

23.- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

SUMARIO:

Capítulo I	Disposiciones Generales (pág. 256)
Capítulo II	Del Catálogo de Puestos y los Tabuladores de Sueldos (pág. 257)
Capítulo III	Del Reclutamiento, Selección y Alta del Personal de la Cámara (pág. 260)
Capítulo IV	De la Capacitación del Personal de la Cámara (pág. 261)
Capítulo V	De las Promociones al Personal de la Cámara (pág. 264)
Capítulo VI	De las Prestaciones y Servicios al Personal de la Cámara (pág. 266)
Capítulo VII	De las Gratificaciones por Remoción o Separación del Cargo (pág. 268)
Capítulo VIII	De las Relaciones Laborales (pág. 268)
Capítulo IX	De la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios (pág. 269)
Capítulo X	De la Elaboración de Nóminas y Pago de Cuotas y Aportaciones (pág. 270)
Capítulo XI	De la Integración de Expedientes (pág. 271)
Capítulo XII	De la Expedición de Credenciales y Gafetes (pág. 271)
Capítulo XIII	Del Registro y Control de Asistencia del Personal de la Cámara (pág. 272)
Capítulo XIV	De Otras Obligaciones y Prohibiciones del Personal de la Cámara (pág. 273)
	Transitorios (pág. 274)

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es regular, en lo general, la administración y control de los recursos humanos de la Cámara, así como las obligaciones y prohibiciones de todo el personal de la misma.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPO PARLAMENTARIO:** A las diputadas y diputados, según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES:** A las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.
- IX. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión, número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
- X. **INSTANCIAS SOLICITANTES:** A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos.

ARTÍCULO 3.- El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos, comprende a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos, así como el Personal de la Cámara adscrito a las mismas, y las Unidades Administrativas responsables de su administración y control.

ARTÍCULO 4.- La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de administrar y controlar en lo que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos de reclutamiento, selección, designación, percepciones, promociones, capacitación y desarrollo del personal que se encuentra adscrito o es requerido por las Instancias Solicitantes, con base en el presupuesto de egresos aprobado y la plantilla autorizada para la Cámara, así como de efectuar las retenciones y cuotas a favor de terceros.

ARTÍCULO 5.- La Cámara deberá contar, con al menos el 1% de personal con algún tipo de discapacidad, del total de sus plazas de ocupación, considerando todas las modalidades y regímenes de contratación.

ARTÍCULO 6.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

Del Catálogo de Puestos y los Tabuladores de Sueldos

ARTÍCULO 7.- El Catálogo General de Puestos es el instrumento técnico-jurídico que tiene por objeto identificar, clasificar y denominar los puestos y las funciones del personal requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas a la Cámara.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de formular y proponer el Catálogo General de Puestos de la Cámara, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su análisis y revisión, a efecto de someterlo a la validación de la Secretaría General.

ARTÍCULO 9.- El Catálogo General de Puestos de la Cámara deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- I. La denominación del puesto.
- II. Los requisitos académicos y profesionales que requiere el puesto para su desempeño.
- III. Las principales habilidades.

- IV. La descripción genérica de las funciones a desempeñar.
- V. El rango salarial del puesto, de acuerdo con el Tabulador de Sueldos autorizado.

ARTÍCULO 10.- El Catálogo General de Puestos, comprenderá al menos, las siguientes clasificaciones:

- I. De los Puestos de Base.
- II. De los Puestos Operativos de Confianza.
- III. De los Puestos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos.

ARTÍCULO 11.- El Catálogo General de Puestos de la Cámara podrá modificarse por los siguientes motivos:

- I. Por la autorización para la creación de un puesto nuevo.
- II. Por la modificación en los requisitos o las funciones a desempeñar.
- III. Por la supresión de un puesto.
- IV. Por modificaciones a los rangos salariales, de acuerdo con los Tabuladores de Sueldos autorizados.

ARTÍCULO 12.- Las modificaciones al Catálogo General de Puestos, serán propuestas y dictaminadas por la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de someterlas a la consideración de las instancias administrativas competentes.

Tratándose de puestos de nueva creación el dictamen deberá incluir: fecha de inicio del puesto, nivel salarial propuesto y, en su caso, el impacto presupuestal que pueda significar la autorización del mismo.

ARTÍCULO 13.- Los puestos autorizados en el Catálogo General, para efectos de su ocupación tendrán una correspondencia con el número de plazas consideradas en el presupuesto autorizado para la Cámara, conforme al Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados y el analítico de plazas, que la Dirección General de Recursos Humanos hará del conocimiento de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 14.- Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara sólo podrán designar o contratar personal, siempre y cuando cuenten con plazas autorizadas que tengan el respaldo presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 15.- Conforme a las necesidades de ocupación de las Instancias Solicitantes, se podrá requerir a la Dirección General de Recursos Humanos la asignación de plazas de nueva creación, mediante solicitud suscrita por el titular de la Instancia que corresponda, acompañada con la última conciliación de la plantilla debidamente validada, precisando la adscripción directa de las plazas a crear y la justificación del porque la operación actual no puede ser atendida con las plazas existentes, acreditando también en que forma se contribuirá a elevar significativamente la productividad y estableciendo metas específicas a este respecto.

ARTÍCULO 16.- Las solicitudes de creación de nuevas plazas serán dictaminadas por la Dirección General de Recursos Humanos y de existir disponibilidad presupuestal y de considerarlas procedentes, las instancias administrativas competentes las validarán, a efecto de ser sometidas a la autorización de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos o la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración, según proceda.

ARTÍCULO 17.- En ningún caso las Instancias Solicitantes podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas, sin contar con la autorización respectiva.

ARTÍCULO 18.- Los Tabuladores de Sueldos son los instrumentos técnicos a través de los cuales se fijan y ordenan, por grupo y nivel salarial, las remuneraciones para los puestos contenidos en el Catálogo General de Puestos autorizado para la Cámara.

ARTÍCULO 19.- Se podrán efectuar movimientos de reconversión de plazas, debidamente justificados y a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, previa validación del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 20.- Los Tabuladores de Sueldos deberán ser autorizados por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración y se clasifican de la siguiente manera:

- I. Tabulador de Sueldos para personal de mando y homólogos.
- II. Tabulador de Sueldos para personal operativo de confianza.
- III. Tabulador de Sueldos para personal de base.
- IV. Tabulador de Honorarios para Prestadores por Servicios Profesionales.

Se podrán autorizar nuevos tabuladores de acuerdo a los requerimientos de la Cámara.

ARTÍCULO 21.- El Catálogo de Rangos y Puestos del personal del servicio de carrera, será autorizado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

Capítulo III

Del Reclutamiento, Selección y Alta del Personal de la Cámara

ARTÍCULO 22.- La Dirección General de Recursos Humanos, anualmente hará del conocimiento de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, la plantilla de personal autorizada, la cual deberá ser conciliada con dicha Dirección y validada por las Instancias Solicitantes para efectos de realizar movimientos de personal.

ARTÍCULO 23.- Los procesos de reclutamiento y selección del Personal de la Cámara se llevarán a cabo conforme a la normatividad aplicable, ya sea que se trate del personal contemplado en el servicio de carrera o el externo al mismo.

ARTÍCULO 24.- La ocupación de plazas vacantes estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 25.- Los candidatos a ocupar un puesto en la Cámara deberán cumplir con los requisitos que les sean solicitados y sujetarse a las evaluaciones psicométricas, de conocimientos y habilidades que requiera el perfil del puesto de que se trate.

ARTÍCULO 26.- 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 27.- En los procesos de reclutamiento y selección de personal se deberá considerar, en igualdad de circunstancias, a personas con algún tipo de discapacidad que reúnan el perfil del puesto a ocupar.

ARTÍCULO 28.- No se podrá dar de alta a candidatos que no entreguen los documentos mínimos para que ésta proceda. El personal tendrá hasta veinte días hábiles para proporcionar la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos, para efectos de la integración de su expediente personal.

ARTÍCULO 29.- 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.

ARTÍCULO 30.- 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 26 y 29 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 31.- Las altas del Personal de la Cámara, solo surtirán efecto en nómina, a partir de los días primero o dieciséis de cada mes, salvo en casos excepcionales por requerimientos del servicio y autorización expresa del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

En el cierre de ejercicio presupuestal, las altas se sujetarán al calendario y términos que al efecto comunique la Dirección General de Recursos Humanos a las Instancias Solicitantes.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de expedir y entregar a los interesados los nombramientos del Personal de la Cámara, dentro de los 30 días hábiles, posteriores a su movimiento de alta.

Capítulo IV

De la Capacitación del Personal de la Cámara

ARTÍCULO 33.- Las acciones de capacitación y adiestramiento estarán orientadas a incrementar los niveles de productividad en el desempeño de las funciones asignadas al Personal de la Cámara, a fin de mejorar la prestación de los servicios, así como a contribuir a la formación de conocimientos y habilidades que les permitan participar en procesos de promoción o ascenso.

ARTÍCULO 34.- La Dirección General de Recursos Humanos, en materia de capacitación del Personal, tiene las siguientes responsabilidades.

- I. Diseñar y proponer los métodos y procedimientos para efectuar los procesos de detección de necesidades de capacitación e integrar el Plan Anual de Capacitación de la Cámara.
- II. Determinar anualmente los medios, las personas y los recursos materiales y financieros que se requieran para ejecutar el Plan Anual de Capacitación, el cual deberá someterse a la autorización del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros y, con base en ello, proponer el anteproyecto de presupuesto de la partida anual destinada a capacitación.
- III. Analizar las propuestas de prestadores que ofrecen servicios de capacitación.
- IV. Identificar y evaluar instructores y prestadores de servicios externos, así como contar con una cartera suficiente de los mismos para cubrir las necesidades de capacitación, tanto genéricas como específicas, conforme al Plan Anual.

- V. Difundir, en tiempo y forma, las acciones de capacitación y adiestramiento, tanto para el Personal de la Cámara, como para el conocimiento de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la misma.
- VI. Solicitar a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara sus requerimientos anuales de capacitación, conforme a la metodología, formatos y tiempos que para tal efecto les comunique.
- VII. Vigilar que la capacitación que se imparta por Personal de la Cámara, instructores externos o prestadores de servicios contratados para tal efecto, cumpla con la normatividad aplicable, con los objetivos y contenidos diseñados para la misma, así como con los aspectos académicos y administrativos específicos, relacionados con las diferentes acciones y vertientes de capacitación.
- VIII. Evaluar los servicios de capacitación impartidos y llevar el registro y control de los resultados obtenidos, así como el seguimiento del Personal que participa en las acciones de capacitación.

ARTÍCULO 35.- El Personal de la Cámara que participe en acciones de capacitación tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos para cada acción de capacitación.
- II. 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 para las mismas.
- III. En su caso, presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que les sean requeridos.

ARTÍCULO 36.- Las actividades de capacitación en las que participe el Personal de la Cámara deberán estar acordes con la detección de necesidades y el Plan Anual, pudiéndose incorporar nuevas acciones que requieran de preparación especializada, de actualización, o derivadas de la innovación en sistemas y procesos de trabajo.

ARTÍCULO 37.- La solicitud o propuesta de nuevas acciones de capacitación, no incluidas en el Plan Anual estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 38.- Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara tendrán la obligación de aportar la información que les requiera la Dirección General de Recursos Humanos para detectar e identificar los requerimientos de capacitación del

personal bajo su adscripción, así como de otorgarles las facilidades para asistir y cumplir los requisitos establecidos para cada acción, en la que hayan autorizado que participen.

ARTÍCULO 39.- Los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y otras acciones de capacitación que se requieran, fuera del Plan Anual aprobado para la Cámara, deberán ser solicitadas a la Dirección General de Recursos Humanos, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación, para su valoración y, en su caso, autorización, registro y coordinación para su realización, salvo aquellas que se promuevan para el personal que forme parte del servicio de carrera.

ARTÍCULO 40.- La capacitación deberá impartirse al personal de la Cámara dentro del horario de su jornada laboral, salvo que, atendiendo a requerimientos específicos, se convenga con la Instancia Solicitante, que se imparta en horario distinto. Las acciones de capacitación podrán impartirse dentro o fuera de las instalaciones de la Cámara.

ARTÍCULO 41.- El Personal de la Cámara que desee participar en acciones de capacitación distinta a la función que desempeña deberá realizarlas fuera de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 42.- La acciones de capacitación podrán desarrollarse de acuerdo a las siguientes vertientes:

- I. Capacitación Institucional: Se refiere a aquellas acciones que tienen como objetivo ampliar conocimientos, habilidades o actitudes, de carácter general. A este tipo de capacitación podrá asistir todo el Personal de la Cámara, siempre y cuando su participación se encuentre fuera del horario de su jornada laboral, o bien se cuente con la autorización de su jefe inmediato.
- II. Capacitación al Puesto: Se refiere a las necesidades específicas de un grupo ocupacional determinado, mismas que surgen de su actividad técnico-profesional, a fin de que el personal domine y perfeccione el desempeño de su puesto. La capacitación al puesto deberá proporcionar al personal las técnicas, conocimientos y habilidades para que el desempeño en el mismo se lleve a cabo con la eficiencia y calidad requerida por las áreas. El personal que asista a este tipo de capacitación lo hará por petición expresa del jefe inmediato, con el visto bueno del titular de la Instancia Solicitante, a la Dirección General de Recursos Humanos, con base en el Plan Anual de Capacitación.
- III. Capacitación para la Formación: consiste en proporcionar capacitación especializada con el propósito de ampliar los conocimientos, actitudes, habilidades y técnicas que le permitan al personal, el desarrollo y bases para ampliar su formación profesional. A dicha capacitación podrá asistir únicamente el personal que reúna el perfil de ingreso y con la autorización

del titular de la Instancia Solicitante.

Las vertientes de capacitación deberán tener como sustento un modelo de desarrollo curricular, que contenga al menos: denominación de la actividad; objetivo a lograr; modalidad de capacitación; perfil del participante (en caso de requerirse); horas de instrucción; temario y, en su caso, bibliografía y material de apoyo. Para efectos de la participación del personal, estarán sujetas a la disponibilidad de cupo.

ARTÍCULO 43.- Las vertientes y modalidades de capacitación que se organicen o promuevan por la Cámara, podrán realizarse a través de instructores internos y externos; instituciones educativas públicas o privadas y prestadores de servicios de capacitación.

ARTÍCULO 44.- La contratación de prestadores de servicios de capacitación, se realizará conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, pudiéndose llevar a cabo en forma directa cuando se trate profesionistas que proporcionen capacitación y de Escuelas de Educación Superior, Institutos, Asociaciones Civiles de carácter no lucrativo y personas físicas de reconocido prestigio académico, sin requerir en estos casos de garantía (fianza), ni de que estén inscritos en el padrón de proveedores de la Cámara.

ARTÍCULO 45.- Para la selección de Prestadores de Servicios de Capacitación, la Dirección General de Recursos Humanos considerará como factores de decisión, entre otros, los siguientes:

- I. Currículum y experiencia de los prestadores de servicios.
- II. Propuesta de trabajo académico, en la que incluya para cada una de las acciones de capacitación su objetivo general, contenido temático, metodología para el proceso de enseñanza-aprendizaje, materiales y apoyos didácticos y formas de evaluación.
- III. Propuesta económica.

Capítulo V

De las Promociones al Personal de la Cámara

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de analizar y dictaminar las solicitudes de promoción del personal de base, operativo de confianza y de mandos medios y superiores y homólogos de la Cámara, que formulen por escrito los titulares de las Instancias Solicitantes, las cuales estarán debidamente justificadas y acompañadas de la documentación que avale la petición.

En el caso del personal de base sindicalizado, las promociones estarán sujetas al corrimiento escalafonario correspondiente, según lo acordado con la representación sindical y las del personal del servicio de carrera se sujetarán al procedimiento que al efecto se determine por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 47.- Por promoción se entiende el incremento en el nivel salarial del ocupante de un puesto dentro de su misma plaza y sólo procederá si existe disponibilidad presupuestal y ha transcurrido por lo menos un año de la fecha de ingreso o, en su caso, de la última promoción efectuada.

Las promociones se realizarán en la misma plaza, a través de su conversión a un nivel mayor, dentro de los Tabuladores de Sueldos autorizados, por lo que no implican creación de plazas.

ARTÍCULO 48.- La Dirección General de Recursos Humanos considerará, entre otros, como factores para el otorgamiento de una promoción:

- I. En el caso del personal de mandos medios y superiores y homólogos, la adecuada planeación y organización de las tareas asignadas y de sus espacios de trabajo; la capacidad de liderazgo y la coordinación de su equipo de trabajo; la asertividad en la toma de decisiones; la experiencia acumulada para desempeñar sus funciones; la calidad de resultados y el cumplimiento de objetivos, metas y programas; la capacidad para asumir nuevas responsabilidades; la capacidad de iniciativa y de propuesta de innovación y mejora; su desarrollo profesional y académico; y la antigüedad dentro de la institución y en el puesto.
- II. En el caso del personal operativo de confianza, el cumplimiento de metas y objetivos asignados; la calidad en el trabajo realizado; la capacidad para asumir nuevas responsabilidades; la actitud de servicio y colaboración; la trayectoria profesional y académica; y la antigüedad dentro de la institución y en el puesto.
- III. El personal de base, deberá de cumplir los factores que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 49.- Las promociones, que se consideren procedentes y sean autorizadas, deberán efectuarse respetando los niveles establecidos dentro de cada uno de los rangos autorizados para cada puesto o grupo jerárquico.

ARTÍCULO 50.- La promociones dictaminadas como favorables y que cuenten con disponibilidad presupuestal deberán autorizarse de la siguiente manera:

- I. Las de Directores Generales por el Secretario General.
- II. Las del personal adscrito a la Secretaría de Servicios Parlamentarios deberán contar con el visto bueno del Secretario de la misma, además de la

autorización del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros quien autorizará la de todos los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y homólogos dependientes de la Secretaría General.

- III. Las de Directores Generales y homólogos a éstos de la Contraloría Interna, por el Presidente de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, pudiendo ser a propuesta del Contralor Interno; para Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y homólogos adscritos a ésta área, por el Contralor Interno.
- IV. El personal de la Mesa Directiva, la Coordinación de Comunicación Social y de la Unidad de Enlace, por el Presidente de la Mesa Directiva.
- V. Las promociones del personal de base y operativo de confianza, serán autorizadas por el Director General de Recursos Humanos.

Capítulo VI

De las Prestaciones y Servicios al Personal de la Cámara

ARTÍCULO 51.- La Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de tramitar las prestaciones y servicios que se otorgan al Personal de la Cámara, conforme a la normatividad aplicable para los diferentes regímenes de contratación.

ARTÍCULO 52.- Los sueldos y prestaciones del personal de mando y homólogos, se encuentran contenidos en el Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados, publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación, conforme a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ARTÍCULO 53.- Las prestaciones para el personal de base se encuentran contenidas, en las Condiciones Generales de Trabajo; las señaladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional; la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y las que procedan conforme a la normatividad aplicable, así como aquellas que al efecto apruebe la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración.

ARTÍCULO 54.- Las prestaciones del personal de base sindicalizado se señalan en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 55.- Las prestaciones que por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, se autoricen a otros regímenes de contratación, serán tramitadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

.....

ARTÍCULO 56.- Las prestaciones que se otorgan a los pensionados, que hayan sido personal sindicalizado de la Cámara, son las contenidas en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas de la Cámara de Diputados, pudiendo concederse también las que apruebe el Ejecutivo Federal, previa autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración.

ARTÍCULO 57.- En ningún caso, se podrán otorgar a una misma persona, más de una prestación, por un mismo concepto.

ARTÍCULO 58.- Se podrán otorgar prestaciones adicionales al Personal de la Cámara, las cuales deberán ser autorizadas por parte de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 59.- La Dirección General de Recursos Humanos podrá celebrar Convenios con instituciones de los sectores público, social o privado para la obtención de servicios que beneficien al Personal de la Cámara.

ARTÍCULO 60.- La Dirección General de Recursos Humanos, proporcionará al Personal de la Cámara, los documentos o formatos necesarios para la realización de los trámites que en materia de prestaciones y servicios se requieran.

ARTÍCULO 61.- La Dirección General de Recursos Humanos, a través de los formatos autorizados para tal efecto y previa solicitud de los interesados, expedirá constancias y hojas de servicios, certificaciones de préstamos ante el ISSSTE y cambio de domicilio particular.

ARTÍCULO 62.- La Dirección General de Recursos Humanos obtendrá el consentimiento del personal, para asegurar y proceder a la designación de los beneficiarios del Seguro Colectivo de Vida o Incapacidad Total y Permanente, así como el correspondiente del personal de mandos medios, superiores y homólogos, para ser asegurado en el Seguro de Gastos Médicos Mayores y la determinación para incorporarse o no al Seguro de Separación Individualizado.

ARTÍCULO 63.- La Dirección General de Recursos Humanos brindará asesoría al personal para la gestión y trámites ante las instituciones de seguros contratadas por la Cámara, así como en aquellas prestaciones y servicios que promueva y en las que el personal decida participar de manera voluntaria, siempre y cuando cumplan con los requisitos que correspondan para cada una de ellas.

ARTÍCULO 64.- Los trámites de pensiones alimenticias se realizarán a través de la Dirección General de Recursos Humanos, previa orden judicial, y los pagos de las mismas, se efectuarán directamente a los beneficiarios o a sus apoderados, en la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 65.- Tienen derecho al servicio del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI). en términos del Reglamento de este Centro, las madres trabajadoras de la Cámara cuya relación laboral esté regida por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. Se aceptará la inscripción de hijos de padres trabajadores viudos o divorciados, siempre y cuando en éste último caso, se acredite la custodia del menor. En ambos supuestos, el derecho queda restringido hasta un máximo de dos hijos, inscritos simultáneamente.

Capítulo VII

De las Gratificaciones por Remoción o Separación del Cargo

ARTÍCULO 66.- Conforme al acuerdo que emita la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, se podrán otorgar gratificaciones económicas con motivo de la separación del servicio para el Personal de Cámara en activo, que ocupe puestos de mandos medios, superiores y homólogos, operativos de confianza y los Prestadores de Servicios Profesionales.

ARTÍCULO 67.- Quedan excluidos del artículo anterior, los trabajadores que ocupen puestos de base y de base sindicalizados, aquellos que cuenten con un tiempo de servicios ininterrumpidos, menor a seis meses, así como los contratados por obra y tiempo determinado, independientemente de su régimen de contratación.

ARTÍCULO 68.- La Secretaría General o la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, serán las autoridades que resuelvan sobre los casos de remoción del personal de mandos medios y superiores, operativo de confianza y Prestadores de Servicios Profesionales, previa consulta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 69.- El personal del servicio de carrera podrá ser removido y separado del servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

Capítulo VIII

De las Relaciones Laborales

ARTÍCULO 70.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de aplicar y vigilar que se cumpla la Legislación en materia Laboral y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 71.- La Dirección General de Recursos Humanos deberá integrar, conforme a la normatividad en la materia, las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la de Escalafón.

ARTÍCULO 72.- La Dirección General de Recursos Humanos es responsable del levantamiento de actas conciliatorias y administrativas, en términos de lo estipulado por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 73.- La Dirección General de Recursos Humanos deberá aportar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, toda la información con la que disponga, para la atención de conflictos laborales y mandamientos administrativos y judiciales relacionados con el Personal de la Cámara.

ARTÍCULO 74.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de aplicar al personal, las sanciones a que se haga acreedor, de acuerdo con la normatividad que proceda.

Capítulo IX

De la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios

ARTÍCULO 75.- La contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, bajo el régimen de honorarios se sujetará a lo siguiente:

- I. La contratación de prestadores de servicios profesionales para apoyar los trabajos de la Mesa Directiva de la Cámara se sujetará al acuerdo emitido por la Presidencia de la misma; para la Junta de Coordinación Política, los Órganos de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios y Legisladores, se estará al acuerdo que al efecto emita la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, y tendrán vigencia durante la Legislatura que corresponda.
- II. La contratación de Prestadores de Servicios Profesionales para apoyar los trabajos administrativos deberá ajustarse al techo presupuestal autorizado para cada ejercicio.
- III. La contratación de Prestadores de Servicios Profesionales deberá apegarse al Tabulador de Honorarios autorizado.
- IV. No se podrán considerar Prestadores de Servicios Profesionales, dentro de lo establecido en los presentes Lineamientos, a aquellos que se contraten para prestar servicios conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 76.- La Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable de formalizar la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios, la cual estará sujeta a los recursos y disponibilidad presupuestal de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos

Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 77.- No procederá la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, con una retroactividad mayor a treinta días naturales, salvo casos excepcionales y plenamente justificados que sean autorizados por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 78.- Los Prestadores de Servicios Profesionales una vez aprobada su propuesta, deberán entregar los documentos que les sean requeridos para efectuar el movimiento de alta, en la nómina correspondiente. El pago estará sujeto, en todos los casos, a la firma previa del Contrato y la declaración, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran en alguno de los supuestos contemplados en los Artículos 26 y 29 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 79.- Los pagos de los Prestadores de Servicios Profesionales se efectuarán, el último día hábil de cada mes.

Capítulo X

De la Elaboración de Nóminas y Pago de Cuotas y Aportaciones

ARTÍCULO 80.- La Dirección General de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de elaborar y emitir las nóminas del Personal de la Cámara y las de los Prestadores de Servicios Profesionales contratados por la misma, conforme a la plantilla y recursos autorizados, así como la de percepciones para los jubilados.

ARTÍCULO 81.- Los salarios y remuneraciones deberán sujetarse a los niveles y rangos establecidos en los Tabuladores de Sueldos autorizados. Será responsabilidad de la Cámara retener y enterar los impuestos, cuotas y aportaciones del Personal de la Cámara y de los Prestadores de Servicios Profesionales, de conformidad con la normatividad aplicable y de acuerdo con los regímenes de contratación.

ARTÍCULO 82.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable del cálculo de las percepciones y deducciones fijas y variables del Personal de la Cámara y Prestadores de Servicios Profesionales, para efecto de que la Dirección General de Finanzas realice los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 83.- Únicamente procederán movimientos de nómina que cuenten con la debida autorización, la disponibilidad presupuestal correspondiente y se efectúen dentro de los plazos establecidos en el calendario remitido a las Instancias Solicitantes por la Dirección General de Recursos Humanos, durante el mes de diciembre anterior a cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 84.- No procederán movimientos de nómina, para pagos al Personal de la Cámara o de Prestadores de Servicios Profesionales, que se soliciten con una

retroactividad mayor a treinta días naturales, salvo casos excepcionales y plenamente justificados que sean autorizados por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 85.- Los movimientos de nómina relacionados con pagos al Personal de la Cámara o Prestadores de Servicios Profesionales, conforme a la normatividad aplicable, deberán ser comunicados por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo al calendario aprobado por la misma, considerando entre otros los conceptos de tiempo extra, justificaciones relacionadas con incidencias en la asistencia del personal, pasajes y alimentos.

Capítulo XI De la Integración de Expedientes

ARTÍCULO 86.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de integrar los expedientes del Personal de la Cámara y de los Prestadores de Servicios Profesionales, así como de su actualización, resguardo y consulta.

ARTÍCULO 87.- El expediente de personal incluirá al menos los siguientes documentos:

- I. Acta de Nacimiento.
- II. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- III. Cédula de Identificación Fiscal.
- IV. Currículum Vitae.
- V. Constancia de acreditación de estudios.
- VI. Identificación Oficial vigente.
- VII. Comprobante de Domicilio.
- VIII. Una fotografía.

Los interesados podrán solicitar por escrito, a la Dirección General de Recursos Humanos, copia de alguno de los documentos que integran su expediente.

ARTÍCULO 88.- La Dirección General de Recursos Humanos podrá efectuar el préstamo de expedientes, a las instancias competentes para su consulta, a través del llenado del formato autorizado para tal efecto.

Capítulo XII De la Expedición de Credenciales y Gafetes

ARTÍCULO 89.- La Dirección General de Recursos Humanos es la única instancia, autorizada para emitir credenciales del Personal de la Cámara y de Prestadores de Servicios Profesionales.

ARTÍCULO 90.- 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 91.- 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 92.- Las credenciales y 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 93.- Queda prohibido alterar las credenciales o gafetes, así como utilizar reducciones o fotocopias de las mismas.

ARTÍCULO 94.- En caso de robo o extravío de la credencial o el gafete, el interesado o la Instancia Solicitante deberán pedir la reposición, previa presentación de Acta expedida por autoridad competente.

Capítulo XIII

Del Registro y Control de Asistencia del Personal de la Cámara

ARTÍCULO 95.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de los registros y el control de asistencia e incidencias del Personal de la Cámara, conforme a la normatividad aplicable, excepto en aquellos casos en que se justifique plenamente por el cargo o la naturaleza de las funciones a desempeñar.

ARTÍCULO 96.- El personal deberá registrar su asistencia en los sistemas magnéticos, documentales, o de cualquier otra índole, autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 97.- Es responsabilidad de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara reportar a la Dirección General de Recursos Humanos las inasistencias justificadas del personal adscrito a las mismas.

ARTÍCULO 98.- El personal que goce de incapacidad médica del ISSSTE deberá hacerla del conocimiento de su área de adscripción, y entregar el original para el trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de 48 horas. Serán aceptadas incapacidades médicas, con el sello y firma del médico tratante, que se presenten, dentro del mismo plazo, y en los mismos términos, siempre y cuando sean expedidas por instituciones públicas del sector salud, o conforme a la cobertura del Seguro de Gastos Médicos Mayores contratado por la Cámara.

Capítulo XIV

De Otras Obligaciones y Prohibiciones del Personal de la Cámara

ARTÍCULO 99.- El Personal de la Cámara tiene además de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos, entre otras, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y registrar su asistencia, conforme al horario de labores, que tenga establecido.
- II. Observar un comportamiento ético y una conducta apropiada en su trato al público, con sus superiores y compañeros de trabajo.
- III. Portar la credencial en lugar visible, para efectos de identificación y de ingreso a las instalaciones de la Cámara.
- IV. Hacer uso de las instalaciones, equipo, papelería y servicios de la Cámara, sólo para actividades oficiales y relacionadas con el desarrollo de su empleo, cargo o comisión.
- V. Cumplir las instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del puesto que desempeñan.

ARTÍCULO 100.- El Personal de la Cámara tiene, entre otras, las siguientes prohibiciones:

- I. Proporcionar datos, información o documentación, a cualquier persona no autorizada, o ajena a los intereses institucionales de la Cámara.
- II. Efectuar por interpósita persona los registros de asistencia.
- III. Vender dentro de las instalaciones de la Cámara, cualquier tipo de artículos o mercancías, así como efectuar préstamos de dinero con intereses.
- IV. Aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en la atención de trámites o asuntos que tengan bajo su responsabilidad.
- V. Abandonar o suspender sus labores sin causa justificada.

ARTÍCULO 101.- La inobservancia de las obligaciones y prohibiciones previstas en los presentes Lineamientos, será sancionada conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

- a. Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, relativo a la contratación de personas con discapacidad, del 29 de agosto de 2003.
- b. Acuerdo número 41 del Comité de Administración, relativo a las autorizaciones extraordinarias de contratación de asesores en Comisiones y Comités, del 19 de julio de 2004.
- c. Acuerdo de la Junta de Coordinación Política aprobado por el pleno de la Cámara de Diputados, por el que se exhorta a la Secretaria General de la Cámara de Diputados a llevar a cabo programas permanentes de actualización y profesionalización para los empleados de la misma, del 26 de abril de 2005.
- d. Acuerdo del Comité de Administración relativo a la contratación de profesionistas que proporcionan capacitación al personal de la Cámara, del 23 de junio de 2005.

TERCERO.- Los presentes Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a estos Lineamientos.

QUINTO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos la Dirección General de Recursos Humanos deberá remitir a las Instancias Solicitantes, dentro de cinco días hábiles, el calendario autorizado para efectuar movimientos relacionados con la nómina.