

PERIODICO



OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

**SEGUNDO SEMESTRE
LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO**

**FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.=001-1082
CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX**

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ESTATUTO.-	DE LA ORGANIZACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS.- PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION No. 15 DE FECHA 22 DE MAYO DEL 2000.-.....	PAG. 2
SOLICITUD.-	QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LA C. ROSA MARIA SIMENTAL SALAZAR, PARA QUE SE LE OTORGUE UN JUEGO DE PLACAS PARA ECOTAXI.-.....	PAG. 16
SOLICITUD.-	QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EL C. JAVIER VALLES CASAS, PARA QUE SE LE OTORGUE UN JUEGO DE PLACAS PARA ECOTAXI.-.....	PAG. 17
SOLICITUD.-	QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LA C. ANGELINA GARCIA PUENTES, DE ESTA CIU - PARA QUE SE LE OTORGUE UN JUEGO DE PLACAS PARA ECO - TAXI.-.....	PAG. 17
SOLICITUD.-	QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EL C. MIGUEL ANGEL ALVARADO HERNANDEZ, PARA QUE SE LE AUTORIZCE UN JUEGO DE PLACAS PARA ECOTAXI.-	PAG. 18
SOLICITUD.-	QUE ELEVA ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EL C. JOSE RAMON MARQUEZ, PARA QUE SE LE CONCEDA UN JUEGO DE PLACAS DE SERVICIO PUBLICO DE ECO - TAXI.-.....	PAG. 19
A V I S O .-	A LOS ACCIONISTAS DE SERVICIO DURANGO, S.A. DE C.V.-	PAG. 20

**PODER LEGISLATIVO
CÁMARA DE DIPUTADOS**

ESTATUTO de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos - Cámara de Diputados.

**ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

TÍTULO PRIMERO.

CONTENIDO

TÍTULO SEGUNDO.

Disposiciones Generales.

CAPÍTULO PRIMERO:

De la organización y funcionamiento de las secretarías y de la Coordinación de Comunicación Social.

CAPÍTULO SEGUNDO:

De los órganos técnicos y administrativos de la Cámara de Diputados.

CAPÍTULO TERCERO:

De la Secretaría General.

CAPÍTULO CUARTO:

De las disposiciones generales para las Secretarías de Servicios

CAPÍTULO QUINTO:

De las disposiciones generales para las direcciones

CAPÍTULO SESTO:

De la Secretaría de Servicios Parlamentarios, de sus direcciones; oficinas y centros adscritos.

SECCIÓN PRIMERA:

De la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA:

De las direcciones y oficinas adscritas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

SECCIÓN TERCERA:

De los centros de estudios.

CAPÍTULO SÉPTIMO:

De la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, de sus direcciones y oficinas.

CAPÍTULO OCTAVO:

De la Secretaría.

CAPÍTULO NOVENO:

De las direcciones y oficinas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

TÍTULO TERCERO.

De la Coordinación de Comunicación Social.

CAPÍTULO PRIMERO:

De las unidades de asistencia parlamentaria a comisiones y comités.

CAPÍTULO SEGUNDO:

De personal adscrito al Presidente y demás miembros de la Mesa Directiva.

CAPÍTULO TERCERO:

Del Servicio de Carrera y de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente.

CAPÍTULO PRIMERO:

Del Servicio de Carrera.

SECCIÓN PRIMERA:

Del objeto y reglas generales del Servicio.

SECCIÓN SEGUNDA:

De los rangos, puestos y vacantes del Servicio.

SECCIÓN TERCERA:

Del ingreso al Servicio.

SECCIÓN CUARTA:

Del desarrollo de los funcionarios del Servicio.

SECCIÓN QUINTA:

De la movilidad en el Servicio.

SECCIÓN SEXTA:

De las percepciones, incentivos y reconocimientos para los funcionarios del Servicio.

SECCIÓN SÉPTIMA:

De la separación del Servicio.

SECCIÓN OCTAVA:

De los derechos y obligaciones.

SECCIÓN NOVENA:

De las intracciones y sanciones.

SECCIÓN DÉCIMA:

Del procedimiento disciplinario.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA:

De los recursos.

CAPÍTULO SEGUNDO:

De la Unidad de Capacitación y Formación Permanente.

TÍTULO CUARTO.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales.

Artículo 1.- El presente Estatuto tiene por objeto establecer:

- La organización y funcionamiento de la Secretaría General, de las secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, de la Coordinación de Comunicación Social; de los centros de estudios de las Finanzas Públicas; de Derecho e Investigaciones Parlamentarias; y de Estudios Sociales y de Opinión Pública;
- Lo relativo al Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados en los términos de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de los ordenamientos, políticas y lineamientos respectivos; y
- La organización y funcionamiento de la Contraloría Interna.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Estatuto se entiende por:

- Cámaras: Cámara de Diputados.
- Conferencia: Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- Consejo Directivo: Consejo Directivo del Servicio de Carrera.
- Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Contraloría: Contraloría Interna.
- Estatuto: Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera.
- Junta: Junta de Coordinación Política.
- Ley Orgánica: Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Mesa Directiva: Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
- Pleno: Pleno de la Cámara de Diputados.
- Servicio: Servicio de Carrera.
- Unidad: Unidad de Capacitación y Formación Permanente del Servicio de Carrera.

Artículo 3.- En términos de lo que dispone el presente Estatuto, se entenderá por direcciones a las unidades que se constituyen para la prestación de servicios parlamentarios, administrativos y financieros y a las unidades de los demás órganos establecidos en la Ley Orgánica. Cada una de las direcciones tendrá el carácter de Dirección General, salvo los casos de excepción que este Estatuto señala.

Artículo 4.- Las oficinas son las unidades administrativas con las cuales se estructuran las direcciones para la prestación de los servicios y tendrán la organización que señala el presente Estatuto.

Para efectos del salario que perciban los titulares de las oficinas se estará a lo dispuesto en el Catálogo de Rangos y Puestos que autorice la Conferencia.

Artículo 5.- Las oficinas contarán para el mejor despacho de sus tareas con las subdirecciones y, por excepción, con jefaturas de unidad departamental que señala el Manual de Organización aprobado por la Conferencia, a propuesta de la Secretaría General. En todos los casos los titulares y demás personal de las subdirecciones y jefaturas de unidad departamental que ocupen un cargo o puesto homologado en los términos de lo señalado en el Catálogo de Rangos y Puestos, deberán provenir del Servicio de Carrera.

TÍTULO SEGUNDO. De la organización y funcionamiento de las secretarías y de la Coordinación de Comunicación Social.

Capítulo Primero. De los órganos técnicos y administrativos de la Cámara de Diputados.

Artículo 6.- Para la coordinación y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de sus funciones constitucionales y la atención eficiente de sus necesidades administrativas y financieras, la Cámara cuenta con los siguientes órganos:

- Secretaría General.

- Secretaría de Servicios Parlamentarios, a la cual quedarán adscritas:

- Dirección de Asistencia a la Presidencia de la Mesa Directiva.
- Dirección de Servicios a la Sesión.

Dirección de Comisiones y Comités.

Dirección del Diario de los Debates.

Dirección del Archivo.

Dirección de Bibliotecas.

Centro de Estudios de las Finanzas Públicas.

Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias.

Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública.

- Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a la cual quedarán adscritas:

Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Tesorería.

Dirección de Recursos Materiales.

Dirección de Servicios Generales y de Informática.

Dirección Jurídica.

Dirección de Seguridad.

Dirección de Servicios Médicos y de Atención a Diputados.

- Coordinación de Comunicación Social.

- Unidad de Capacitación y Formación Permanente, conforme a lo dispuesto en el Título Tercero de este Estatuto.

Capítulo Segundo. De la Secretaría General.

Artículo 7.- La Secretaría General es el órgano coordinador y supervisor de los servicios que prestan la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y actúa como órgano técnico de la Mesa Directiva, de la Conferencia y de la Junta. Estará a cargo del funcionario nombrado para cada Legislatura en los términos del artículo 48, párrafo 2, de la Ley Orgánica.

En su actuación, la Secretaría General se rige por lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica y demás ordenamientos que regulan la vida interior de la Cámara, así como por las normas, políticas, lineamientos y acuerdos que dicte la Conferencia.

Artículo 8.- Para el desempeño de las atribuciones que le confieren al Secretario General los artículos 14 párrafo primero, incisos a) al d), y párrafo tercero; 15 párrafo tercero; 21 párrafo tercero; 23 párrafo primero, inciso j); 26 párrafo cuarto; 35 párrafo segundo; 37 párrafo quinto; 47 párrafo primero; y 48 de la Ley Orgánica, así como las disposiciones del presente Estatuto, le corresponde:

- Coordinar y supervisar los trabajos de las secretarías de servicios, a efecto de que cumplan con sus atribuciones y observen las políticas, lineamientos y acuerdos de la Conferencia;
- Llevar la administración de la Cámara con el apoyo del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros;
- Actuar como Secretario de la Conferencia y brindar a la Junta y a la Mesa Directiva el apoyo técnico que define la Ley Orgánica para la celebración de sus reuniones;
- Preparar los informes de labores y del cumplimiento de atribuciones con el apoyo de las secretarías de servicios;
- Vigilar el cumplimiento del presente Estatuto y demás ordenamientos y acuerdos relativos;
- Presidir el Consejo Directivo e intervenir en los términos del presente Estatuto en la planeación, organización, integración, desarrollo y regulación del Servicio de Carrera;
- Establecer, en el ámbito de su competencia, los enlaces necesarios con los órganos de servicio parlamentario y administrativo de la Cámara de Senadores, de las Legislaturas de los Estados y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y
- Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 9.- El Secretario General, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con un cuerpo profesional denominado Oficina de Apoyo a la Secretaría General, cuyo titular, asesores y asistentes formarán parte del Servicio de Carrera; asimismo, se auxiliará con una Secretaría Particular, una Coordinación de Asesores, una Secretaría Privada y un Asistente Administrativo, los cuales serán de libre designación.

Durante las ausencias del Secretario General, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad quedará a cargo del Secretario de Servicios que designe la Conferencia.

Capítulo Tercero. De las disposiciones generales para las Secretarías de Servicios.

Artículo 10.- La prestación de los servicios parlamentarios y administrativos y financieros están a cargo de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, respectivamente.

Artículo 11.- Corresponde a los secretarios de servicios:

- Acordar con el Secretario General el despacho de los asuntos de su competencia;
- Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones, representarlo cuando reciba delegación específica para ello o actuar en los casos en que se encuentre ausente;
- Velar por la unidad de los servicios a su cargo; la imparcialidad y la eficiencia en la prestación de los mismos, y el cumplimiento de las disposiciones normativas, lineamientos y acuerdos aplicables;
- Formular los planes y programas; dirigir, evaluar y controlar la prestación de los servicios adscritos, y participar en los procesos de presupuestación;
- Someter a la aprobación del Secretario General las normas, políticas y lineamientos que se relacionan con los servicios que proporcionan las áreas de su responsabilidad;
- Suscribir los comunicados y documentación relativa al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por competencia o le correspondan por delegación específica o por necesidad de actuación en los casos en que se encuentre ausente el Secretario General;
- Dirigir los trabajos de las áreas de su adscripción y recibir en acuerdo a los titulares de las direcciones de servicios y de las oficinas, para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- Ejecutar las políticas, procedimientos y lineamientos administrativos de las áreas de su responsabilidad;
- Proponer normas, políticas y lineamientos del Servicio de Carrera y fungir como Vicepresidentes del Consejo Directivo;
- Definir las normas, políticas y procedimientos de desarrollo informático de los servicios a su cargo, conforme al programa general de la Cámara;
- Adscribir al personal cuya designación no corresponda al Consejo Directivo, de acuerdo con su rango y nivel al área del Servicio; y
- Cumplir con las demás funciones que le confiere la Ley Orgánica y las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 12.- El Secretario de Servicios Parlamentarios y el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros serán designados por el Consejo Directivo, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, de entre los candidatos del servicio profesional que hubieren acreditado los requisitos exigidos en el presente Estatuto o, en caso de no existir en el cuerpo respectivo candidatos idóneos, mediante concurso abierto de oposición.

La Conferencia podrá, fundando y motivando su decisión, oponerse al nombramiento por el voto ponderado que represente las dos terceras partes de los integrantes de la Cámara. Para estos efectos, contará con diez días hábiles a partir de que el Consejo Directivo le notifique la designación. En caso de que la Conferencia vote un nombramiento, el Consejo Directivo procederá a realizar una nueva designación, en los términos del presente artículo.

Artículo 13.- Los Secretarios de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros durarán en su encargo indefinidamente en tanto no incurran en causa de remoción señalada por el presente Estatuto.

Artículo 14.- Para ser designado Secretario de Servicios Parlamentarios o Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, además de cumplir los requisitos establecidos por la Ley Orgánica para el Secretario General, se requiere:

- El Secretario de Servicios Parlamentarios además de contar con título profesional, acreditar experiencia en las tareas parlamentarias o conocimiento de derecho parlamentario por ejercicio profesional o docencia;
- El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros además de contar con título profesional, contar con experiencia en la materia; y
- Cumplir, en su caso, con los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria para el concurso respectivo.

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, los secretarios de servicios contarán con una Coordinación de Asesores, una Secretaría Particular, una Secretaría Privada y un Asistente Administrativo de libre designación. Los asesores quedarán bajo el mando del Coordinador de Asesores y procederán del Servicio de Carrera en los términos del presente Estatuto.

Capítulo Cuarto. De las disposiciones generales para las direcciones.

Artículo 16.- Las direcciones estarán a cargo de un titular que provendrá, en su caso, de los rangos de Alta Dirección, Dirección y Ejecutivo, y para efectos salariales ocuparán puestos con el carácter de Director General en Jefe, Director General o Director de Área conforme a las funciones, importancia y necesidades de los servicios de su competencia.

Las direcciones de Servicios de Comisiones y Comités, y de Tesorería estarán a cargo de un Director General en Jefe.

Las direcciones del Archivo; de Servicios Médicos y, de Atención a Diputados, así como las oficinas de Organización y Procedimientos; Talleres Gráficos; y el resto de oficinas a que hace referencia el presente título, estarán a cargo de un Director de Área.

De conformidad con la disponibilidad presupuestal, el Consejo Directivo podrá proponer a la Conferencia que hasta cinco directores Generales puedan ser considerados para efectos salariales, por necesidades del Servicio y cargas de trabajo, con el carácter de Director General en Jefe, y hasta doce directores de área puedan ser considerados, por las mismas razones, con el carácter de Director General.

Las ausencias de los directores de servicios serán suplidas por el funcionario que designe el Secretario de Servicios, al cual se encuentre adscrita la Dirección, de entre los que se ubiquen en el rango correspondiente.

Artículo 17.- Los directores de servicios son funcionarios de carrera, para cuyo nombramiento, además de los que establece el Título Tercero de este Estatuto, se requiere:

- Ser mexicano por nacimiento, no tener otra nacionalidad, y estar en pleno goce de sus derechos;
- Haber cumplido veinticinco años de edad en el caso de los directores de área, veintiocho años para los directores generales y treinta años para los directores generales en jefe;
- Contar con título de licenciatura debidamente registrado ante autoridad competente;
- Los demás que se exijan para el ingreso al Servicio.

Artículo 18.- Los directores de servicios, así como los titulares de las oficinas, serán nombrados por el Consejo Directivo, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, de entre los candidatos que hubieren acreditado los requisitos que establece el presente Estatuto.

Artículo 19.- Los directores de servicios y los titulares de las oficinas permanecerán en su encargo en tanto acrediten la capacitación que comprende los programas de formación, actualización y especialización, aprueben las evaluaciones de desempeño para los funcionarios de carrera y no incurran en las causales de remoción señaladas por el presente Estatuto.

Artículo 20.- Corresponde a los directores de servicios:

- Cumplir las directrices y acuerdos del Secretario de su adscripción y verificar que la atención de los asuntos a su cargo se sujeten a las disposiciones jurídicas y acuerdos aplicables;
- Asistir al Secretario de Servicios en el cumplimiento de sus atribuciones;

- Coadyuvar con el Secretario de Servicios en la elaboración de planes y programas y en la definición de políticas y lineamientos de organización y funcionamiento de sus áreas de adscripción;
- Dirigir los trabajos de las áreas de su adscripción, recibir en acuerdo a sus titulares y verificar el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- Participar, en su caso, en los procesos y en la ejecución del presupuesto;
- Informar al Secretario del área de su adscripción del cumplimiento de los programas y del estado que guarda la prestación de los servicios a su cargo;
- Informar al Secretario de Servicios de las solicitudes que reciba de legisladores, comisiones y comités y grupos parlamentarios y acordar la atención correspondiente;
- Conformar bancos de datos en los ámbitos de su competencia;
- Aportar sistemática y oportunamente datos validados para la integración y funcionamiento de sistemas de información de las actividades parlamentarias, y administrativas y financieras que les correspondan;
- Cumplir las disposiciones de este Estatuto, de los ordenamientos aplicables, de las funciones y comisiones que se les encomienden e informar de los avances y resultados; y
- Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Capítulo Quinto. De la Secretaría de Servicios Parlamentarios, de sus direcciones, oficinas y centros adscritos.

Sección Primera. De la Secretaría.

Artículo 21.- A la Secretaría de Servicios Parlamentarios le corresponde la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 49 de la Ley Orgánica: de asistencia a la Presidencia de la Mesa Directiva, a la sesión, a las comisiones, del Diario de los Debates, del archivo y de bibliotecas, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, el presente Estatuto y las normas, disposiciones y los acuerdos aplicables.

Las ausencias del Secretario de Servicios Parlamentarios serán suplidas, para el despacho y resoluciones de los asuntos de su competencia, por los directores de Asistencia Técnica a la Presidencia de la Mesa Directiva, de Servicios a la Sesión o de Comisiones y Comités, en el orden enunciado.

Artículo 22.- El Secretario de Servicios Parlamentarios, además de las atribuciones que le confieren los artículos 49 y 50 de Ley Orgánica, realizará las funciones y tareas siguientes:

- Asistir a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que adopte la Mesa Directiva y la Conferencia, e instruir lo conducente a sus áreas de dependencia;
- Identificar y ordenar el trámite correspondiente a los asuntos de su competencia;
- Apojar a la Secretaría General en la elaboración de los informes trimestrales acerca de las actividades parlamentarias y la prestación de los servicios a su cargo;
- Presentar informes de las actividades parlamentarias por periodo de sesiones y año legislativo;
- Desahogar u ordenar el desahogo de las consultas jurídico-parlamentarias que formulen los órganos de dirección de la Cámara, el Secretario General, las comisiones y comités y los legisladores;
- Dar curso a las solicitudes de investigación, estudios y análisis en materia especializada;
- Establecer el enlace entre la Mesa Directiva y los grupos parlamentarios en el desarrollo de las sesiones y la organización de los debates y discusiones;
- Supervisar la debida integración y actualización de todos los registros parlamentarios y bases de datos;
- Dirigir el funcionamiento del Sistema Parlamentario de Asistencia, Votación y Audio Automatizado, así como el de información y estadística parlamentarias;
- Difundir la información y estadística de actividades parlamentarias en cumplimiento con las normas, disposiciones y acuerdos aprobados por la Conferencia;
- Instruir la difusión de los documentos relativos a las actividades de la Cámara en la Gaceta Parlamentaria;
- Dirigir los servicios de biblioteca y de documentación y hemerografía;

- m) Dirigir las actividades de los Centros de Estudios, con base en los acuerdos del Secretario General;
- n) Atender las solicitudes de diputados en materia de apoyo parlamentario en aspectos técnico-legislativos vinculados con su función, conforme a la disponibilidad de funcionarios del Servicio;
- o) Asignar los recursos humanos, materiales y técnicos de los servicios a su cargo, conforme a las disposiciones del presente Estatuto;
- p) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Sección Segunda. De las direcciones y oficinas adscritas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

Artículo 23.- A la Dirección de Asistencia a la Presidencia de la Mesa Directiva, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso a), párrafo 1, del artículo 49 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Prestar los servicios en materia de asistencia técnico-parlamentaria a la Presidencia de la Mesa Directiva, para el desempeño de sus atribuciones parlamentarias;
- b) Proponer y aplicar los mecanismos e instrumentos para la recepción, registro, trámite, control de comunicaciones, correspondencia, y demás documentos relacionados con la función legislativa de la Presidencia;
- c) Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva, conforme a sus instrucciones, en todo lo relacionado con el fisco de los legisladores;
- d) Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva en la conducción de las relaciones interinstitucionales de la Cámara, relaciones públicas, protocolo y diplomacia parlamentaria;
- e) Instrumentar los procedimientos para la certificación y autenticación documental, en los términos que determine el Secretario de Servicios Parlamentarios;
- f) Presentar para su aprobación y proporcionar los instrumentos de identificación a diputados;
- g) Llevar los registros biográficos de integrantes por legislatura, grupo parlamentario, comisión o comité, ubicación por curul, cambios de integrantes, diputados propietarios con licencia y diputados suplementos en funciones, así como por origen de elección, profesión, entidad federativa de origen y derivados, que permitan los procesos de identificación correspondiente; y
- h) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 24.- La Dirección de Asistencia a la Presidencia de la Mesa Directiva se integra con las oficinas de Registro y Documentación, de Asistencia en Técnica Parlamentaria y de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo.

1. A la Oficina de Registro y Documentación le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Llevar el control, turno y seguimiento de las comunicaciones que en el ámbito de su competencia dirijan al Presidente de la Mesa Directiva;
- b) Recibir, registrar y, en su caso, instruir la integración de expedientes sobre la documentación legislativa que le es remitida;
- c) Apoyar al Presidente de la Mesa Directiva en la elaboración de comunicados para diputados, representantes de los poderes federales, estatales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como todos aquellos de carácter institucional;
- d) Turnar a las direcciones de servicios de la Secretaría de Servicios Parlamentarios la documentación que en términos de la Ley sirva de base para el ejercicio de sus funciones;
- e) Mantener actualizados los registros biográficos y curriculares de diputados propietarios y suplementos de cada legislatura;
- f) Elaborar y presentar para su autorización los instrumentos de identificación de diputados;
- g) Elaborar los directorios de integrantes de cada legislatura;
- h) Llevar el registro histórico con información de la organización y composición de las legislaturas; y
- i) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

2. A la Oficina de Asistencia en Técnica Parlamentaria le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Asistir al Presidente de la Mesa Directiva en la revisión de la documentación legislativa referente a dictámenes, propuestas, mociones, comunicados y demás escritos parlamentarios, a efecto de que reúnan los requisitos normativos de su formulación;
- b) Instrumentar los mecanismos de certificación y autenticación documental, en los términos que determine la Dirección;
- c) Auxiliar a la Presidencia de la Mesa Directiva en las diligencias relacionadas con el fisco de los legisladores;
- d) Llevar el libro de registro de diligencias;
- e) Desahogar las consultas técnicas parlamentarias relativas al ejercicio de las funciones de la Presidencia de la Mesa Directiva;
- f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

3. A la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva en materia de diplomacia parlamentaria;
- b) Cumplir las normas de ceremonial y protocolarias que dicte el Presidente de la Mesa Directiva para las relaciones interinstitucionales;
- c) Coordinar conforme a las instrucciones del Secretario de Servicios Parlamentarios, las actividades y eventos de carácter institucional que correspondan realizar al Presidente de la Mesa Directiva;
- d) Establecer conforme a las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva, los vínculos administrativos de comunicación para las relaciones y enlace con los poderes federales y parlamentos de otros países, en cumplimiento con las normas y procedimientos de la Cámara;
- e) Participar en la atención a delegaciones de visitantes nacionales o extranjeros; así como definir lineamientos en materia de relaciones públicas con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales;

- f) Definir lineamientos para concentrar información de reuniones interparlamentarias y grupos de amistad del Congreso con otros parlamentos;
- g) Apoyar a las áreas administrativas en su participación en eventos de representación institucional;
- h) Desahogar las consultas que en materia de diplomacia parlamentaria y protocolo formule la Presidencia de la Mesa Directiva;
- i) Realizar los estudios y análisis en materia de su competencia; y
- j) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 25.- A la Dirección de Servicios a la Sesión, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso b), párrafo 1, del artículo 49 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Preparar la documentación necesaria para las sesiones del Pleno, el proyecto de orden del día, guión y los expedientes correspondientes, en cumplimiento a las instrucciones del Secretario de Servicios Parlamentarios;
- b) Preparar la cartera con expedientes originales para el Presidente de la Mesa Directiva y los ejemplares en copia para los integrantes de la Mesa Directiva, el Secretario General y el secretario de Servicios Parlamentarios, cerciorándose de que cuentan con los elementos necesarios para la conducción de la sesión y la posibilidad de brindar la asistencia técnica necesaria, en su caso;
- c) Coordinarse con la Dirección del Servicio del Diario de los Debates para la publicación de la documentación en la Gaceta Parlamentaria;
- d) Recibir y reproducir la documentación parlamentaria para su envío a comisiones y comités;
- e) Llevar los libros de registro de iniciativas, de minutos, leyes o decretos, resoluciones y actas de las sesiones del Pleno;
- f) Integrar los expedientes del proceso legislativo;

- g) Operar el sistema parlamentario de asistencia, votaciones y audio automatizado;
- h) Identificar, registrar y verificar la incorporación a las minutas de ley o de decreto, de las propuestas de modificación aprobadas;
- i) Preparar para envío a las instancias que correspondan, las resoluciones aprobadas por la Cámara;
- j) Asistir a los secretarios de la Mesa Directiva en el desempeño de sus funciones;
- k) Elaborar las actas de las sesiones y presentarlas para su aprobación y llevar el libro de registro;
- l) Llevar el registro integral de los asuntos presentados al Pleno y de los turnados a comisiones o comités;
- m) Instruir la formulación de reportes con información del trabajo parlamentario, por sesión; y
- n) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 26.- La Dirección de Servicios a la Sesión se integra con las oficinas de Trámite Legislativo y de Apoyo a las Sesiones.

1. A la Oficina de Trámite Legislativo le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Formular el proyecto de orden del día, preparar la cartera con la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones y proporcionar los elementos necesarios para el ejercicio de la función de conducir la sesión por parte de la Mesa Directiva, así como de asistencia técnica por parte del Secretario General;
- b) Preparar la documentación necesaria para su remisión a la Cámara de Senadores, al Ejecutivo Federal, a las Legislaturas de los Estados y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- c) Preparar los libros de registro de iniciativas, minutos, leyes o decretos, resoluciones y actas de las sesiones del Pleno;
- d) Integrar y presentar los expedientes de los asuntos presentados al Pleno para su turno a comisiones o comités o a las instancias que correspondan;
- e) Concentrar, para efectos del proceso legislativo, las comunicaciones o documentación que se sea turnada en materia legislativa;
- f) Preparar para remitir al archivo parlamentario los expedientes de las leyes, decretos y declaratorias aprobadas, al término de cada período de sesiones; y
- g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

2. A la Oficina de Apoyo a las Sesiones le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Elaborar datos de las sesiones del Pleno para informar de las actividades parlamentarias;
- b) Asistir a los Secretarios de la Mesa Directiva en el ejercicio de sus atribuciones durante las sesiones;
- c) Coordinar e informar de la operación del sistema parlamentario de asistencia, votación y audio automatizado;
- d) Verificar que los registros electrónicos de asistencia y votaciones se distribuyan conforme a los acuerdos que adopten los órganos competentes de la Cámara;
- e) Formular los reportes con la información del trabajo parlamentario por sesión;
- f) Elaborar y presentar para su aprobación el acta de las sesiones del Pleno; y
- g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 27.- A la Dirección de Comisiones y Comités, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso c), párrafo 1, del artículo 49 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Desarrollar análisis e investigaciones para el desahogo de los asuntos de la competencia de comisiones y comités;
- b) Cuidar qué los dictámenes, propuestas y demás escritos de las comisiones y comités cumplan con las normas que regulan su formulación;

- c) Organizar, coordinar e impulsar las actividades de los secretarios técnicos y demás personal adscrito a las unidades de asistencia parlamentaria;
- d) Llevar y mantener actualizados los registros sobre la integración de las comisiones y comités, sus actividades y el estado que guarden los asuntos que les fueren turnados;
- e) Proponer al Secretario de Servicios Parlamentarios, en los casos no previstos por este Estatuto, la adscripción de los funcionarios del Servicio a las unidades de asistencia parlamentaria; y
- f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 28.- La Dirección de Comisiones y Comités se integra con las oficinas de Análisis Legislativo y del Secretariado Técnico.

1. A la Oficina de Análisis Legislativo le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Realizar análisis técnicos para las comisiones y comités y de apoyo al Secretariado Técnico y al personal de asistencia parlamentaria en el cumplimiento de sus atribuciones;
 - b) Desahogar consultas sobre las normas de formulación de dictámenes y demás documentos legislativos;
 - c) Procesar estudios comparados y aportar elementos para el análisis y desahogo de asuntos turnados a comisiones y comités;
 - d) Sistematizar y analizar la información generada en las reuniones de trabajo, foros, conferencias, comparecencias, entrevistas y demás actividades y actos de comisiones y comités; y
 - e) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
2. A la Oficina del Secretariado Técnico le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Auxiliar en la elaboración de las actas de reuniones de trabajo y llevar el libro de registro correspondiente;
 - b) Auxiliar a los secretarios técnicos en el registro de asuntos de procesamiento legislativo;
 - c) Llevar el registro de acuerdos y resoluciones que adopten las comisiones y comités;
 - d) Verificar la adecuada integración de expedientes correspondientes a la documentación recibida;
 - e) Elaborar y distribuir los directorios de integrantes y dar seguimiento a las modificaciones aprobadas por el Pleno;
 - f) Supervisar a los secretarios técnicos y demás personal de asistencia técnica en la prestación de los servicios a su cargo;
 - g) Auxiliar en la elaboración de programas de trabajo, calendarios e informes de la atención de los asuntos turnados por el Pleno;
 - h) Llevar el registro de los asuntos turnados a comisiones y comités y auxiliar en la elaboración de informes y reportes;
 - i) Auxiliar a la Dirección del Archivo en la verificación para que los expedientes de las comisiones y comités se integren adecuadamente; y
 - j) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 29.- A la Dirección del Diario de los Debates, en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso d), párrafo 1, del artículo 49 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Editar, gestionar la impresión, distribuir y difundir, por las redes de comunicación y otros medios autorizados, el Diario de los Debates y la Gaceta Parlamentaria, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica y el presente Estatuto;
- b) Prestar los servicios de estenografía para las sesiones del Pleno, comisiones y comités y, en general, para cualquier reunión de trabajo parlamentario, procesar la versión estenográfica y proporcionarla y difundirla conforme a las disposiciones o lineamientos correspondientes;
- c) Prestar los servicios de corrección y estilo que se requieran para el trabajo editorial y parlamentario de la Cámara; y
- d) Las demás que deriven del presente Estatuto y las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 30.- La Dirección del Diario de los Debates se integra con las oficinas de Editorial del Diario de los Debates y la Gaceta Parlamentaria y de Servicios de Estenografía, Corrección y Estilo.

1. A la Oficina Editorial del Diario de los Debates y la Gaceta Parlamentaria le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Auxiliar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios en el registro de los acuerdos, precedentes y prácticas parlamentarias;
 - b) Generar y mantener actualizada la base de datos correspondiente; y
 - c) Editar, gestionar la impresión, distribuir y difundir por las redes de comunicación el Diario de los Debates y la Gaceta Parlamentaria; y
 - d) Las demás que deriven del presente Estatuto y las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

El Diario de los Debates contendrá la información a que se refiere el párrafo 1 del artículo 133 de la Ley Orgánica y la demás que ordene la Presidencia de la Mesa Directiva.

La Gaceta Parlamentaria, órgano oficial de difusión interna, podrá publicar lo siguiente:

- a) El orden del día de las sesiones de la Cámara;
- b) Las convocatorias y el orden del día de las reuniones de las comisiones y los comités de la Cámara;
- c) Las actas de sesiones públicas, acuerdos del Pleno de la Cámara y de comisiones y comités, así como sus informes;
- d) Los proyectos de punto de acuerdo y el contenido de los asuntos que se tratarán en el Pleno y en comisiones y comités;

- e) Las iniciativas de ley o decreto que se presenten en la Cámara de Diputados, en el Senado y en la Comisión Permanente, así como las minutos procedentes de la colegisladora;
 - f) Los dictámenes de las comisiones y los votos particulares que sobre los mismos se presenten;
 - g) Las demás comunicaciones oficiales dirigidas a la Cámara;
 - h) Los citatorios a las diversas actividades de las entidades de la Cámara;
 - i) Las proposiciones y los acuerdos de la Junta y la Conferencia, cuando lo estimen necesario;
 - j) El presupuesto y los informes sobre su ejercicio, así como información sobre la administración y servicios de la Cámara;
 - k) Las denuncias para juicio político y todo lo referente al proceso correspondiente a esta institución, así como lo relativo al procedimiento para la declaración de procedencia;
 - l) Una síntesis de las comunicaciones de particulares que tengan como destinataria a la Cámara de Diputados;
 - m) Los acuerdos que adopten el Senado de la República y la Comisión Permanente del Congreso de la Unión;
 - n) Los informes de las comisiones que en representación de la Cámara asistan a reuniones interparlamentarias de carácter mundial, regional o bilateral y los informes y los demás documentos y avisos que disponga la Conferencia, la Junta y la Mesa Directiva; y
 - o) Los demás documentos que envíen la Mesa Directiva, la Junta o la Conferencia.
2. A la Oficina de Estenografía, Corrección y Estilo le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Prestar los servicios de estenografía para las sesiones del Pleno, comisiones y comités y, en general, para cualquier reunión de trabajo parlamentario y procesar la versión estenográfica conforme a las disposiciones o lineamientos correspondientes; y
 - b) Prestar los servicios de corrección y estilo que se le requieran para el trabajo editorial y parlamentario de la Cámara; y
 - c) Las demás que deriven del presente Estatuto y las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 31.- A la Dirección del Archivo, en cumplimiento con lo dispuesto con el inciso e), párrafo 1, del artículo 49 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Definir los lineamientos para la conservación de los archivos y expedientes del proceso legislativo;
- b) Integrar, registrar, clasificar y custodiar los expedientes de información del trabajo parlamentario del Pleno y de las comisiones y comités legislativos;
- c) Poner a disposición los servicios de consulta de expedientes en custodia y desahogar los requerimientos de los legisladores y órganos de la Cámara;
- d) Brindar asesoría y asistencia a comisiones y comités para la integración de expedientes y conformación de acervos de sus actividades legislativas; y
- e) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 32.- A la Dirección de Bibliotecas, en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso f), párrafo 1, del artículo 49 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Desarrollar las labores técnicas orientadas a la organización de acervos bibliográficos y documentales;
- b) Proporcionar servicios especializados de información, investigación y análisis a los integrantes de la Cámara;
- c) Administrar el centro de documentación de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y, conforme a las instrucciones del titular, prestar el servicio especializado de información y documentación parlamentaria;
- d) Crear espacios para la divulgación de la cultura general y parlamentaria, a través de las unidades de servicio;
- e) Realizar el registro e inventarios del acervo documental y bibliográfico de la Cámara, dictaminar sobre la adquisición de estos materiales y de los que se requieran para asistir el trabajo legislativo;
- f) Acrecentar y resguardar el patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental e histórico de la Cámara, independientemente de su ubicación física;
- g) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los recursos y servicios de información, museografía y cultura parlamentarias;
- h) Organizar y supervisar los servicios de informática y estadística parlamentaria;
- i) Optimizar los recursos documentales y la eficiente prestación de los servicios;
- j) Asistir a las reuniones de la Comisión Bicameral del Sistema de Bibliotecas y apoyar el cumplimiento de las atribuciones del Secretario de Servicios Parlamentarios en la materia;
- k) Planear, organizar y supervisar los servicios de informática parlamentaria;
- l) Concentrar y actualizar los registros de informática parlamentaria generados por los Servicios y los registros que disponga la Ley Orgánica;
- m) Promover convenios de intercambio y colaboración con instituciones afines; y
- n) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 33.- La Dirección de Bibliotecas se integra con las oficinas de Atención a Legisladores y de Atención al Públco.

1. A la Oficina de Atención a Legisladores le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Acordar las políticas y normas de operación de los servicios de la biblioteca legislativa, investigación y análisis y documentación legislativa;
 - b) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de información general y especializada en apoyo de las funciones legislativas;
 - c) Planejar y coordinar acciones para el desarrollo de los acervos documentales y emitir opinión sobre la adquisición y custodia en comisiones o áreas administrativas;
 - d) Llevar el control de resguardos del acervo documental y bibliográfico de la Cámara;

- e) Proponer y supervisar la elaboración y desarrollo de bancos de datos legislativos y los subsistemas de información y documentación;
 - f) Diseñar y operar los subsistemas de informática y estadística parlamentarias e incorporar los registros que generen la actividad legislativa y los Servicios;
 - g) Promover el uso de los servicios de bibliotecas y apoyar al centro de documentación parlamentaria de la Secretaría;
 - h) Desahogar las consultas del archivo histórico de la Cámara; y
 - i) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
2. A la Oficina de Atención al Público le corresponden las funciones y tareas siguientes:
- a) Acordar las políticas y normas de operación del servicio de la biblioteca general, hemeroteca, videoteca y los de museografía y cultura parlamentarias;
 - b) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de biblioteca para el público en general, así como los de museografía y cultura parlamentarias;
 - c) Coordinar los servicios de conservación y mantenimiento de materiales documentales;
 - d) Administrar el Museo Legislativo;
 - e) Programar eventos de difusión de la cultura parlamentaria, así como exposiciones, conferencias, eventos culturales y visitas guiadas;
 - f) Diseñar y proponer estrategias de promoción de la cultura parlamentaria; y
 - g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Sección Tercera. De los centros de estudios.

Artículo 34.- En el ámbito de la Secretaría General y adscritos a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Cámara cuenta con los siguientes centros de estudios:

- a) De las Finanzas Públicas;
- b) De Derecho e Investigaciones Parlamentarias; y
- c) De Estudios Sociales y de Opinión Pública.

Estos centros de estudios se articulan funcionalmente con los servicios de Bibliotecas, Comisiones y Comités y del Archivo.

Artículo 35.- Los Centros tienen por objeto prestar, en forma objetiva, imparcial y oportuna, los servicios de apoyo técnico y la información analítica requerida para el cumplimiento de las funciones de la Cámara, conforme a los programas aprobados y acorde con los cánones de la investigación científica, en forma objetiva, imparcial y oportuna. Se integran por funcionarios del Servicio de Carrera, especialistas en investigación, manejo, sistematización y análisis de información sobre los problemas sociales, de cultura nacional, jurídicos, de finanzas públicas y otros de interés para el desarrollo de la función parlamentaria.

Artículo 36.- Los centros de estudios deberán guardar reserva sobre la información y resultados de sus actividades de investigación y sólo podrán darse a conocer por autorización superior expresa. El Secretario de Servicios Parlamentarios, por acuerdo del Secretario General, y conforme los lineamientos que determine la Conferencia, establecerán las formas de difusión y las directrices sobre las actividades de los Centros.

Artículo 37.- Los análisis, informes, proyecciones, y en general toda información que generen los Centros, no podrá contener ni sugerir recomendaciones sobre políticas públicas. Los Centros de estudios podrán contar con un boletín de difusión o se articularán con los servicios existentes en la Cámara, para la publicación de resultados, estudios preliminares o información para las actividades legislativas.

Artículo 38.- La estructura básica de cada Centro de Estudios estará conformada por un Director General, cuatro directores de proyecto y el número de investigadores que la disponibilidad presupuestal permita. El desarrollo de la estructura orgánica y funcional se hará mediante el Manual de Organización que al efecto apruebe la Conferencia a propuesta de la Secretaría General.

Artículo 39.- Para ser nombrado Director de Centro de Estudios se requiere:

- a) Reunir los mismos requisitos que para los directores generales;
- b) Contar con estudios mínimos a nivel de maestría en la especialidad afín al Centro; y
- c) Los demás que determine la convocatoria.

Artículo 40.- Al Director de Centro de Estudios le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Dirigir los servicios a su cargo, conforme a las disposiciones del presente Estatuto, los programas aprobados y los acuerdos del Secretario General;
- b) Formular, conjuntamente con el Secretario de Servicios Parlamentarios, el proyecto de programa anual de trabajo, considerando las sugerencias, necesidades y prioridades del trabajo legislativo manifestadas por la Conferencia y las comisiones y comités de la Cámara, y sometiéndolo a la aprobación del Secretario General;
- c) Acordar con el Secretario General y, por delegación de éste, con el Secretario de Servicios Parlamentarios los asuntos de su competencia;
- d) Informar a la Secretaría General y, en su caso, a la Secretaría de Servicios Parlamentarios de las actividades desarrolladas por el Centro de Estudios;
- e) Realizar lo conducente para la organización y funcionamiento del Centro de Estudios;
- f) Participar en aquellas acciones institucionales cuya materia sea afín a los objetivos del órgano a su cargo, que no estén reservadas a los legisladores, órganos de gobierno, comisiones o comités;
- g) Promover la celebración de convenios de colaboración o intercambio con instituciones afines;
- h) Diseñar, en coordinación con los centros de estudios y otras áreas, proyectos de investigación que permitan conformar equipos multidisciplinarios para diversificar los esquemas de trabajo, racionalizar el uso de los recursos disponibles y operar mecanismos de impulso a investigaciones con criterios de utilidad y servicio a la Cámara;

- i) Difundir, conforme a las normas, lineamientos y acuerdos aplicables, los resultados de investigación;
- j) Velar por la adecuada integración, actualización y reserva de las bases de datos generadas en la actividad de investigación; y
- k) Las demás que deriven del presente Estatuto y las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 41.- Los titulares de los Centros serán nombrados por el Consejo Directivo, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes y con base en la lista de los candidatos que hubieren acreditado los requisitos o ganado el concurso correspondiente. Los investigadores y analistas serán designados por el voto de la mayoría. Una vez designados durarán en su encargo indefinidamente en tanto no incurran en causa de remoción señalada por el presente Estatuto.

Artículo 42.- El Centro de Estudios de las Finanzas Públicas tiene las funciones y tareas siguientes:

- a) Analizar los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda que presenta trimestralmente el Poder Ejecutivo Federal a la Cámara y presentar reporte a la misma sobre los resultados de dichos análisis;
- b) Analizar el informe anual de acciones y resultados de la ejecución del plan nacional de desarrollo en los aspectos relacionados con las finanzas públicas, así como el contenido de éste al inicio del periodo presidencial y dar cuenta a la Cámara de tales trabajos, a través de las comisiones con competencia en estos aspectos;
- c) Analizar las iniciativas de presupuesto, Ley de Ingresos, leyes fiscales y Criterios Generales de Política Económica que presente el Ejecutivo a la Cámara, así como el Informe y las Tarifas de comercio exterior y, en general, sobre los aspectos comprendidos en el segundo párrafo del artículo 131 constitucional, que presente el mismo Ejecutivo. El Centro recibirá las iniciativas mencionadas por conducto de las comisiones correspondientes de la Cámara;
- d) Elaborar los análisis, proyecciones y cálculos que le sean requeridos por las comisiones sobre el tema de finanzas públicas;

- e) Proporcionar a las comisiones de la Cámara, a los grupos parlamentarios y a los diputados la información que requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales en materia de finanzas públicas;

- f) Recabar y organizar la información de carácter económico, procedente de organismos públicos y privados, para hacer accesible la misma a la Cámara y a sus diversas comisiones y grupos parlamentarios;

- g) Asesorar a las comisiones de la Cámara cuando éstas requieran información en materia económica de parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica y el Reglamento, con el propósito de mejorar la calidad y cantidad de los datos para el desempeño de las funciones de los diputados;

- h) Solicitar a la entidad de fiscalización superior de la federación la información que estime necesaria, a través y con autorización expresa del pleno de la Comisión de la Cámara que se coordina con ella;

- i) Realizar estudios sobre los temas directamente relacionados con las finanzas públicas, abarcando los que por su naturaleza tengan relación con éstos, a petición de las comisiones de la Cámara o por iniciativa propia;

- j) Participar en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del Servicio;

- k) Llevar el archivo de las copias de los informes sobre finanzas y deuda pública que envíe el Ejecutivo a la Cámara, así como de las copias de todos los documentos económicos que sean remitidos a esta última, y proporcionar al subsistema de documentación e informática de la Cámara el acceso a dicho archivo, a través de los procedimientos técnicos adecuados;

- l) Procesar la información de su especialidad que se integrará al Subsistema de Informática y Estadística Parlamentarias; y

- m) Presentar a la consideración del Secretario de Servicios Parlamentarios los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.

Artículo 43.- El Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias tiene las funciones y tareas siguientes:

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios jurídicos de carácter histórico, comparativo y sociojurídico sobre instituciones parlamentarias, instituciones públicas, derecho público, derecho privado, derecho social y, en general, sobre cualquier rama o disciplina afín, que contribuyan al ejercicio de las funciones legislativas;
- b) Realizar reuniones académicas vinculadas al estudio del derecho e investigaciones parlamentarias;
- c) Participar en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del Servicio;
- d) Instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre estudios especializados en derecho y prácticas parlamentarias;
- e) Promover la celebración de convenios de colaboración con centros de estudios parlamentarios e instituciones académicas nacionales e internacionales para el intercambio de experiencias y de personal, así como con especialistas;
- f) Estructurar y mantener actualizado un sistema de archivo especializado que contenga la información documental necesaria para el desempeño de sus funciones;
- g) Procesar la información de su especialidad que se integrará al subsistema de informática y estadística parlamentarias; y
- h) Presentar a la consideración del Secretario de Servicios Parlamentarios los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.

Artículo 44.- El Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública tiene las funciones y tareas siguientes:

- a) Llevar a cabo investigaciones y estudios sobre las relaciones Estado-sociedad, movimiento social organizado y emergente, pobreza, migración, género, grupos étnicos, salud, vivienda, entre otros, que enriquezcan el trabajo parlamentario;
- b) Celebrar reuniones académicas sobre los problemas de orden social que se presentan en el país, así como en materia de opinión pública;
- c) Participar en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del Servicio;
- d) Instrumentar un programa editorial y de divulgación sobre estudios sociales y de opinión pública;
- e) Promover la celebración de convenios de colaboración con centros de estudios, e instituciones académicas nacionales e internacionales afines, para el intercambio de experiencias y de personal, así como con especialistas;
- f) Estructurar y mantener actualizado un sistema de archivo especializado que contenga la información documental necesaria para el desempeño de sus funciones;
- g) Procesar la información de su especialidad que se integrará al subsistema de informática y estadística parlamentarias; y
- h) Presentar a la consideración del Secretario de Servicios Parlamentarios los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que se considere en el anteproyecto de presupuesto de la Cámara.

Capítulo Sexto De la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, de sus direcciones y oficinas.

Sección Primera. De la Secretaría.

Artículo 45.- A la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros le corresponde la prestación de los servicios a que se refiere el artículo 51 de la Ley Orgánica; esto es, de recursos humanos, tesorería, recursos materiales, generales y de información, jurídicos, de seguridad, médicos y de atención a diputados, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, el presente Estatuto y las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, para el despacho y resoluciones de los asuntos de su competencia, será suplido durante sus ausencias por el Director de Tesorería, de Recursos Materiales o de Recursos Humanos, en el orden señalado.

Artículo 46.- El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, además de las atribuciones que le confieren los artículos 51 y 52 de la Ley Orgánica, realiza las funciones y tareas siguientes:

- a) Asistir a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que adopte la Junta y la Conferencia e instruir lo conducente a sus áreas de dependencia;
- b) Asistir a la Secretaría General en la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que deberá rendir a la Junta y a la Conferencia;
- c) Identificar y ordenar el trámite correspondiente a los asuntos de su competencia;
- d) Coordinar la aplicación de las políticas que regulan las relaciones laborales, la administración de los recursos humanos y del Servicio de Carrera, así como el desarrollo del personal externo al Servicio de Carrera;
- e) Participar, asistir y representar a la Cámara en los actos de administración y contencioso, en el ámbito de su competencia;
- f) Coordinar la obtención de los recursos financieros, la programación, la presupuestación, la administración financiera, la contabilidad y la cuenta pública de la Cámara, así como la formulación de los manuales de organización y procedimientos;
- g) Dirigir la administración de los recursos materiales, inventarios, almacenes, archivo general, adquisiciones y control de bienes muebles e inmuebles;
- h) Coordinar y dirigir la administración de los servicios generales, los servicios de apoyo y alimentación para la celebración de las reuniones de trabajo de la Cámara, de apoyo informático, equipamiento y operación de telecomunicaciones y de los talleres gráficos de la Cámara;
- i) Coordinar la debida atención de los asuntos jurídicos donde participe la Cámara, tanto en lo consultivo como en lo administrativo y lo contencioso;
- j) Coordinar el Programa de Seguridad y de Protección Civil de la Cámara;
- k) Dirigir y apoyar la prestación de los servicios médicos a los legisladores y al personal de la Cámara, y de atención a diputados en el trámite y obtención de pasaportes, viáticos, reembolsos, servicios financieros y demás servicios que presta la Cámara;
- l) Asistir al Secretario General cuando el Presidente de la Mesa Directiva solicite la intervención de la fuerza pública, coordinándose con los órganos externos de seguridad; y
- m) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Sección Segunda. De las direcciones y oficinas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

Artículo 47.- A la Dirección de Recursos Humanos, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso a), párrafo 1, del artículo 51 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Coadyuvar en el ámbito de su competencia en lo relativo a los aspectos administrativos del personal que integra los cuerpos del Servicio de Carrera;
- b) Aplicar las normas, políticas y lineamientos establecidos en materia de administración de recursos humanos;

- c) Conducir los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción y evaluación permanente de los servidores públicos que no forman parte del Servicio de Carrera;
- d) Formular, proponer y ejecutar el presupuesto en el ramo de servicios personales, así como coordinar la operación del sistema de pagos y prestaciones de la Cámara;
- e) Expedir, conforme a las normas aplicables, los nombramientos y las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Cámara y realizar los movimientos que correspondan, así como tramitar los casos de terminación de los nombramientos y contratos;
- f) Proponer y ejecutar el programa anual de prestaciones y servicios para los servidores públicos de la Cámara, con el objeto de fortalecer las relaciones de trabajo, la recreación y el esparcimiento de los servidores públicos;
- g) Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes; participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y convenios de prestaciones, así como llevar a cabo su difusión y proveer lo necesario para su cumplimiento.
- h) Participar, asistir y representar a la Cámara en los actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos;
- i) Coordinar la operación del Centro de Desarrollo Infantil y supervisar su funcionamiento; y
- j) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 48.- La Dirección de Recursos Humanos contará con las Oficinas de Administración de Personal, de Capacitación y Desarrollo y de Relaciones Laborales.

1. A la Oficina de Administración de Personal le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Elaborar las nóminas y las listas de pago de honorarios por servicios profesionales;
- b) Elaborar los nombramientos y la contratación de los servidores públicos que no forman parte del Servicio;
- c) Proporcionar las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Cámara;
- d) Llevar el registro y control de incidencias de los servidores públicos;

- e) Elaborar y administrar el programa anual de prestaciones y servicios para los servidores públicos de la Cámara;
- f) Proponer el Presupuesto Anual de Servicios Personales; y
- g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

2. A la Oficina de Capacitación y Desarrollo le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Realizar los procesos de reclutamiento y selección de los servidores públicos que no formen parte del Servicio;
- b) Fomentar y desarrollar los procesos de calidad administrativa tendientes a mejorar la productividad a través de programas específicos de capacitación, desarrollo, evaluación y promoción de todos los servidores públicos que no formen parte del Servicio;
- c) Actualizar las estructuras administrativas del personal, utilizando como herramienta la ingeniería administrativa para eficientar el trabajo de los servidores públicos que no forman parte del Servicio;
- d) Establecer convenios con instituciones educativas para la realización del servicio social; y
- e) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas y disposiciones aplicables.

3. A la Oficina de Relaciones Laborales le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Participar con las instancias encargadas de las relaciones laborales y aplicar los instrumentos de concertación y ejecución de las prestaciones convenidas;
- b) Apoyar a las autoridades en la conducción de las relaciones con la representación sindical, así como participar en la revisión del convenio de prestaciones económicas;
- c) Proponer y realizar acciones tendientes a mantener relaciones laborales armoniosas que propicien la productividad del personal de Cámara;
- d) Vigilar que las relaciones laborales se desarrollen dentro del marco jurídico;
- e) Participar en la resolución de conflictos laborales; y
- f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 49.- A la Dirección de Tesorería, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso b), párrafo 1, del artículo 51 de la Ley, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Cámara y apoyar al Secretario de Servicios Administrativos y Financieros en su presentación ante las instancias correspondientes;
- b) Tramitar y obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la ministración de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos de la Cámara para el ejercicio fiscal correspondiente;
- c) Aplicar los procedimientos para la integración y presentación de la cuenta pública de la Cámara de Diputados, con base en el registro de operaciones presupuestales y contables efectuadas;
- d) Realizar la administración de los recursos financieros de la Cámara;
- e) Autorizar, efectuar y controlar los pagos que afectan el presupuesto de la Cámara, en función del presupuesto aprobado;
- f) Formular y presentar a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros los estudios administrativos, los manuales de organización y de procedimientos administrativos de las áreas que proporcionan los servicios parlamentarios, administrativos y financieros; y
- g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 50.- La Dirección de Tesorería contará con las oficinas de Programación y Presupuesto, de Finanzas, de Contabilidad y de Organización y Procedimientos.

1. A la Oficina de Programación y Presupuesto le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Participar en la formulación del anteproyecto de programa de trabajo y del presupuesto anual de la Cámara y aplicar los lineamientos y procedimientos para su ejecución y control;
- b) Asignar, previa autorización, los techos presupuestales, anuales y trimestrales.

- c) Mantener actualizado el catálogo de centros de costo;
 - d) Vigilar que el ejercicio del presupuesto de la Cámara, se ajuste al cumplimiento de las políticas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - e) Llevar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los programas y presupuestos de la Cámara, por centros de costos, a fin de formular los informes periódicos que deban presentarse a los órganos de gobierno; y
 - f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
2. A la Oficina de Finanzas le corresponden las funciones y tareas siguientes:
- a) Administrar el presupuesto autorizado y otros ingresos financieros de la Cámara, con apego a las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - b) Invertir las disponibilidades financieras, obteniendo los mayores beneficios sobre los recursos, utilizando los instrumentos financieros autorizados;
 - c) Realizar los pagos relativos al ejercicio presupuestal conforme a los capítulos, conceptos y partidas de gasto contenidas en el clasificador por objeto del gasto, derivados de las actividades y compromisos de la Cámara; y
 - d) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
3. A la Oficina de Contabilidad le corresponden las funciones y tareas siguientes:
- a) Ordenar, analizar y registrar las operaciones contables que realiza la Cámara;
 - b) Formular mensualmente los estados financieros de la Cámara y trimestralmente el informe de la cuenta pública;
 - c) Proporcionar a las autoridades correspondientes la información de carácter contable y financiero conforme a las disposiciones establecidas;
 - d) Normar y definir el control financiero de los recursos y el registro y control de los bienes y obligaciones patrimoniales;
 - e) Supervisar la guarda, registro y custodia de la documentación soporte de las operaciones contables;
 - f) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; y
 - g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
4. A la Oficina de Organización y Procedimientos le corresponden las funciones y tareas siguientes:
- a) Elaborar el manual general de organización y emitir opinión técnica en materia organizacional, así como participar en la actualización de los documentos jurídico-administrativos de la Cámara;
 - b) Formular y difundir la metodología para la elaboración de los manuales de organización específicos de procedimientos y demás documentos administrativos, así como supervisar su permanente actualización, validarlo y registrarlos;
 - c) Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las directrices, normas y criterios técnicos para la elaboración de los programas de actividades de las unidades administrativas de la Cámara;
 - d) Coadyuvar en la elaboración y difusión de normas y lineamientos técnicos, en relación a la aplicación y evaluación de los estudios y proyectos de racionalidad, modernización administrativa y calidad de los servicios;
 - e) Coordinar el análisis, diseño y control de las formas operativas necesarias para atender los procedimientos de la Cámara; y
 - f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 51.- A la Dirección de Recursos Materiales, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso c), párrafo 1, del artículo 51 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y de adquisición de bienes y servicios;

- b) Formular, proponer y ejecutar el programa y presupuesto anual de adquisiciones, con base en las normas y disposiciones jurídicas aplicables en la Cámara;
- c) Realizar las acciones de registro, control, almacén e inventario de bienes muebles e inmuebles de la Cámara;
- d) Efectuar el suministro de los bienes y servicios que requiera la Cámara;
- e) Realizar el aseguramiento integral de los bienes de la Cámara; y
- f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 52.- La Dirección de Recursos Materiales contará con las oficinas de Almacenes e Inventarios, de Adquisiciones y, de Control y Seguimiento.

1. A la Oficina de Almacenes e Inventarios le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Realizar el registro, almacenamiento e inventario de los bienes de la Cámara;
 - b) Formular y actualizar el inventario físico y realizar el suministro de los bienes muebles e inmuebles, así como el resguardo y control de los mismos; y
 - c) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
2. A la Oficina de Adquisiciones le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Formular y ejecutar el programa anual y ejercer el presupuesto de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a la normatividad establecida en la Cámara y las disposiciones jurídicas aplicables;
 - b) Realizar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios que requieran los órganos y áreas de la Cámara; y
 - c) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

3. A la Oficina de Control y Seguimiento le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Participar en las instancias de adquisición de bienes y servicios y verificar que se aplique la normatividad establecida;
 - b) Realizar el aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles;
 - c) Llevar el registro, control y seguimiento de los compromisos derivados de los contratos de adquisiciones suscritos por la Cámara;
 - d) Formular los reportes e informes sobre la administración de los recursos materiales; y
 - e) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 53.- A la Dirección de Servicios Generales y de Informática, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso d), párrafo 1, del artículo 51 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Proponer y aplicar las políticas de administración de los servicios generales, de apoyo logístico y alimentos a las reuniones de la Cámara y de Informática;
- b) Atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, mantenimiento, estacionamientos e instalaciones de los inmuebles, y realizar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- c) Administrar los sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Cámara y promover su óptimo aprovechamiento, así como proporcionar el apoyo técnico para la adquisición de bienes informáticos;
- d) Establecer la organización para la atención logística de las reuniones que se realicen en la Cámara;
- e) Atender y supervisar el equipo de las instalaciones de los comedores y el suministro oportuno de los servicios de alimentación;
- f) Proporcionar los servicios generales, así como los de impresión y publicación en los Talleres Gráficos de la Cámara; y
- g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 54.- La Dirección de Servicios Generales y de Informática contará con las oficinas de Servicios Generales, de Apoyo Logístico a Reuniones y Eventos, de Informática y de Talleres Gráficos.

1. A la Oficina de Servicios Generales le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Coordinar, controlar, proporcionar y supervisar los servicios generales, internos y externos, que requieren los órganos y áreas de la Cámara;
 - b) Atender las necesidades de espacios físicos, realizar, contratar y supervisar las adaptaciones de los inmuebles que soliciten los órganos y áreas de la Cámara, conforme a las normas establecidas;
 - c) Realizar o, en su caso, supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo e inmuebles de la Cámara;
 - d) Proporcionar los servicios de control y mantenimiento de las unidades de transporte, limpieza, jardinería, fotocopiado y estacionamiento en instalaciones de la Cámara;
 - e) Supervisar los servicios concedidos y contratados por la Cámara;
 - f) Administrar el archivo general de la Cámara sobre documentación de carácter administrativo; y
 - g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

2. A la Oficina de Apoyo Logístico a Reuniones y Eventos le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Proponer y aplicar las políticas de servicios de alimentación en la Cámara;
- b) Coordinar y supervisar los servicios de alimentación en la Cámara;
- c) Proporcionar apoyo logístico a las sesiones del Pleno y a las reuniones de los órganos de gobierno, comisiones y comités, grupos parlamentarios, diputados y unidades administrativas; y
- d) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

3. A la Oficina de Informática le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Diseñar y aplicar las normas, políticas y procedimientos para el programa de desarrollo de los servicios de informática de la Cámara, y proporcionar el apoyo técnico para la adquisición de los equipos;
- b) Administrar los sistemas y equipos de informática y telecomunicaciones de la Cámara y promover su óptimo aprovechamiento;
- c) Desarrollar y promover los servicios de *Intranet* y página Web de la Cámara, aplicando la normatividad que se establezca;
- d) Implantar, en coordinación con las unidades administrativas y legislativas, redes de datos y mantenerlos en operación a fin de agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa de la Cámara;
- e) Recomendar a las unidades administrativas y legislativas de la Cámara, soluciones tecnológicas e informáticas para optimizar los recursos y procesos operativos;
- f) Diseñar y actualizar las redes telefónicas para agilizar la comunicación interna y externa de la Cámara;
- g) Formular y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de sustitución del equipo de cómputo de la Cámara; y
- h) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

4. A la Oficina de Talleres Gráficos le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Administrar los servicios de talleres gráficos de la Cámara;
- b) Proporcionar los servicios de impresión a los órganos de la Cámara y a los legisladores, conforme a las políticas establecidas;
- c) Realizar los impresos, ediciones y publicaciones en apoyo a las labores de la Cámara, en coordinación con las diferentes áreas;
- d) Integrar, conservar y controlar la maquinaria y equipo de los talleres gráficos;

- e) Establecer comunicación y coordinación con talleres gráficos externos a la Cámara, a fin de intercambiar apoyo para el cumplimiento de sus funciones; y
- f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 55.- A la Dirección Jurídica, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso e), párrafo 1, del artículo 51 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Atender los asuntos legales de la Cámara en sus aspectos consultivo y contencioso; para estos efectos, ejercerá, por acuerdo del Presidente de la Cámara, la representación jurídica de la misma, en los juicios y procedimientos contenciosos en los que ésta sea parte, ejerciendo todas las acciones que sean necesarias para proteger el interés jurídico de la misma, así como denunciar ante el ministerio público y demás autoridades, los hechos que así lo ameriten.
- b) Prestar al Presidente de la Cámara los servicios legales que requiera en el ejercicio de la facultad a que se refiere el inciso 1), del párrafo 1, del artículo 23 de la Ley Orgánica;
- c) Asesorar en materia jurídica a la Secretaría General y a las Secretarías de Servicios;
- d) Auxiliar, en los casos en que lo solicite el Secretario de Servicios Parlamentarios, en el desahogo de consultas jurídico-parlamentarias;
- e) Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier servidor público en representación de la Cámara, cumplan con los requisitos y las formalidades jurídicas; y
- f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 56.- La Dirección Jurídica contará con las oficinas de Consultoría y de Auxilio al Procedimiento Disciplinario, Servicios Legales y, de lo Contencioso.

1. A la Oficina de Consultoría y de Auxilio al Procedimiento Disciplinario le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídico que se le encomiendan;
- b) Realizar los estudios y análisis jurídicos que se requieran para el buen desempeño de los servicios jurídicos;
- c) Auxiliar a la Conferencia y al Consejo Directivo en los trámites relativos al procedimiento disciplinario y los recursos establecidos en el presente Estatuto;
- d) Mantener actualizado el catálogo de leyes y disposiciones aplicables;
- e) Recopilar y analizar las normas, disposiciones y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación que tengan relación con la Cámara; y
- f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

2. A la Oficina de Servicios Legales le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos suscritos por cualquier servidor público en representación de la Cámara cumplan con los requisitos y las formalidades jurídicas;
- b) Integrar y mantener actualizado el registro de los compromisos jurídicos de la Cámara;
- c) Auxiliar a la Secretaría General, en los casos en que así se lo solicite, en lo relativo al trámite de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia, en los términos de la legislación aplicable; y
- d) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

3. A la Oficina de lo Contencioso le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Representar a la Cámara en los juicios, diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales;
- b) Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad cuando lo requiera el Presidente de la Mesa Directiva;
- c) Promover y asesorar la representación adecuada de la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte;

- d) Desahogar las solicitudes y requerimientos que, por los conductos legales, formulen las autoridades judiciales y administrativas; y
- e) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 57.- A la Dirección de Seguridad, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso f), párrafo 1, del artículo 51 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Organizar y disponer de los recursos humanos y técnicos necesarios para la aplicación de los servicios de salvaguarda de los legisladores, personal y visitantes de la Cámara;
- b) Auxiliar al Secretario de Servicios Administrativos y Financieros en la elaboración y ejecución del programa de seguridad para los legisladores, personal y visitantes a la Cámara;
- c) Auxiliar al Secretario de Servicios Administrativos y Financieros en la formulación y ejecución del programa de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara;
- d) Auxiliar al Secretario de Servicios Administrativos y Financieros en la formulación y operación del programa de protección civil de la Cámara;
- e) Prestar el servicio de vigilancia permanente en las instalaciones de la Cámara, conforme a las técnicas y estrategias de seguridad aplicables;
- f) Operar sistemas de control de acceso, permanencia y salida a las instalaciones, así como de orientación para visitantes a las instalaciones de la Cámara; y
- g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 58.- La Dirección de Seguridad contará con las oficinas de Seguridad y, de Protección Civil.

1. A la Oficina de Seguridad le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Ejecutar las acciones establecidas en el programa de seguridad de la Cámara;
 - b) Organizar y disponer de los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para proporcionar los servicios de salvaguarda y seguridad en la Cámara;
 - c) Ejecutar las acciones establecidas en el programa de resguardo de bienes muebles e inmuebles de la Cámara y asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas y equipos de seguridad; y
 - d) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

2. A la Oficina de Protección Civil le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las acciones del programa de protección civil de la Cámara;
- b) Ejecutar programas de prevención, simulacros, control de riesgos y supervisión de sistemas electromecánicos de la Cámara; y
- c) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas y disposiciones aplicables.

Artículo 59.- A la Oficina de Servicios Médicos, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso g), párrafo 1, del artículo 51 de la Ley, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Coordinar la prestación de servicios médicos a los legisladores y a sus beneficiarios;
- b) Brindar el servicio de urgencias médicas en los casos que se presenten en el interior de la Cámara; los de consulta externa y atención odontológica a los diputados y, sólo en caso de urgencia, al personal de la Cámara;
- c) Asistir a los diputados en el trámite de reembolsos de gastos médicos, con el apoyo de la Dirección de Servicios Jurídicos cuando se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos; y
- d) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 60.- A la Oficina de Atención a Diputados, en cumplimiento con lo dispuesto por el inciso g), párrafo 1, del artículo 51 de la Ley Orgánica, le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Tramitar los documentos que amparen los gastos realizados por los diputados con motivo de los trabajos que realizan en comisiones y comités, con base en el presupuesto autorizado;
- b) Atender y tramitar las solicitudes de los legisladores para obtener pasaportes y visas;

- c) Gestionar los viáticos, pasajes aéreos, reembolsos y demás servicios financieros para los legisladores, con base en las normas establecidas; y
- d) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Capítulo Séptimo. De la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 61.- La Coordinación de Comunicación Social es el órgano técnico para la difusión de actividades de la Cámara, sirve de enlace con los medios de comunicación y es responsable del programa de publicaciones, según lo dispone el artículo 54 de la Ley Orgánica.

Artículo 62.- Al titular de la Coordinación de Comunicación Social le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Auxiliar a la Presidencia de la Mesa Directiva en la formulación y ejecución del programa de comunicación social de la Cámara, que permita una difusión sistemática y adecuada de las actividades legislativas, a través de los medios de comunicación;
- b) Fungir como enlace con los representantes de los medios de información, acreditarios y otorgarles las atenciones necesarias para el cumplimiento de su función;
- c) Asistir al Presidente de la Mesa Directiva para que informe sobre las iniciativas de ley o decreto, las propuestas que no constituyan iniciativas y que se reciban por la Cámara, así como los dictámenes que sean discutidos y resueltos en el Pleno;
- d) Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar el programa de imagen institucional y editorial de la Cámara, con excepción del Diario de los Debates, Gaceta Parlamentaria y demás documentos de carácter legislativo;
- e) Captar y analizar la información de los medios de comunicación referentes a los asuntos de interés de la Cámara; y
- f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas emitidas por la Cámara sobre la información de la misma, así como las demás disposiciones y acuerdos aplicables.

El titular de la Coordinación de Comunicación Social, será sustituido en sus ausencias por el funcionario que designe la Presidencia de la Mesa Directiva.

Artículo 63.- La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de un Coordinador que tendrá el carácter de Director General en Jefe; para su designación deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos;
- b) Haber cumplido 30 años de edad;
- c) Contar con título de licenciatura debidamente registrado ante autoridad competente, y acreditar conocimiento y experiencia profesional en materia de comunicación social;
- d) No haber sido durante los últimos cinco años miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político o candidato a un puesto de elección popular; y
- e) No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de la libertad.

Artículo 64.- La Coordinación de Comunicación Social se ubica en el ámbito de la Presidencia de la Mesa Directiva y su titular será designado por el Pleno a propuesta de aquélla, por las dos terceras partes de los Diputados presentes, durará el término de una legislatura y podrá ser reelecto.

* Los titulares de las direcciones de la Coordinación de Comunicación Social, para efectos salariales, tendrán el carácter que se determine en el Catálogo de Rangos y Puestos que autorice la Conferencia.

Artículo 65.- La Coordinación de Comunicación Social contará con las direcciones de Información, Enlace con los Medios y, Editorial. El personal de las áreas de Información y Editorial formarán parte del Servicio de Carrera, no así el personal de Enlace con los Medios.

1. A la Dirección de Información le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Ejecutar el programa de comunicación social de la Cámara mediante la difusión de las actividades legislativas;
- b) Proporcionar información objetiva sobre las iniciativas, propuestas y dictámenes que sean discutidos y resueltos en las Comisiones y en el Pleno;

- c) Analizar y difundir la información de los medios de comunicación, referente a los asuntos de interés de la Cámara; y
- d) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
2. A la Dirección de Enlace con los Medios le corresponden las funciones y tareas siguientes:
- Realizar las tareas de enlace con los medios de comunicación, acreditarios ante la Cámara y proporcionarles las atenciones necesarias para el cumplimiento de sus deberes;
 - Poner a disposición de los informadores las versiones estenográficas, la Gaceta Parlamentaria y el Diario de los Debates;
 - Coadyuvar con los representantes de los medios de comunicación para la realización de entrevistas con los Legisladores;
 - Apojar a las oficinas de comunicación social de los Grupos Parlamentarios, así como a las áreas de comunicación social o relaciones públicas externas a la Cámara; y
 - Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
3. A la Dirección Editorial le corresponden las funciones y tareas siguientes:
- Ejecutar y supervisar el programa editorial de la Cámara;
 - Apojar técnicamente a los órganos de la Cámara en materia de publicaciones e impresos, derivados de sus actividades; y
 - Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Capítulo Octavo. De las unidades de asistencia parlamentaria a comisiones y comités.

Artículo 66.- Cada Comisión y Comité contará con una unidad denominada de Asistencia Parlamentaria en la que estarán integrados los funcionarios del Servicio que de manera directa les auxiliarán en el ejercicio de sus funciones. Esta unidad se compone de la siguiente manera:

- Un miembro del rango ejecutivo como Secretario Técnico y titular de la unidad; y
- Cuando menos un funcionario proveniente de los rangos de Técnico Especializado, Asistente y Analista, respectivamente.

Para atender las necesidades de recursos materiales, financieros y humanos, así como de apoyo logístico, cada Comisión o Comité contará con un asistente administrativo, quien quedará adscrito a la Unidad de Asistencia Parlamentaria.

La adscripción de los funcionarios del Servicio a esta Unidad, se hará por acuerdo del Secretario de Servicios correspondiente.

Artículo 67.- El Secretario Técnico coordinará los trabajos de la Unidad, bajo la dirección de la Mesa Directiva de la correspondiente Comisión o Comité, para lo cual cuenta con las funciones y tareas siguientes:

- Desarrollar análisis e investigaciones para el desahogo de los asuntos turnados;
- Levantar las actas y llevar el registro de los integrantes, actividades y el estado que guarden los asuntos turnados a su Comisión o Comité;
- Asistir a la Junta Directiva de la Comisión o Comité en la planeación y organización de sus actividades, así como en la formulación de convocatorias, órdenes del día, informes, memorias y publicaciones;
- Llevar el archivo de la Comisión con el apoyo y articulación con los Servicios a las Sesión, a las Comisiones y del Archivo;
- Dirigir el trabajo del personal administrativo que apoye de manera directa a la Unidad; y
- Las demás que deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

El Secretario Técnico deberá mantener relaciones de coordinación con la Secretaría de Servicios Parlamentarios y su Dirección de Comisiones y Comités, a fin de atender de manera expedita y eficiente el estudio de iniciativas, minutos, proposiciones y demás asuntos turnados, así como transmitir los requerimientos de investigación y recibir el apoyo necesario para el cumplimiento de las demás atribuciones parlamentarias que tienen conferidas las comisiones y comités.

Capítulo Noveno. Del personal adscrito al Presidente y demás miembros de la Mesa Directiva.

Artículo 68.- El Presidente de la Mesa Directiva dispondrá de un cuerpo profesional para el cumplimiento de las funciones no encomendadas a los servicios parlamentarios y administrativos y financieros, el cual se integrará con una Secretaria Particular y un Asistente Administrativo designados libremente y un cuerpo de asesores designados entre los integrantes del Servicio.

Artículo 69.- Los Vicepresidentes y Secretarios de la Mesa Directiva de la Cámara contarán con dos asesores designados entre los funcionarios del Servicio, provenientes de los rangos de Técnico Especializado y Analista, respectivamente.

TÍTULO TERCERO. Del Servicio de Carrera y de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente.

Capítulo Primero. Del Servicio de Carrera.

Sección Primera. Del objeto y reglas generales del Servicio.

Artículo 70.- Son funcionarios del Servicio de Carrera de la Cámara los servidores públicos que están incorporados, en razón de una relación jurídica, a los cuerpos de la función legislativa o de la función administrativo-financiera. Los funcionarios que integran la Unidad de Capacitación y Formación Permanente y la Coordinación de Comunicación Social forman parte del Servicio en términos de lo dispuesto en este Estatuto.

Artículo 71.- Para los efectos del presente Estatuto, el Servicio de Carrera se encuentra sujeto a procesos que consisten en planear, dirigir, ejecutar y controlar:

- El reclutamiento, la selección y el ingreso a los cuerpos;
- El programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
- Los sistemas de evaluación;
- Los sistemas de promoción y ascenso;

- El nombramiento en el rango y nivel del Servicio; y
- La adscripción a los cargos y puestos.

Artículo 72.- Son fines del Servicio los siguientes:

- Formar funcionarios de alta calidad que apoyen de manera profesional y eficaz el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Cámara;
- Proveer a los servicios que se prestan en la Cámara de personal calificado;
- Garantizar que el desempeño de los funcionarios del Servicio se realice bajo los principios de legalidad, objetividad, productividad, imparcialidad, disposición y compromiso institucional; y
- Garantizar a los funcionarios de los cuerpos del Servicio su permanencia, promoción y ascenso, en tanto cumplan con las disposiciones del presente Estatuto y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 73.- La selección de aspirantes a ingresar a la condición de funcionarios de los cuerpos del Servicio, así como para las promociones y ascensos, se realizará con base en los méritos y capacidad de los mismos, en los términos previstos en el presente Estatuto.

Artículo 74.- Para los efectos del presente capítulo y demás a los que fuere aplicable, se entenderá por:

Adscripción:	Ubicación del funcionario del Servicio como titular de un puesto.
Ascenso:	Movimiento del funcionario del Servicio hacia un rango superior.
Cargo:	Categoría o encargo para la realización de un trabajo dentro del Servicio, acorde con su rango y sin compensación adicional, que no se desempeña en un puesto.
Catálogo de Rangos y Puestos:	Instrumento que define la estructuración, características y remuneraciones de cada rango, nivel y puesto de manera diferenciada, estableciendo la relación entre el rango y el puesto.
Compensación:	Retribución asignada a cada uno de los funcionarios del Servicio de acuerdo al puesto en el que estén adscritos.
Desempeño:	Productividad, aptitud, criterio, disposición y voluntad del funcionario del Servicio para el logro de los objetivos que le son establecidos.

Evaluación: Sistema de medición del aprovechamiento de la capacitación que comprende los programas de formación, actualización y especialización, así como del desempeño de los funcionarios del Servicio.

Funcionario del Servicio de Carrera: Persona que ocupa un rango y nivel y que forma parte de los cuerpos del Servicio.

Incentivos: Remuneraciones extraordinarias adicionales al ingreso que se otorga al funcionario del Servicio.

Niveles: Categorías con las que se integra cada rango.

Nombreamiento: Documento legalmente expedido que acredita la incorporación de una persona al Servicio o sus promociones y ascensos.

Perfil del rango y puesto: Descripción del conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencia y demás requisitos necesarios para cada rango y puesto.

Plantilla de Personal del Servicio: Documento que contiene el número y la relación impersonal de puestos del Servicio, así como la remuneración que corresponda a cada uno de éstos en relación con el presupuesto.

Promoción: Movimiento del funcionario del Servicio dentro de un rango, hacia los niveles superiores del mismo.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo.

Rango: Categorías con las que se integran los cuerpos de la función legislativa y de la función administrativo-financiera.

Reconocimiento: Estímulos o distinciones a los funcionarios del Servicio que no están asociados a remuneraciones económicas.

Tabulador: Relación de remuneraciones económicas ordinarias que se le asignan a los rangos, niveles y puestos.

Vacante: Ausencia del titular de un puesto de manera temporal o definitiva.

Sección Segunda. De los rangos, puestos y vacantes del Servicio.

Artículo 75.- Los cuerpos del Servicio se integran en rangos y niveles propios, diferenciados de los cargos y puestos de la estructura orgánica de la Cámara, de forma tal que los funcionarios del Servicio puedan colaborar con la Cámara en su conjunto y no exclusiva y permanentemente en algún cargo o puesto.

Artículo 76.- Los rangos y los niveles para los cuerpos de las funciones legislativa y administrativo-financiera son los siguientes:

NÚMERO	RANGO	NIVEL
1	Alta Dirección	1-2-3
2	Dirección	1-2-3
3	Ejecutivo	1-2-3
4	Técnico Especializado	1-2-3
5	Asistente	1-2-3
6	Analista	1-2-3-4-5

Artículo 77.- Para formar parte de los rangos en los que se organizan los cuerpos de la función legislativa y administrativo-financiera se requiere, entre otros, cumplir con los perfiles establecidos en el Catálogo de Rangos y Puestos.

Artículo 78.- Para efectos presupuestales, se elaborará la plantilla de personal del Servicio, la cual se integrará a la plantilla general de la Cámara.

Artículo 79.- Se considerarán funcionarios del Servicio en reserva podrán ser incorporados para el desempeño de un cargo en tanto se les designe a un puesto, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales de la Cámara.

Artículo 80.- El Catálogo de Rangos y Puestos del Servicio contendrá necesariamente la estructuración, características y remuneraciones de cada rango, nivel y puesto de manera diferenciada, estableciendo la relación entre el rango y el puesto y los demás elementos que sirvan para la adecuada estructuración del Servicio.

Artículo 81.- No formarán parte del Servicio los cargos y puestos de libre designación considerados en el presente Estatuto, y los puestos del personal supernumerario y de base, así como los contratados por prestación de servicios.

Artículo 82.- Las vacantes podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 83.- Las vacantes temporales son aquellas que se generan por la ausencia no definitiva de su titular.

Artículo 84.- Las vacantes definitivas son aquellas que no cuentan con un titular por haberse dado los supuestos de separación del Servicio. No se consideran vacantes los puestos de nueva creación, los cuales se sujetarán al proceso de ingreso que establece el presente Estatuto.

Artículo 85.- De acuerdo con su naturaleza, las vacantes y los puestos de nueva creación podrán ser ocupados de manera temporal por un encargado de la dirección u oficina proveniente del Servicio, en tanto se designa a su titular.

Artículo 86.- La ocupación de puestos por un encargado de dirección u oficina se realizará por la designación que hagan los secretarios de servicios de entre los funcionarios del cuerpo correspondiente, dando aviso al momento de la designación al Consejo Directivo, a través del Coordinador de la Unidad. El encargado de la dirección u oficina no podrá durar más de seis meses en las vacantes definitivas o en los puestos de nueva creación.

Artículo 87.- El Consejo Directivo designará al funcionario del Servicio para ocupar una vacante definitiva, mediante:

- a) Adscripción de entre los funcionarios del Servicio del cuerpo y rango que corresponda; o
- b) Concurso entre los funcionarios del Servicio del cuerpo y rango que corresponda.

Para el caso que no exista un funcionario del Servicio en el cuerpo y rango que corresponda, o habiéndose hecho concurso interno no se encuentre candidato idóneo, podrá optarse por un concurso mediante convocatoria pública.

Sección Tercera. De ingreso al Servicio.

Artículo 88.- El ingreso al Servicio comprende los procesos de:

- a) Reclutamiento y selección de aspirantes, que incluye la formación previa;
- b) Incorporación a los cuerpos que componen el Servicio;
- c) Expedición de constancias y/o nombramientos; y
- d) En su caso, adscripción e inducción al puesto.

Artículo 89.- Para ingresar al Servicio se requiere:

- a) Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos;
- b) Acreditar los requisitos de conocimiento o experiencia mediante los exámenes de ingreso;
- c) Acreditar los cursos que imparta la Unidad o cualquier otro que se señale en la convocatoria;
- d) No haber sido, durante los últimos cinco años, miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político o candidato a un puesto de elección popular;
- e) No estar inhabilitado legalmente para ocupar cargos en el servicio público;
- f) No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de la libertad; y
- g) Los demás que acuerde el Consejo Directivo.

Artículo 90.- El ingreso al Servicio se organizará bajo la modalidad de concursos. La Unidad publicará la convocatoria para el concurso, que deberá ser difundida en la Gaceta Parlamentaria, en dos diarios de circulación nacional y en cualquier otro medio que garantice su difusión.

Artículo 91.- Para el ingreso al Servicio, cuando exista igualdad de condiciones entre los candidatos será preferido el personal que ya preste sus servicios en la Cámara, y de entre éstos el de mayor antigüedad, previa valoración de sus antecedentes.

Artículo 92.- La Cámara organizará periódicamente cursos generales propedéuticos para los aspirantes a primer ingreso al Servicio, cuya aprobación será requisito indispensable para tener derecho a participar en los concursos. Se tendrá por cubierto este requisito cuando se hayan tomado diplomados o cursos especializados otorgados por instituciones educativas y que sean reconocidos por la Cámara.

Artículo 93.- La convocatoria al concurso de ingreso al Servicio, deberá contener al menos:

- a) El objeto de la convocatoria;
- b) El cuerpo y rango al que se puede aspirar;
- c) Los requisitos a cumplir por los aspirantes;
- d) Fechas de recepción de inscripciones al proceso;
- e) Fechas y lugar de aplicación de las evaluaciones;
- f) Fechas y lugar de entrega de resultados y medios por los que se darán a conocer;
- g) Instancias o autoridades que aplicarán las evaluaciones;
- h) Tipos y características de la evaluación que se utilizará;
- i) Autoridad competente para realizar la selección; y
- j) Las demás que fije el Consejo Directivo.

Artículo 94.- El Coordinador de la Unidad suscribirá y entregará los nombramientos de incorporación, una vez que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo.

Artículo 95.- Las constancias de incorporación y los nombramientos deberán contener al menos:

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- b) Cuerpo del Servicio al que estará incorporado; y
- c) Rango y nivel.

Artículo 96.- Las constancias de adscripción contendrán los datos a que se refiere el artículo que antecede, adicionando la denominación del puesto y el área del Servicio al que estará asignado.

Sección Cuarta. Del desarrollo de los funcionarios del Servicio.

Artículo 97.- El desarrollo de los funcionarios del Servicio es el proceso por el cual se logran las promociones y ascensos mediante la evaluación de los mismos.

Artículo 98.- Las actividades para el desarrollo de los funcionarios del Servicio se llevarán a cabo conforme a un programa institucional que será aprobado por el Consejo Directivo, informando del mismo a la Conferencia, el cual contendrá:

- a) Las trayectorias de promoción y ascenso con base en los perfiles de los rangos y niveles del Servicio, así como de los puestos;
- b) Las modalidades de la capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
- c) Los planes y programas de estudio;
- d) Los mecanismos de evaluación del aprovechamiento de los programas y su seguimiento;
- e) Los lineamientos para la convalidación de estudios y cursos;
- f) La metodología para la evaluación del desempeño; y
- g) Lo demás que estime el Consejo Directivo.

Artículo 99.- Para la operación del programa institucional la Unidad podrá apoyarse en instituciones educativas, investigadores, especialistas y en servicios de capacitación externos a la Cámara, siempre que se cumplan con las normas y lineamientos que establezca el Consejo Directivo.

Artículo 100.- Los sistemas de evaluación tendrán como objetivo la medición del desempeño y del aprovechamiento de los programas de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización y servirán de base para la permanencia, promoción y ascenso de los funcionarios del Servicio. Las evaluaciones se realizarán bajo los principios de imparcialidad y objetividad, y tomarán en cuenta los conocimientos y la capacidad crítica del funcionario para su aplicación a casos concretos.

Artículo 101.- La Unidad publicará oportunamente en la Gaceta Parlamentaria los períodos y fechas del programa anual de evaluación y notificará del mismo a los funcionarios del Servicio.

Artículo 102.- Los resultados de las evaluaciones se harán constar por escrito y estarán suscritas por el Coordinador de la Unidad y por el titular de la Oficina de Evaluación y Promoción.

Artículo 103.- El coordinador de la Unidad notificará por escrito y de manera personal a los funcionarios del Servicio los resultados de sus evaluaciones.

Artículo 104.- Para que los funcionarios del Servicio puedan ser promovidos se requiere:

- a) Obtener resultados satisfactorios en las evaluaciones;
- b) No haber incurrido durante el año de evaluaciones, en faltas que impliquen suspensión por más de quince días en el Servicio; y
- c) Haber permanecido en el nivel inmediato inferior por lo menos un año.

Artículo 105.- El Consejo Directivo, en función de la disponibilidad presupuestal anual de la Cámara, determinará el número de promociones a otorgar dentro de cada rango. El Coordinador de la Unidad someterá a consideración del Consejo Directivo a los candidatos para obtenerlas.

El Consejo Directivo decidirá cuáles funcionarios del Servicio son acreedores a la promoción e instruirá su aplicación con los efectos administrativos que correspondan.

Artículo 106.- El Consejo Directivo ordenará, en su caso, la publicación de las convocatorias para los concursos de ascenso en rangos, las cuales serán difundidas en la Gaceta Parlamentaria. Los requisitos de conocimiento y de habilidades para el ascenso en los rangos serán distintos de los que se exijan para obtener una promoción en los niveles.

Para ser ascendido al rango superior, el funcionario del Servicio deberá permanecer por lo menos tres años en el rango inferior, salvo en el supuesto de los concursos previstos en el segundo párrafo del artículo 87 del presente Estatuto.

Sección Quinta. De la movilidad en el Servicio.

Artículo 107.- Atendiendo a lo establecido en el artículo 57, párrafo 1, inciso a) de la Ley Orgánica, los funcionarios del Servicio deben colaborar con la Cámara en su conjunto y no exclusiva ni permanentemente en algún cargo o puesto.

Artículo 108.- Cuando exista una vacante temporal o definitiva y por necesidad del Servicio se requiera cubrirla, ésta podrá ser ocupada temporalmente por un funcionario del Servicio del mismo rango, del rango y nivel inmediato superior o del rango y nivel inmediato inferior, en el orden señalado.

Sección Sexta. De las percepciones, incentivos y reconocimientos para los funcionarios del Servicio.

Artículo 109.- Los funcionarios del Servicio gozarán de las prestaciones señaladas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, de conformidad con la fracción XIV, apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las demás a que se refiere el presente ordenamiento.

Artículo 110.- Las percepciones a los funcionarios del Servicio podrán integrarse por:

- a) El sueldo inherente al rango y nivel;
- b) Las compensaciones; y
- c) Las demás prestaciones establecidas en el presente Estatuto, leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 111.- La estructura de las remuneraciones se sujetará en sus componentes básicos a las normas administrativas vigentes en la Cámara. El Consejo Directivo establecerá las políticas y lineamientos necesarios para el otorgamiento de incentivos extraordinarios y reconocimientos al desempeño, productividad y mérito de los funcionarios del Servicio. Los incentivos serán extraordinarios e independientes de su sueldo o compensación y se otorgarán en función de las disponibilidades presupuestales de la Cámara.

Artículo 112.- El Secretario General, los secretarios de Servicios y el Coordinador de la Unidad pondrán a consideración del Consejo Directivo los reconocimientos para motivar el desempeño de los funcionarios del Servicio; una vez aprobadas las propuestas, el mismo órgano fijará, para su otorgamiento, las bases mediante acuerdos generales.

Los reconocimientos se tomarán en cuenta para la evaluación de los funcionarios del Servicio en los procesos de promociones y ascensos.

Sección Séptima. De la separación del Servicio.

Artículo 113.- La separación es el acto mediante el cual un funcionario de carrera deja de pertenecer al Servicio de manera temporal o definitiva.

Artículo 114.- Procede la separación temporal del Servicio en los casos siguientes:

- Por suspensión;
- Por haber obtenido licencia con o sin goce de sueldo;
- Por incapacidad médica con motivo de enfermedad o accidente; y
- Por cualquier otra que impida la prestación del Servicio por causas imputables al integrante del mismo.

Artículo 115.- La suspensión es la sanción que consiste en la interrupción temporal de todos o algunos de los derechos que tienen los funcionarios del Servicio y su duración no podrá ser inferior a tres días ni exceder de tres meses.

Artículo 116.- La licencia es el acto por el cual un funcionario del Servicio, previa autorización del Consejo Directivo, deja de desempeñar las funciones propias del Servicio de manera temporal, conservando todos o algunos de los derechos que este Estatuto le otorga.

Artículo 117.- Para que un funcionario del Servicio pueda obtener una licencia, con o sin goce de sueldo, deberá tener una antigüedad en el Servicio de al menos un año y dirigir la solicitud por escrito al Consejo Directivo, con el visto bueno del superior jerárquico; el Secretario de Servicios respectivo podrá objecatarla por causas que afecten el desarrollo del Servicio. El Secretario Técnico de dicho Consejo hará del conocimiento del solicitante la resolución.

En caso de urgencia, el Presidente del Consejo Directivo tomará la determinación sobre la solicitud de licencia, informando de inmediato al Secretario de Servicios correspondiente y al superior jerárquico, así como al Consejo en la sesión inmediata posterior.

La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un período similar. La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes.

Artículo 118.- Procede la separación definitiva del Servicio por las siguientes causas:

- Renuncia, que es el acto mediante el cual el funcionario del Servicio expresa su voluntad de separarse del mismo de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito al Consejo Directivo y producir efectos desde la fecha de su aceptación;
- Jubilación o retiro en términos de la legislación aplicable;
- Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, previo dictamen respectivo;
- Destitución por resolución firme del Consejo Directivo, o en su caso, de la Conferencia;
- No haber aprobado la evaluación anual del desempeño, los programas de capacitación y, en su caso, el examen especial que establezca el Consejo Directivo;
- Fallecimiento;
- Las demás que establezcan las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 119.- Cuando por necesidades de servicio se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas de la Cámara, el funcionario del Servicio, a juicio del Consejo Directivo y con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal de la Cámara, podrá ser reubicado en otras áreas; o en su caso, indemnizado, según su tiempo de servicio, hasta con cinco meses de su último sueldo integrado conforme a su rango, nivel o puesto, así como con diez días por año de antigüedad en el Servicio.

Artículo 120.- Cuando el funcionario de Carrera se separe del Servicio, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad, sujetándose al procedimiento de entrega-recepción, en los términos que establezca la Contraloría Interna.

Sección Octava. De los derechos y obligaciones.

Artículo 121.- Son derechos de los funcionarios del Servicio los siguientes:

- Obtener su nombramiento de ingreso al cuerpo y, en todo caso, los de promoción y ascenso en los rangos y niveles que correspondan, previa satisfacción de los requisitos establecidos;
- Ser considerado para la adscripción en alguno de los cargos o puestos de la estructura ocupacional de los cuerpos del servicio de la Cámara y en un área específica del mismo;
- Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto, rango o nivel que ocupe y los incentivos que correspondan y de acuerdo a las posibilidades presupuestales, una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de las necesidades del servicio;
- Participar en los procesos de ascenso y promoción para acceder a los rangos y, dentro de ellos, a los niveles superiores, una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente Estatuto;
- Inconformarse, mediante los medios de impugnación que se establecen en este Estatuto, contra actos o resoluciones en el desarrollo del servicio que considere le causan agravio;
- Ser restituído en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando obtenga resolución favorable del Consejo Directivo o en su caso, de la Conferencia;
- Recibir el pago de pasajes, viáticos y demás gastos necesarios, cuando por razones del servicio se desplace fuera de su centro de trabajo para el cumplimiento de una comisión;
- Participar en los cursos de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
- Ser evaluado en su desempeño y capacitación conforme a lo establecido en el presente Estatuto;
- Recibir buen trato de sus subordinados, compañeros y superiores jerárquicos en el desempeño del servicio;

- Ser considerado por la Unidad como docente en los programas de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización; y
- Los demás que establezcan las leyes y demás disposiciones aplicables.

Artículo 122.- Los funcionarios del Servicio tendrán las obligaciones siguientes:

- Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Servicio y aportar el máximo de sus capacidades y profesionalismo en los cargos que ocupe;
- Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, y demás que rigen el Servicio;
- Evaluár, en su caso, el desempeño de los funcionarios del Servicio a su cargo, conforme a lo establecido en el presente Estatuto;
- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que recibare de sus superiores jerárquicos;
- Aportar los elementos informativos necesarios para la evaluación de su desempeño;
- Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación laboral de confianza con la Cámara, se le soliciten, presentando la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio en la información;
- Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción;
- Inscribirse y participar en los programas de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización, destinados a su rango, promociones y ascensos, así como al puesto que en su caso ocupe, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- Guardar reserva de la información, documentación y en general de los asuntos de su competencia o que conozca;
- Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades; así como estar en disponibilidad permanente para atender las necesidades del servicio;

- Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados;
- Colaborar cuando sea requerido, en el procedimiento disciplinario; y
- Las que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 123.- Los funcionarios del Servicio se abstendrán de:

- Realizar cualquier acto o manifestación pública que contrarie los principios enunciados en el inciso b) del artículo anterior, a favor o en contra, de legisladores, grupos parlamentarios o partidos políticos;
- Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal de la Cámara o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes propiedad de la misma;
- Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad, o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, salvo en los casos de prescripción médica;
- Prestar servicios personales retribuidos u honoríficos en asuntos relacionados con la actividad legislativa y que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del Servicio;
- Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato, causando un perjuicio al Servicio;
- Llevar a cabo en el interior de las instalaciones de la Cámara cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;
- Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables;
- Permanecer en las instalaciones de la Cámara o introducirse en éstas, fuera de las horas de servicio, salvo que exista causa justificada o autorización del superior jerárquico inmediato;
- Desempeñar funciones distintas al Servicio que tiene asignado, sin la autorización correspondiente;
- Prestar trabajos incompatibles con los que presta a la Cámara o que redunden en perjuicio de los principios que rigen al Servicio; y
- Las demás que establezcan las leyes y disposiciones aplicables.

Cualquier transgresión grave a lo dispuesto en este artículo traerá como consecuencia la separación definitiva del Servicio.

Sección Novena. De las infracciones y sanciones.

Artículo 124.- Con el objeto de vigilar el adecuado desempeño del Servicio, el Consejo Directivo es el órgano facultado para conocer de las infracciones a disposiciones administrativas, normas y lineamientos que regulen el control y ejercicio del gasto público, uso, administración, explotación y seguridad de los recursos y bienes de la Cámara, imputables a los funcionarios del Servicio, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 125.- Los funcionarios del Servicio que incurran en infracciones o incumplimientos a lo establecido en el presente Estatuto, normas, disposiciones o acuerdos aplicables, se sujetarán al procedimiento disciplinario que para la imposición de medidas disciplinarias regula la Sección Décima del presente capítulo, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 126.- Los funcionarios del Servicio que incurran en infracciones a las disposiciones de este Estatuto, serán sujetos, previo el procedimiento disciplinario correspondiente, de las siguientes sanciones:

- Amonestación, que consiste en la reconvenCIÓN por escrito que se dirige al integrante del Servicio, haciéndole ver las consecuencias de la infracción que cometió, exhortándolo a su enmienda, con el apercibimiento de imponerle una sanción mayor en caso de reincidencia;

- b) Suspensión, en los términos previstos en el artículo 115 de este Estatuto; y
- c) Destitución, que consiste en la separación definitiva de los cuerpos del Servicio, y la terminación de cualquier relación jurídico laboral con la Cámara.

En todos los casos deberá quedar constancia de la sanción en el expediente del funcionario del Servicio involucrado.

Sección Décima. Del procedimiento disciplinario.

Artículo 127.- Para los efectos de esta sección, se entiende por procedimiento disciplinario la serie de actos desarrollados por el Consejo Directivo con el auxilio de la Dirección Jurídica, tendiente a determinar si ha lugar o no a la imposición de una sanción conforme lo previene este Estatuto.

La substancialización del procedimiento disciplinario corresponde al Consejo Directivo, con el auxilio de la Dirección Jurídica, que fungirá como órgano instructor.

Artículo 128.- En la aplicación de sanciones, el Consejo Directivo valorará los siguientes elementos para emitir sus resoluciones:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) El nivel de responsabilidad, rango en el Servicio, antecedentes y condiciones personales del infractor;
- c) La intencionalidad o imprudencia con que se haya realizado la conducta;
- d) La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones; y
- e) Los daños ocasionados al Servicio.

Artículo 129.- El derecho para sancionar prescribirá en cuatro meses. El plazo se contará a partir del día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento de los hechos. El inicio del procedimiento disciplinario interrumpe la prescripción.

Artículo 130.- El procedimiento disciplinario por infracciones al presente Estatuto, se regulará por esta sección, y en lo que no contravengan estas disposiciones se aplicarán en forma supletoria, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los principios generales de derecho y la equidad.

Artículo 131.- Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los períodos de vacaciones que determine la Cámara; son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las diecisiete horas.

Los términos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surten efectos la notificación correspondiente.

Artículo 132.- Las notificaciones serán personales, por estrados y, en casos de excepción, por acuerdo debidamente fundado y motivado, se harán por correo certificado con acuse de recibo que será agregado al expediente y surtirán sus efectos conforme a lo siguiente:

- a) Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al en que se hubieran realizado;
- b) Las notificaciones por estrados a partir del día hábil siguiente al de su publicación; y
- c) Las notificaciones por correo certificado a partir del día siguiente al del que se consigne en el acuse de recibo correspondiente.

Artículo 133.- El procedimiento disciplinario se iniciará previa queja que formule el legislador, el funcionario del Servicio o cualquier persona con interés jurídico para ello y se tramitará de conformidad a lo siguiente:

- I.- Se hará por escrito que deberá estar dirigido al Consejo Directivo y contener al menos lo siguiente:
 - a) Nombre, firma y domicilio del promovente, en su caso, cargo o puesto que ocupa y área de adscripción;
 - b) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción del presunto infractor;
 - c) Hechos en que se funda la denuncia; y
 - d) Las pruebas que acrediten los hechos narrados.

Cuando el escrito de denuncia no cumpla alguno de los requisitos antes citados, no se acompañe de pruebas suficientes que acrediten los hechos o no las señale, se prevendrá al denunciante por un término de tres días para que subsane las omisiones. En caso de que no desahogue la prevención en sus términos, la denuncia será desecharada.

II.- Las pruebas que podrán ser ofrecidas y admitidas serán:

- a) Documentales públicas y privadas;
- b) Confesional por escrito;
- c) Pericial;
- d) Presuncional;
- e) Instrumental de actuaciones; y
- f) Las demás que no vayan en contra de la moral y el derecho.

Las pruebas deberán ser pertinentes y ofrecerse relacionándolas con cada uno de los hechos narrados, debiendo ser preparadas por las partes, y cuando exista imposibilidad jurídica para ello, lo harán con el auxilio del órgano instructor.

III.- Se estudiará el escrito inicial y si es procedente se dictará acuerdo de radicación que expresará las pruebas admitidas y, en su caso, se ordenará su preparación.

A criterio del Consejo Directivo, de acuerdo a la gravedad de la infracción denunciada, se acordará la inmediata separación temporal del cargo o puesto hasta que el procedimiento disciplinario se resuelva en definitiva.

Este acuerdo se notificará personalmente al presunto infractor, corriendole traslado con el escrito de denuncia y las pruebas ofrecidas, otorgándole el término de seis días hábiles para que conteste, ofrezca pruebas y alegue lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo de que en caso de no contestar precluirá su derecho para hacerlo.

IV.- En un plazo de seis días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se reciba la contestación del presunto infractor o, en su caso, al en que feneza el término otorgado para tal efecto, se dictará acuerdo en el que se resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas.

V.- La audiencia se llevará a cabo comparezcan o no las partes, desahogándose las pruebas que estuvieren preparadas y se referirán las que se declaren desiertas; enseguida se recibirán los alegatos por escrito, dictándose el cierre de la instrucción.

El expediente original y el proyecto de resolución se turnarán al Consejo Directivo, que tendrá 30 días hábiles para dictar la resolución que corresponda.

Artículo 134.- Durante el procedimiento disciplinario podrán suplirse las deficiencias de la queja; así como dictar las medidas y diligencias que sean necesarias para mejor proveer el correcto desarrollo del procedimiento.

Una vez que el Consejo Directivo dicte la resolución correspondiente, se notificará personalmente al funcionario del Servicio sujeto al procedimiento.

Sección Décima Primera. De los recursos.

Artículo 135.- Los afectados por las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo o la Unidad podrán interponer el Recurso de Reconsideración y en su caso el de Revisión.

El Consejo Directivo será competente para conocer y resolver el Recurso de Reconsideración que se interponga contra las resoluciones definitivas que se dicten en el procedimiento disciplinario y en los demás casos con motivo del Servicio.

La Conferencia será competente para conocer y resolver el Recurso de Revisión que procede contra las resoluciones definitivas que emita el Consejo Directivo al resolver el Recurso de Reconsideración que hubiere impuesto la sanción de destitución o en materia de promociones o ascensos. Contra las demás resoluciones del Consejo Directivo no procede recurso alguno.

Artículo 136.- El término para interponer los recursos de Reconsideración y Revisión es de 15 días hábiles y serán resueltos en el término de 30 días hábiles, contados a partir de aquél en que se haya puesto el expediente en estado de resolución.

Artículo 137.- Los recursos serán desecharados cuando se presenten fuera del término establecido, el recurrente haya sido el denunciante en el procedimiento disciplinario o no se firme el escrito.

Artículo 138.- Procede el sobreseimiento cuando:

- a) El promovente se desista expresamente por escrito y ratifique su voluntad;
- b) El Consejo Directivo modifique o revogue el acto o resolución impugnado, de tal manera que quede sin materia el procedimiento antes de que se dicte resolución;
- c) El funcionario agraviado o en su caso, sujeto al proceso disciplinario renuncie o fallezca; y
- d) El acto o resolución impugnado no exista.

Artículo 139.- El Consejo Directivo o la Conferencia podrán suspender la ejecución del acto o resolución impugnada.

La resolución de los recursos tendrá el efecto de anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas, con base en lo siguiente:

- a) El término para interponer los recursos se contará a partir del siguiente al en que surten efectos la notificación del acto o resolución que se recurra y se presentará por escrito, que deberá contener la expresión de los agravios que le cause el acto o la resolución impugnada;
- b) En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las cuales no hubiese tenido conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento; y
- c) Al término de la audiencia, en su caso, se pondrá el expediente en estado de resolución.

Artículo 140.- Contra la resolución del recurso de revisión que emite la Conferencia no procede medio de defensa alguno.

Capítulo Segundo. De la Unidad de Capacitación y Formación Permanente.

Artículo 141.- La Unidad es el órgano técnico de la Cámara, responsable del reclutamiento, selección, formación, actualización, especialización, evaluación, promoción y ascenso de los funcionarios del Servicio, en términos del artículo 55 de la Ley Orgánica.

Artículo 142.- La Unidad se ubica en el ámbito de la Secretaría General, se estructura por el Consejo Directivo del Servicio de Carrera, un Coordinador que tendrá el carácter de Director General en Jefe y las oficinas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. Sus integrantes formarán parte del Servicio en un cuerpo propio independiente de los cuerpos del funcionariado legislativo y administrativo-financiero. Los funcionarios de la Oficina de Ingreso, Evaluación, Promoción y Ascenso no podrán ingresar a los cuerpos de los Servicios Parlamentario y Administrativo y Financiero y sólo podrán ser promovidos o ascendidos dentro de la misma Unidad.

Artículo 143.- Las atribuciones de la Unidad serán normadas y dirigidas por el Consejo Directivo del Servicio de Carrera, el cual se integrará por:

- a) El Secretario General de la Cámara, como Presidente;
- b) Los Secretarios de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, como Vicepresidentes;
- c) Tres Vocales; y
- d) El Coordinador de la Unidad, como Secretario Técnico.

Artículo 144.- El Consejo Directivo del Servicio de Carrera tiene las siguientes atribuciones:

- a) Emitir las normas, políticas, lineamientos y directrices que rigen al Servicio;
- b) Definir las estrategias para el desarrollo de los procesos del Servicio y establecer acuerdos con el Senado de la República para el reconocimiento recíproco de funcionarios del Servicio;
- c) Autorizar los procedimientos, catálogos e instrumentos técnicos y administrativos relativos al Servicio;
- d) Formular el proyecto del Catálogo de Rangos y Puestos de los cuerpos del Servicio, y ponerlo a consideración para aprobación de la Conferencia;
- e) Aprobar las convocatorias y el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal al Servicio;
- f) Aprobar el programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del Servicio;

- g) Autorizar que los funcionarios del Servicio asistan a cursos nacionales o extranjeros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- h) Establecer las políticas para las remuneraciones de los funcionarios del Servicio;
- i) Aprobar los mecanismos de evaluación del aprovechamiento de los programas y la metodología para evaluación del desempeño;
- j) Establecer las normas y los requisitos para la expedición de las constancias de adscripción y nombramientos de los funcionarios del Servicio;
- k) Fungir como instancia de resolución de inconformidades de los funcionarios del Servicio;
- l) Proponer a la Conferencia reformas o adiciones al Estatuto en materia del Servicio;
- m) Integrar los grupos consultivos u operativos que considere necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, especificando en cada caso, su objeto, alcances y duración;
- n) Recibir los informes de actividades concernientes al Servicio que presente el Coordinador de la Unidad;
- o) Nombrar a los funcionarios del Servicio a partir de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, promoción y ascenso establecidos en el presente Estatuto;
- p) Dictar resoluciones sobre los casos no previstos en este Estatuto y que guarden relación con el Servicio;
- q) Contribuir en la formación y actualización parlamentaria y administrativa de legisladores y de su personal de apoyo; y
- r) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 145.- El Consejo Directivo sesionará una vez cada dos meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria las veces que sea requerido por el Presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes. El Consejo Directivo adoptará sus decisiones por consenso, por la mayoría absoluta de sus integrantes o, en los casos expresamente en el presente Estatuto, por las dos terceras partes de sus miembros. Los casos específicos se regularán por lo que dispone el presente Estatuto. En caso de empate el Presidente decidirá.

Artículo 146.- Son funciones del Presidente del Consejo del Servicio las siguientes:

- a) Presidir las reuniones del Consejo;
- b) Ejercer el derecho de voto de calidad en caso de empate;
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Representar y procurar el interés institucional de la Cámara en materia del Servicio;
- e) Proponer a la Conferencia, por acuerdo del Consejo Directivo, las reformas o adiciones al Estatuto en materia del Servicio y, a propuesta de las secretarías de servicios, en la parte de organización técnica y administrativa;
- f) Evaluar la organización y operación del Servicio, considerando los trabajos, informes, reportes y resultados que le sean presentados; y
- g) Las demás que se derivan del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 147.- Los Vocales del Consejo Directivo del Servicio serán designados por la Conferencia, a propuesta de su Presidente, por el voto ponderado de sus integrantes que represente las dos terceras partes de los integrantes de la Cámara.

Los Vocales recibirán una retribución que se calculará conforme a las cargas de trabajo que desarrollan y las sesiones a las que asistan.

Artículo 148.- Para su designación, los Vocales deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- b) Haber cumplido treinta años de edad;
- c) Contar con título profesional legalmente expedido;
- d) Acreditar conocimientos y experiencia en la materia;
- e) No haber sido durante los últimos cinco años miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político o candidato a un puesto de elección popular; y
- f) No estar inhabilitado legalmente para ocupar cargos en el servicio público o haber sido condenado por delito intencional.

Previa a la designación de los Vocales, el Presidente de la Conferencia solicitará la formulación de propuestas a las universidades e instituciones de educación, colegios y academias que cuenten con estudios y investigaciones relevantes en las materias que atañen a la Unidad.

Artículo 149.- Son atribuciones de los Vicepresidentes y de los Vocales del Consejo Directivo las siguientes:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo del Servicio;
- b) Proponer al Consejo los lineamientos y programas que consideren pertinentes para el desarrollo de los procesos del servicio;
- c) Participar en la definición de procedimientos en el ámbito de su especialización;
- d) Participar en la formación de acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo; y
- e) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Artículo 150.- El Coordinador de la Unidad será designado por la Conferencia a propuesta del Consejo Directivo, por el voto ponderado de sus integrantes que represente las dos terceras partes de los miembros de la Cámara. Deberá reunir los mismos requisitos que señala la Ley Orgánica para el Secretario General y además contar con los siguientes:

- a) Título legalmente expedido o constancia de haber concluido estudios de maestría; y
- b) Tener experiencia profesional de por lo menos cinco años en materia de capacitación, docencia o investigación.

La designación deberá recaer, preferentemente, en un funcionario del Servicio y permanecerá en el cargo de manera indefinida, siempre que acredite las evaluaciones que le aplique el Consejo Directivo y no incurra en las causales de remoción señaladas por el presente Estatuto.

Artículo 151.- El Coordinador de la Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones del Consejo Directivo en su calidad Secretario Técnico con voz pero sin voto, preparar los documentos e informes necesarios, levantar el acta correspondiente y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos;
- b) Cumplir las disposiciones del Consejo Directivo en materia de ingreso, adscripción, nombramiento, evaluación, promoción y ascenso de los funcionarios del Servicio;
- c) Presentar al Consejo Directivo el proyecto de convocatoria para cubrir las plazas vacantes del Servicio y ordenar la publicación de las que apruebe;
- d) Procurar que el Servicio se desarrolle de conformidad con el presente Estatuto y con las disposiciones que emita el Consejo Directivo;
- e) Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos concernientes a los procesos del Servicio;
- f) Elaborar los planes de carrera en función del Catálogo de Rangos y Puestos y la estructura ocupacional del Servicio, en coordinación con las secretarías de servicios;
- g) Formular y aplicar los exámenes para los procedimientos de reclutamiento, selección, promociones y ascensos, propios del Servicio;
- h) Diseñar, operar y mantener actualizado el sistema de información de los funcionarios del Servicio;
- i) Identificar las necesidades de los cuerpos de carrera, en materia de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
- j) Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del Servicio;
- k) Proponer el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y someterlo a consideración del Consejo Directivo, para que se incorpore al anteproyecto de presupuesto de la Cámara;

- l) Coordinar y, en su caso, impartir los cursos establecidos en el programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización aprobado;
- m) Apoyar con la organización de cursos de formación y actualización parlamentaria y administrativa de legisladores y de su personal de apoyo;
- n) Promover y fomentar una cultura del servicio acorde con las necesidades de la Cámara;
- o) Proponer y, en su caso, coordinar la ejecución de las acciones establecidas en los convenios con instituciones externas relacionadas con el Servicio;
- p) Elaborar y presentar al Consejo Directivo los informes de actividades del Servicio;
- q) Emitir los dictámenes técnicos sobre asuntos relacionados con el Servicio, que le encargue el Consejo Directivo;
- r) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

El Coordinador de la Unidad será sustituido en sus ausencias por el funcionario que designe el Secretario General.

Artículo 152.- La Unidad contará con las Oficinas de Planeación; Formación y Capacitación; e Ingreso, Evaluación, Promoción y Ascenso.

1. A la Oficina de Planeación le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Diseñar los planes de carrera de los cuerpos del Servicio;
 - b) Coadyuvar en la elaboración del programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
 - c) Proponer la modalidades de incentivos y reconocimiento al desempeño, productividad y méritos de los funcionarios del Servicio;
 - d) Auxiliar en la formulación y actualización del Catálogo de Rangos y Puestos del Servicio, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
 - e) Operar el sistema de información de los funcionarios del Servicio; y
 - f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
2. A la Oficina de Formación y Capacitación le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Aplicar los planes de carrera de los cuerpos del Servicio;
 - b) Elaborar y aplicar el programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del Servicio;
 - c) Llevar el registro curricular y de aprovechamiento de los participantes en los programas;
 - d) Realizar la detección de necesidades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización e integrarlas a los programas;
 - e) Formular e impartir cursos de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de los funcionarios del Servicio;
 - f) Proveer los recursos materiales y didácticos con que cuente la Unidad para la realización de los eventos académicos y de capacitación;
 - g) Proponer y en su caso coordinar la ejecución de convenios relacionados con el Servicio; y
 - h) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
3. A la Oficina de Ingreso, Evaluación, Promoción y Ascenso le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Aplicar los métodos y procedimientos para el ingreso y adscripción inicial;
 - b) Realizar los concursos y aplicar los procedimientos aprobados para el ingreso de aspirantes internos y externos, así como para la ocupación de vacantes en el Servicio;

- c) Formular y coordinar la realización de las evaluaciones;
- d) Aplicar los instrumentos y procedimientos para las promociones y ascensos de los integrantes del Servicio; y
- e) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

TÍTULO CUARTO. De la Contraloría Interna.

Artículo 153.- La Contraloría Interna es el órgano técnico encargado de recibir quejas, realizar investigaciones, llevar a cabo auditorías y aplicar los procedimientos y sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Cámara y se ubica en el ámbito de la Conferencia, según lo dispone el artículo 53 de la Ley Orgánica.

Artículo 154.- El titular de la Contraloría Interna será designado por el Pleno a propuesta de la Conferencia, por las dos terceras partes de los diputados presentes y para su designación deberá reunir los requisitos que la Ley Orgánica señala para el Secretario General. Todo lo relacionado con la Contraloría Interna será objeto de regulación y acuerdo de la Conferencia.

Artículo 155.- Los sueldos que perciban los servidores públicos de este órgano estarán homologados a los que perciban los funcionarios del Servicio, a partir, en orden descendente, del que tenga asignado el titular de la Contraloría Interna conforme al nivel que ocupa en el organograma autorizado por la Conferencia.

El Contralor Interno será sustituido en sus ausencias menores a treinta días por el servidor público que designe el Presidente de la Conferencia, en los casos en que se exceda ese lapso la designación corresponderá a la Conferencia.

Artículo 156.- Los funcionarios adscritos a la estructura orgánica y ocupacional de la Contraloría Interna tendrán oportunidad de participar en los concursos de ingreso a los cuerpos de la función legislativa y administrativo-financiera para cubrir vacantes definitivas y para puestos de nueva creación, lo cual se podrá hacer antes de que se opte por un concurso mediante convocatoria pública, siempre que acrediten reunir los requisitos para ser considerado en el rango correspondiente y el puesto de que se trate.

Artículo 157.- Corresponde al Contralor Interno:

- a) Formular el programa anual de control y de auditoría de la Cámara, someterlo a la aprobación de la Conferencia y proceder a su ejecución;
- b) Diseñar, implantar y supervisar la operación del sistema de control y evaluación de las unidades administrativas de la Cámara, con la participación de la Secretaría General y las Secretarías de Servicios respectivas;
- c) Verificar que las unidades administrativas de la Cámara cumplan con los acuerdos, normas, políticas y procedimientos aprobados por la Conferencia;
- d) Colaborar con la entidad de fiscalización superior de la federación de la Cámara en los procedimientos que se establezcan para la revisión de la Cuenta Pública;
- e) Recibir y atender las quejas y denuncias que conforme al artículo 49 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos se presenten por probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Cámara;
- f) Instruir y resolver los recursos que hagan valer los servidores públicos de la Cámara respecto a las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra;
- g) Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública que realice la Cámara;
- h) Participar, opinar, y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara; y
- i) Las que le encomienda la Conferencia, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

Artículo 158.- La Contraloría Interna contará con las direcciones de Auditoría, de Evaluación y Seguimiento, y de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

1. A la Dirección de Auditoría le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Elaborar, aplicar y verificar el cumplimiento del programa anual de control y auditoría;
 - b) Realizar las auditorías conforme al programa anual de control y auditoría y elaborar los informes de los resultados obtenidos;
 - c) Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
 - d) Convocar y participar en la aclaración de las observaciones con los titulares de las Unidades Administrativas auditadas, así como llevar el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar;
 - e) Participar en los diversos actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna;
 - f) Fungir como enlace con la entidad de fiscalización superior de la federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública; y
 - g) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.
2. A la Dirección de Evaluación y Seguimiento le corresponden las funciones y tareas siguientes:
 - a) Diseñar, implantar y supervisar la operación del sistema integral de control y evaluación de la gestión de las unidades administrativas de la Cámara y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Interna;

- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de los programas asignados a las unidades administrativas de la Cámara mediante el sistema integral de control y evaluación;
- c) Asesorar a las unidades responsables de la Cámara, en aspectos de proceso administrativo, que coadyuven a elevar la eficiencia de las mismas, en el marco de sus objetivos y atribuciones;
- d) Elaborar el informe trimestral del cumplimiento de las funciones de la Contraloría Interna; y
- e) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

3. A la Dirección de Quejas, Denuncias e Inconformidades le corresponden las funciones y tareas siguientes:

- a) Atender, en el ámbito de su competencia, las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos de la Cámara, en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- b) Investigar y en su caso determinar, las responsabilidades administrativas que procedan e instruir los procedimientos administrativos correspondientes, así como imponer las sanciones aplicables;
- c) Recibir y dictar las resoluciones correspondientes por las inconformidades que hagan valer los proveedores y los contratistas de la Cámara;
- d) Difundir la normatividad en materia de responsabilidades administrativas e inconformidades y representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones; y
- f) Las demás que se deriven del presente Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados y entrará en vigor el 10. de junio del 2000, con las salvaguardas y modalidades establecidas en los siguientes artículos.

SEGUNDO.- A más tardar el 25 de mayo del 2000, la Secretaría General presentará a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos: el organograma general de la Cámara de Diputados; las bases, modalidades y tiempos para la reestructuración orgánica prevista en el presente Estatuto; el Manual de Organización; así como el Catálogo de Rangos y Puestos. En tanto se presenta la reestructuración orgánica, la Conferencia podrá autorizar adecuaciones parciales, a propuesta de la Secretaría General.

A partir del 10. de junio se abroga el Manual de Organización aprobado por la Presidencia de la Gran Comisión de la LV Legislatura, con fecha cinco de mayo de mil novecientos noventa y cuatro, y se derogan las disposiciones parlamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Conforme al presente Estatuto y al Manual de Organización, o, en su caso, las reestructuraciones parciales que apruebe la Conferencia, los recursos humanos, materiales y financieros con que contaban las áreas o unidades administrativas establecidas con anterioridad a la fecha de iniciación de la vigencia de los nuevos ordenamientos y que fueren necesarios, pasrán a la unidad administrativa competente, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una corresponda. Los derechos laborales del personal que pasen de una unidad a otra serán respetados conforme a la ley.

CUARTO.- El Consejo Directivo de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente deberá quedar integrado a más tardar el 31 de mayo del 2000, a efecto de iniciar sus funciones al día siguiente.

La Secretaría General, con el apoyo de las secretarías de Servicios y del Centro de Capacitación, deberá presentar a la Conferencia para su aprobación, a más tardar el 31 de mayo del 2000, los programas relativos al proceso de capacitación, evaluación e ingreso a que se sujetarán los servidores que actualmente están contratados por la Cámara, a efecto de que se les otorgue, en su caso, el nombramiento en el rango y nivel del cuerpo que corresponda.

QUINTO.- Para la designación del titular de la Unidad de Capacitación y Formación Permanente, el Consejo Directivo propondrá a la Conferencia, por conducto de su Presidente, una lista de aspirantes considerando preferentemente a los funcionarios que actualmente prestan sus servicios en la Cámara de Diputados, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el presente Estatuto. La Conferencia lo nombrará por el voto ponderado que representen las dos terceras partes de los integrantes de la Cámara.

El titular de la Unidad que sea nombrado durará en el cargo por el tiempo que resta a la presente Legislatura y podrá ser ratificado en la siguiente.

SEXTO.- A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, los nombramientos y promociones que correspondan a los puestos del Servicio de Carrera que no hubiesen sido cubiertos por los servidores que actualmente están contratados por la Cámara y las vacantes que se generen, se sujetarán a los procedimientos establecidos en el presente ordenamiento.

SÉPTIMO.- El personal que actualmente colabora en la Cámara y que sea designado para ocupar cualquiera de los cargos de los cuerpos que corresponden al Servicio de Carrera tendrá derecho a que le sean reconocidos, para efectos de retiro y el pago de las prestaciones respectivas en los términos establecidos en el presente Estatuto, la antigüedad efectiva computada desde la fecha de su primer ingreso a cualquiera de las dos Cámaras del H. Congreso de la Unión.

OCTAVO.- El Secretario General y los secretarios de Servicios Parlamentarios y Administrativos y Financieros, el Coordinador de Comunicación Social, así como el Contralor Interno, conforme lo señala el párrafo segundo de la fracción VI del artículo Tercero Transitorio de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, podrán ser reelectos por la LVIII Legislatura. En caso contrario, los nuevos nombramientos deberán hacerse conforme a los procedimientos y exigiendo los requisitos que señala el párrafo 2 del artículo 48 y la fracción VI del artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Todos los servidores públicos de confianza en funciones seguirán ocupando sus puestos y serán considerados de libre designación de la estructura orgánica de la Cámara y quedarán sujetos a los procesos de capacitación, evaluación e ingreso que autorice la Conferencia, según lo dispone el artículo Cuarto Transitorio de este ordenamiento.

NOVENO.- El artículo 119 del presente Estatuto entrará en vigor el primero de enero del año 2002.

SALÓN DE SESIONES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN.- México, D.F., a 26 de abril de 2000.- El Presidente, Francisco José Paoli Bolio.- Rúbrica.- La Secretaria, Marta Laura Carranza Aguayo.- Rúbrica.

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIOAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, LA C. ROSA MARIA SIMENTAL SALAZAR, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...MUY ATENTA Y RESPETUOSAMENTE ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITARLE SU VALIOSO APOYO A FIN DE QUE SE ME PUDIERA OTORGAR UN JUEGO DE PLACAS PARA ECOTAXI, A FIN DE PODER TENER UN MEDIO DE TRABAJO PARA EL-SOSTENIMIENTO DE MIFA MILIA, DE DARSE UNA RESPUESTA POSITIVA A MI -PETCHION ACATARE TODAS LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS CONTENIDOS -EN LA LEY DE TRANSPORTES A FIN DE PODER OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES, CON EL OBJETO-DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES-INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 8 DE AGOSTO DEL 2000.

DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO.
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, LA C. ANGELINA GARCIA PUENTES, DE ESTA CIUDAD DE -- DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO DISTRAERLO DE SUS MULTIPLES OCUPACIONES A FIN DE SOLICITAR SU APOYO PARA QUE SE ME BRINDEN LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA TRABAJAR UN ECOTAXI DE MI PROPIEDAD AFILIADA A L SINDICATO DE LA ALIANZA....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDERREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 02 DE AGOSTO DEL 2000.

=====000=====

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.

SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. JAVIER VALLES CASAS DE ESTA CIUDAD DE DURANGO DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...EL CIUDADANO JAVIER VALLES CASAS LE HACE UNA PETICION PARA UN JUEGO DE PLACAS PARA TAXI. ESPERANDO VERME FAVORECIDO QUEDO DE -- USTED...."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., 10 DE AGOSTO DEL 2000.

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES
SUBDIRECCION GENERAL.

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. MIGUEL ALVARADO HERNANDEZ, DE ESTA CIUDAD DE DURANGO, DGO., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"... POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO SOLICITAR A USTED DE MANERA RESPETUOSA SE ME OBSEQUIE UN JUEGO DE PLACAS DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE (ECOTAXI), BASANDOME PARA ELLO EN LA SIGUIENTE JUSTIFICACION: SOY ESTUDIANTE DEL SEPTIMO SEMESTRE EN LA LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTE DE LA UJED COMO YA LO AFIRME, SOY CASADO, TENGO 4 HIJOS EN EDAD PREESCOLAR Y NECESIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Y ALIMENTACION PARA MI ESPOSA E HIJOS. QUE PARA PODER CONCLUIR MI CARRERA Y SATISFACER LA NECESIDAD MENCIONADA EN EL PUESTO ANTERIOR, NECESITO ENCONTRAR OCUPACION LICITA QUE ME LO PERMITA. POR LO ANTES EXPUESTO A USTED C. GOBERNADOR ATENTAMENTE PIDO SE ME CONCEDA EL JUEGO DE PLACAS SOLICITADO..."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTES, CON EL OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 12 DE JUNIO DEL 2000.

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES.
SUBDIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES

ANTE EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, EL C. JOSE RAMON MARQUEZ L., PRESENTO SOLICITUD EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

"...POR MEDIO DEL PRESENTE ME ES GRATO SALUDARLO Y FELICITARLO POR LOS TRABAJOS REALIZADOS. POR TAL MOTIVO SOLICITO A USTED SEÑOR GOBERNADOR QUE ME APOYE PARA LA SOLICITUD DE UNAS PLACAS DE SERVICIO PÚBLICO DE ECO TAXI....."

LO QUE SE PUBLICA EN ESTE PERIODICO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 44 DE LA LEY DE TRANSPORTES DEL ESTADO, CON OBJETO DE PERMITIR A TERCEROS QUE CONSIDEREN SE LESIONARIAN SUS INTERESES-INTERVENGAN EN DEFENSA DE LOS MISMOS.

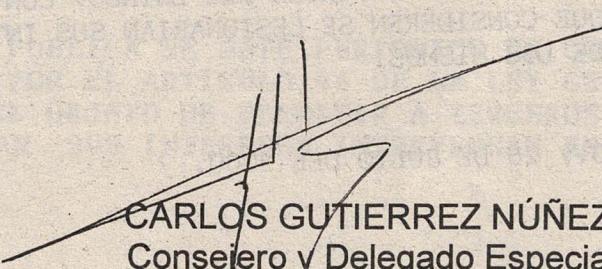
VICTORIA DE DURANGO, DGO., 28 DE JULIO DEL 2000.

AVISO

Por resolución de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de SERVICIO DURANGO S.A. DE C.V., celebrada el 15 de Julio de 1999, se acordó reducir el capital social en su parte variable, en la cantidad de \$ 1'870,000.00 M.N.

El presente aviso se da de conformidad con lo establecido en el Artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Atentamente,
Servicio Durango, S.A. de C.V.



CARLOS GUTIERREZ NÚÑEZ
Consejero y Delegado Especial