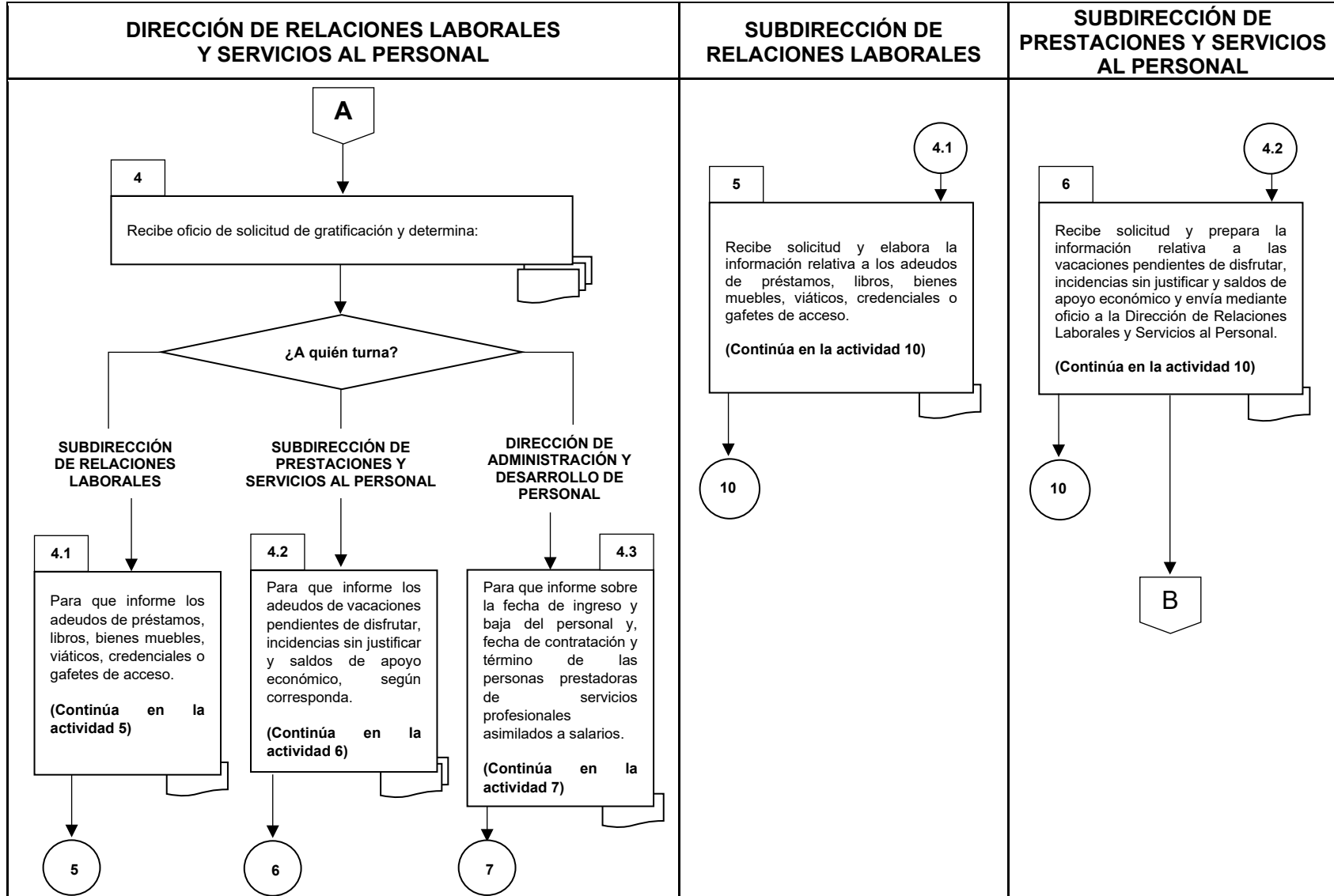
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe instrucción y prepara oficio para la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal con la fecha de ingreso y baja de la persona trabajadora o, fecha de contratación y termino de la persona prestadora de servicios profesionales asimilados a salarios y entrega para firma del titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
9	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe, revisa con la Subdirección de Administración de Personal y envía oficio con la información de la persona trabajadora o prestadora de servicios profesionales asimilados a salarios a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
10	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	Recibe oficios y envía mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones la información de adeudos de: a) Préstamos, libros, bienes muebles, viáticos; b) Credenciales o gafetes de acceso; c) Vacaciones pendientes de disfrutar; d) Incidencias sin justificar; e) Saldos de apoyo económico y f) Fecha de alta y baja o, fecha de contratación y término; según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
11	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe oficio con información soporte y en caso de ser procedente instruye a la Subdirección de Procesamiento de Nómina para que elabore el cálculo correspondiente y solicite suficiencia presupuestal a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12	SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	Recibe instrucción y realiza el cálculo del importe de gratificación económica considerando: antigüedad en el servicio o tiempo de los servicios prestados, prestaciones (aguinaldo, vacaciones, vales, etc.), descuentos por concepto de pensión alimenticia, acuerdo de apoyo económico e intereses, préstamos a corto plazo, faltas, adeudos pendientes de cubrir, etc. (según corresponda). y envía a la Dirección de Remuneraciones el resultado de este, con el soporte del cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo del importe de gratificación económica.

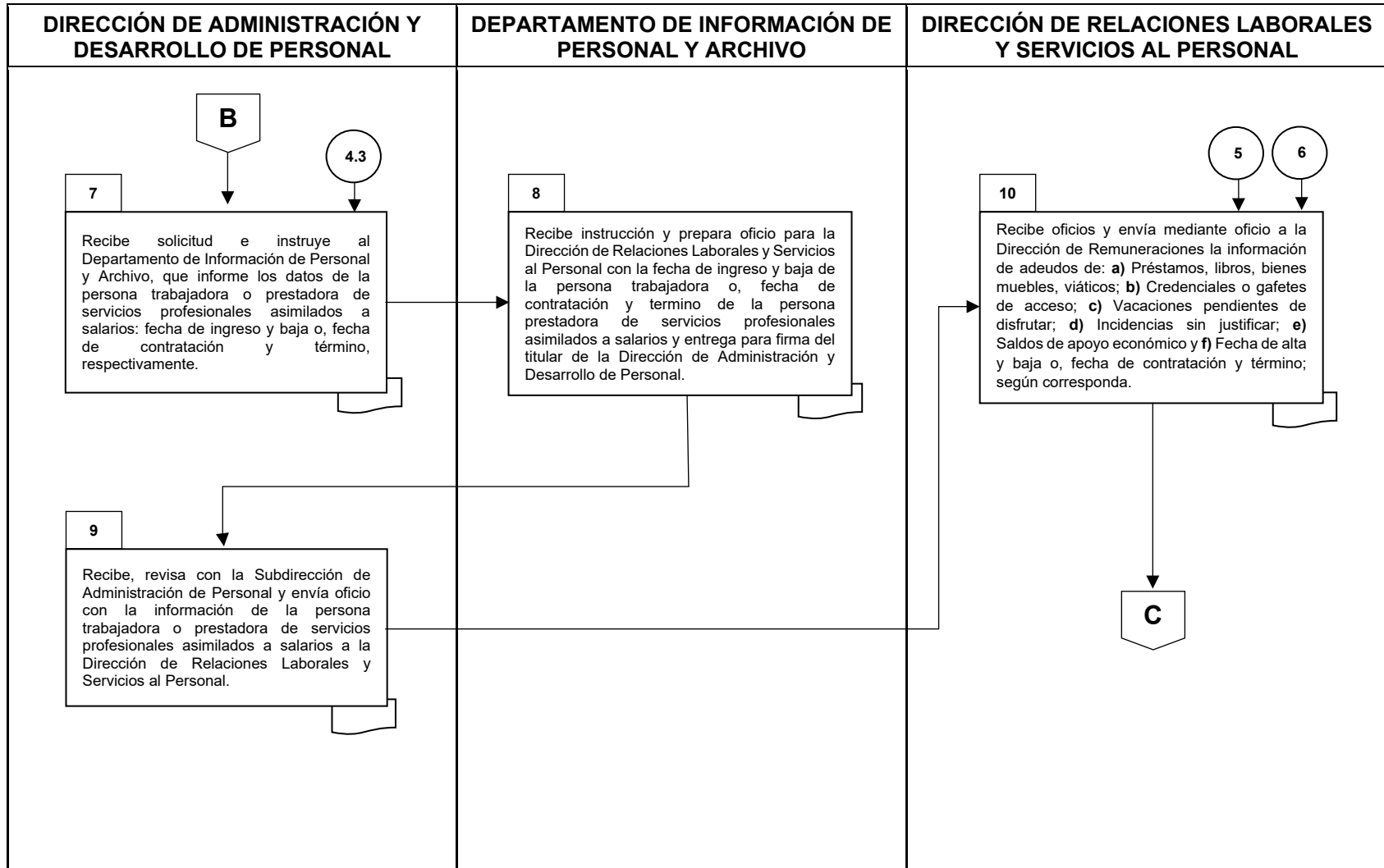
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13		Elabora la solicitud de suficiencia presupuestal mediante FUSF y emite la cédula contable, recibo de pago para su envío a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y envía a la Dirección de Remuneraciones para firma de la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suficiencia presupuestal. • Cédula contable. • Recibo de pago.
14	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal y gestiona la autorización mediante la firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suficiencia presupuestal. • Cédula contable. • Recibo de pago.
15	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe la solicitud de suficiencia y en su caso, firma y autoriza para que la Dirección de Remuneraciones continúe el trámite de envío a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suficiencia presupuestal mediante FUSF.
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal y a través de su área competente, valida la suficiencia en la partida que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de suficiencia presupuestal.
17	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe suficiencia presupuestal verificada, elabora FUSF y solicita la emisión de cheque a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, turnando copia de conocimiento a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para el registro respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de suficiencia presupuestal. • FUSF. • Solicitud de la emisión de cheque.
18	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe el FUSF con la solicitud del cheque de gratificación y a través del área que determine, lo emite y lo envía a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del cheque de gratificación.

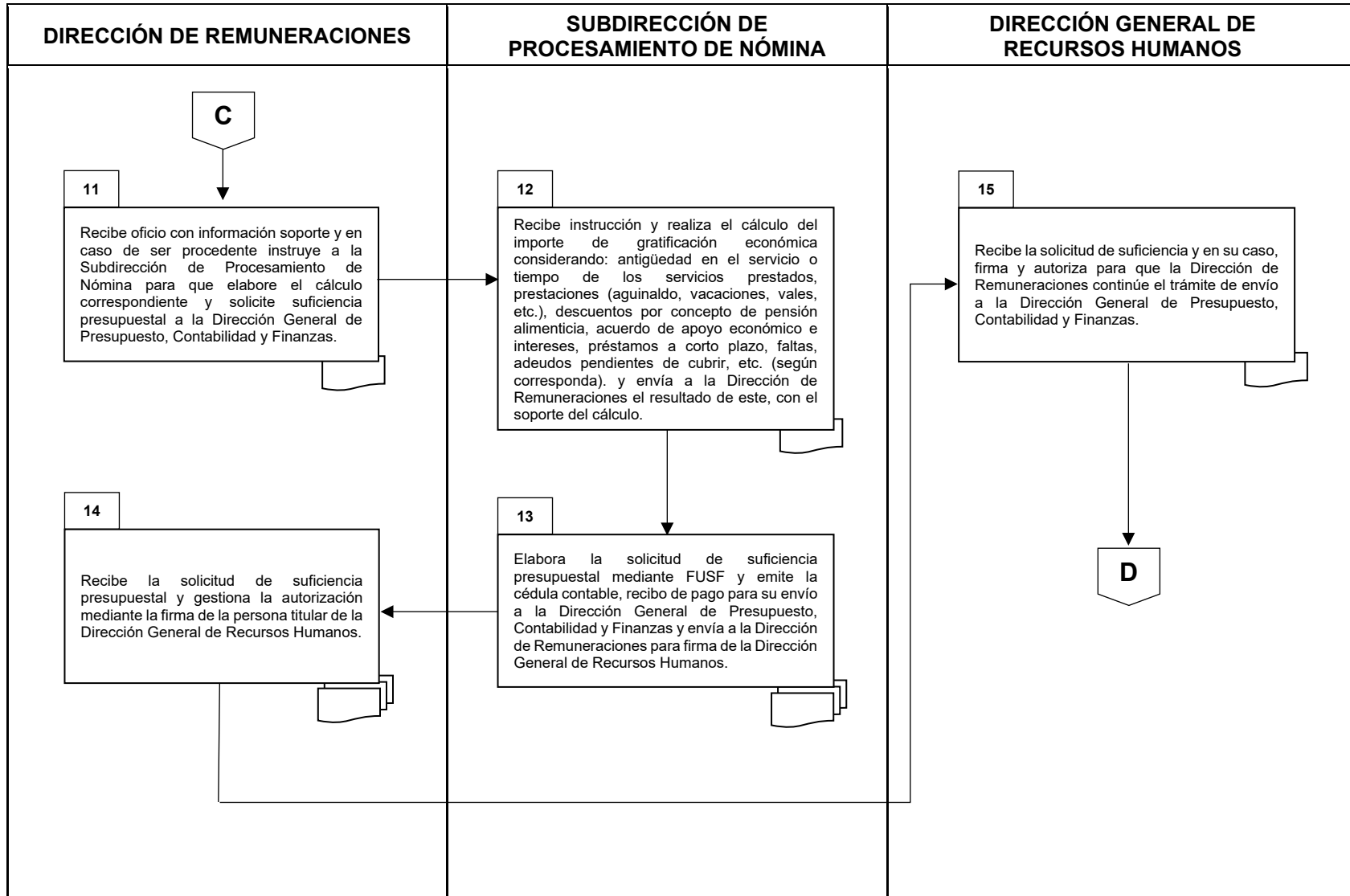
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS AL PERSONAL	Recibe cheque, elabora convenio de terminación laboral o contractual autorizado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y realiza el acto jurídico del pago de la gratificación económica a la persona expleada o exprestadora de servicios profesionales asimilados a salarios, previa firma de dicho convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de terminación laboral o contractual. • Cheque de gratificación.
20		Entrega el cheque a la persona interesada y envía documentación soporte a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de gratificación. • Renuncia voluntaria. • Escrito de terminación anticipada. • Convenio de terminación laboral o contractual firmado. • Recibo del cheque de gratificación.
21	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Recibe documentación soporte y la envía al Departamento de Información de Personal y Archivo para integrarla al expediente único de personal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de gratificación. • Renuncia voluntaria. • Escrito de terminación anticipada. • Recibo entrega del cheque.
22	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVO	Recibe documentación soporte de la gratificación y la integra al expediente único de personal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de gratificación. • Renuncia voluntaria. • Escrito de terminación anticipada. • Recibo de recepción de entrega del cheque.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

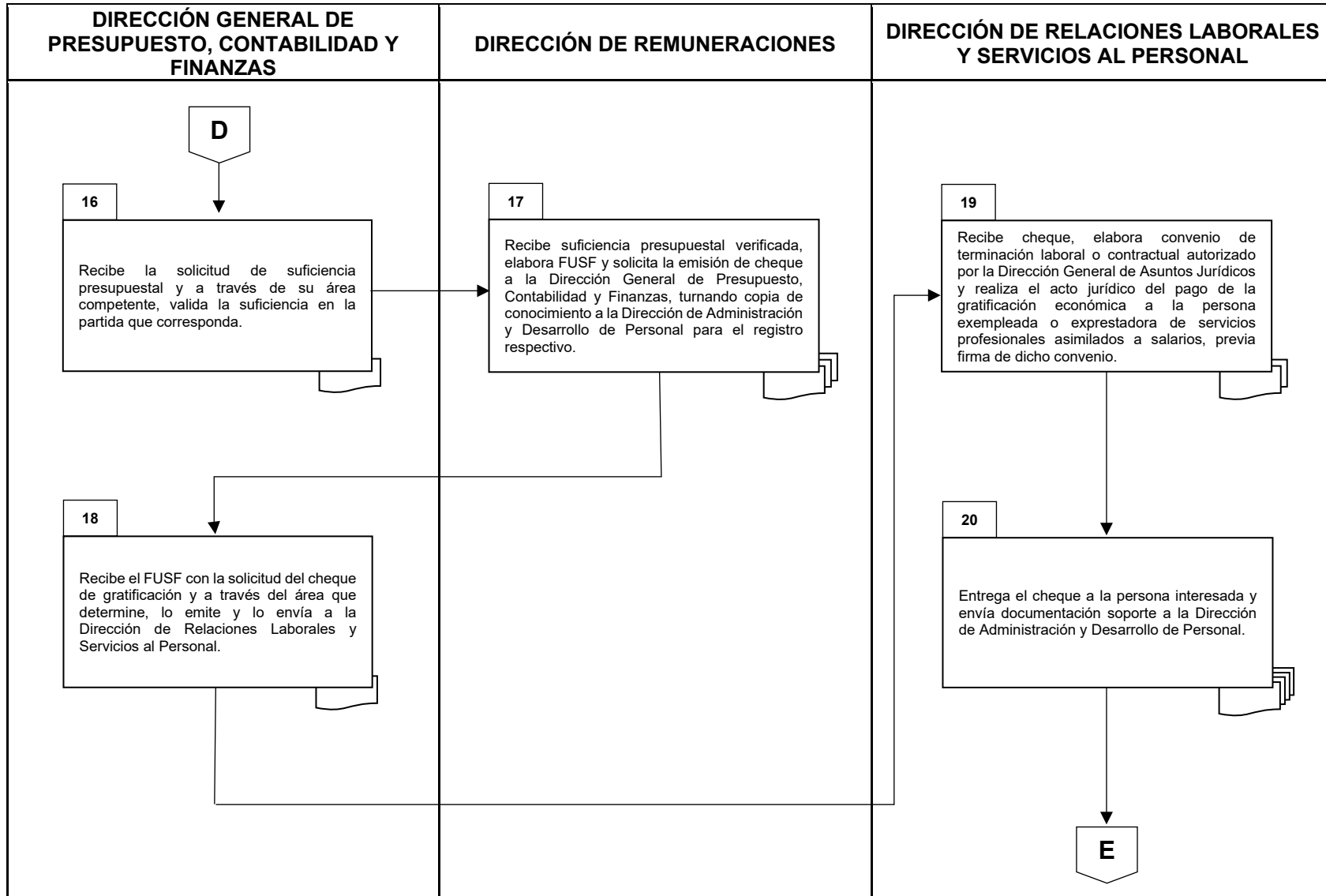
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

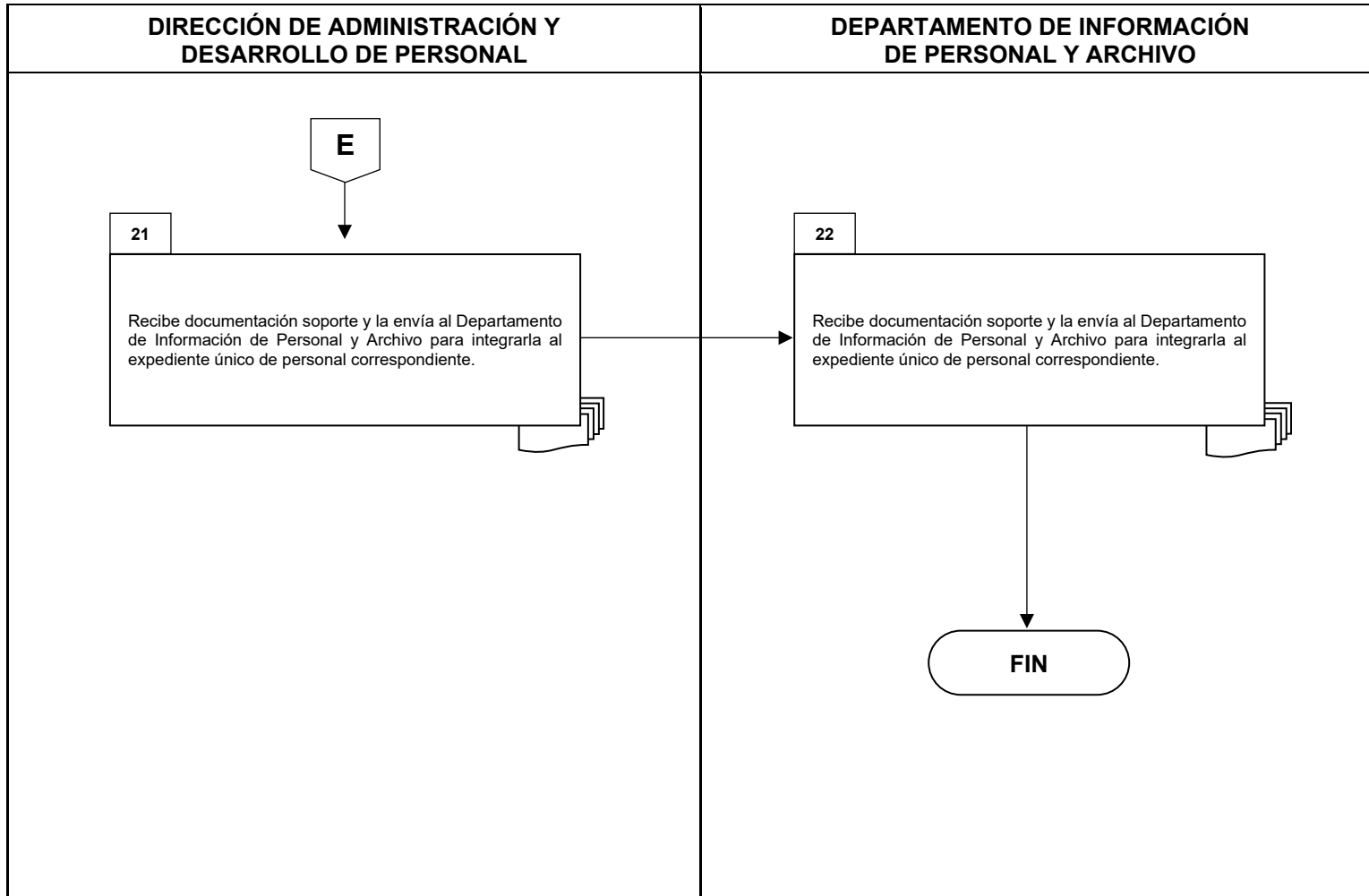












VII. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Procedimiento para el Pago de Gratificación Económica, y quedan sin efectos el Procedimiento para el Cálculo y Trámite de pago de Gratificaciones Económicas, que forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Remuneraciones, de julio de 2023, así como el Procedimiento para el Trámite de Gratificación, que forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, de mayo de 2009.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 19 de marzo de 2026

Colaboró: **Olga Emilia Márquez Rochel**, Directora de Administración y Desarrollo de Personal. - Rúbrica. Colaboró: **Joaquín Moctezuma Andrade**, Director de Relaciones Laborales y Servicios al Personal. - Rúbrica. Colaboró: **Alejandro Carrizal Iturbide**. - Director de Remuneraciones. - Rúbrica. Autorizó: **Eduardo Medel Quiroz**. - Director General de Recursos Humanos. - Rúbrica. Validó: **Aliza Klip Moshinsky**, Secretaria de Servicios Administrativos y Financieros. - Rúbrica. Conformidad: **Mauricio Farah Gebara**, Secretario General. - Rúbrica. Registra: Dirección General de Control y Evaluación. Registrado con el número: P/SG/SSAF/DGRH/2026-03-23/02. Con fecha: 23/03/2026. Contraloría Interna.

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

Diputados: Ricardo Monreal Ávila, presidente; José Elías Lixa Abimerhi, PAN; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Reginaldo Sandoval Flores, PT; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Ivonne Aracely Ortega Pacheco, MOVIMIENTO CIUDADANO.

Mesa Directiva

Diputados: Kenia López Rabadán, presidenta; vicepresidentes, Sergio Carlos Gutiérrez Luna, MORENA; Paulina Rubio Fernández, PAN; Raúl Bolaños-Cacho Cué, PVEM; secretarios, Julieta Villalpando Riquelme, MORENA; Alan Sahir Márquez Becerra, PAN; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Laura Irais Ballesteros Mancilla, MOVIMIENTO CIUDADANO.

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/>