

**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 Secretaría Particular y un Asistente Administrativo designados libremente y un cuerpo de asesores designados de entre los integrantes del Servicio.

**Artículo 69.-** Los Vicepresidentes y Secretarios de la Mesa Directiva de la Cámara contarán con dos asesores designados de 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:

- a) El reclutamiento, la selección y el ingreso a los cuerpos;
- b) El programa de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
- c) Los sistemas de evaluación;
- d) Los sistemas de promoción y ascenso;
- e) El nombramiento en el rango y nivel del Servicio; y
- f) La adscripción a los cargos y puestos.

**Artículo 72.-** Son fines del Servicio los siguientes:

- a) Formar funcionarios de alta calidad que apoyen de manera profesional y eficaz el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Cámara;
- b) Proveer a los servicios que se prestan en la Cámara de personal calificado;
- c) Garantizar que el desempeño de los funcionarios del Servicio se realice bajo los principios de legalidad, objetividad, productividad, imparcialidad, disposición y compromiso institucional; y
- d) 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:** Comisión o encargo para la realización de un trabajo dentro del Servicio, acorde con su rango y sin compensación adicional, que no se desempeñe 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.

**Nombramiento:** 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 a los que no ocupen un puesto determinado. Los 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:

- Adscripción de entre los funcionarios del Servicio del cuerpo y rango que corresponda; o
- 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. Del ingreso al Servicio.

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

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

**Artículo 89.-** Para ingresar al Servicio se requiere:

- Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos;
- Acreditar los requisitos de conocimiento o experiencia mediante los exámenes de ingreso;
- Acreditar los cursos que imparta la Unidad o cualquier otro que se señale en la convocatoria;
- 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;
- No estar inhabilitado legalmente para ocupar cargos en el servicio público;
- No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de la libertad; y
- 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 periodos 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 cubrir, 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 admi-

nistrativas 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:

- a) Por suspensión;
- b) Por haber obtenido licencia con o sin goce de sueldo;
- c) Por incapacidad médica con motivo de enfermedad o accidente; y
- d) 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 objetarla 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 deter-

minación 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 periodo 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:

- a) 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 producirá efectos desde la fecha de su aceptación;
- b) Jubilación o retiro en términos de la legislación aplicable;
- c) Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, previo dictamen respectivo;
- d) Destitución por resolución firme del Consejo Directivo, o en su caso, de la Conferencia;
- e) No haber aprobado la evaluación anual del desempeño, los programas de capacitación y, en su caso, el examen especial que establezca el Consejo Directivo;
- f) Fallecimiento; y
- g) 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:

- a) 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;
- b) 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;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando obtenga resolución favorable del Consejo Directivo o en su caso, de la Conferencia;
- g) 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;
- h) Participar en los cursos de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización;
- i) Ser evaluado en su desempeño y capacitación conforme a lo establecido en el presente Estatuto;
- j) Recibir buen trato de sus subordinados, compañeros y superiores jerárquicos en

el desempeño del servicio;

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

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

- a) Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Servicio y aportar el máximo de sus capacidades y profesionalismo en los cargos que ocupe;
- b) Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia, y demás que rigen el Servicio;
- c) Evaluar, en su caso, el desempeño de los funcionarios del Servicio a su cargo, conforme a lo establecido en el presente Estatuto;
- d) Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- e) Aportar los elementos informativos necesarios para la evaluación de su desempeño;
- f) 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;
- g) Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción;

h) 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;

i) Guardar reserva de la información, documentación y en general de los asuntos de su competencia o que conozca;

j) Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades; así como estar en disponibilidad permanente para atender las necesidades del servicio;

k) Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias;

l) Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados;

m) Colaborar cuando sea requerido, en el procedimiento disciplinario; y

n) Las que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato, causando un perjuicio al Servicio;

f) Llevar a cabo en el interior de las instalaciones de la Cámara cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;

g) Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables;

h) 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;

i) Desempeñar funciones distintas al Servicio que tiene asignado, sin la autorización correspondiente;

j) Prestar trabajos incompatibles con los que presta a la Cámara o que redunden en perjuicio de los principios que rigen al Servicio; y

k) 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 al Servicio previstas en el presente Estatuto, substanciar el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones y resolver el recurso de reconsideración que se establece en este cuerpo normativo.

Independientemente de lo señalado en el párrafo anterior, la Contraloría Interna de la Cámara será competente 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:

- a) 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. derecho y la equidad.

La substanciación 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

**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 periodos 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 surte 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 corre 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 desechada.

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, corriéndole 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 fenezca 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 desechados 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 revoque 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 contarán a partir del siguiente al en que surta 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 la 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 señalados expresamente en el presente Estatuto, por las dos terceras partes de sus miembros. Los casos específicos se regulan 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 desarrollen 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 o 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 pro-

cedimientos 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 las 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 encomiende 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 1o. de junio del 2000, con las salvedades 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 1o. 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, pasarán 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 del la Unidad de Capacitación y Formación Permanente, el Consejo Directivo propondrá a la Conferencia, por conducto de su Presidente, una terna 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.